

ВІСНИК

Державної архівної служби України

(жовтень–грудень 2011 року)

Випуск 4 (45)



Київ

Видавець

Державна архівна служба України

Редакційна колегія:

О. П. Гінзбург (голова), В. М. Воронін, О. В. Музичук,
С. В. Сельченкова, Ю. А. Прилепішева,
Н. С. Божук (секретар редколегії)

Підготувала до публікації:

Н. С. Божук

Вісник Державної архівної служби України
on-line: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/>

© Державна архівна служба України, 2012

ЗМІСТ

Офіційні акти вищих органів державної влади і управління

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

- Про вшанування пам'яті жертв Корюківської трагедії під час Другої світової війни від 21 жовтня 2011 р. № 3965-VI 8
- Про відзначення 100-річчя з дня народження Андрія Малишка від 21 жовтня 2011 р. № 3968-VI 9

ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

- Питання системи обліку публічної інформації від 21 листопада 2011 р. № 1277 11
- Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 30 листопада 2011 р. № 1242 13
- Про внесення змін до переліку центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, відповідальних за виконання зобов'язань, що впливають із членства України в міжнародних організаціях від 30 листопада № 1276 96

РОЗПОРЯДЖЕННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

- Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві від 3 жовтня 2011 р. № 985-р 117

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

- Про участь державних архівів у відзначенні на державному рівні 60-річчя Української Ради Миру від 6 жовтня 2011 р. № 69 121

Про комісію з питань нагороджень Укрдержархіву від 7 жовтня 2011 р. № 70	122
Про покладання обов'язків контролю за виконанням доручень, наказів Міністерства юстиції України на помічника Голови Державної архівної служби від 11 жовтня 2011 р. № 71	126
Про організацію роботи сектору видавничої діяльності від 12 жовтня 2011 р. № 72	126
Про участь державних архівних установ у відзначенні 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників від 12 жовтня 2011 р. № 73	127
Про затвердження складу комісії із соціального страхування від 17 жовтня 2011 р. № 74	128
Про проведення перевірки повноти усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою у Державному архіві Житомирської області від 21 жовтня 2011 р. № 78	128
Про створення Комісії з питань технічного захисту інформації Державного департаменту страхового фонду документації від 24 жовтня 2011 р. № 81	129
Про підготовку документальної виставки на вшануванні пам'яті Валентина Феліксовича Войно-Ясенецького (святителя і сповідника Луки) від 26 жовтня 2011 р. № 84	134
3 оголошення рішення колегії Укрдержархіву від 18 жовтня 2011 року “Про стан роботи державних архівних установ щодо створення та супроводу власних веб-сайтів” від 31 жовтня 2011 р. № 85	135
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 18.10.2011 року “Про стан архівної справи в Держархіві в Автономній Республіці Крим” від 1 листопада 2011 р. № 88	152
Про створення експертної комісії для наукової оцінки робіт, висунутих на здобуття премії імені В. Веретенникова від 1 листопада 2011 р. № 90	181
Про відзначення премією імені Василя Веретенникова від 9 листопада 2011 р. № 91	181
Про внесення змін до Положення про колегію Державної архівної служби України від 11 листопада 2011 р. № 92	183
Про проведення комплексної перевірки діяльності Держархіву Чернігівської області від 11 листопада 2011 р. № 93	183
Про створення Дирекції Державного департаменту страхового фонду документації від 14 листопада 2011 р. № 94	184
Про затвердження Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву та центральних державних архівах на 2011 рік від 15 листопада 2011 р. № 95	192

Про взаємодію з засобами масової інформації та громадськістю в Укрдержархіві від 15 листопада 2011 р. № 96	198
Про службові відрядження за кордон та укладання міжнародних договорів про співробітництво в архівній сфері та у сфері формування та зберігання СФД від 15 листопада 2011 р. № 97	199
Щодо відрядження до м. Белград (Республіка Сербія) першого заступника Голови Укрдержархіву В. М. Вороніна (05-08.12.2011) від 17 листопада 2011 р. № 99	203
Щодо відрядження до м. Єрусалим (Держава Ізраїль) керівництва та відповідальних працівників Укрдержархіву (13–15.12.2011) від 17 листопада 2011 р. № 100	203
Про затвердження складу Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України від 17 листопада 2011 р. № 101	204
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 22.11.2011 року “Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою в Держархіві Житомирської області” від 24 листопада 2011 р. № 102	207
Про створення комісії щодо проведення приймання-передачі ЦДАМЛМ від 24 листопада 2011 р. № 103	220
Про введення в дію структури Державної архівної служби України від 25 листопада 2011 р. № 104	221
Про проведення перевірки усунення порушень у фінансовій діяльності ЦДАМЛМ України від 30 листопада 2011 р. № 105	223
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 22.11.2011 року “Про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва Державної архівної служби України з державними архівними службами країн-учасниць СНД та країн Балтії” від 6 грудня 2011 р. № 107 ...	225
Про затвердження складу експертної комісії Укрдержархіву від 7 грудня 2011 р. № 110	244
Про затвердження складу колегії Центрального державного електронного архіву від 8 грудня 2011 р. № 114	246
Про створення рейтингової комісії Укрдержархіву від 8 грудня 2011 р. № 115	248
Про запровадження телефонної “Лінії довіри” в апараті Укрдержархіву та журналу відгуків від 8 грудня 2011 р. № 116	249
Про затвердження складу Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України від 9 грудня 2011 р. № 117	250
Про присвоєння індексів структурним підрозділам Укрдержархіву від 14 грудня 2011 р. № 120	252
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 року “Про стан підготовки державних архівних установ та установ СФД до роботи в осінньо-зимовий період” від 15 грудня 2011 р. № 121	254

Про затвердження Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву, Державному департаменті СФД та центральних державних архівах на 2012 рік від 16 грудня 2011 р. № 123	257
Про проведення державної атестації наукової установи – УНДІАСД Державною архівною службою України від 20 грудня 2011 р. № 124	263
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.12.2011 року “Про стан архівної справи в Державному архіві Чернігівської області” від 22 грудня 2011 р. № 125	265
Про проведення розширеного засідання колегії Державної архівної служби України від 23 грудня 2011 р. № 128	297
3 оголошення рішення колегії Укрдержархіву від 20.12.2011 року “Про роботу із запитами та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД та державних архівних установах” від 26 грудня 2011 р. № 130	301
Про оголошення рішення колегії Укрдержархіву від 20.12.2011 “Про стан виконання Державною архівною службою у II півріччі 2011 року завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України у сфері державної кадрової політики” від 26 грудня 2011 р. № 131	316
Про підготовку виставки фото- та архівних документів і матеріалів, присвяченої українському письменнику, філософу О. П. Берднику від 29 грудня 2011 р. № 133	321
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.12.2011 року “Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю у центральному апараті Укрдержархіву” від 29 грудня 2011 р. № 138	322
Про вжиття заходів щодо упорядкування та приймання документів НАФ на постійне зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені роки від 29 грудня 2011 р. № 139	325
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 29.12.2011 року “Про затвердження результатів державної атестації Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства” від 29 грудня 2011 р. № 142	326

Хроніка архівного життя

У Укрдержархіві	328
У державних архівних установах України	331
Міжнародні контакти	355

Ювілейні та пам'ятні дати

Заходи державних архівних установ, присвячені 60-й річниці Української Ради Миру	363
Заходи державних архівних установ, присвячені 67-й річниці визволення України від фашистських загарбників	365
Заходи державних архівних установ з нагоди Європейського тижня місцевої демократії	369
Заходи державних архівних установ, присвячені 20-й річниці Всеукраїнського референдуму 1 грудня 1991 р.	371

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про вшанування пам'яті жертв Корюківської трагедії під час Другої світової війни

від 21 жовтня 2011 р. № 3965-VI

1–2 березня 1943 року у місті Корюківка Чернігівської області німецько-фашистські загарбники одночасно знищили близько 7 000 мирних мешканців. У матеріалах до Нюрнберзького процесу Корюківську трагедію визначено як найбільше масове знищення місцевого мирного населення на окупованих територіях за весь період Другої світової війни. Розправа над безневинними людьми у Корюківці за кількістю жертв перевищує білоруську Хатинь, чеське Лідице, французький Орадур.

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

1. Вшанувати на державному рівні пам'ять жертв трагедії у місті Корюківка Чернігівської області.

2. Рекомендувати Кабінету Міністрів України:
у місячний термін з дня прийняття цієї Постанови утворити організаційний комітет з підготовки та проведення заходів щодо вшанування у 2013 році на державному рівні 70-ї річниці Корюківської трагедії та затвердити план відповідних заходів;

вивчити питання про можливість створення у місті Корюківка Чернігівської області Меморіального комплексу з вшанування пам'яті жертв німецько-фашистських загарбників.

3. Рекомендувати Державному комітету телебачення і радіомовлення України спільно з Українським інститутом національної пам'яті організувати підготовку тематичних теле- і радіопередач, присвячених згаданим трагічним подіям, та забезпечити висвітлення в засобах масової інформації заходів, що проводитимуться у зв'язку з 70-ю річницею трагедії у місті Корюківка Чернігівської області.

4. Запропонувати Чернігівській обласній державній адміністрації забезпечити проведення ремонтно-реставраційних робіт на пам'ятних знаках жертвам Корюківської трагедії.

5. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на Комітет Верховної Ради України з питань культури і духовності, Комітет Верховної Ради України у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів.

6. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

Голова Верховної Ради України **В. Литвин**

**Про відзначення 100-річчя
з дня народження Андрія Малишка
від 21 жовтня 2011 р. № 3968-VI**

14 листопада 2012 року виповнюється 100 років з дня народження українського поета, перекладача Андрія Самійловича Малишка.

Враховуючи важливість постаті Андрія Малишка для розвитку української літератури, Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. Урочисто відзначити на державному рівні 100-річчя з дня народження Андрія Малишка.

2. Рекомендувати Кабінету Міністрів України:

у місячний термін з дня прийняття цієї Постанови утворити організаційний комітет з підготовки та проведення заходів щодо відзначення на державному рівні 100-річчя з дня народження Андрія Малишка, затвердити план відповідних заходів, вирішити питання щодо його фінансового та матеріально-технічного забезпечення;

забезпечити організацію тематичних виставок, присвячених життю та творчості Андрія Малишка;

сприяти виданню повного зібрання творів Андрія Малишка та спогадів про нього.

3. Рекомендувати Державному комітету телебачення і радіомовлення України організувати висвітлення в засобах масової інформації заходів, що проводитимуться у зв'язку з відзначенням 100-річчя з дня народження Андрія Малишка.

4. Запропонувати:

Національному банку України виготовити і ввести в обіг ювілейну монету, присвячену 100-річчю з дня народження Андрія Малишка;

Українському державному підприємству поштового зв'язку "Укрпошта" видати серію поштових марок, присвячених 100-річчю з дня народження Андрія Малишка.

5. Рекомендувати Київській обласній державній адміністрації, Київській обласній раді, Київській міській державній адміністрації, Київській міській раді подати до організаційного комітету з підготовки та проведення заходів щодо відзначення на державному рівні 100-річчя з дня народження Андрія Малишка пропозиції щодо вжиття відповідних заходів.

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

7. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

Голова Верховної Ради України **В. Литвин**

ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Питання системи обліку публічної інформації від 21 листопада 2011 р. № 1277

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

1. Затвердити Положення про систему обліку публічної інформації, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям у тримісячний строк забезпечити:

створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації;

доступ до системи обліку публічної інформації.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування забезпечити створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 21 листопада 2011 р. № 1277

ПОЛОЖЕННЯ про систему обліку публічної інформації

1. Це Положення встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у суб'єктів владних повноважень.

2. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб'єкта владних повноважень (далі – документи).

3. Адміністратором системи обліку є суб'єкт владних повноважень, що забезпечує її створення, функціонування та ведення в межах своїх повноважень.

4. Адміністратор системи обліку забезпечує:
 - реєстрацію документів;
 - стабільну роботу системи обліку;
 - оприлюднення системи обліку на офіційному веб-сайті, а в разі його відсутності – в інший прийнятний спосіб;
 - надання доступу до системи обліку за запитом;
 - здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;
 - можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;
 - здійснення інших функцій відповідно до законодавства.
5. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:
 - номер облікової картки;
 - назва документа;
 - номер документа;
 - дата створення документа;
 - дата надходження документа;
 - джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
 - передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
 - строк обмеження доступу до інформації (у разі, якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом);
 - галузь;
 - ключові слова;
 - тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо);
 - вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
 - проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
 - форма зберігання документа;
 - місце зберігання документа.
- У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.
6. Система обліку ведеться державною мовою.
7. Внесення змін до системи обліку у разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше, здійснюється шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням у системі обліку факту внесення змін, змісту змін та дати.
8. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

9. Захист інформації в системі обліку здійснюється шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

**Про затвердження Типової інструкції
з діловодства у центральних органах виконавчої влади,
Раді міністрів Автономної Республіки Крим,
місцевих органах виконавчої влади**

від 30 листопада 2011 р. № 1242

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

1. Затвердити Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі – Інструкція), що додається.

2. Центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади розробити відповідно до Інструкції і затвердити у тримісячний строк за погодженням із державними архівними установами власні інструкції з діловодства та типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування розробити і затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до Інструкції.

4. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 30 листопада 2011 р. № 1242

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у центральних органах виконавчої влади,
Раді міністрів Автономної Республіки Крим,
місцевих органах виконавчої влади**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі - установи), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Установи організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства (далі - інструкції установ), що розробляються на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в установі повинні відповідати вимогам інструкції установи.

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях

Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники керівника установи згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства в установах покладається на їх структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (далі – служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів установи);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом установи.

7. На служби діловодства центральних органів виконавчої влади покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

11. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол

тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (v0055609-03) (далі – ДСТУ 4163-2003).

15. Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

17. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкарських засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окрім внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або позовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапорковим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. В установах використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3 і 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

21. Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Установи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України та Герб Автономної Республіки Крим на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності установи за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

24. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

25. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03).

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України", Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

29. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

30. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

32. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2011 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

34. Індикація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що

застосовується в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03) для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

36. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу

37. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

Адресат

38. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань
державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал імені)

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівом

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр культури
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2009 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

40. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

41. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

42. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

46. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається).”

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

49. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Міністерства
охорони здоров'я
20.04.2009 № 295

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

51. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівником установи або за його дорученням - заступником керівника. У міністерствах право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням міністрами політичних функцій, може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів	підпис ініціали	(ініціал імені), прізвище
або		
Міністр	підпис ініціали	(ініціал імені), прізвище

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

55. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

56. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов'язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

58. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

59. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

60. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

61. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

64. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

65. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

66. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції установи.

67. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

68. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

69. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр юстиції
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

71. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

72. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

73. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7), в інструкції установи.

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

75. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова

особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

76. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

77. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства підпис ініціали (ініціал
імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
організації діловодства

підпис

ініціали (ініціал імені),
прізвище

відбиток печатки служби
діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання
документа, наявність його в електронній
формі та надходження до установи**

79. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

ДН 3 16.03.2011

80. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
04.03.2011

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
21.05.2011

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
05.03.2011

81. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

82. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа – автор документа подає службі діловодства

документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторіві, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

83. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

84. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

85. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

86. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

87. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ,

та його керівником, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

88. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

89. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступник Міністра – керівник апарату підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

90. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

91. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова “НАКАЗУЮ”, розпорядження може починатися із слова “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “головам районних державних адміністрацій”, “начальникам структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

92. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратив чинність,...”.

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження)”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1) пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2) пункт 3 виключити”;

“3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

“1) Внести зміни до... (додаються)”.

93. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

94. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт “Наказ (розпорядження) довести до відома...”. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

95. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

96. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

97. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

98. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

99. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

100. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

101. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

102. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

103. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

104. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

105. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

106. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

107. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

108. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

109. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутковим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

110. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

112. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “Текст “доповіді (виступу) додається до протоколу”.

117. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

118. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

119. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

120. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

121. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

122. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

126. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

130. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

дповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

133. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

135. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107-122 цієї Інструкції.

137. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 85 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

139. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби установи.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

140. Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

141. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

143. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

144. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

145. Обсяг документообігу установи – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

146. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

147. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 9).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

148. Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового Зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

149. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

150. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

151. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливає його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту

(розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецільності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

152. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

153. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

154. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

155. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

156. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

158. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження

їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях (статутах) про установу та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

161. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

162. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в інструкції установи.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

163. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не про- ставляється.

164. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

167. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 161 цієї Інструкції.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

169. В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

170. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 11 і 12).

171. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості карток в установі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

172. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

173. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

Організація передачі документів та їх виконання

174. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

175. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністра-

ції Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

176. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

177. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

178. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

179. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

180. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

181. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

183. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

184. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

185. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

186. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

187. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

188. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

189. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

192. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

193. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

194. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

195. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

196. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України за 7 днів до закінчення встановленого строку.

197. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

198. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

199. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

201. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

202. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

203. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

204. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

205. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

206. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

207. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

208. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

209. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

210. В установі з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені інструкцією установи, складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 17). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

212. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

213. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

214. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

215. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

217. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних до-

кументів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

218. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електров'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

219. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

220. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

221. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

222. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

223. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

224. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

225. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

226. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

227. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

228. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією установи.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

229. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

230. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

231. В установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ установи (додаток 19).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом установи.

232. Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи.

233. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

234. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

235. До номенклатури справ включаються назви справ, що формулюються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формулюються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державної архівної служби”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

237. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

238. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

239. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

240. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

241. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

242. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

243. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

244. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

245. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

246. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

247. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

248. Листування групється за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

249. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

250. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установах

252. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

253. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

254. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

255. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка - заміник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

256. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

257. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

258. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

261. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

262. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

263. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

264. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

265. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справі всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

266. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

267. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

268. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

269. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

270. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

271. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

272. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

273. Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

274. Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

275. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

276. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

277. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією установи і затверджуються її керівником.

278. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

279. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

280. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

281. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

282. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

283. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

284. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.

285. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

286. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи – номер опису і фонду.

287. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

288. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву установи

89. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

290. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

291. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

292. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

293. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрама і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

294. Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

295. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(місце для назви виду документа)

Київ

№ _____

Г

Г

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ
УКРДЕРЖАРХІВ**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Тел. 277-27-77, факс 277-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua
Web: http://www.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



**УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс: (044) 275-53-82, тел. 277-13-74
E-mail: undiasd@archives.gov.ua Код ЄДРПОУ 22992594

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДКУД _____

НАКАЗ

Київ

№ _____

Г

Г

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперативних поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 73)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статuti установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 138)

Журнал реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 147)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні
Вихідні
Внутрішні

Усього

Керівник служби діловодства _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені)
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 160)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 170)

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 170)

**ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою***

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 173)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження												Дата та індекс документа																		
105 мм												105 мм																		
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки		
фонд №	опис №	справа №
70 мм	70 мм	70 мм
210 мм		

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 173)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) — кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-

Реквізити	Пояснення до заповнення
Індекс документа	контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Дата надходження	індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Індекс	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції

Реквізити	Пояснення до заповнення
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 191)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загро-

жують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 209)

ЗВЕДЕННЯ*

**про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.**

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	простречено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади
керівника служби діловодства _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)
_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 210)

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)
в установленій строк станом на _____ 20__ р.**

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленій строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 231)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

_____ (назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади
керівника служби
діловодства

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

Керівник архіву
(особа, відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р. № _____

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що пере- ходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного
Тривалого (понад 10 років)
Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі _____ (підпис) _____ (ініціали(ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 231)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
м. п. прізвище)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Найменування посади керівника _____
служби діловодства (підпис) ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного
Тривалого (понад 10 років)
Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства _____
_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади
особи, відповідальної
за передачу відомостей _____
_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 263)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи

АКТ

_____ (підпис) _____ (ініціали, (ініціал імені) прізвище)
м. п.

_____ № _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи

фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

Протокол засідання
експертної комісії установи

_____ № _____

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____
№ _____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила) документи _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 268)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

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

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовков справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади _____
укладача опису (підпис) _____
(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Керівник служби
діловодства

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії** структурного підрозділу

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

_____ 20__ р. _____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені),
прізвище)
_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів) _____
установи (підпис) _____
(ініціали (ініціал імені),
прізвище)
_____ 20__ р.

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 30 листопада 2011 р. № 1242

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р.
№ 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у мініс-

терствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 1997 р., число 43, с. 50).

2. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2001 р. № 1577 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 48, ст. 2141).

3. Пункт 12 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1106 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 30, ст. 1546).

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 липня 2003 р. № 1173 “Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 31, ст. 1627).

5. Пункт 3 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 р. № 371 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 20, ст. 1080).

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2005 р. № 493 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 25, ст. 1438).

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2005 р. № 642 “Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 30, ст. 1821).

8. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2008 р. № 338 (Офіційний вісник України, 2008 р., № 28 ст. 896).

9. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України з питань доступу до інформації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 938 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 69, ст. 2624).

**Про внесення змін до переліку
центральної органів виконавчої влади,
інших державних органів, відповідальних
за виконання зобов'язань, що впливають
із членства України в міжнародних організаціях
від 30 листопада № 1276**

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

Внести зміни до переліку центральної органів виконавчої влади, інших державних органів, відповідальних за виконання зобов'язань, що впливають із членства України в міжнародних організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2002 р. № 1371 “Про порядок участі центральної органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 38, ст. 1776; 2010 р., № 16, ст. 747, № 41, ст. 1336, № 51, ст. 1696, № 52, ст. 1741, № 58, ст. 2025, № 78, ст. 2761, ст. 2762; 2011 р., № 51, ст. 2025, № 79, ст. 2907, № 84, ст. 3078, № 85, ст. 3112), виклавши його у редакції, що додається.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 13 вересня 2002 р. N 1371
(у редакції постанови Кабінету Міністрів
України від 30 листопада 2011 р. № 1276)

ПЕРЕЛІК

**центральної органів виконавчої влади,
інших державних органів, відповідальних за виконання
зобов'язань, що впливають із членства України
в міжнародних організаціях**

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
1. Організація Об'єднаних Націй (ООН) та її головні органи:	
Генеральна Асамблея та її органи, Рада Безпеки, Економічна і Соціальна Рада, Рада з опіки	МЗС

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Міжнародний Суд	МЗС, Мін'юст
Органи, фонди, програми ООН та її головних органів:	
Всесвітня продовольча програма	МНС, МЗС, Мінагрополітики
Глобальний екологічний фонд	Мінприроди, МЗС
Дитячий фонд ООН (ЮНІСЕФ)	Мінсоцполітики, МОНмолодьспорт, Мін'юст, МЗС, МОЗ, МВС, Держмолодьспорт, ДПтС, Держслужба соцзахворювань за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комісія ООН з питань роззброєння	МЗС, Міноборони
Комісія ООН з права міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ)	Мін'юст, Мінекономрозвитку, МЗС
Комітет з економічних, соціальних та культурних прав	Мінсоцполітики, Мін'юст, МЗС, соціальних та МВС, Мінекономрозвитку, Мінкультури, МОЗ, МОНмолодьспорт, МНС, Держпраці за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комітет з ліквідації дискримінації щодо жінок	Мінсоцполітики, МОНмолодьспорт, Мін'юст, МВС, Міноборони, МЗС, Держстат, Держпраці, Держмолодьспорт за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комітет з ліквідації расової дискримінації	Мінкультури, Мін'юст, МВС, МЗС, Держкомтелерадіо, МОНмолодьспорт за участю Генеральної прокуратури України та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Комітет з питань використання космічного простору в мирних цілях	ДКА, МЗС
Комітет з питань інформації	МЗС, Держінформнауки, Держкомтелерадіо
Комітет з прав дитини	Мінсоцполітики, МОНмолодьспорт, Мін'юст, МЗС, МОЗ, МВС, Міноборони, Держмолодьспорт, Держпраці за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комітет з прав інвалідів	Мінсоцполітики, Мін'юст, МОЗ, Мінрегіон, Держкомтелерадіо, Мінінфраструктури, Державна служба з питань інвалідів та ветеранів, МЗС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комітет з прав людини	Мін'юст, МЗС, МВС, МОЗ, МОНмолодьспорт, Мінсоцполітики, Мінкультури, ДПтС, Міноборони, Держкомтелерадіо, Держпраці за участю Генеральної прокуратури України та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комітет проти катувань	Мін'юст, ДПтС, МВС, Міноборони, МОНмолодьспорт, МОЗ, Мінкультури, Адміністрація Держприкордонслужби, Держмолодьспорт, МЗС за участю Генеральної прокуратури України та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Конференція ООН з питань торгівлі та розвитку (ЮНКТАД)	Мінекономрозвитку, МЗС, Антимонопольний комітет, Мін'юст, Держінвестпроект

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Конференція з роззброєння	МЗС, Міноборони
Об'єднана програма ООН з питань ВІЛ/СНІДу	Держслужба соцзахворювань, МОЗ, МЗС, ДПтС, МОНмолодьспорт, МВС, Держмолодьспорт, Держпраці
Програма ООН з навколишнього середовища (ЮНЕП)	Мінприроди, МЗС
Програма ООН з населених пунктів – Хабітат	Мінрегіон, МЗС, Мінприроди
Програма розвитку ООН (ПРООН)	Мінекономрозвитку, МЗС, Мінприроди, МОНмолодьспорт, Мінсоцполітики, Держмолодьспорт, Держінвестпроект, Держслужба соцзахворювань
Рада ООН з прав людини	МЗС, Мін'юст, МОНмолодьспорт, МВС, Мінкультури, Мінсоцполітики, Міноборони, Мінрегіон, Держкомтелерадіо, МОЗ, Держмолодьспорт, ДМС, Адміністрація, Держприкордонслужби, ДПтС, Держстат, Держпраці, СБУ за участю Генеральної прокуратури України та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Управління Верховного комісара ООН з прав людини	Мін'юст, МЗС, МВС, ДПтС
Управління Верховного комісара ООН у справах біженців	ДМС, МВС, Адміністрація Держприкордонслужби, МЗС
Фонд ООН у галузі народонаселення (ЮНФПА)	МОЗ, Мінекономрозвитку, МЗС, Мінсоцполітики, Мін'юст, Держстат, МОНмолодьспорт, Держмолодьспорт

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Допоміжні органи Економічної і Соціальної Ради (ЕКОСОР) та органи, пов'язані з ЕКОСОР:	
Комісія із становища жінок Мінсоцполітики,	МОНмолодьспорт, Мін'юст, МЗС, Держмолодьспорт, Держпраці, МВС
Комісія з наркотичних засобів	ДСКН, СБУ, МВС, МОЗ, МЗС
Комісія з народонаселення та розвитку	Держстат, МЗС, Мінсоцполітики, Мін'юст, МОНмолодьспорт, Держмолодьспорт
Комісія з науки і техніки з метою розвитку	Держінформнауки, МЗС, МОНмолодьспорт
Комісія із запобігання злочинності та карного правосуддя	МВС, СБУ, Мін'юст, МЗС
Комісія соціального розвитку Мінсоцполітики,	МЗС, МОНмолодьспорт, Держмолодьспорт
Комісія сталого розвитку Мінприроди	МЗС, Агентство держмайна, Мінекономрозвитку
Міжнародний комітет з контролю над наркотиками	ДСКН
Статистична комісія	Держстат, МЗС
Форум ООН з лісів	Держлісагентство, Мінагрополітики, МЗС
Група експертів ООН з географічних назв	Мінагрополітики
Європейська економічна комісія (ЄЕК ООН):	
дворічні сесії	Мінекономрозвитку, МЗС
допоміжні органи ЄЕК ООН:	
– Комітет з внутрішнього транспорту	Мінінфраструктури, Держмителужба
– Комітет з екологічної політики	Мінприроди

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
- Комітет з житлового господарства та землекористування	Мінрегіон, Держземагентство
- Комітет із сталої енергетики Міненерговугілля,	Держенергоефективності, НКРЕ
- Комітет з лісоматеріалів	Держлісагентство
- Комітет з питань економічного співробітництва та інтеграції (КЕСІ)	Мінекономрозвитку, Мінфін, МВС, МОНмолодьспорт, Держмитслужба, Держінвестпроект
- Комітет з торгівлі	Мінекономрозвитку
- Конференція європейських статистиків	Держстат
2. Спеціалізовані установи ООН та інші автономні міжурядові організації системи ООН:	
Багатостороннє агентство з питань гарантій інвестицій (БАГІ)	Мінекономрозвитку, Мінфін, МЗС, Держінвестпроект за участю Національного банку
Всесвітній поштовий союз (ВПС)	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, НКРЗ, МЗС
Всесвітня метеорологічна організація (ВМО)	МНС, МЗС
Всесвітня організація інтелектуальної власності (ВОІВ)	Державна служба інтелектуальної власності, МОНмолодьспорт, МЗС, Антимонопольний комітет
Всесвітня організація охорони здоров'я (ВООЗ)	МОЗ, МЗС, ДПтС, Держслужба соцзахворювань, Державна служба з питань інвалідів та ветеранів, Держсанепідслужба
Всесвітня туристична організація (ВТО)	Мінінфраструктури, Держтуризмкурорт, МЗС

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Міжнародна асоціація розвитку (МАР)	Мінекономрозвитку, Мінфін, МЗС за участю Національного банку
Міжнародна морська організація (ІМО)	Мінінфраструктури, Укрморрічінспекція, МЗС, Мін'юст
Міжнародна організація праці (МОП)	Мінсоцполітики, МЗС, Мін'юст, Мінінфраструктури, МОНмолодьспорт, Держпраці, Державна служба з питань інвалідів та ветеранів, Держгірпромнагляд за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Міжнародна організація цивільної авіації (ІКАО)	Мінінфраструктури, Державіа-служба, МЗС, МВС
Міжнародна фінансова корпорація (МФК)	Мінекономрозвитку, Мінфін, МЗС за участю Національного банку
Міжнародне агентство з атомної енергії (МАГАТЕ)	Міненерговугілля, Держатомрегулювання, СБУ, МЗС, ДАЗВ
Міжнародний банк реконструкції та розвитку (МБРР)	Мінекономрозвитку, Мінфін, МЗС, Мін'юст за участю Рахункової палати та Національного банку
Міжнародний валютний фонд (МВФ) Мінфін,	Мінекономрозвитку, МЗС за участю Національного банку
Міжнародний союз електров'язку (МСЕ)	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, НКРЗ, Держінформнауки, МЗС
Міжнародний центр з врегулювання інвестиційних спорів	Мін'юст
Організація Об'єднаних Націй з питань науки, освіти і культури (ЮНЕСКО)	Національна комісія у справах ЮНЕСКО, МЗС, МОНмолодьспорт, Мінкультури, Держінформнауки

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Організація Об'єднаних Націй з промислового розвитку (ЮНІДО)	Мінекономрозвитку, МЗС, Агентство держмайна, Мінприроди, Держінвестпроект
Продовольча та сільськогосподарська організація ООН (ФАО)	Мінагрополітики, МЗС
Комітет Продовольчої та сільськогосподарської організації ООН з лісового господарства	Мінагрополітики, Держлісагентство
Спільна комісія ФАО/ВООЗ із зводу харчових продуктів Кодекс аліментаріус	МОЗ, Держветфітослужба, Держсанепідслужба, МЗС
3. Міжнародні організації, що не входять до системи ООН:	
Асоціація національних картографо-геодезичних та кадастрових служб європейських країн (EuroGeographics)	Мінагрополітики
Вассенаарська домовленість	МЗС, Мінекономрозвитку, Держекспортконтроль, СБУ, Держмитслужба
Внутрішньоєвропейська організація податкових адміністрацій (ІОТА)	ДПС
Всесвітня митна організація	Держмитслужба, МЗС
Всесвітня організація охорони здоров'я тварин (МЕБ)	Держветфітослужба, Мінагрополітики, МЗС
Гаазька конференція з міжнародного приватного права	Мін'юст, МЗС
Глобальна ініціатива боротьби з актами ядерного тероризму	СБУ, МВС, Адміністрація Держприкордонслужби, МЗС, ДАЗВ
Егмонтська група підрозділів фінансової розвідки	Держфінмоніторинг

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Енергетичне співтовариство:	Міненерговугілля, НКРЕ, Держенергоефективності, МЗС, Мін'юст, Мінприроди, Мінекономрозвитку
Рада Міністрів, Постійно група високого рівня	Міненерговугілля
Рада регуляторних органів	НКРЕ
Робоча група з питань енергоефективності	Держенергоефективності
Робоча група з питань відновлюваних джерел енергії	Держенергоефективності
Робоча група з питань статистики	Держстат
Робоча група з питань охорони навколишнього середовища	Мінприроди
Європейська і середземноморська організація захисту рослин (ЄОЗР)	Мінагрополітики, Держветфітослужба, МЗС
Європейська конференція адміністрацій зв'язку (СЕПТ)	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, НКРЗ
Європейська конференція цивільної авіації (ЄКЦА)	Мінінфраструктури, Державіаслужба, МЗС
Європейська організація вищих органів фінансового контролю	Рахункова палата (за згодою)
Європейська організація супутникового зв'язку (ЄВТЕЛСАТ)	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, МЗС, ДКА
Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР)	Мінфін, Мінекономрозвитку, МЗС, Мін'юст, ДАЗВ, Держінвестпроект
Комісія по збереженню морських живих ресурсів Антарктики (ККАМЛР)	Держрибагентство, Мінагрополітики, МЗС

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Комітет супутникового нагляду за Землею	ДКА
Міжагентський комітет з космічного сміття (МККС)	ДКА
Міжнародна асоціація з контролю за якістю насіння	Мінагрополітики, Держсільгоспінспекція
Міжнародна гідрографічна організація (МГО)	Мінінфраструктури, МЗС
Міжнародна група із спостережень Землі з космосу	ДКА
Міжнародна електротехнічна комісія	Мінекономрозвитку, Агентство держмайна, МЗС
Міжнародна європейська інноваційна науково-технічна програма “EUREKA”	Держінформнауки
Міжнародна картографічна організація	Мінагрополітики
Міжнародна організація виноградарства та виноробства	Мінагрополітики, МЗС
Міжнародна організація вищих органів фінансового контролю	Рахункова палата (за згодою)
Міжнародна організація законодавчої метрології	Мінекономрозвитку
Міжнародна організація з цукру (МОЦ)	Мінагрополітики
Міжнародна організація комісій з цінних паперів	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Міжнародна організація космічного зв'язку “Інтерсупутник”	ДКА, МЗС
Міжнародна організація кримінальної поліції (Інтерпол)	МВС, ДСКН, Адміністрація Держприкордонслужби

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Міжнародна організація мобільного супутникового зв'язку (МОМСЗ)	ДКА, Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації
Міжнародна організація стандартизації	Мінекономрозвитку, МЗС
Технічний комітет Міжнародної організації стандартизації "Авіаційна і космічна техніка"	Мінекономрозвитку, ДКА
Міжнародна рада армійського спорту	Міноборони
Міжнародна рада архівів	Укрдержархів
Міжнародна рада по зерну (МРЗ)	Мінагрополітики, Держсільгоспінспекція
Міжнародна федерація товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця	МОЗ
Міжнародне бюро виставок (МБВ)	Мінекономрозвитку, МЗС
Міжнародний союз з охорони нових сортів рослин	Мінагрополітики, Держветфітослужба, МЗС
Міжнародний транспортний форум (МТФ)	Мінінфраструктури, МЗС
Міжнародний центр наукової та технічної інформації (МЦНТІ)	МОНмолодьспорт, Держінформнауки
Міжурядова комісія з питань виконання Основної багатосторонньої угоди про міжнародний транспорт щодо розвитку коридору Європа – Кавказ – Азія	Мінінфраструктури, МЗС, Держінвестпроект
Міністерська конференція по захисту лісів Європи	Держлісагентство, Мінагрополітики
Науковий комітет з антарктичних досліджень (СКАР)	Держінформнауки, МЗС

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Об'єднаний інститут ядерних Держінформнауки, ДАЗВ досліджень (ОІЯД)	Держінформнауки, ДАЗВ
Організація Євразійського співробітництва державних метеорологічних установ	Мінекономрозвитку
Організація за демократію та економічний розвиток – ГУАМ та її основні органи:	
Рада глав держав, Рада міністрів закордонних справ, Рада національних координаторів, Рада постійних представників, Секретаріат	МЗС
галузеві робочі групи ГУАМ:	
– Робоча група з питань боротьби з тероризмом, організованою злочинністю та розповсюдженням наркотиків	СБУ, МВС, Адміністрація Держприкордонслужби, Держмитслужба, ДСКН за участю Генеральної прокуратури України
– Робоча група з питань економіки та торгівлі	Мінекономрозвитку
– Робоча група з питань енергетики	Міненерговугілля
– Робоча група з питань інформаційних технологій	Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Держінформнауки
– Робоча група з питань культури, освіти і науки	МОНмолодьспорт, Мінкультури, Держінформнауки
– Робоча група з питань надзвичайних ситуацій	МНС
– Робоча група з питань транспорту	Мінінфраструктури
– Робоча група з питань туризму	Мінінфраструктури, Держтуризмкурорт

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Організація з безпеки і співробітництва в Європі (ОБСЄ) та її основні органи:	
Саміт глав держав та урядів, Рада міністрів закордонних справ, Постійна рада	МЗС
Антитерористичний підрозділ ОБСЄ	СБУ, МВС, МЗС
Бюро ОБСЄ з демократичних інститутів та прав людини	Мін'юст, МВС, МОНмолодьспорт, Мінкультури, МЗС
Верховний комісар ОБСЄ у справах національних меншин	Мінкультури, Мін'юст, МОНмолодьспорт, МЗС, МВС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Представник ОБСЄ з питань свободи засобів масової інформації	Держкомтелерадіо, МЗС
Спеціальний представник ОБСЄ з питань боротьби з торгівлею людьми	МВС, МОНмолодьспорт, Адміністрація Держприкордонслужби, МЗС
Форум ОБСЄ з питань економіки та довкілля, координатор ОБСЄ з питань економіки та довкілля	Мінекономрозвитку, Мінприроди, Міненерговугілля
Форум ОБСЄ із співробітництва у галузі безпеки	Міноборони, МВС, СБУ, Адміністрація Держприкордонслужби, МНС, МЗС
Центр запобігання конфліктам	Міноборони, МВС, МНС, Адміністрація Держприкордонслужби, МЗС
Організація з рибальства в північно-західній частині Атлантичного океану (НАФО)	Держрибагентство, Мінагрополітики, МЗС
Європейська асоціація національних метрологічних установ	Мінекономрозвитку

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Організація по забороні хімічної зброї (ОЗХЗ)	МЗС, Міноборони, Мінприроди, МВС, МНС, Мінекономрозвитку, Мінфін, СБУ
Організація співдружності залізниць (ОСЗ)	Мінінфраструктури
Організація Чорноморського економічного співробітництва (ОЧЕС)	МЗС, Мінекономрозвитку, Мінінфраструктури, Держтуризмкурорт, Мінагрополітики, Мінкультури, МОНмолодьспорт, МОЗ, Мінприроди, Міненерговугілля, МНС, Мінфін, МВС, Держмитслужба, Нацдержслужба, Держінформнауки
Постійна палата третейського суду	МЗС, Мін'юст
Рада Європи (РЄ):	МЗС
Група держав Ради Європи проти корупції	Мін'юст, МЗС, МВС, СБУ за участю Генеральної прокуратури України
Група експертів із заходів протидії торгівлі людьми (GRETA)	Мін'юст, МОНмолодьспорт, МВС
Європейська комісія проти расизму та нетерпимості	Мінкультури, Мін'юст, МОН, МВС, МЗС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Європейський комітет проти катувань	ДПтС, Мін'юст, МВС, МОЗ, МОНмолодьспорт, Міноборони, Адміністрація Держприкордонслужби, МЗС
Європейський суд з прав людини Мін'юст, МВС, МЗС Комісар Ради Європи з прав людини	– “ –

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Комітет експертів Європейської хартії регіональних мов або мов меншин	Мінкультури, МОНмолодьспорт, Держкомтелерадіо, Мін'юст, МЗС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Комітет експертів Ради Європи з заходів протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму (MONEYVAL)	Держфінмоніторинг, МВС, ДПС, СБУ, Мін'юст, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Держфінпослуг, МЗС за участю Генеральної прокуратури України та Національного банку
Комітет експертів Ради Європи по боротьбі з тероризмом	СБУ, МЗС
Консультативний комітет Європейської конвенції про правовий статус працівників-мігрантів	Мінсоцполітики, Держпраці, ДМС, МВС, МЗС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Консультативний комітет Рамкової конвенції про захист національних меншин	Мінкультури, Мін'юст, МОНмолодьспорт, Держкомтелерадіо, МВС, МЗС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Урядовий комітет Європейської соціальної хартії	Мінсоцполітики, Мін'юст, МЗС, Держгірпромнагляд за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Світова асоціація автомобільних магістралей	Мінінфраструктури, Укравтодор
Світова організація торгівлі (СОТ)	Мінекономрозвитку, МЗС, Мінагрополітики, Мінфін, Мін'юст, Агентство держмайна, Держветфітослужба, Держспоживінспекція

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Секретаріат Договору про Антарктику	Держінформнауки, МЗС, Держрибагентство, Мінагрополітики, Мінприроди
Технічний комітет по стандартизації географічної інформації	Мінагрополітики
Український науково-технологічний центр	Держінформнауки
Центральноєвропейська ініціатива	МЗС, Мінекономрозвитку, Мін-агрополітики, Мінкультури, МОНмолодьспорт, Мінприроди, Міненерговугілля, Мінсоцполітики, Мінінфраструктури, Держтуризмкурорт, Держкомтелерадіо, Нацдержслужба
Чорноморський банк торгівлі та розвитку (ЧБТР)	Мінекономрозвитку, Мінфін за участю Національного банку
4. Конвенційні органи:	
Виконавчий орган Конвенції про транскордонне забруднення повітря на великі відстані	Мінприроди
Договір до Енергетичної хартії та пов'язані з ним документи (ДЕХ)	Міненерговугілля, Мінекономрозвитку, Держенергоефективності, НКРЕ, МЗС
Дунайська комісія	МЗС, Мінінфраструктури
Європейська організація з безпеки аеронавігації (Євроконтроль)	Мінінфраструктури, Державіа-служба, МЗС
Змішана комісія із застосування Угоди про рибальство у водах Дунаю	Держрибагентство, Мінагрополітики, МЗС

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Зустріч Сторін Конвенції про доступ до інформації, участь громадськості в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля (Орхуська конвенція)	Мінприроди, Мін'юст, МЗС за участю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини
Зустріч Сторін Конвенції про оцінку впливу на навколишнє середовище в транскордонному контексті (Конвенція Еспоо)	Мінприроди, МЗС, Мінінфраструктури, Міненерговугілля, МНС, Мінекономрозвитку, Агентство держмайна, Мінрегіон, Мін'юст
Комісія по захисту Чорного моря від забруднення Конвенції про захист Чорного моря від забруднення	Мінприроди, МЗС
Комітет Меморандуму про взаєморозуміння щодо контролю суден державою порту у Чорноморському регіоні	Мінінфраструктури, Укрморрічінспекція
Консультативна комісія з відкритого неба	МЗС, Міноборони
Конференція держав – учасниць Конвенції про заборону розробки, виробництва та накопичення запасів бактеріологічної біологічної) і токсинної зброї та про їх знищення	МЗС, МОЗ, Держветфітослужба, Міноборони, СБУ
Конференція Договірних сторін Конвенції про водно-болотні угіддя (Рамсарська конвенція)	Мінприроди, МЗС
Конференція Сторін Базельської конвенції по контролю за транскордонними перевезеннями небезпечних відходів та їх видаленням	– “ –

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Конференція Сторін Віденської конвенції про охорону озонового шару	Мінприроди, МЗС
Конференція Сторін Картахенського протоколу про біобезпеку до Конвенції про біологічне різноманіття Мінприроди, МЗС	– “ –
Конференція Сторін Конвенції ООН про боротьбу з опустелюванням у тих країнах, що потерпають від серйозної посухи та/або опустелювання, особливо в Африці	– “ –
Конференція Сторін Конвенції про збереження мігруючих видів диких тварин	– “ –
Конференція Сторін Конвенції про міжнародну торгівлю видами дикої фауни і флори, що перебувають під загрозою зникнення	Мінприроди, МЗС, Держрибагентство, Мінагрополітики
Конференція Сторін Конвенції про охорону біологічного різноманіття	Мінприроди, МЗС
Конференція Сторін Рамкової конвенції ООН про зміну клімату	Держекоінвестагентство, Мінприроди, МЗС, Мінекономрозвитку
Конференція Сторін Рамкової конвенції про охорону та сталий розвиток Карпат	Мінприроди, Мінекономрозвитку, Мінрегіон, Мінінфраструктури, Держтуризмкурорт, МНС, МЗС, Агентство держмайна, Держлісагентство, Держводагентство
Конференція Сторін Роттердамської конвенції про процедуру попередньої обґрунтованої згоди відносно окремих небезпечних хімічних речовин та пестицидів у міжнародній торгівлі	МОЗ, Мінприроди

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Конференція Сторін Стокгольмської конвенції про стійкі органічні забруднювачі	Мінприроди, МЗС
Координуючий орган Конвенції про взаємну адміністративну допомогу в податкових справах	ДПС, Держмитслужба, Пенсійний фонд України
Міжнародна комісія із захисту річки Дунай	Мінприроди, МЗС
Міжнародний орган з морського дна	– “ –
Міжнародний трибунал з морського права	МЗС, Мін’юст, Мінінфраструктури
Нарада Сторін з виконання Конвенції про охорону та використання транскордонних водотоків та міжнародних озер	Мінприроди, Держводагентство
Нарада Сторін з розгляду виконання зобов’язань за Конвенцією про безпеку поводження з ядерним паливом та про безпеку поводження з радіоактивними відходами	Держатомрегулювання, МНС, Міненерговугілля, ДАЗВ, МЗС
Нарада Сторін з розгляду виконання зобов’язань за Конвенцією про ядерну безпеку	Держатомрегулювання, Мінерговугілля, ДАЗВ, МЗС
Нарада Сторін Монреальського протоколу з речовин, що руйнують озоновий шар	Мінприроди, МЗС
Нарада Сторін Угоди про збереження афро-євразійських мігруючих водно-болотних птахів	– “ –
Нарада Сторін Угоди про збереження кажанів в Європі	– “ –

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Нарада Сторін Угоди про збереження китоподібних Чорного моря, Середземного моря та прилеглої акваторії Атлантичного океану	Мінприроди, МЗС
Підготовча комісія Організації з договору про всеосяжну заборону ядерних випробувань	МЗС, ДКА
Постійний комітет Конвенції про збереження дикої фауни і флори та природних середовищ існування в Європі	Мінприроди, МЗС
Спільна консультативна група	МЗС, Міноборони
Генеральна конференція з мір і ваги	Мінекономрозвитку
Євразійська група з протидії легалізації злочинних доходів і фінансуванню тероризму	Держфінмоніторинг, СБУ
Європейський комітет із стандартизації	Мінекономрозвитку
Європейський комітет із стандартизації в електротехніці	– “ –
Комісія з охорони морського довкілля Балтики (ГЕЛКОМ)	Мінприроди, МЗС
Комітет зі сталі Організації економічного співробітництва та розвитку	Мінекономрозвитку
Комітет з питань державного управління Організації економічного співробітництва та розвитку	Нацдержслужба
Міждержавна рада з геодезії, картографії та дистанційного зондування Землі країн – учасниць СНД	Мінагрополітики

Міжнародні організації та їх органи	Центральні органи виконавчої влади, інші державні органи
Міжнародна конференція протидії наркотикам	ДСКН, СБУ, МВС, Адміністрація Держприкордонслужби
Міжнародна організація франкофонії (МОФ)	МЗС, Мінекономрозвитку, МОН-молодьспорт, Мінкультури
Міжнародна організація цивільної оборони (МОЦО)	МНС, МЗС
Рада держав Балтійського моря	МЗС, Мінсоцполітики, МОН-молодьспорт, Держатомрегулювання
Робоча група з питань розвитку малого і середнього бізнесу та підприємництва Організації економічного співробітництва та розвитку	Мінекономрозвитку

РОЗПОРЯДЖЕННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві

від 3 жовтня 2011 р. № 985-р

Затвердити план заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві, що додається.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету
Міністрів України
від 3 жовтня 2011 р. N 985-р

ПЛАН

заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві

1. Провести:

1) на території Чернівецької області культурно-мистецькі заходи з нагоди 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві із залученням провідних мистецьких колективів, зокрема Національної заслуженої капели бандуристів України.

Мінкультури, МОНмолодьспорт,
Міноборони, Чернівецька
облдержадміністрація, Національна
академія наук (за згодою).
Друге півріччя

2) на території Державного історико-архітектурного заповідника “Хотинська фортеця” середньовічний історичний фестиваль “Битва націй”.

Чернівецька облдержадміністрація,
Мінрегіон.
Друге півріччя

3) на базі Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича міжнародну наукову конференцію, присвячену подіям Хотинської війни 1620–1621 років.

МОНмолодьспорт, Мінкультури,
Чернівецька облдержадміністрація,
Національна академія наук
(за згодою).
Жовтень

4) дослідницьку роботу з вивчення подій Хотинської війни 1620–1621 років, археологічні дослідження, підготувати та видати відповідні науково-популярні видання.

Національна академія наук
(за згодою), МОНмолодьспорт,
Мінкультури.
Друге півріччя

5) у навчальних закладах конкурсу учнівських та студентських наукових робіт, присвячених 390-й річниці перемоги у Хотинській битві.

МОНмолодьспорт,
Чернівецька облдержадміністрація.
Друге півріччя.

2. Забезпечити:

1) благоустрій території Державного історико-архітектурного заповідника “Хотинська фортеця” та облаштування приміщень для створення музейних експозицій, присвячених перемозі українсько-польського війська у Хотинській битві.

Чернівецька облдержадміністрація,
Мінрегіон.
Друге півріччя

2) упорядкування об’єктів культурної спадщини, пам’ятників та місць поховання осіб, які загинули в боротьбі за свободу та незалежність Української держави.

Рада міністрів Автономної Республіки
Крим, обласні, Київська та
Севастопольська міські
держадміністрації, Мінкультури.
Друге півріччя

3) участь особового складу Збройних Сил у проведенні спільних з місцевими органами виконавчої влади та представниками громадських організацій заходів з відзначення 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві.

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

Друге півріччя

4) демонстрацію кінофільмів, що ілюструють події національно-визвольної боротьби українського народу в першій половині XVII століття, становлення та розвиток державності, роль видатних особистостей у вітчизняній історії.

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

Друге півріччя

5) участь у заходах з нагоди 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві представників дипломатичного корпусу іноземних держав в Україні та української громадськості за кордоном.

МЗС, Мінрегіон, Чернівецька облдержадміністрація.

Друге півріччя

6) видання:

книги “Хотин тисячолітній”.

Мінрегіон, Чернівецька облдержадміністрація.

Друге півріччя

книги, присвяченої Хотинській битві.

Мінрегіон.

Друге півріччя

7) широке висвітлення у засобах масової інформації заходів з відзначення 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві, організацію трансляції циклів тематичних теле- і радіопередач, виступів провідних учених та представників громадськості.

Держкомтелерадіо, Міноборони,
Національна академія наук
(за згодою), Мінкультури, Чернівецька
облдержадміністрація.
Друге півріччя

3. Активізувати вивчення і популяризацію політичної та військової діяльності гетьмана Петра Сагайдачного, інших визначних воєначальників та учасників Хотинської битви, зокрема:

провести у навчальних закладах, закладах культури, військових частинах цикли бесід, уроків, годин спілкування, присвячених перемозі у Хотинській битві та її ролі в європейській історії;

організувати у музеях, бібліотеках, навчальних закладах тематичні виставки документів, книг та предметів колекцій, пов'язаних з подіями Хотинської битви, провести заходи, спрямовані на зміцнення єдності та консолідації суспільства з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

МОНмолодьспорт, Мінкультури,
Міноборони, Укрдержархів, Чернівецька
облдержадміністрація, Національна
академія наук (за згодою).
Друге півріччя

4. Організувати у гарнізонних будинках офіцерів, бібліотеках, клубах, народознавчих світлицях виставки художньої та історичної літератури, періодичних видань, присвячених 390-й річниці перемоги у Хотинській битві.

Міноборони.
Друге півріччя

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Про участь державних архівів у відзначенні на державному рівні 60-річчя Української Ради Миру

від 6 жовтня 2011 р. № 69

На виконання постанови Верховної Ради України від 8 липня 2011 року № 3689-VI “Про відзначення 60-річчя Української Ради Миру”,

НАКАЗУЮ:

1. Директорам ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДКФФА, ДНАБ провести виявлення документів та друкованих матеріалів (публікацій в пресі), що стосуються заснування та діяльність Української Ради Миру (при заснуванні – Український республіканський комітет захисту миру), а також її видатних діячів, та не пізніше 12 жовтня 2011 року передати до Укрдержархіву їх переліки та цифрові копії.

2. ЦДАВО (Маковська Н. В.) спільно з ЦДКФФА (Топішко Н. О.) забезпечити:

– підготовку та проведення 24 жовтня 2011 року урочистого відкриття фотодокументальної виставки до 60-річчя Української Ради Миру у приміщенні ЦДКФФА;

– спільно з відділом інформаційних технологій Укрдержархіву (Забенько Ю. І.) забезпечити підготовку електронного варіанту виставки, його передання державним архівам, та публікацію не пізніше 24 жовтня 2011 року на офіційному веб-порталі Укрдержархіву.

3. ЦДКФФА (Топішко Н. О.):

– надавати всебічну допомогу представникам Держкомтелерадіо та Української Ради Миру у підготовці документального фільму, присвяченого діяльності цієї громадської організації;

– опрацювати питання щодо отримання від Української Ради Миру цифрових копій документів про діяльність цієї всеукраїнської громадської організації за період незалежності, з метою використання їх в експозиції виставки.

4. Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя організувати та провести у

період з 24 по 30 жовтня поточного року фотодокументальні виставки, присвячені 60-річчю Української Ради Миру, з використанням документів з фондів центральних державних архівів та, за наявності, документів про діяльність місцевих осередків цієї громадської організації.

5. Відділу використання інформації Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.) забезпечити координацію роботи державних архівів з підготовки експозиції виставки до 60-річчя Української Ради Миру.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

Про комісію з питань нагороджень Укрдержархіву

від 7 жовтня 2011 р. № 70

Відповідно до Указу Президента України від 18 серпня 2005 № 1177/2005 “Про вдосконалення нагородної справи в Україні” для попереднього розгляду подань, отриманих від державних архівних установ щодо відзначення трудових колективів та працівників архівних установ, інших осіб з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних та ювілейних дат та з метою контролю за додержанням вимог нагородного законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з питань нагороджень Державної архівної служби України (далі – Комісія).

2. Призначити головою Комісії Вороніна Віктора Миколайовича, першого заступника Голови служби.

3. Затвердити склад Комісії (додається).

4. Затвердити Положення про Комісію (додається).

5. Установити, що керівники державних архівних установ несуть відповідальність за неухильне додержання вимог нагородного законодавства щодо подання кандидатур для нагородження і належну підготовку відповідних документів, об’єктивність визначення особистих заслуг осіб, яких пропонується нагородити, та демократичність принципів нагородження.

6. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.):

6.1. Забезпечити організацію діяльності Комісії відповідно до Положення про Комісію.

6.2. Довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів Укрдержархіву та керівників державних архівних установ.

7. Визнати такими, що втратили чинність, накази Держкомархіву від 26.10.2009 № 182 “Про утворення комісії з питань нагородження при Держкомархіві”, від 30.12.2009 № 234 “Про затвердження положення про комісію з питань нагородження при Держкомархіві”, від 01.12.2010 № 198 та 10.06.2011 № 65 “Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 26.10.2009 № 182”.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Укрдержархіву
від 7 жовтня 2011 р. № 70

СКЛАД
комісії з питань нагороджень
Державної архівної служби України

Воронін Віктор Миколайович	– перший заступник Голови служби, голова Комісії
Баранова Олена Вячеславівна	– начальник відділу кадрового забезпечення, секретар Комісії
Члени Комісії:	
Музичук Ольга Володимирівна	– заступник Голови служби, заступник голови Комісії
Прись Тетяна Петрівна	– директор департаменту організації архівної роботи
Сельченкова Світлана Вікторівна	– директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ
Прилепішева Юлія Анатоліївна	– заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами, Голова профспілки Укрдержархіву

Топішко
Ніна Олександрівна

– директор Центрального державно-
го кінофотофоноархіву України імені
Г. С. Пшеничного, Голова громадської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Укрдержархіву
від 7 жовтня 2011 р. № 70

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань нагороджень
Державної архівної служби України

1. Комісія з питань нагороджень Державної архівної служби України (далі – Комісія) є постійним органом для розгляду матеріалів, пов'язаних з порушенням клопотання про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, відомчими заохочувальними відзнаками Укрдержархіву, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підтримки клопотань Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських адміністрацій про нагородження.

2. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3. Голова Комісії призначається наказом Державної архівної служби України.

4. Персональний склад Комісії затверджується наказом Державної архівної служби України.

5. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наказами Укрдержархіву, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Комісії є підготовка висновків щодо порушень перед Державною архівною службою України клопотань про представлення до нагородження.

7. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює попередній розгляд оформлених у встановленому порядку подань про нагородження та готує відповідні пропозиції Голові Державної архівної служби України;

дає пропозиції щодо проектів нормативно-правових актів з питань нагородження;

розглядає пропозиції, заяви та скарги, пов'язані із попереднім розглядом питань щодо нагородження.

8. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право одержувати в установленому порядку документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

9. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться в міру потреби, яку визначає голова комісії, за повідомленням секретаря.

10. Засідання Комісії веде голова Комісії, а в разі його відсутності – заступник голови Комісії.

11. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

12. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії і оформлюється протоколом, який підписує голова Комісії та секретар.

13. У разі якщо член Комісії не згоден з її рішенням або не може бути присутнім на засіданні, він може висловити свою думку з питання, що розглядається, письмово.

14. Як виняток, рішення комісії може прийматися без проведення засідання шляхом опитування його членів. Прийняте шляхом опитування рішення зазначається у протоколі засідання Комісії.

15. У разі підтримання Комісією клопотання про представлення до нагородження, подальше опрацювання нагородних матеріалів здійснюється відділом кадрового забезпечення Укрдержархіву.

16. У разі відхилення Комісією клопотання про представлення до нагородження установі, яка вносила подання, за підписом голови Комісії або його заступника, надсилається повідомлення про відхилення протягом 10 календарних днів з моменту розгляду комісією клопотання.

17. Підготовку матеріалів на засідання Комісії (опрацювання клопотань, підготовка порядку денного, попереднє ознайомлення членів комісії з матеріалами, а також оформлення протоколів засідання і витягів із них), організаційне забезпечення її засідань та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень здійснює відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву.

18. Документи про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України надаються на розгляд Колегії Укрдержархіву в установленому порядку.

Про покладання обов'язків контролю за виконанням доручень, наказів Міністерства юстиції України на помічника Голови Державної архівної служби
від 11 жовтня 2011 р. № 71

Відповідно до Закону України “Про центральні органи виконавчої влади” від 17.03.2011 № 3166-VI та наказу Міністерства юстиції України від 06.06.2011 № 1495/5 “Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства юстиції України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України”, зареєстрованого 6 червня 2011 року за № 682/19420, з метою забезпечення належної, ефективної та дієвої взаємодії Укрдержархіву та Міністерства юстиції України

НАКАЗУЮ:

1. Покласти обов'язки контролю за виконанням доручень, наказів Міністерства юстиції України на помічника Голови Державної архівної служби Малюк Г. В.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про організацію роботи сектору видавничої діяльності
від 12 жовтня 2011 р. № 72

Відповідно до наказів Держкомархіву від 19.05.2011 № 56 “Про створення робочої групи для опрацювання питання щодо створення центру виставкової та видавничої діяльності”; від 14.07.2011 № 8 “Про чисельність працівників центральних державних архівних установ”, на підставі затвердженої структури Державного центру збереження документів НАФ та штатного розпису,

НАКАЗУЮ:

1. Директору ДЦЗД НАФ Яценюк А. М. організувати роботу щодо забезпечення діяльності новоутвореного сектору видавничої діяльності.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про участь державних архівних установ у відзначенні 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників

від 12 жовтня 2011 р. № 73

На виконання Плану заходів щодо підготовки та відзначення у 2011 році 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2011 року № 939-р,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам державних архівних установ:

забезпечити організацію та проведення до 28 жовтня 2011 року тематичних документальних виставок до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників;

надати допомогу у формуванні експозицій документів та фотоматеріалів у музейних закладах;

організувати зустрічі колективів архівів із ветеранами Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років;

забезпечити, у межах компетенції, участь державних архівів у науково-практичних конференціях та семінарах, покладанні вінків і квітів до пам'ятників та меморіалів, проведенні тематичних уроків лекцій, бесід на тему Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років та визволення України від фашистських загарбників;

організувати публікацію в засобах масової інформації архівних документів, що висвітлюють історію подій визволення України від фашистських загарбників;

не пізніше 10 листопада 2011 року інформувати відділ використання інформації Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.) про проведену роботу.

2. Начальнику відділу використання інформації Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.) забезпечити координацію роботи державних архівів з підготовки та проведення тематичних виставок до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про затвердження складу комісії із соціального страхування

від 17 жовтня 2011 р. № 74

У зв'язку з реорганізацією Державного комітету архівів та створенням Державної архівної служби

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити комісію Укрдержархіву із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у такому складі:

Прилепішева Ю. А., голова комісії, заступник директора Департаменту організації архівної справи–начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами;

Семчук Р. М., головний спеціаліст відділу використання інформації;

Шамич А. О., головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву від 5 листопада 2010 року № 180 “Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 23 січня 2006 року № 7 “Про затвердження складу комісії із соціального страхування” та від 23 січня 2006 року № 7 “Про затвердження складу комісії із соціального страхування”.

3. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про проведення перевірки повноти усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою у Державному архіві Житомирської області

від 21 жовтня 2011 р. № 78

На виконання рішення колегії Укрдержархіву від 20 квітня 2010 року “Про стан архівної справи у Державному архіві Житомирської області” та відповідно до Плану-звіту організаційної роботи Укрдержархіву на 2011 рік

НАКАЗУЮ:

1. Богуновій Н. К., заступнику директора департаменту – начальнику відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву провести перевірку повноти усунення порушень, виявлених попередньою

перевіркою у Державному архіві Житомирської області з 24 по 27 жовтня 2011 року.

2. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) підготувати наказ про відрядження до Державного архіву Житомирської області.

3. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності (Стадник В. А.) передбачити кошти на відрядження до Державного архіву Житомирської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про створення Комісії
з питань технічного захисту інформації
Державного департаменту страхового фонду документації
від 24 жовтня 2011 р. № 81**

Відповідно до вимог Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю в автоматизованих системах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 № 180, Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 та пункту 1 наказу Укрдержархіву від 09.09.2011 № 54 “Про утворення дорадчих органів Державного департаменту страхового фонду документації”

НАКАЗУЮ:

1. Створити Комісію з питань технічного захисту інформації Державного департаменту страхового фонду документації.

2. Затвердити Положення про Комісію з питань технічного захисту інформації Державного департаменту страхового фонду документації (Додаток 1).

3. Затвердити персональний склад Комісії з питань технічного захисту інформації Державного департаменту страхового фонду документації (додаток 2).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Додаток № 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної архівної
служби України
від 24 жовтня 2011 р. № 81

**Положення
про Комісію з питань технічного захисту інформації
Державного департаменту страхового фонду документації**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення регламентує роботу Комісії з питань технічного захисту інформації Державного департаменту страхового фонду документації (далі – Комісія), яка утворюється у Державному департаменті страхового фонду документації (далі – Департамент).

1.2 Комісія є дорадчим органом, який утворюється з метою вирішення питань технічного захисту інформації в Департаменті та установах СФД.

1.3 У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом України “Про страховий фонд документації України”, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву, Департаменту, чинними нормативно-правовими актами і нормативними документами системи технічного захисту інформації (далі – ТЗІ) та цим Положенням.

2. Основні завдання Комісії

2.1 Основними завданнями Комісії є планування, організація, координація робіт у сфері ТЗІ в Департаменті і установах СФД, оперативний контроль за прийняттям необхідних рішень щодо реалізації ефективних заходів у разі виникнення загроз інформації, що обробляється на об’єктах інформаційної діяльності (далі – ОІД), та унеможливлення створення передумов для їх виникнення.

2.2 Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

формує організаційно-технічні принципи, загальні норми та вимоги щодо порядку здійснення заходів з ТЗІ;

визначає умови експлуатації та категоріювання об’єктів інформаційної діяльності;

організує виконання заходів щодо запобігання або ускладнення можливості реалізації загроз у процесі обробки інформації;

планує проведення атестації та експертизи систем та комплексів ТЗІ;

контролює реалізацію необхідних заходів з ТЗІ при створенні систем зв'язку, інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем передачі інформації в Департаменті і установах СФД, проведенні науково-дослідних робіт з цих напрямків;

вирішує доцільність створення автоматизованих систем та комплексних систем захисту інформації в Департаменті і установах СФД;

розглядає матеріали перевірок діяльності установ, підрозділів чи окремих відповідальних осіб щодо забезпечення ними встановлених норм та правил стосовно технічного захисту ОІД, бере участь у проведенні розслідування причин, що призвели до порушення норм і вимог чинного законодавства з ТЗІ;

контролює виконання вимог, норм та правил ТЗІ на ОІД Департаменту та установ СФД;

розглядає питання технічного стану засобів обробки та захисту інформації;

вирішує доцільність підвищення кваліфікації та рівня професійної підготовки з питань ТЗІ персоналу та користувачів автоматизованих систем (далі – АС);

надає право допуску користувачів АС Департаменту до обробки інформації з обмеженим доступом;

визначає особливості експлуатації нових технічних засобів захисту інформації персоналом АС;

організує впровадження передових стандартів та методів захисту інформації на всіх етапах її збирання, опрацювання, аналізу, поширення, збереження й використання.

розглядає та схвалює за необхідності проекти технічних завдань на проведення наукових робіт у сфері СФД

розглядає інші питання у сфері ТЗІ на об'єктах Департаменту і установ СФД.

3. Комісія має право:

3.1 Організувати проведення перевірок стану технічного захисту інформації в Департаменті і установах СФД.

3.2 Заслуховувати на своїх засіданнях керівників (працівників) підрозділів Департаменту і установ СФД про виконання покладених на них обов'язків, пов'язаних з технічним захистом інформації, у межах їх компетенції та повноважень.

3.3 При виявленні порушень, що сприяли невиконанню вимог стандартів, норм та правил ТЗІ, негайно інформувати керівництво Департаменту про припинення робіт, які проводились з порушеннями ТЗІ, повідомити про факт порушень у регіональній орган Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації.

3.4 Вносити Директору Департаменту пропозиції щодо:

притягнення до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання вимог технічного захисту ОІД Департаменту;

вжиття заходів щодо попередження в майбутньому порушень вимог, норм і правил ТЗІ.

3.5 Створювати тимчасові робочі групи з числа членів Комісії із залученням інших працівників структурних підрозділів Департаменту та установ СФД відповідно до напрямів роботи.

4. Склад Комісії

4.1 До складу Комісії входять:

голова Комісії – заступник Директора Департаменту – начальник управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики; два заступники голови Комісії – керівники підрозділів, відповідальних за забезпечення режиму секретності та захист інформації в автоматизованих системах відповідно;

члени Комісії – керівники структурних підрозділів, фахівці Департаменту.

4.2 Склад Комісії затверджується наказом Укрдержархіву за поданням Департаменту.

5. Організація роботи Комісії

5.1 Основною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться за необхідності, за рішенням голови Комісії та (або) за пропозиціями членів Комісії.

5.2 Засідання Комісії проводиться головою Комісії, а в разі його відсутності – заступником голови Комісії (відповідно до компетенції).

5.3 Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня половина складу Комісії.

5.4 Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії або головуючого на засіданні. Рішення засідання оформлюються протоколом за підписом голови Комісії, а в разі його відсутності – заступника голови, та секретаря Комісії.

На підставі протоколу готується рішення, яке підписується секретарем Комісії і затверджується головою Комісії.

Рішення Комісії провадяться наказами Департаменту та є обов'язковими до виконання усіма установами СФД.

5.5 Організаційне забезпечення роботи Комісії здійснює її секретар, який готує проведення засідань, зокрема формує проекти порядку денного, надає учасникам засідань матеріали для розгляду, складає проекти протоколів засідань і витяги з них та здійснює контроль за виконанням рішень Комісії.

5.6 Контроль за виконанням рішень Комісії здійснюється секретарем Комісії.

5.7 Керівники структурних підрозділів Департаменту і установ СФД, призначені відповідальними за виконання рішень Комісії, у день закінчення строку виконання того чи іншого заходу зобов'язані подати інформацію секретарю Комісії про стан виконання рішень Комісії.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

від 24 жовтня 2011 р. № 81

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

Комісії з питань технічного захисту інформації

Державного департаменту страхового фонду документації

Голова:

МЕЛЕНЕЦЬ
Андрій Вікторович

– заступник Директора – начальник управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики;

Члени Комісії:

ЯЗИКОВ
Анатолій Леонович

завідувач сектору режимно-секретної роботи (заступник голови комісії за напрямком забезпечення режиму секретності);

ХМЕЛИК
Сергій Борисович

начальник відділу ведення державних реєстрів та захисту інформації (заступник голови комісії за на-

	прямком захисту інформації в автоматизованих системах);
ПОЛОНСЬКИЙ Олександр Іванович	– начальник управління галузевих та регіональних страхових фондів документації;
ГРИЦЕНКО Микола Олександрович	– заступник начальника управління – начальник відділу СФД на виробі та об’єкти мобілізаційного, оборонного та господарського призначення;
БАХАНОВИЧ Олександр Лаврович	– заступник начальника управління – начальник відділу виробничої діяльності і дозвільної роботи;
ЛАРІН Олег Геннадійович	– завідувач сектору мобілізаційної роботи;
ШУНЬКІНА Юлія Миколаївна	– головний спеціаліст відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
ПОЛЩУК Володимир Вадимович	– головний спеціаліст відділу ведення державних реєстрів та захисту інформації (секретар Комісії).

**Про підготовку документальної виставки
на вшануванні пам’яті Валентина Феліксовича Войно-
Ясенецького (святителя і сповідника Луки)**

від 26 жовтня 2011 р. № 84

На виконання постанови Верховної Ради України від 6 липня 2011 року № 3599-VI “Про вшанування пам’яті Валентина Феліксовича Войно-Ясенецького (святителя і сповідника Луки), православного святого, вченого, лікаря-хірурга, подвижника, архієпископа Кримського та Сімферопольського” та відповідного Плану заходів, затвердженого наказом Міністерства культури України від 22 серпня 2011 року № 640/0/16-11,

НАКАЗУЮ:

1. Директору Державного архіву в Автономній Республіці Крим

(Лобов О. В.) визначити місце проведення в м. Сімферополі документальної виставки, присвяченої життєвому шляху В. Ф. Войно-Ясенецького (святителя і сповідника Луки), забезпечити оформлення експозицій та проведення до 25 листопада 2011 року її урочистого відкриття;

до 1 грудня 2011 року інформувати відділ використання інформації Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.) про проведену роботу.

2. Начальнику відділу використання інформації Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.) забезпечити:

спільно з відділом інформаційних технологій Укрдержархіву (Забенько Ю. І.) підготовку електронного варіанту виставки та її публікацію до 10 листопада 2011 року на офіційному веб-порталі Укрдержархіву;

передавання до Державного архіву в Автономній Республіці Крим цифрових копій документів, що стосуються В. Ф. Войно-Ясенецького (святителя і сповідника Луки), з фондів Галузевого державного архіву Служби безпеки України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби В. М. Воронін

**З оголошення рішення колегії Укрдержархіву
від 18 жовтня 2011 року “Про стан роботи державних
архівних установ щодо створення
та супроводу власних веб-сайтів”**

від 31 жовтня 2011 р. № 85

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Укрдержархіву від 18 жовтня 2011 року “Про стан роботи державних архівних установ щодо створення та супроводу власних веб-сайтів” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 31 жовтня 2011 р.

**Про стан роботи державних архівних установ щодо створення
та супроводу власних веб-сайтів**

Заслухавши та обговоривши інформацію заступника директора департаменту-начальника відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву Ю. А. Прилепішевої про стан роботи державних архівних установ щодо створення та супроводу власних веб-сайтів колегія констатує, що Державна архівна служба, Державний департамент СФД та державні архівні установи її системи забезпечують розміщення і постійне оновлення на офіційних веб-сайтах у мережі Інтернет публічної інформації, що перебуває у їх володінні та забезпечують таким чином доступ до публічної інформації громадськості, надання представникам громадськості інформаційних та інших послуг.

Наказом Держкомархіву від 3 грудня 2009 року № 205 затверджено редакцію регламенту функціонування веб-порталу Державного комітету, склад робочої групи, відповідальних за його супровід та подання матеріалів до Урядового веб-порталу, а також порядок супроводу веб-порталу. Оновлення інформації на веб-порталі здійснюється за погодженням з Першим заступником Голови Укрдержархіву.

Координація робіт із забезпечення належного функціонування веб-порталу Укрдержархіву до 1 серпня 2011 року здійснювалася Управлінням інформації та міжнародного співробітництва.

З серпня 2011 року відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами забезпечує контроль за інформаційним супроводом галузевого веб-порталу та своєчасним оновленням опублікованої інформації, відділ інформаційних технологій – технічну підтримку та технологічний супровід й захист від несанкціонованої модифікації.

Літературне редагування інформації, розміщеної на веб-порталі має здійснювати УНДІАСД, проте робота ведеться виключно відділами міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами та інформаційних технологій.

Переклад поточної інформації англійською мовою має забезпечувати відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами та УНДІАСД. Практична діяльність останніх двох років з забезпечення суп-

роводу англomовної версії веб-порталу “Архіви України” свідчить, що цю роботу на 70% здійснює відділ міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами Укрдержархіву та ЦДАЗУ.

Переклад веб-порталу “Архіви України” англійською та російською мовами здійснюється в обсязі, визначеному рішенням керівництва Укрдержархіву для належного представлення його місії, структури і завдань, а також публічної інформації, обов’язковість перекладу якої встановлено чинним законодавством.

Є випадки, коли інформація яка потребує невідкладного оновлення, поступає до відділу інформаційних технологій пізніше ніж за п’ять робочих днів з дня затвердження (ухвалення документу), після створення або зміни відомостей.

Найбільш оперативно працюють над оновленням інформації, закріплених за ними рубрик або розділів рубрик відділи міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами, організаційно-аналітичної і правової роботи, формування НАФ.

Веб-портал Укрдержархіву “Архіви України” – один з головних інструментів забезпечення інформаційної політики Укрдержархіву та державних архівних установ її системи. Станом на середину першого кварталу 2011 року обсяг інформації на веб-порталі збільшився з 20 МБ до 5 ГБ, кількість відвідувачів зросла від 120 до 2–3 тисяч на добу.

Цільова аудиторія веб-порталу – громадяни України (72%) та інших країн світу (110).

Інформація на веб-порталі подається трьома мовами - українською, російською та англійською. Інформація, яка розміщується на веб-порталі, має захист від несанкціонованої модифікації.

Дорученням Кабінету Міністрів України від 18 січня 2011 року № 77583/1/1–10 щодо покращення інформаційного наповнення веб-сайтів органами виконавчої влади визначено показники наявності Інформації на веб-порталі “Архіви України” – 0,92 та якості інформаційного наповнення – 0,98.

З метою покращення цих показників у період з березня по липень 2011 року створено нові рубрики та оновлено й розширено інформацію існуючих рубрик галузевого веб-порталу.

Станом на 14 жовтня 2011 року на веб-порталі “Архіви України” функціонує 35 тематичних рубрик (показник 2010 року – 28 рубрик). У зв’язку з реорганізацією Держкомархіву в Укрдержархів у липні-серпні ц. р. внесено відповідні зміни до інформації рубрик та розміщено адресу власного веб-сайту СФД у розділі “Структура” рубрики “Укрдержархів”.

Постійно оновлюється рубрика новин. Інформація про заходи, організовані Укрдержархівом, обов'язково супроводжується прес-релізами, у разі потреби, афішами, буклетами, фоторепортажами.

Тексти доповідей керівництва Укрдержархіву на конференціях, запитання та відповіді лід час інтерв'ю, "гарячих" ліній, прямого ефіру на радіо розшифровуються та розміщуються у рубриці "Новини", та розділі "Архіви на радіо і телебаченні" рубрики "Матеріали у ЗМІ".

Дорученням Кабінету Міністрів України від 15 липня 2011 року №32743/1/1–11 щодо покращення Інформаційного наповнення веб-сайтів органів виконавчої влади визначено показники наявності інформації на веб-порталі "Архіви України" – 0,96 (збільшився на 4 од. у порівнянні з січнем ц.р.) та якості інформаційного наповнення – 0,94 (зменшився на 2 од.). Відділом міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами проведено моніторинг якості інформаційного наповнення рубрик галузевого веб-порталу.

У процесі роботи з'ясовано, що в порівнянні з веб-сайтами інших ЦОВВ, чії показники вищі, на веб-порталі Укрдержархіву відсутня адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції; перелік та порядок надання адміністративних послуг (Укрдержархів не надає такі послуги); рубрики "Державні закупівлі", "Галузеві програми", "Спілка архівістів" містять застарілу інформацію.

За даними Секретаріату Кабінету Міністрів України, зазначеними у дорученні від 15 липня 2011 року №32743/1/1–11 Укрдержархів займає 7 позицію щодо рівня інформаційного наповнення веб-сайтів серед 43 міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади.

Укрдержархівом проаналізовано інформаційне наповнення власних веб-сайтів Державним департаментом СФД та державними архівними установами за показниками наявності інформації та якості інформаційного наповнення.

До державних архівних установ доведено інформацію про обов'язкові рубрики (параметри), які мають діяти та постійно оновлюватися на їхніх веб-сайтах (лист Держкомархіву від 22 лютого № 501/5). При цьому було враховано специфіку діяльності державних архівних установ та вимоги відповідних нормативних актів. Зазначене питання обговорювалося на практичному семінарі з питань покращення інформаційного наповнення веб-сайтів державних архівних установ, що відбувся 25 лютого 2011 року в рамках розширеного засідання колегії Держкомархіву.

У період з 3 по 14 жовтня 2011 року проведено моніторинг інформаційного наповнення веб-сайтів Державного департаменту СФД та державних архівних установ.

Через технічні проблеми не оцінювався веб-сайт Держархіву Дніпропетровської області, не завжди є доступним для користувачів веб-сайт Держархіву Одеської області.

Рівень інформаційного наповнення веб-сайтів оцінювався за показниками наявності інформації, який визначає відношення кількості розміщених видів інформації до кількості видів інформації, обов'язковість яких на веб-сайті визначена параметрами, розробленими Державною архівною службою та нормативними актами та показником якості інформаційного наповнення, характеризує повноту та актуальність інформації, розміщеної на веб-сайті, а також зручність доступу до неї. При цьому для центральних держархівів оцінювання здійснювалося за 20 параметрами, для держархівів областей, м. Києва та Севастополя за 22. Веб-сайт Державного департаменту СФД оцінювався за наявністю обов'язкової інформації визначеною нормативними актами.

Станом на 14 жовтня 2011 року не мають власних веб-сайтів держархіву Волинської та Луганської областей, інформацію про діяльність яких розміщено на веб-сайтах облдержадміністрацій. Досі не вирішено питання створення власних веб-сайтів ДНАБ. м. Києва, ДЦЗД НАФ. ДЕКС ЦДА України, інформація про контакти, час роботи та керівництво яких, міститься на веб-порталі “Архіви України”.

Більшість веб-сайтів державних архівних установ мають тільки українськомовну версію, веб-сайти держархівів Донецької області та м. Севастополя – тільки російськомовну. Англomовні версії веб-сайтів мають ЦДНТА, ЦДАЗУ, держархівні Запорізької, Львівської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Черкаської областей, м. Києва, російськомовні – ЦДНТА. ЦДЕА, Держархів м. Києва.

Практично 85% веб-сайтів архівних установ мають інтерактивний пошук.

Рубрику “Доступ до публічної інформації” розміщено на веб-сайтах ЦДІАК, ЦДКФФА, держархівів в АР Крим, Вінницької, Донецької, Запорізької, Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Рівненської, Полтавської, Сумської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей.

Серед центральних держархівів найвищі показники у ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДАЗУ, ЦДАГО, ЦДЕА (Додаток № 1). За наявністю рубрик, визначених параметрами Укрдержархіву та нормативними актами, а також якістю їх інформаційного наповнення слід відмітити веб-сайти держархівів в АР Крим, Закарпатської, Запорізької, Київської, Кіровоградської, Миколаївської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва.

На увагу заслуговує робота над власною веб-сторінкою Держархіву Луганської області, яка не зважаючи на те, що розміщена на веб-сайті облдержадміністрації має 19 з обов'язкових 22 рубрик, а якість інформаційного наповнення цих рубрик дорівнює 0,70.

Водночас веб-сторінка Держархіву Волинської області на веб-сайті облдержадміністрації має лише 4 рубрики, її показник інформаційного наповнення дорівнює 0,20.

Середній показник наявності інформації на веб-сайтах держархівів становить 0,70, якості інформаційного наповнення – 0,80.

Результати оцінювання показують, що на веб-сайтах найбільш представлена інформація про державні архіви: офіційна назва, історія, основні завдання, структура: керівництво та структурні підрозділи, дорадчі органи, фонди, довідковий апарат, науково-довідкову бібліотеку, літературу про архів, контакти, новини.

Менше 50% держархівів мають на власних веб-сайтах рубрики “Архів новин”, “Корисні посилання”, “Карта порталу”, “Інтернет приймальня”, “Галузеві програми”, “Регуляторні акти”, “Інформуємо громадськість”, “Розсекречення архівних документів”, “Архіви у ЗМІ”.

Лише ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДІАК, держархіви Донецької, Закарпатської, Кіровоградської, Рівненської, Чернігівської областей, м. Києва, розмістили на своїх веб-сайтах рубрику “Міжнародна діяльність”.

Держархіви в АР Крим, Вінницької, Донецької, Львівської областей не мають на своїх веб-сайтах інформації про архівні установи низової ланки, трудові архіви.

Недостатньо представлена інформація про взаємодію держархівів з громадськістю, мало уваги приділено Інформації про послуги, що надаються архівами населенню, їх видам, не всі веб-сайти мають розцінки на платні послуги.

Щодо якості інформаційного наповнення то, найбільш інформативними є рубрики “Про архів”, “Нормативна база”, “Запобігання проявам корупції”, “Державні послуги”, “Державні закупівлі”, “Вакансії”, “Документальні виставки он-лайн”, “Публікації на порталі”.

Загальним для всіх недоліком є нерегулярне оновлення інформації рубрик та новин, відсутність дати розміщення інформації, що не дозволяє встановити її актуальність, частина інформації розміщується у файлах, що ускладнює доступ користувачів до неї.

З метою поліпшення роботи Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та державних архівних установ щодо створення та супроводу власних веб-сайтів, колегія вирішує:

1. Схвалити роботу Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та державних архівних установ щодо створення та супроводу власних веб-сайтів.

2. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву (Прись Т. П., Богунова Н. К., Баранова О. В., Прилепішева Ю. А., Ярошенко Д. В., Сельченкова С. В., Денисенко О. В., Кузнецова М. І., Кисельова Л. А., Забенько Ю. І., Рибачук О. В., Тюрін О. О., Стаднік В. А.):

взяти під особистий контроль вчасне оновлення інформації рубрик веб-порталу “Архіви України”, що відноситься до їхньої компетенції; визначити до кінця листопада 2011 року відповідальних за виконання цієї роботи працівників структурних підрозділів та внести відповідні зміни до їх посадових інструкцій;

забезпечити подання новин, анонсів та відповідних змін до рубрик українською та російською мовами;

директору Державного департаменту СФД (Степаненко В. Л.): забезпечити подання новин та анонсів про діяльність СФД українською

та російською мовами для розміщення на галузевому веб-порталі “Архіви України”;

забезпечити розміщення на власному веб-сайті СФД Інформації про структуру СФД, установи, підприємства та організацій СФД, рубрик “Інформуємо громадськість”, “Доступ до публічної інформації”, “Карта порталу”, “Контакти”, “Запобігання проявам корупції”, “Інтернет-приймальня”, “Вакансії”, “Міжнародні контакти”, “Матеріали у ЗМІ”;

забезпечити функціонування англomовної та російськомовної версій власного веб-сайту (перше півріччя 2012 року).

3. Відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами (Прилепішева Ю. А.):

до кінця листопада 2011 року розробити та затвердити нову редакцію регламенту функціонування веб-порталу Укрдержархіву, склад робочої групи та порядок супроводу веб-порталу “Архіви України”;

забезпечити координацію роботи з дотримання вимог регламенту функціонування веб-порталу “Архіви України” та надання методичної допомоги Державному департаменту СФД та державним архівним установами з інформаційного наповнення та супроводу власних веб-сайтів.

4. Відділу інформаційних технологій (Забенько Ю. І.) забезпечити технічну підтримку та технологічний супровід й захист від несанкціонованої модифікації веб-порталу “Архіви України”.

5. Керівникам державних архівних установ:

взяти під особистий контроль інформаційний супровід власних веб-сайтів, оперативне оновлення інформації рубрик, доступ до неї користувачів;

забезпечити функціонування англійської та російськомовної версій власних веб-сайтів (перше півріччя 2012 року);

розмістити на власних веб-сайтах рубрики щодо доступу до публічної інформації;

забезпечити взаємодію держархівів з громадськістю за допомогою власних веб-сайтів;

не рідше одного разу на рік заслуховувати на колегіях питання функціонування та інформаційного супроводу власних веб-сайтів;

УНДІАСД забезпечити літературне редагування інформації, розміщеної на веб-порталі “Архіви України” та інформувати Укрдержархів про відповідальну особу до 7 листопада 2011 року;

ЦДАЗУ забезпечити переклад поточної інформації веб-порталу “Архіви України” англійською мовою та інформувати Укрдержархів про відповідальну особу до 7 листопада 2011 року;

директорам держархівів Волинської та Луганської областей до кінця 2011 року вжити заходів щодо створення власних веб-сайтів;

директорам держархівів Дніпропетровської та Одеської областей ліквідувати технічні недоліки та забезпечити доступ користувачів до власних веб-сайтів.

Голова колегії,
Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

В. о. секретаря колегії **І. В. Шеремет**

Додаток № 1
до рішення колегії Укрдержархіву
від 18 жовтня 2011 р.

**Узагальнені дані щодо рівня інформаційного
Наповнення веб-сайтів архівних установ Укрдержархіву**

№	Найменування архівної установи	Адреса веб-сайту	Показник наявності інформації	Показник якості інформаційного наповнення
Центральні державні архіви				
1.	УНДІАСД	undiasd.archives.gov.ua	0,45	0,45

№	Найменування архівної установи	Адреса веб-сайту	Показник наявності інформації	Показник якості інформаційного наповнення
2.	ЦДАВО	tsdavo.org.ua	0,45	0,40
3.	ЦДАГО	cdago.gov.ua	0,80	0,75
4.	ЦДІАК	cdiak.archives.gov.ua	0,60	0,60
5.	ЦДІАЛ	tsdial.archives.gov.ua	0,50	0,35
6.	ЦДКФФА	tsdkffa.archives.gov.ua	0,80	0,80
7.	ЦДНТА	archive.gov.ua	0,80	0,75
8.	ЦДАМЛМ	csam.archives.gov.ua	0,60	0,55
9.	ЦДАЗУ	tsdazu.gov.ua	0,75	0,70
10.	ЦДЕА	tsdea.archives.gov.ua	0,70	0,65
Державні архіви областей, м. Києва та Севастополя				
11.	Держархів в Автономній Республіці Крим	www.daark.org.ua	0,70	0,85
12.	Держархів Вінницької області	www.davio.com.ua	0,41	0,50
13.	Держархів Волинської області	http://www.voladm.gov.ua/index.php?option...	0,16	0,20
14.	Держархів Дніпропетровської області	www.dado.dp.ua	Технічні проблеми	Технічні проблеми
15.	Держархів Донецької області	dn.archives.gov.ua	0,58	0,75
16.	Держархів Житомирської області	archive.zt.ua	0,62	0,60

№	Найменування архівної установи	Адреса веб-сайту	Показник наявності інформації	Показник якості інформаційного наповнення
17.	Держархів Закарпатської області	dazo.gov.ua	0,91	0,98
18.	Держархів Запорізької області	www.dazo.ho.ua	0,87	0,84
19.	Держархів Івано-Франківської області	daifo.if.gov.ua	0,45	0,50
20.	Держархів Київської області	archives.kiev.ua	0,70	0,89
21.	Держархів Кіровоградської області	dakiro.kr-admin.gov.ua	0,100	0,93
22.	Держархів Луганської області	www.loga.gov.ua/oda/about/depart.	0,79	0,70
23.	Держархів Львівської області	www.archive.lviv.ua	0,41	0,50
24.	Держархів Миколаївської області	mk.archives.gov.ua	0,66	0,84
25.	Держархів Одеської області	derjarhiv.odessa.gov.ua	0,58	0,60
26.	Держархів Полтавської області	archive.poltava.ua	0,41	0,50

№	Найменування архівної установи	Адреса веб-сайту	Показник наявності інформації	Показник якості інформаційного наповнення
27.	Держархів Рівненської області	archiv.rv.ua	0,83	0,80
28.	Держархів Сумської області	daso.sumy.ua	0,62	0,75
29.	Держархів Тернопільської області	dato.te.ua	0,79	0,90
30.	Держархів Харківської області	www.archives.kharkov.ua	0,91	0,96
31.	Держархів Херсонської області	kherson.archives.gov.ua	0,70	0,90
32.	Держархів Хмельницької області	www.dahmo.gov.ua	0,62	0,75
33.	Держархів Черкаської області	ck.archives.gov.ua	0,50	0,60
34.	Держархів Чернівецької області	cv.archives.gov.ua	0,70	0,80
35.	Держархів Чернігівської області	chernihiv-arhiv.gov.ua	0,95	0,95
36.	Держархів м. Києва	kiev-arhiv.gov.ua	0,79	0,89
37.	Держархів м. Севастополя	gosarhiv.sev.net.ua	0,33	0,45

ДОВІДКА

про стан роботи державних архівних установ щодо створення та супроводу власних веб-сайтів

На виконання вимог, встановлених Конституцією України, Законами України “Про доступ до публічної інформації” та “Про внесення змін до Закону України “Про інформацію”, інших нормативно-правових актів з метою забезпечення ефективності та прозорості своєї діяльності Державна архівна служба, Державний департамент СФД та архівні установи її системи забезпечують розміщення і постійне оновлення на офіційних веб-сайтах у мережі Інтернет публічної інформації, що перебуває у їх володінні та забезпечуються таким чином доступ до публічної інформації громадськості, надання представникам громадськості інформаційних та інших послуг.

Наказом Держкомархіву від 3 грудня 2009 року № 205 затверджено нову редакцію регламенту функціонування веб-порталу Державного комітету архівів України, склад робочої групи, відповідальних за супровід веб-порталу Держкомархіву та подання матеріалів до Урядового веб-порталу, а також порядок його супроводу.

Відповідальним за створення і супровід веб-порталу “Архіви України” відповідно до розподілу функціональних обов’язків є перший заступник Голови Державної архівної служби.

Координація робіт із забезпечення належного функціонування веб-порталу Укрдержархіву до 1 серпня 2011 року здійснювалася Управлінням інформації та міжнародного співробітництва.

У зв’язку з реорганізацією Державного комітету архівів та створенням Державної архівної служби з серпня 2011 року на відділ міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами Департаменту організації архівної справи покладено обов’язки з забезпечення контролю за інформаційним супроводом галузевого веб-порталу як частини інформаційної системи та своєчасним оновленням опублікованої інформації, за відділом інформаційних технологій Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду залишилася функція технічної підтримки та технологічного супроводу й захисту від несанкціонованої модифікації веб-порталу Укрдержархіву.

Літературне редагування інформації, розміщеної на веб-порталі відповідно до затвердженого наказом Держкомархіву від 3 грудня 2009 року № 205 Порядку супроводу веб-порталу Держкомархіву має здійснювати УНДІАСД, проте зазначена робота ведеться виключно відділами міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами та інформаційних технологій.

Відповідно до вимог абзацу 5 розділу “Подання інформації для розміщення на веб-порталі” Регламенту функціонування веб-порталу Державного комітету архівів України переклад поточної інформації англійською мовою має забезпечувати управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (з 1 серпня 2011 року - відділ міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами Укрдержархіву) та УНДІАСД. Водночас, практична діяльність останніх двох років з забезпечення супроводу англійської версії веб-порталу “Архіви України” свідчить, що цю роботу на 70% здійснює відділ міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами Укрдержархіву та ЦДАЗУ.

Переклад веб-порталу “Архіви України” англійською та російськими мовами здійснюється в обсязі, визначеному рішенням керівництва Укрдержархіву для належного представлення його місії, структури і завдань, а також публічної інформації, обов’язковість перекладу якої встановлено чинним законодавством.

На жаль, виконавці, визначені вищезазначеним Порядком супроводу веб-порталу “Архіви України” відповідальними за зміст основних заходів відповідно до своєї компетенції, не завжди оновлюють у визначені терміни інформацію рубрик, за інформаційний супровід яких вони відповідають. Є випадки, коли інформація яка потребує невідкладного оновлення, поступає до відділу інформаційних технологій пізніше ніж за п’ять робочих днів з дня затвердження (ухвалення документу) після створення та або зміни відомостей.

Найбільш оперативно працюють над оновленням інформації, закріплених за ними рубрик або розділів рубрик відділи міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами, організаційно-аналітичної і правової роботи, формування Національного архівного фонду Укрдержархіву.

Веб-портал Укрдержархіву “Архіви України” – це один з головних інструментів забезпечення інформаційної політики Державної архівної служби та державних архівних установ її системи, висвітлення точки зору його керівництва щодо найважливіших питань функціонування та розвитку архівної сфери. Станом на середину першого кварталу 2011 року обсяг інформації на веб-порталі збільшився з 20 МБ до 5 ГБ, кількість відвідувачів зросла від 120 до 2-3 тисяч на добу.

Цільовою аудиторією веб-порталу є громадяни України та інших країн світу, які бажають більше дізнатися про архівну систему України, ознайомитися з архівними документами та роботою архівних установ.

Громадяни України становлять близько 72% усіх відвідувачів веб-порталу. Решта – представники понад 110 країн світу. Найчастішими за-

рубiжними гостями “Архівів України” є громадяни США, Росії, Польщі, Німеччини, Канади. Серед інших країн – відвідувачі з Австрії, Австралії, Бельгії, Білорусі, Ізраїлю, Італії, Угорщини, Казахстану, Фінляндії, Франції, Чехії, Румунії, Великобританії, Молдови, Італії, Швейцарії, Естонії, Швеції, Нідерландів, Латвії, Аргентини, Бразилії, Китаю, Японії.

Інформація на веб-порталі подається трьома мовами – українською, російською та англійською. Інформація, яка розміщується на веб-порталі, має захист від несанкціонованої модифікації. Контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації здійснюється Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації.

Дорученням Кабінету Міністрів України від 18 січня 2011 року №77583/1/1–10 щодо покращення інформаційного наповнення веб-сайтів органами виконавчої влади визначено показники наявності інформації на веб-порталі “Архіви України” – 0,92 та якості інформаційного наповнення – 0,98.

На виконання вищезазначеного доручення Уряду Держкомархівом проаналізовано інформаційне наповнення власного веб-порталу та веб-сайтів ЦОВВ, показники яких перевищували його показники та визначено відсутню на веб-порталі інформацію.

З метою покращення цих показників у період з березня по липень 2011 року утворено нові рубрики та оновлено й розширено інформацію існуючих рубрик.

Станом на 14 жовтня 2011 року на веб-порталі “Архіви України” функціонує 35 тематичних рубрик (показник 2010 року – 28 рубрик). Створено нові рубрики “Інформаційна політика”, “Доступ до публічної інформації”, “Обговорюємо проекти документів”, оновлено/розширено інформацію рубрик “Укрдержархів”, “Архівні установи”, “Регуляторні акти”, “Міжнародні контакти”, “Громадянське суспільство і влада”, “Звернення громадян”, “Інформуємо громадськість”, “Вакансії”, “Архівна україніка”, “Електронні документи, електронні архіви”, “Документальні виставки on-line”, “Публікації на порталі”, “Матеріали у ЗМІ”, “Контакти”. У липні поточного року створено російськомовну версію веб-порталу “Архіви України”, внесено відповідні зміни до інформації рубрик у зв'язку з реорганізацією Держкомархіву в Укрдержархів та розміщено адресу власного веб-сайту СФД у розділі “Структура” рубрики “Укрдержархів”.

Постійно оновлюється рубрика новин та анонсів, де висвітлюються найважливіші заходи суспільного значення, що організуються Укрдержархівом та державними архівними установами. Інформація про заходи, організовані Укрдержархівом, обов'язково супроводжується прес-релізами, у разі потреби, афішами, буклетами, фоторепортажами.

Тексти доповідей керівництва Укрдержархіву на конференціях, запитання та відповіді під час інтерв'ю, “гарячих” ліній, прямого ефіру на радіо розшифровуються та розміщуються у рубриці “Новини” та розділі “Архіви на радіо і телебаченні” рубрики “Матеріали у ЗМІ”.

Дорученням Кабінету Міністрів України від 15 липня 2011 року № 32743/1/1–11 щодо покращення інформаційного наповнення веб-сайтів органів виконавчої влади визначено показники наявності інформації на веб-порталі “Архіви України” – 0,96 (збільшився на 4 од. у порівнянні з січнем ц.р.) та якості інформаційного наповнення – 0,94 (зменшився на 2 од.). Відділом міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами проведено моніторинг якості інформаційного наповнення рубрик галузевого веб-порталу.

У процесі роботи з'ясовано, що в порівнянні з веб-сайтами інших ЦОВВ, чії показники вищі, на веб-порталі Укрдержархіву відсутня адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції; перелік та порядок надання адміністративних послуг (Укрдержархів не надає такі послуги); рубрики “Державні закупівлі”, “Галузеві прогниси”, “Спілка архівістів” містять застарілу інформацію.

За даними Секретаріату Кабінету Міністрів України, зазначеними у дорученні від 15 липня 2011 року № 32743/1/1–11 Укрдержархів займає 7 позицію щодо рівня інформаційного наповнення веб-сайті в серед 43 міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 18 січня 2011 року № 77583/1/1–10 щодо покращення інформаційного наповнення веб-сайтів Укрдержархівом проаналізовано інформаційне наповнення власних веб-сайтів державних архівних установ за показниками наявності інформації та якості інформаційного наповнення.

За результатами проведеного аналізу було уніфіковано параметри даних видів інформації на власних веб-сайтах державних архівних установ та доведено до них інформацію про обов'язкові рубрики, які мають діяти та постійно оновлюватися на їхніх веб-сайтах (лист Держкомархіву від 22 лютого № 501/5). При цьому було враховано специфіку діяльності державних архівних установ та вимоги відповідних нормативних актів. Зазначене питання обговорювалося на практичному семінарі з питань покращення інформаційного наповнення веб-сайтів архівних установ, що відбувся 25 лютого 2011 року у рамках розширеного засідання колегії Держкомархіву.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 15 липня 2011 року № 32743/1/1–11 відділами міжнародного співробітництва та

зв'язків з іншими установами та інформаційних технологій здійснено у період з 3 по 14 жовтня 2011 року моніторинг інформаційного наповнення веб-сайтів Державним департаментом СФД та державними архівними установами, метою якого є оцінка рівня інформаційного наповнення відповідно до параметрів зазначених у листі Держкомархіву від 22 лютого №501/5 та вимог нормативних актів, які визначають обов'язковість розміщення інформації на веб-сайті, та забезпеченні повноти, актуальності та зручності доступу до цієї інформації.

На жаль, через технічні проблеми не оцінювався веб-сайт Держархіву Дніпропетровської області. Веб-сайт Держархіву Одеської області не завжди є доступним користувачам, є певні технічні проблеми забезпечення постійного доступу до нього.

Рівень інформаційного наповнення веб-сайтів оцінювався за показниками наявності інформації, який визначає відношення кількості розміщених видів інформації до кількості видів інформації, обов'язковість яких на веб-сайті визначена параметрами, розробленими Державною архівною службою та нормативними актами та показником якості інформаційного наповнення, характеризує повноту та актуальність інформації, розміщеної на веб-сайті, а також зручність доступу до неї. При цьому для центральних держархівів оцінювання здійснювалося за 20 параметрами, для держархівів областей, м. Києва та Севастополя за 22. Веб-сайт Державного департаменту СФД оцінювався за наявністю обов'язкової інформації визначеною нормативними актами.

Станом на 14 жовтня 2011 року не мають власних веб-сайтів держархіви Волинської та Луганської областей, інформацію про діяльність яких у вигляді веб-сторінок розміщено на веб-сайтах обласних державних адміністрацій. Досі не вирішено питання створення власних веб-сайтів ДНАБ, м. Києва, ДЦЗД НАФ, ДЕКС ЦДА України, Інформація про контакти, час роботи та керівництво яких, міститься на веб-порталі “Архіви України”.

Більшість веб-сайтів державних архівних установ мають тільки українськомовну версію, веб-сайти держархівів Донецької області та м. Севастополя – лише російськомовну версію. Англomовні версії веб-сайтів мають ЦДНТА, ЦДАЗУ, держархіви Запорізької, Львівської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Черкаської областей, м. Києва, російськомовні – ЦДНТА, ЦДЕА. Держархів м. Києва.

Практично 85% веб-сайтів архівних установ мають інтерактивний пошук.

Рубрику “Доступ до публічної інформації” розміщено на веб-сайтах ЦДІАК. ЦДКФФА, держархівів в АР Крим, Вінницької, Донецької,

Запорізької, Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Рівненської, Полтавської, Сумської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей.

Серед центральних держархівів найвищі показники у ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДАЗУ, ЦДАГО, ЦДЕА (Додаток № 1). За наявністю рубрик, визначених параметрами Укрдержархіву та нормативними актами, а також якістю їх інформаційного наповнення слід відмітити веб-сайти держархівів в АР Крим, Закарпатської, Запорізької, Київської, Кіровоградської, Миколаївської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва.

На увагу заслуговує робота над власною веб-сторінкою Держархіву Луганської області, яка не зважаючи на те, що розміщена на веб-сайті облдержадміністрації має 19 з обов'язкових 22 рубрик, а якість інформаційного наповнення цих рубрик дорівнює 0,70.

Водночас веб-сторінка Держархіву Волинської області на веб-сайті облдержадміністрації має лише 4 рубрики, її показник інформаційного наповнення дорівнює 0,20.

Середній показник наявності інформації на веб-сайтах держархівів становить 0,70, якості інформаційного наповнення – 0,80.

Результати оцінювання показують, що на веб-сайтах найбільш представлена інформація про державні архіви, а саме, офіційна назва, історія, основні завдання, структура: керівництво та структурні підрозділи, довідкові органи (склад, положення), фонди, довідковий апарат, науково-довідкова бібліотека, література про архів, контакти, новини.

Менше 50% держархівів мають на головній сторінці власних веб-сайтів рубрики “Архів новин”, “Корисні посилання”, “Карта порталу”, “Інтернет приймальня”, “Галузеві програми”, “Регуляторні акти”, “Інформуємо громадськість”, “Розсекречення архівних документів”, “Архіви у ЗМІ”.

Лише ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДІАК, держархіви Донецької, Закарпатської, Кіровоградської, Рівненської, Чернігівської областей, м. Києва розмістили на своїх веб-сайтах рубрику “Міжнародна діяльність”.

Держархіви в АР Крим, Вінницької, Донецької, Львівської областей не мають на своїх веб-сайтах інформації про архівні установи регіону: архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад, трудові архіви.

Недостатньо представлена інформація про взаємодію держархівів з громадськістю, мало уваги приділено інформації про послуги, що надаються архівами населенню, їх видам на платній та безоплатній основі, не всі держархіви розмістили на веб-сайтах розцінки на платні послуги.

Щодо якості інформаційного наповнення то найбільш інформативними є рубрики “Про архів”, “Нормативна база”, “Запобігання проявам корупції”, “Державні послуги”, “Державні закупівлі” “Вакансії”, “Документальні виставки он-лайн”, “Публікації на порталі”.

Загальним для всіх держархівів недоліком є нерегулярне оновлення інформації рубрик та новин, відсутність дати розміщення інформації, що не дозволяє встановити її актуальність, частина інформації розміщується у файлах, що ускладнює доступ користувачів до неї.

Підсумовуючи слід відмітити, що забезпечення відкритого та прозорого інформування ЗМІ та громадськості про діяльність Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та державних архівних установ його системи і надалі залишатиметься одним з головних напрямків їхньої роботи.

З метою покращення роботи з інформаційного наповнення та супроводу галузевого веб-порталу “Архіви України” необхідно оновити діючий регламент функціонування веб-порталу, склад робочої групи, відповідальних за його супровід та подання матеріалів до Урядового веб-порталу.

Державному департаменту СФД необхідно забезпечити подання новин та анонсів про діяльність СФД українською та російською мовами для розміщення на галузевому веб-порталі “Архіви України”, а також розміщення на власному веб-сайті інформації про структуру СФД, установи, підприємства та організацій СФД, рубрик “Інформуємо громадськість”, “Доступ до публічної інформації”, “Карта порталу”, “Контакти”, “Запобігання проявам корупції”, “Інтернет-приймальня”, “Вакансії”, “Міжнародні контакти”, “Матеріали у ЗМІ”

Держархівам Волинської та Луганської областей вжити заходів щодо створення власних веб-сайтів.

Усім держархівам розробити англійську та російськомовну версії власних веб-сайтів, тим хто не має розмістити рубрики про публічну інформацію.

З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 18.10.2011 року “Про стан архівної справи в Держархіві в Автономній Республіці Крим”

від 1 листопада 2011 р. № 88

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 18.10.2011 року “Про стан архівної справи в Держархіві в Автономній Республіці Крим ” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

м. Київ 18 жовтня 2011 р.

Про стан архівної справи в Державному архіві в Автономній Республіці Крим

Розглянувши підсумки комплексної перевірки діяльності Державного архіву в Автономній Республіці Крим, колегія зазначає, що архівом проведено певну роботу щодо забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи.

Впроваджено основні нормативні документи, які регламентують його роботу, розроблено та введено в дію положення про дорадчі та колегіальні органи.

Проводиться робота з організації науково-методичного керівництва за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та створення трудових архівів.

Згідно зі щорічним планом-графіком держархіву проводяться перевіряння стану архівної справи архівних відділів, складаються довідки, з якими ознайомлюються керівники райдержадміністрацій, міських рад. Результати перевірянь розглядаються на засіданнях колегії держархіву в присутності запрошених керівників райдержадміністрацій, міських рад.

Здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, в яких утворюються документи НАФ.

Держархів працює з фондоутворювачами відповідно до списків юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до Держархіву (списки № 1, 2, 3), які затверджено постановами Ради Міністрів Автономної Республіки Крим та схвалено протоколами засідань ЕПК.

Додатково укладено та затверджено списки юридичних осіб – джерел формування НАФ держархіву науково-технічною документацією, аудіовізуальною документацією, потенційних джерел формування НАФ, які погоджено ЕПК та затверджено директором держархіву.

Погоджені ЕПК держархіву номенклатури справ мають 96 % установ, що є найкращим показником в Україні.

Держархів розміщено у 2 спеціально збудованих корпусах, охорону яких цілодобово здійснюють співробітники Управління Державної служби охорони при ГУ МВС України в АРК.

Усі архівосховища обох корпусів забезпечено охоронною та пожежною сигналізацією.

Технічний стан будівлі, інженерних мереж у задовільному стані.

Сховища обладнано металевими дверима, що опечатуються. Справи в сховищах зберігаються на металевих стелажах. В сховищах наявні топографічні постелажні та пофондові покажчики.

Для підтримання оптимального санітарно-гігієнічного та температурно-вологісного режиму у сховищах застосовуються випромінювач бактеріцидний та осушувач повітря.

Щорічно проводиться планове перевіряння наявності та стану документів.

Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву оформлюється відповідними актами.

Ведення основних облікових документів в основному відповідає нормативним вимогам. Станом на 01.01.2011 в архіві зберігається 6983 фонди 1416009 од. зб.

Проводилися роботи зі створення страхового фонду та фонду користування.

Створено довідковий апарат з розгалуженою системою пошукових засобів. Поповнюються електронні бази даних.

Проводиться активна та різнобічна співпраця із ЗМІ.

Щороку перевиконуються планові показники з виконання запитів.

На високому рівні організовано виставкову діяльність.

Держархів активно співпрацює з громадськими організаціями, популяризує свою діяльність через екскурсійну роботу та ініціативне інформування.

Для залучення додаткових коштів з метою зміцнення матеріально-технічної бази архів надає платні послуги. Ціни на виконання платних послуг затверджено згідно з чинним законодавством. За останніх три роки за рахунок надання платних послуг держархівом отримано понад 237 тис. грн., які використано на зміцнення матеріально-технічної бази держархіву.

Водночас, в організації роботи архіву існують певні недоліки.

Потребують доопрацювання структура держархіву, положення про відділи, посадові інструкції працівників. Мають місце порушення ведення форм планово-звітної документації.

Потребує більш чіткої організації робота архіву з науково-методичного керівництва архівними відділами та трудовими архівами.

Зокрема, із 29 будівель архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад лише 2 архівні відділи міських рад забезпечено позавідомчою охороною.

Система кондиціонування повітря працює в сховищі лише одного архівного відділу Сакської міської ради.

В усіх сховищах архівних відділів відсутня автоматична система пожежогасіння.

32% архівних відділів та жоден із створених трудових архівів не мають статусу юридичної особи.

Потребує вдосконалення робота колегії, ЕПК, науково-методичної ради.

У номенклатурах справ, розглянутих ЕПК держархіву, порушується принцип ступеню важливості вирішуваних питань, неправильно зазначаються заголовки справ тощо.

В описах справ постійного зберігання, з особового складу, актах про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ також порушується принцип ступеню важливості вирішуваних питань.

У положеннях про ЕК та архівні підрозділи відсутні грифи схвалення і погодження ЕК та ЕПК.

Існують недоліки та проблеми у забезпеченні збереженості та обліку документів НАФ.

Охоронну та протипожежну сигналізацію не підключено до ЦП.

Автоматична система пожежогасіння відсутня у сховищах корпусу № 2, а в корпусі № 1 знаходиться в неробочому стані.

Потребує капітального ремонту покрівля корпусу № 2.

У деяких сховищах, де є вікна, не дотримується світловий режим.

Прилади для вимірювання температури і вологості застарілі і потребують заміни.

Спостерігається значне коливання температури та вологості у сховищах, особливо в період міжсезоння.

Страховий фонд зберігається разом із кіно-фото-фоно-відеодокументами у цокольному приміщенні, де спостерігається підвищення вологості до 100 %.

З січня 2011 припинено створення страхового фонду у зв'язку з тим, що апарат для мікрофільмування вийшов з ладу.

Ступінь заповнення стелажного обладнання архівосховищ сягає 76%. Водночас, держархів здає в оренду приміщення загальною площею 418,9 кв. м.

Потребують спеціального мікробіологічного обстеження спеціалізованою установою виявлені уражені справи на предмет життєздатності біоуражень.

Зустрічаються випадки порушення термінів видачі справ у тимчасове користування.

Існують певні недоліки і в організації роботи з використання документів.

Картотека до книг РАЦС, повний список фондів архіву не надаються для використання користувачам, пошук інформації по ним здійснюється виключно працівниками архіву.

Потребує коригування режим роботи читального залу.

Відеонагляд за роботою читального залу не є результативним.

Потребує удосконалення веб-сайт держархіву.

Колегія вирішує:

1. Довідку про результати комплексної перевірки Держархіву в АРК взяти до відома.

2. Керівництву держархіву (Лобов О. В.): до 10 листопада 2011 розробити, подати Укрдержархіву план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архіву, організувати його розгляд на засіданні колегії архіву та забезпечити виконання у повному обсязі заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених робочою групою Укрдержархіву під час перевірки.

3. Структурним підрозділам Укрдержархіву надати необхідну допомогу Держархіву в Автономній Республіці Крим в організації усунення недоліків у його діяльності.

4. Відділу організаційно-аналітичного і правового забезпечення (Богунова Н. К.) передбачити проведення в порядку контролю перевірки виконання цього рішення колегії у 3 кварталі 2012 року.

Голова колегії,
Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І. В. Шермет**

**Довідка
про стан архівної справи в Державному архіві
в Автономній Республіці Крим**

Відповідно до плану-звіту організаційної роботи Укрдержархіву на III квартал 2011 року робоча група фахівців Укрдержархіву здійснила

комплексну перевірку діяльності Державного архіву в Автономній Республіці Крим.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в Держархіві в Автономній Республіці Крим документів із основних напрямків його діяльності, а також візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, вибіркового ознайомлення із роботою трудових архівів, архівних відділів райдержадміністрацій Сакського, Бахчисарайського районів, архівних відділів міських рад Алушти, Євпаторії. Ялти, Саки, архівні підрозділи Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Виборчої комісії Автономної Республіки Крим, Головного управління Національного банку України в Автономній Республіці Крим.

1. Організація роботи архіву

До мережі державних архівних установ Автономної Республіки Крим (надалі – АРК) входять 26 архівних установ: Державний архів в Автономній Республіці Крим (надалі – держархів), 11 архівних відділів районних державних адміністрацій, 11 архівних відділів міських рад, 3 архівні сектори райдержадміністрацій.

Регламент роботи держархіву затверджено наказом від 06.05.2010 № 41.

Діяльність держархіву здійснюється відповідно до Положення про держархів, затвердженого постановою Ради міністрів АРК від 24.12.2002 № 535 та організовано відповідно до річного плану розвитку архівної справи. Розроблено та затверджено також план-звіт організаційної роботи держархіву на рік.

Структуру держархіву затверджено розпорядженням Ради міністрів АРК від 01.06.2010 № 555-р, останній штатний розпис на 57,5 штатних одиниць – розпорядженням Ради міністрів АРК від 19.09.2011 № 597-р. Структура складається з 6 відділів, 2 секторів у складі відділів, одного самостійного сектору та лабораторії забезпечення фізичної збереженості та мікрофільмування документів.

Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 29.04.2011 № 46).

Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву затверджено директором у серпні 2011.

Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалено на загальних зборах трудового колективу держархіву (протокол від 28.04.2011 № 15) та затверджено наказом від 29.04.2011 № 45.

Підготовлено та введено в дію положення про дорадчі та колегіальні органи (колегію, ЕПК, науково-методну раду, Громадську раду).

Положення про колегію затверджено наказом від 01.09.2011 № 95 (зі змінами), останній її склад затверджено постановою Ради Міністрів АРК від 17.08.2011 № 383. До складу колегії, крім керівників структурних підрозділів архіву, включено заступника міністра фінансів АРК, заступника голови Верховної Ради АРК, керуючого справами Ради міністрів АРК, начальника управління закладами культури та зв'язків з громадськістю міністерства культури АРК, начальника Головного управління статистики.

Щороку складається річний план роботи колегії, який затверджується директором, згідно з планом відбуваються засідання колегії, на яких розглядаються питання щодо підсумків роботи архівних установ АРК; забезпечення збереження та обліку документів у держархіві; дотримання термінів повернення справ, взятих у тимчасове користування; виконання запитів соціально-правового характеру; стану наповнення та супроводження веб-сайту держархіву; результатів комплексних перевірок архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів; стану архівної справи та діловодства в місцевих органах державної влади, органах місцевого самоврядування – джерелах формування НАФ; виконання вимог Закону України “Про боротьбу з корупцією”; проектів бюджетних запитів держархіву тощо.

Обов'язки секретаря колегії покладено на завідувача сектором кадрової роботи і правового забезпечення, який також здійснює контроль за виконанням рішень колегії.

Протягом 2008-2011 р.р. проведено 40 засідань колегії, на яких розглянуто 109 питань. Усі засідання оформлено протоколами, підписано головою та секретарем колегії. У рішеннях колеги зазначено виконавців, терміни виконання завдань. Контроль за виконанням її рішень заслуховується на першому у поточному році засіданні колегії.

ЕПК держархіву працює відповідно до затверджених річних планів роботи та згідно з положенням, затвердженим наказом від 20.03.2008 № 42, зі змінами, внесеними наказом від 15.05.2009 № 42.

До оновленого складу ЕПК (наказ від 20.05.2011 № 55) входять фахівці держархіву, представники Кримського відділення громади культурних зв'язків з українцями за кордоном “Україна-Світ”. Кримського центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ і організацій при Раді міністрів АРК, Сімферопольської райдержадміністрації та міської ради.

Протягом 2008–2011 р.р. проведено 45 засідань ЕПК, на яких розглянуто описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання,

з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. положення про ЕК та архівні підрозділи, номенклатури справ, інструкції з діловодства установ, підприємств та організацій у зоні комплектування держархіву, архівних відділів, експертні висновки про включення і виключення установ із списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, ановані переліки унікальних документів держархіву тощо.

На засідання ЕПК запрошувалися голови експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, голови експертних комісій і особи, відповідальні за архівний підрозділ та діловодство установ, підприємств та організацій, документи яких розглядалися.

Належним чином ведуться журнали реєстрації та обліку документів, поданих на розгляд ЕПК держархіву, журнали реєстрації та обліку описів справ, актів, які розглянуто ЕПК держархіву, номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архівні підрозділи установ, експертні висновки на документи, що подані на розгляд ЕПК держархіву.

Науково-методичну раду держархіву створено наказом від 13.04.2009 № 29. До її складу, затвердженого наказом від 20.07.2011 № 77, крім фахівців архіву, включено проректора Таврійської духовної семінарії – вченого секретаря наукового журналу “Крымский архив”.

Науково-методична рада здійснює свою діяльність відповідно до річних планів, затверджених директором держархіву. Усі засідання оформлено протоколами, підписано головою та секретарем науково-методичної ради.

У 2008 році на конкурс науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії держархівом були надані Анований реєстр описів фондів дорадянського періоду т.1; збірник “В архівах шукаючи свої коріння... Літопис Джанкойського району”; у 2009 році – “Польські біженці в Ялті. Період 1 світової війни - 1920-ті роки” Огляд документів Державного архіву в АРК.

У червні 2011 р. при держархіві створено Громадську раду. На установчих зборах затверджено положення про раду та її склад, до якого ввійшли: науковці, представники релігійних, громадських організацій, професійних спілок, творчих спілок, асоціацій, засобів масової інформації.

Роботу з організації правового забезпечення діяльності держархіву забезпечено головним спеціалістом - юристом-консультантом. Зокрема, це робота з організації претензійно-позовної роботи, перевірка на відповідність діючому законодавству проектів господарських угод, підготовка та надання на реєстрацію нормативно-правових актів Головному управлінні

юстиції Міністерства юстиції України, переоформлення правоустановчих документів на земельну ділянку держархіву тощо.

Для залучення додаткових коштів з метою зміцнення матеріально-технічної бази архів надає платні послуги.

Ціни на роботи та послуги, що виконуються Держархівом в АРК на договірних засадах, затверджено наказом від 07.10.2010 № 86 та зареєстровано Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в АРК 03.10.2010 за № 6/594.

За рахунок надання платних послуг держархівом отримано (тис. грн.)

Найменування видів робіт та послуг	2008	2009	2010
Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	18,04	19,71	4,36
Надання архівних документів для копіювання технічними засобами держархіву	–	9,83	34,26
Підготовка тематичних комплектів документів	9,61	12,46	20,44
Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях	–	19,56	28,79
Надання документів в оцифрованому виді за угодою від 14.04.2009р. № 21 з Товариством російських німців у США	–	12,95	37,23
Виявлення документів за справами	1,16	0,67	1,43
Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих подій	1,44	0,79	0,84
Проведення тематичної екскурсії по держархіву	–	–	1,66
Виконання запитів генеалогічного характеру	0,95	–	–
Підготовка тематичних переліків документів	–	–	0,42
Підготовка виставок документів	–	–	0,77
ВСЬОГО:	31,2	76,0	130,2

Згідно зі статтею 10 Конституції АРК, Законом України від 15.05.2003 № 802-IV “Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншій” в держархіві діловодство ведеться російською мовою.

Водночас в організації роботи держархіву є певні проблеми і недоліки.

Потребують доопрацювання структура держархіву, положення про відділи, посадові інструкції працівників.

У порушення постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, що затверджує Типове положення про бухгалтерську службу, створено відділ фінансів та документаційного забезпечення.

Положення про структурні підрозділи та посадові обов’язки працівників затверджено у серпні 2011 з порушенням вимог до складання положень про структурні підрозділи та типових професійно-кваліфікаційних характеристик.

Положення засвідчено підписами заступника директора архіву, керівників відповідних структурних підрозділів, погоджено юристконсультком, завідувачами секторів, з ними ознайомлено працівників відповідних структурних підрозділів.

Водночас, у положеннях про структурні підрозділи нечітко прописано завдання, що мають визначатися основними завданнями архіву, функції, що випливають з покладених на нього завдань, повноваження його керівника та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

Як наслідок, посадові інструкції працівників не повною мірою відображають перелік завдань та обов’язків, повноважень і відповідальності працівників. Крім того, під час розроблення посадових інструкцій не забезпечено єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів.

Нераціонально визначено кількісний склад працівників структурних підрозділів. При складанні структури керівництво держархіву спиралося на розпорядження Ради міністрів АРК від 18.05.2005 № 232-р “О вопросах оптимизации структуры аппарата органов исполнительной власти Автономной Республики Крым”, згідно з яким нормативна чисельність самостійного відділу складає 4–6 осіб. Разом з цим, відділ збереженості, обліку та довідкового апарату складається з 13 працівників, відділ інформації та використання документів – з 9, що за нормативами, рекомендованими цим розпорядженням, відповідає такому структурному підрозділу, як управління. У той же час кількість працівників організаційно-аналітичного відділу складає лише 4 штатні одиниці, хоча на цей відділ покладено функції організації роботи майже усіх дорадчих органів, організаційно-методичне керівництво архівними відділами, трудовими архівами, підготовку планів розвитку архівної справи тощо. Такий нерівномірний

розподіл кадрів унеможливило виконання покладених на відділ завдань повною мірою.

Мають місце порушення ведення форм планово-звітної документації. Зокрема, у планах-звітах не завжди зазначено підсумкові показники обсягу запланованих та виконаних робіт, норми виробітку, бюджет часу на їх виконання, що унеможливило проведення аналізу стану виконання квартальних, річних планів працівниками, структурними підрозділами, держархівом в цілому.

Потребує більш чіткої організації робота архіву як науково-методичного центру з питань архівної справи та діловодства.

Зокрема, не належним чином організовано роботу науково-методичної ради. Плани її роботи не відображують фактично виконаної роботи. Протоколи засідань засвідчують розгляд не запланованих питань. Водночас, звітами роботи ради щороку констатується не виконання планових завдань.

40% від загальної кількості членів науково-методичної ради складають археограф 1 категорії, ведучий архівіст, архівіст, головні та провідні спеціалісти відділів. Безперечно, що науково-методична рада у такому складі не зможе забезпечити проведення аналізу економічних аспектів діяльності держархіву, досліджень з питань архівознавства, документознавства, археографії, визначень концептуальних принципів підготовки навчальних програм з основних напрямків роботи архіву, програм досліджень, організацію співробітництва з архівними службами іноземних держав, як це передбачено за її положенням.

За останні роки держархів посідає 13 (з 16 можливих) місце серед державних архівних установ України за кількістю розроблених методичних посібників.

Також потребує вдосконалення робота ЕПК.

До складу ЕПК входять 18 осіб (парна кількість), що ускладнює прийняття рішень при голосуванні.

Протоколи засідань ЕПК держархіву ведуться з порушеннями вимог Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів та Методичних рекомендацій “Організація роботи та ведення облікової документації експертно-перевірної комісії державного архіву”. Обговорені питання потребують більш детального висвітлення, у протоколах відсутній розгорнутий аналіз документів, які розглядаються. Питання щодо включення або виключення установ зі списків джерел формування НАФ оформлюються експертними висновками, а не у вигляді довідок.

Протоколи засідань колегії не містять обговорення питань порядку денного. До протоколів додаються лише доповіді. Існують випадки,

коли інформаційні та додаткові матеріали до засідань до протоколів не додаються. Зокрема у протоколі від 30.04.2010 № 4 відсутнє обговорення проекту Регламенту держархіву, натомість до матеріалів засідання колегії додано Регламент, затверджений наказом від 06.05.2010 № 41.

До виконання оголошуються усі рішення колегії. При цьому одним наказом оголошується до виконання декілька її рішень.

З 2011 за Положенням про колегію кількість її засідань зменшено удвічі.

2. Організація науково-методичного керівництва за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів

В архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад зберігається понад 207 тис од.зб. Штатна чисельність працівників складає 74 од.

Упродовж 2008-2011 р.р. архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад прийнято на постійне зберігання 35535 од.зб. управлінської документації, 121 од.зб. (601 документів) особового походження, 1126 од.обл. (1037 од.зб.) фотодокументів, 18227 документів з особового складу.

За цей же період архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад проведено 786 перевірянь роботи діловодних служб, архівних підрозділів та ЕК установ (з них 230 комплексних, 410 тематичних, 146 контрольних), що є одним із середніх показників в Україні.

Наглядові справи юридичних осіб – джерел формування НАФ ведуться згідно з архівними правилами.

Кількість справ постійного зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах установ – джерелах формування НАФ понад встановлені строки, складає 5985, що є найнижчим показником в Україні.

Упорядкування управлінської документації держархіву становить 37 % – власними силами установи, 8 % – приватним підприємством, 2 % – держархівом, 27 % – архівними відділами райдержадміністрацій, 26 % – архівними відділами міськрад, а з особового складу: 30 % – власними силами установи, 32 % – приватним підприємством, 1 % – держархівом, 14 % – архівними відділами райдержадміністрацій, 23 % – архівними відділами міських рад.

З метою надання організаційно-методичної допомоги архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад проведено 114 семінарів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ з питань ведення діловодства, організації роботи експертних комісій та забезпечення збереженості документів тощо.

Проводиться робота щодо забезпечення збереженості та обліку документів НАФ. Архівні відділи райдержадміністрацій розміщено у 15 пристосованих будівлях, 10 архівних відділів міських рад розміщено у 13 пристосованих будівлях, архівний відділ Євпаторійської міської ради має спеціально збудоване приміщення. Архівні відділи райдержадміністрацій мають 34 сховища, 24 з яких оснащено охоронною сигналізацією і 18 протипожежною, а архівні відділи міських рад – 43, 26 з яких оснащено охоронною сигналізацією і 22 протипожежною.

Ведення основних облікових документів в архівних відділах в основному відповідає нормативним вимогам. Планово проводиться перевіряння наявності та стану документів, а з 2010 цей вид роботи проводиться згідно з планом заходів регіональної Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010–2014 р.р.

Держархівом проводилася певна робота щодо створення мережі трудових архівів. Відповідно до рішень районних, міських рад на сьогодні в АРК діє 170 трудових архівів, з них 1 – при районній раді, 4 – при міських, 165 – при сільських і селищних радах.

Станом на 01.01.2011 в трудових архівах на зберіганні перебуває 115992 од. зб. з особового складу, 179 пакувань виборчої документації (короби, мішки, ящики). За 2008 – 2010 р.р. трудовими архівами виконано понад 66 тис. запитів.

У 2008 підготовлено і подано Міністру Ради міністрів АРК інформацію “Про проведення аналізу функціонування трудових архівів в Автономній Республіці Крим за 2007 рік” для направлення головам райдержадміністрацій і міським головам з метою вирішення питань про створення трудових архівів – юридичних осіб (від 14.01.2008 № 01-21/19).

Було прийнято постанову Ради міністрів АРК від 02.12.2008 № 650 “Про функціонування і створення трудових архівів в Автономній Республіці Крим”.

У 2009 підготовлено Перспективний план створення в АРК мережі районних та міських трудових архівів зі статусом юридичної особи, який був затверджений Міністром Ради міністрів АРК і направлено усім головам райдержадміністрацій та міським головам (вих. № 01-01/1219 від 17.04.2009).

У 2011 держархівом подано до Голови Асоціації органів місцевого самоврядування АРК і м. Севастополя лист з проханням розглянути на засіданні правління Асоціації питання щодо створення трудових архівів.

Рішенням 35 сесії 5 скликання Кіровської районної ради від 11.06.2010 затверджено районну Програму на 2011–2013 р.р. “Кіровський районний трудовий архів”.

Рішенням 2 сесії 6 скликання Первомайської районної ради від 29.12.2010 затверджено середньострокову Програму розвитку Первомайського району на 2011–2013 р.р., в яку було включено заходи щодо створення трудового архіву в Первомайському районі зі статусом юридичної особи.

Рішенням 23 сесії 6 скликання Сімферопольської міської ради від 22.09.2011 № 234 затверджено Програму архівної справи в м. Сімферополі на 2012 рік, у якій передбачено заходи щодо створення трудового архіву в місті Сімферополі.

З 25 архівних відділів платні послуги надають 17 відділів. За останні три роки ними отримано 432,69 тис грн., які використано, зокрема, на оплату сигналізації, придбання меблів, стелажів, комп'ютерів, вогнегасників тощо. Ціни на виконання платних послуг затверджено згідно з чинним законодавством.

Архівні відділи виконують запити соціально-правового характеру, інформують громадян щодо порядку їх виконання. Також вони займаються виставковою роботою, співпрацюють із ЗМІ. Слід особливо відзначити міський архів м. Саки, де не тільки створено умови для роботи працівників відділу, а й надається можливість користувачам самостійно працювати з документами.

Водночас, існують недоліки у здійсненні науково-методичного керівництва за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів.

Так, у порушення Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 25.10.2002 № 1616 “Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 16.06.2003 № 910) розпорядженнями Красноперекопської, Ленінської, Сімферопольської райдержадміністрацій у 2005 році архівні відділи були перетворені в архівні сектори Красноперекопської, Ленінської, Сімферопольської райдержадміністрацій.

32% архівних відділів не є юридичними особами.

Як і в держархіві, в архівних відділах АРК потребує доопрацювання та уточнення планово-звітна документація. Зокрема, архівними відділами не ведеться форма 110 (план-звіт роботи установи).

Складено та затверджено графіки перевірянь діяльності архівних відділів, але вони не відображають систему проведення перевірянь. Контрольні перевіряння не плануються та не проводяться.

Довідки за результатами перевірянь не містять аналізу діяльності архівних відділів, причин виникнення недоліків не проведено, відсутні рекомендації щодо їх усунення.

Контроль за виконанням поставлених перед архівними відділами та керівниками райдержадміністрацій і міських рад завдань відсутній.

Аналогічні зауваження до складання довідок з проведення перевірянь установ підприємств і організацій, які потребують більш детального висвітлення результатів перевіряння. Довідки майже не відбивають питання організації діловодства, складання документів відповідно до державних стандартів та інструкцій з діловодства, а також не містять пропозицій щодо удосконалення роботи з документами.

Протоколи засідань ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад оформлюються з порушеннями вимог Національного стандарту ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” та Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. Окрім того, обговорені питання у протоколах потребують більш детального висвітлення.

Картки обліку роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ мають застарілу форму (Архівний відділ Сакської міськради).

У номенклатурах справ, описах справ постійного зберігання, з особового складу, актах про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалених ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад існують такі самі недоліки, як і в держархіві.

Також існують недоліки у забезпеченні збереженості документів.

Із 29 будівель архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад лише 2 архівні відділи міських рад забезпечено позавідомчою охороною.

Система кондиціонування повітря працює в сховищі лише одного архівного відділу Сакської міської ради.

В усіх сховищах архівних відділів відсутня автоматична система пожежогасіння.

Практично відсутні читальні зали для самостійної роботи користувачів з документами.

Кількість трудових архівів, створених при міських та районних радах лише на 20% забезпечує потреби із приймання соціально-значущих документів.

Архівні відділи зберігають 36% документів з особового складу. Лише за період 2008–2011 р.р. ними прийнято понад 33 тис. од. зб. документів з особового складу.

Жоден із створених трудових архівів не має статусу юридичної особи.

3. Формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними установами та контроль за їх діяльністю, організація роботи з підприємствами, установами та організаціями

Держархівом здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, в яких утворюються документи НАФ.

Упродовж 2008–2011 р.р. держархівом прийнято на постійне зберігання 19180 од.зб. управлінської документації, 189 од.зб. (1217 документів) особового походження, 775 од. обл. (348 од.зб.) фотодокументів (у 2008 році – найвищий показник в Україні).

Держархів працює з фондоутворювачами відповідно до списків юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до держархіву, а саме: списки № 1, 2, 3, які затверджено постановами Ради Міністрів Автономної Республіки Крим та схвалено протоколами засідань ЕПК. До списків включено відповідно 160, 9 та 143 юридичні особи.

Додатково укладено та затверджено списки: юридичних осіб-джерел формування НАФ держархіву: № 4 науково-технічною документацією (погоджено протоколом засідання ЕПК ЦДНТА України від 07.12.2006 № 11), № 5 аудіовізуальною документацією та список потенційних джерел формування НАФ. Зазначені списки затверджено директором держархіву та погоджено ЕПК, вони нараховують відповідно 14, 8, 6 юридичних осіб.

При складанні списків використовувалися Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків, схвалених Методичною комісією Держкомархіву (протокол від 14.07.2005 № 2).

Станом на 01.01.2011 нараховується 170 установ – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до держархіву, 1128 установ, які передають і не передають документи до архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад.

На даний час завершено роботу з оновлення списку № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву. Планується подання на затвердження в листопаді цього року.

Ведуться наступні облікові документи з організації контролю за станом архівної справи та діловодства в установах: картки обліку з юридичними особами – джерелами формування НАФ, наглядові справи, журнал обліку організацій, які зберігають документи понад встановлені строки,

журнал обліку договорів про співробітництво з організаціями недержавної форми власності, журнал обліку надходжень документів особового походження та кінофотофонодокументів на постійне зберігання, журнал обліку справ про передавання на державне зберігання, настінна таблиця стану архівної справи та діловодства в організаціях – джерелах формування НАФ.

Наглядові справи юридичних осіб – джерел формування НАФ ведуться згідно з архівними правилами, картотеки обліку роботи з юридичними особами за встановленою формою.

Ведуться також щорічні облікові відомості (паспорти) роботи з установами – джерелами формування НАФ.

Відповідно до наказу від 02.11.2010 № 97 з метою здійснення контролю за станом діловодства, забезпечення збереженості документів та роботою експертних комісій установ, підприємств та організацій, за кожним працівником відділу формування НАФ та діловодства держархіву закріплено установи, які вони контролюють.

Даний контроль здійснюється шляхом надання консультацій та проведення комплексних, контрольних або тематичних перевірянь. Відмітки про проведені перевіряння зазначаються в картках обліку роботи з установами.

Результати тематичних перевірянь з питань забезпечення збереженості документів проблемних установ – джерел формування НАФ розглядаються на засіданнях колегії держархіву в присутності запрошених керівників даних установ.

Ведуться журнали обліку комплексних, тематичних та контрольних перевірянь, журнали обліку консультацій, наданих в держархіві, в установах, підприємствах та організаціях, по телефону.

Щорічно складається і затверджується план-графік проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ.

Протягом 2008–2011 р.р. держархівом було проведено 201 перевіряння роботи діловодних служб, архівних підрозділів та ЕК установ (з них 74 комплексних, 61 тематичних, 66 контрольних), які оформлюються довідками.

Довідки про результати перевірянь складаються відповідно до методичних рекомендацій Деркомархіву “Проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій”.

Погоджені ЕПК держархіву номенклатури справ мають 96 % установ, що є найкращим показником в Україні.

Кількість справ постійного зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах установ – джерелах формування НАФ понад встановлені строки, складає 5985, що є найнижчим показником в Україні.

Упорядкування управлінської документації становить 37 % – власними силами установи, 8 % – приватним підприємством, 2 % – держархівом, 27 % – архівними відділами райдержадміністрацій, 26 % – архівними відділами міськрад, а з особового складу 30 % – власними силами установи, 32 % – приватним підприємством, 1 % – держархівом, 14 % – архівними відділами райдержадміністрацій, 23 % – архівними відділами міськрад.

Під час перевіряння якості упорядкування документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим (проводилося власними силами), Вибірчої комісії Автономної Республіки Крим (проведено приватним підприємством). Головного управління Національного банку України в Автономній Республіці Крим (проведено приватним підприємством) встановлено, що якість опрацювання відповідає встановленим нормам (окрім поодиноких випадків неправильного складання заголовків справ, зазначення крайніх дат справи, підпорядкованості установи, написів на обкладинках справ синім чорнилом).

Держархівом розроблено Пам'ятку “Про організацію роботи ЕПК Державного архіву в Автономній Республіці Крим” та схвалено її на засіданні науково-методичної ради держархіву (протокол від 20.06.2011 № 5).

З метою надання організаційно-методичної допомоги держархівом протягом 2008–2011 р.р. проведено 93 семінари з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ та взято участь у 10 семінарах, організованих юридичними особами з питань діловодства, укладання номенклатур справ, організації роботи експертних комісій, порядку проведення експертизи цінності документів, порядку передачі документів НАФ на державне зберігання, забезпечення збереженості документів тощо.

Водночас у питаннях формування НАФ мають місце недоліки.

У номенклатурах справ, розглянутих ЕПК держархіву, порушується принцип ступеню важливості вирішуваних питань (або розміщення заголовків) документів, неправильно зазначаються заголовки справ, гриф погодження з ЕПК розташовується не в спеціально встановленому місці.

В описах справ постійного зберігання, з особового складу, актах про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду порушується принцип ступеню важливості вирішуваних питань (або розміщення заголовків) документів, у крайніх датах справи назви місяців зазначаються цифрами, а не словами, номери описів справ

з особового складу мають позначку “ОС” без зазначення порядкового номеру опису, в деяких випадках порушуються вимоги щодо оформлення грифів схвалення і погодження ЕК та ЕПК.

У положеннях про ЕК та архівні підрозділи відсутні грифи схвалення і погодження ЕК та ЕПК.

4. Забезпечення збереженості та облік документів НАФ

Держархів розміщено у 2-ох спеціально збудованих корпусах. Один корпус архіву (вул. Кечкетська, 3), що складається з 4-ох поверхів, введено в експлуатацію у 1975 році. Другий корпус архіву, який складається з 7-ми поверхів (вул. Павленко, 1 а), введено в експлуатацію у 1974 році. Обидва корпуси мають цокольні приміщення.

Загальна місткість приміщень держархіву складає 2050000 од. зб. Об'єм архівосховищ: – 11336 куб. м., площа архівосховищ: – 4410,9 кв. м. Площа відокремлених архівосховищ страхового фонду – 49,8 кв. м. Протяжність стелажного обладнання – 38252,6 пог. м. Площа робочих приміщень – 376,1 кв. м. (24 кімнати).

Читальний зал розраховано на 78 місць і розміщено в 2-ох кімнатах обох корпусів загальною площею 126,2 кв. м.

Лабораторія мікрофільмування та реставрації документів займає 5 кімнат площею 80,6 кв. м. Загальна кількість архівосховищ – 11.

У 2008 проведено перший етап капітального ремонту корпусу № 1: ремонт даху, адміністративної частини будівлі, головного входу, встановлення віконних блоків з металопластику. У 2009 році проведено поточний ремонт даху корпусу № 2. У 2010 здійснено ремонт 4 робочих кабінетів (57 кв. м.), системи опалювання робочих кабінетів першого поверху корпусу № 1, встановлено 3 нові батареї опалювання, замінено труби. У серпні 2011 за рахунок коштів спеціального фонду (59,9 тис. грн.) проведено ремонт покрівлі сховищ корпусу № 1 держархіву.

Охорону обох корпусів архіву цілодобово здійснюють співробітники Управління Державної служби охорони при ГУ МВС України в АРК згідно з договором від 06.04.2011 № ГРЦ 09-0270 “Про закупівлю за державні кошти послуг у сфері охорони громадського порядку і безпеки на об'єктах постами фізичної охорони Державної служби охорони при МВС України”.

Усі архівосховища обох корпусів забезпечено охороною та пожежною сигналізацією. Діє договір на обслуговування охоронної сигналізації від 25.07.2011 № 60.

Вікна першого поверху захищено ґратами. Замкові пристрої знаходяться в задовільному стані. До усіх замикаючих пристроїв є додаткові

ключі, що зберігаються на посту охорони та у директора архіву. Наказом від 09.06.2011 № 61 “Про призначення відповідальних за архівосховища, дозволу входу до архівосховищ” визначено відповідальних за архівосховища обох корпусів та визначено осіб, яким дозволено вхід до архівосховищ. Наказом від 10.11.2009 № 81 “Про впорядкування зберігання ключів від робочих кабінетів і службових приміщень в корпусі № 1 і корпусі № 2” призначено відповідальних за опечатування шафи з ключами. Ключі від дверей сховищ і робочих кімнат у позаробочий час зберігаються на посту охорони у металевому сейфі, що опечатується.

Доступ до приміщень архіву регламентовано наказом від 29.12.2009 № 97 “Про затвердження Порядку доступу до приміщень Державного архіву в Автономній Республіці Крим”.

На посту охорони ведеться журнал здавання під охорону ключів від приміщень архіву, журнал реєстрації відвідувачів і видачі перепусток, журнал обліку відвідувачів читального залу, книга обліку перепусток на винесення вивезення документів і матеріальних цінностей архіву, а в корпусі № 2, додатково ведеться книга здавання під охорону ключів від приміщень, які займає Головне управління юстиції Мін’юсту України в АРК. На посту охорони корпусу № 1 ведеться зовнішнє відеоспостереження, а також виведено камери відеоспостереження читального залу.

Наказом від 14.09.2011 № 101 “Про призначення відповідальних за пожежну безпеку” призначено відповідальних як загалом по архіву так і окремо по корпусам і по кожному архівосховищу та робочим кабінетам. Відповідальним за пожежну безпеку приміщень і територій обох корпусів архіву є завідувач відділом матеріально-технічного забезпечення та обслуговування будівель.

За книгою обліку вогнегасників в архіві обліковано 49, усі вогнегасники перевірено і діагностовано у 2010 році.

Інструкцію з пожежної безпеки держархіву затверджено директором архіву 07.09.2011. До цього діяла Інструкція з пожежної безпеки в сховищах архіву, затверджена директором 28.01.2009.

Ведеться журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки, в якому фіксуються первинні і вторинні інструктажі.

Наказом від 14.09.2011 № 100 “Про створення добровільної пожежної дружини (далі – ДПД) в Державному архіві в Автономній Республіці Крим” затверджено склад ДПД, таблиць обов’язків членів ДПД та положення про ДПД.

Також в архіві є Інструкція по дотриманню заходів пожежної безпеки для охорони загону Варта УДО, затверджена начальником окремого загону охорони Варта і керівництвом архіву в січні 2010 року.

Укладено договір на виконання робіт з технічного обслуговування засобів автоматичної сигналізації від 27.07.2010 з Кримським республіканським спеціалізованим ремонтно-будівельним підприємством проти-пожежних робіт. Обслуговування проводиться щомісячно з серпня 2010. Згідно з журналом обліку технічного обслуговування і ремонту пожежної сигналізації останню перевірку технічного обслуговування пожежної сигналізації обох корпусів проведено 21.09.2011. Службою МНС України в АРК проведено пожежно-технічне обстеження приміщень корпусу № 1 архіву (акт від 13.10.2010).

На кожному поверсі розміщено план евакуації людей і документів держархіву на випадок пожежі, затверджений директором архіву 02.09.2011, (до цього діяв план евакуації, затверджений директором архіву 08.01.2008).

Згідно з актом від 17.11.2010 про проведення профілактичного огляду вентиляційних установок в обох корпусах держархіву, їх технічний стан задовільний. На листопад 2011 заплановано чергове проведення їх огляду.

Технічний стан будівлі, інженерних мереж у задовільному стані. Обстеження будівель обох корпусів, опалення, водопостачання, каналізації проведено у 2010–2011 рр. (акти від 30.04.2010, 12.10.2010, 17.11.2010, 15.09.2011).

Сховища обладнано металевими дверима, що опечатуються. Справи в сховищах зберігаються на металевих стелажах.

В сховищах є топографічні постелажні та пофонові покажчики.

Ведуться книги відвідувань сховищ працівниками архіву та сторонніми особами. Окремо ведуться книги видачі справ з архівосховища до читального залу, працівникам архіву, до лабораторії, які перевіряються 2 рази на місяць з метою контролю за дотриманням термінів видачі справ з архівосховищ. На місце виданих справ підкладаються картки-замінники.

У сховищах є баротермогігрометри, показання яких фіксуються тричі на тиждень у журналі обліку температурно-вологісного режиму. Також там розміщено Інструкцію з технології прибирання архівосховищ, графік прибирання. Щоденно проводиться вологе прибирання в сховищах. Для підтримання оптимального санітарно-гігієнічного та температурно-вологісного режиму у сховищах застосовуються випромінювач бактерицидний пересувний (ОБПе 450м) та осушувач повітря, який навесні та восени працює щоденно.

Освітлення в сховищах забезпечено лампами розжарювання в закритих плафонах.

В архіві проводяться роботи щодо поліпшення фізичного стану документів. Так, у 2008–2010 р.р. здійснено ремонт 181112 арк. документів з паперовою основою (2008 – 44405, 2009 – 64530, 2010 – 72177); оправлено і підшито 7129 од. зб. (2008 – 2941, 2009 – 1679, 2010 – 2509).

Протягом 2008 відреставровано 22081 арк. документів. У 2009–2010 р.р. потреби у реставрації документів не виникало.

Здійснюється в архіві консерваційно-профілактичне оброблення:

у 2008 – 101 од. зб. кінодокументів та 17 од. зб. відеодокументів; у 2009 – 131 од. зб. кінодокументів, 19 од. зб. відеодокументів; у 2010 – 120 од. зб. кінодокументів, 19 од. зб. відеодокументів.

Щорічно проводиться планове перевіряння наявності та стану документів: у 2008 – 44528 справ, у 2009 – 39445 справ, у 2010 – 54140 справ. Спостерігається щорічне перевиконання планового показника з цього виду робіт. Починаючи з 2009 перевіряються фонди згідно з планом заходів Програми контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2009–2019 р.р., затвердженою наказом Держкомархіву від 10.11.2009 № 190. Результати перевіряння наявності фіксуються в аркушах та актах перевіряння наявності. За списками справ, що знаходяться у розшуку, та картотекою невиявлених справ станом на 01.01.2011 у розшуку перебуває 100 справ з 19 фондів. Ведеться картотека обліку фізичного стану документів. Протягом 2000–2010 р.р. проведено суцільне поаркушне перевіряння наявності та фізичного стану фондів дорадянського періоду, справи, в яких були виявлені плісняві ураження, було оброблено спиртом та формаліном, просушено повітряним сушінням у спеціально відведеному приміщенні і підкладено на місце їх зберігання. На сьогодні в архіві нараховується 5191 уражена справа (корпус № 1 – 5105 справ, корпус № 2 – 86 справ). Періодично проводиться перевіряння цих справ і контролюється їх фізичний стан.

Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву оформлюється відповідними актами. Також ведеться книга видачі документів у тимчасове користування за межі архіву. У 2008 видано 74 справи, у 2009 – 372 справи, у 2010 – 2478 справ. Видані справи повернуто. В секторі документаційного забезпечення архіву ведеться книга обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

Діє Інструкція з обліку надходжень і вибуття документів на паперовій основі в держархіві, яка схвалена протоколом засідання науково-методичної ради архіву від 22.12.2005 № 4. Наказом від 29.12.2005 № 105 затверджено Схему обліку документів в архіві.

Ведення основних облікових документів в основному відповідає нормативним вимогам. Справи фондів містять внутрішній опис.

Облікові документи на фонди дорадянського та радянського періоду зберігаються у шафах, що закриваються на ключ, в кабінеті головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату архіву в корпусі № 1, що опечатується. Облікові документи на фонди партійних організацій (аркуші фондів, описи фондів, справи фондів) зберігаються в шафах, що опечатуються в кабінеті провідного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату архіву корпусу № 2. Окрім основних облікових документів ведуться допоміжні облікові документи – книга обліку присвоєння номерів фондів, списки фондів по категоріям, реєстр описів окремо дорадянського, радянського періоду та партійних фондів, книга обліку вибуття документів.

Станом на 01.01.2011 в архіві зберігається 6983 фонди 1416009 од. зб. (з них управлінської документації – 6896 фондів 1383759 од. зб., документів особового походження – 83 фонди 14072 од. зб., а також 38 комплексів і 4 фонди 18178 од. зб. науково-технічної документації, 4573 од. обл. (588 од. зб.) кінодокументів, 37769 од. обл. фотодокументів, 597 од. обл. (325 од. зб.) фонодокументів, 169 од. обл. (19 од. зб.) відеодокументів.

За списком фондів дорадянського періоду з № 1 по № 853 є в наявності 650 фондів, переданих – 44, приєднаних – 76, втрачених – 16, вільних – 67.

За списком фондів радянського періоду і періоду незалежності, який складається з 6-ти томів, з № Р-1 по № Р-5083 є в наявності 3555 фондів, переданих – 368, приєднаних – 194, втрачених – 638, вільних – 328.

За списком партійних фондів з № П-1 по № П-8417 є в наявності - 2778 фондів, переданих – 10, приєднаних – 3306, вільних – 2323.

За останні три роки надійшло 15979 справ управлінської документації та особового походження та 144 справи з особового складу.

У держархіві проводилися роботи зі створення страхового фонду. У 2008 створено страховий фонд на 425 од. зб. документів з паперовою основою (35027 кадрів), у 2009 – на 191 од. зб. (35322 кадрів), у 2010 – на 162 од. зб. (36066 кадрів).

Облік страхового фонду здійснюється за описом страхового фонду та книгою обліку надходжень страхового фонду та фонду користування, які ведуться окремо на фонди управлінської документації дорадянського, радянського періоду та фонди особового походження.

На 01.01.2011 у держархіві зберігається 523 од. обл. 1945319 кадрів мікрофотокопій та 2810 од. обл. 202020 кадрів мікрофіш страхового фонду. Загалом створено страховий фонд на 27142 справи, що складає 2 % від загальної кількості справ.

При створенні страхового фонду створюється частково фонд користування. За книгою надходжень страхового фонду та фонду користу-

вання в архіві станом на 01.01.2011 створено фонд користування на 16265 од. зб. документів з паперовою основою.

Слід звернути увагу на недоліки та проблеми щодо забезпечення збереженості та обліку документів НАФ.

Охоронну та протипожежну сигналізацію не підключено до ЦП.

Автоматична система пожежегасіння відсутня у сховищах корпусу № 2, а в корпусі № 1 знаходиться в неробочому стані.

Потребує капітального ремонту покрівля корпусу № 2

У деяких сховищах, де є вікна, не дотримується світловий режим.

Не всі справи, що зберігаються в архіві, закартоновано. Досить значна кількість справ зберігається у в'язках. Так, у корпусі № 1 – 3204 в'язки справ, а в корпусі № 2 – 4564 в'язки справ. Крім того, 20 % з усіх наявних коробок із м'якого картону, який є непрактичним і швидко зношуваним.

Потребують уточнення дані держархіву щодо кількості закартованих справ, оскільки станом на 01.01.2011 за паспортними даними держархіву (ф.202) закартовано 95% справ, а за даними паспортизації архівосховищ держархіву відсоток закартованих справ корпусу № 1 складає 86,8, а корпусу № 2 – 83,4.

Прилади для вимірювання температури і вологості застарілі і потребують заміни.

Згідно з журналом обліку температурно-вологісного режиму спостерігається значне коливання температури та вологості у сховищах, особливо в період міжсезоння. Зафіксовано найнижчу температуру + 4°C, а найвищу + 30 С. крім того, у 2009-2010 р.р. спостерігалось значне підвищення вологості до 100% у в цокольному приміщенні держархіву (сховище № 5). У цьому ж цокольному приміщенні зберігається страховий фонд разом із кіно-фото-фоно-відеодокументами.

З січня 2011 припинено створення страхового фонду у зв'язку з тим, що апарат для мікрофільмування вийшов з ладу.

Ступінь заповнення стелажного обладнання архівосховищ складає 76%. Водночас, держархів здає в оренду 5 кімнат і архівосховища № 4 в корпусі № 2 сектору зберігання і користування книг РАГС Головного управління юстиції Мін'юсту України в АРК. Договір оренди архівом припинено у 2010 році. На сьогодні вирішується питання щодо укладання нового договору оренди на частину архівосховища № 4 на 5-му поверсі і 5 робочих кімнат в цокольному приміщенні загальною площею 255,56 кв. м.

Зустрічаються випадки порушення термінів видачі справ у тимчасове користування, а на випадок продовження терміну, відсутня додаткова інформація щодо продовження терміну. У випадку коли справи не видавалися, у актах видавання у тимчасове користування відсутні записи про те, що справи із архівосховищ не видавалися.

В описах страхового фонду підсумкові щорічні записи щодо загальної кількості од. обл. страхового фонду, кількості скопійованих справ та кількості кадрів, які зберігаються в архіві, відсутні. Слід зазначити, що зауваження щодо відсутності в описах страхового фонду підсумкових щорічних записів щодо загальної кількості од. обл. страхового фонду, кількості скопійованих справ та кількості кадрів, які зберігаються в архіві, було усунуто під час проведення перевірки.

Дані книги надходжень страхового фонду та фонду користування та списку фондів, на які створено страховий фонд щодо кількості скопійованих справ управлінської документації та особового походження, не співпадають.

Потребують спеціального мікробіологічного обстеження спеціалізованою установою виявлені уражені справи на предмет життєздатності біоуражень.

5. Організація використання документної інформації та міжнародне співробітництво

Держархівом створено довідковий апарат з розгалуженою системою пошукових засобів. Функціонує традиційна система каталогів: систематичний, іменний, тематичний. Наявні дублети описів, які використовуються у читальних залах, картотека до книг РАЦС (1920–1934 рр.). Укладено повний список 53-х друкованих і машинописних покажчиків, тематичних оглядів, переліків документів, довідок, які надаються для використання у читальних залах. Найчастіше користувачі звертаються до оглядів та покажчиків по фондах Таврійських губернських органів влади і управління, довідника “Православні монастирі, церкви, каплиці Криму”, іменного довідника громадян, що перебували на окупованій території (1941–1944 рр.), переліків документів з історії національних громад Криму (татар, італійців, греків, поляків, вірмен), різних галузей розвитку економіки, історії міст Криму, історії партизанського руху та ін. До укладання друкованих баз даних активно залучалися студенти-практиканти.

Поповнюються електронні бази даних: здійснено комп’ютерний набір 1-го тому Анотованого реєстру описів фондів дорадянського періоду (650 фондів) та 3-х томів Анотованого реєстру описів фондів радянського періоду (3620 фондів), зведеного каталогу метричних книг, путівника по фондах держархіву. Укладено електронний Кодифікатор рішень Сімферопольської міськради (1944–1958 рр.). У рамках програми “Архівні фонди України” до бази даних внесено дані по усіх фондах держархіву.

Співпраця із ЗМІ активна та різнобічна: у 2008–2011 рр. підготовлено 22 теле- і 14 радіопередач, 43 публікації. Архів співпрацює з ТРК “Крим”,

“Чорноморська”, “ІТВ”, редакціями газет “Крымская правда”, “Крымские известия”, “Комсомольская правда в Украине”, “Первая Крымская”, “Южная столица”. У 2011 ТРК “Крим” започатковано рубрики у телепередачі “Історія без ретуші” та інформаційній програмі провідного радіомовлення. Інформування про діяльність архіву здійснюється через веб-сайт, щотижневі інформації до Ради міністрів АРК та Укрдержархіву.

Планові показники з виконання запитів щороку перевищуються.

Зокрема, у 2008 планові показники виконано на 150%, у 2009 – 127%, у 2010 – 155%.

Кількість запитів соціально-правового характеру за 2008 – 2011 рр. в середньому становить 4,2 тис. запитів на рік, 42% з яких виконано із позитивним результатом. Основною тематикою є: стаж роботи, розмір заробітної плати, нагородження, депутатська діяльність (51%); підтвердження майнових прав (13%); надання копій актів цивільного стану (24%); перебування в партизанських загонах, примусове вивезення громадян до Німеччини під час Другої Світової війни (4%); депортація та майно, що залишилось при депортації (4%); розкуркулення і репресії (2%).

На особистому прийомі у столі довідок побувало 5,5 тис. громадян, від яких було подано 3,9 тис. запитів.

З метою покращення роботи з виконання соціально-правових запитів введено централізовану електронну систему обліку звернень громадян; ведуться картотеки обліку місць зберігання документів з особового складу, адміністративно-територіального поділу, перейменування вулиць; у вестибюлі архіву оформлено інформаційний стенд для користувачів; на сайті держархіву розміщено консультативну сторінку “Звернення громадян”, де розміщено зразки заяв, порядок подання та виконання запитів, рекомендації щодо місць зберігання документів тощо; протягом робочого дня здійснюється консультування громадян з соціально-правових питань у телефонному режимі.

Держархівом виконується значна кількість тематичних запитів із тенденцією до щорічного збільшення: у 2008 – 1072/в т.ч. 665 із позитивним результатом, у 2009 – 1308/602, у 2010 – 1475 / 932, у 2011 (січень–серпень) –1120/496.

Основною тематикою запитів є створення, реорганізація, ліквідація підприємств й установ, історія адміністративних-територіальних змін, перейменування вулиць й перенумерація будинків, надання земельних ділянок під будівництво об’єктів та введення їх в експлуатацію; історія культових споруд; підтвердження окремих біографічних фактів; реєстрація статутів садових товариств тощо.

Тематичні запити виконуються найбільш досвідченими працівниками відділу інформації якісно, у встановлені законодавством терміни.

Відсоток виконання запитів із позитивним результатом становить у середньому 53,8%.

Держархів також виконує генеалогічні запити. З 320 запитів, що надійшло протягом трьох останніх років, 238 – від іноземних громадян та установ з Росії, Німеччини, Ізраїлю, Естонії, Греції. З позитивним результатом виконано 30,5% запитів. Держархів співпрацює з Інститутом проблем зв'язків з громадськістю (м. Москва) за програмою досліджень “Російські династії”. Якість складання довідок висока, запити виконуються без порушень термінів. Скарг на працівників держархіву не надходило.

Виставкову діяльність держархіву організовано на високому рівні. У 2008–2011 рр. підготовлено 57 виставок, у тому числі – 5 постійно діючих експозицій, 9 он-лайн виставок розміщено на веб-сайті держархіву. Розміщення експозицій практикується й в установах, з якими архів тісно співпрацює. Слід відзначити дизайн виставок, для організації яких придбано якісне обладнання.

Читальний зал у корпусі № 1 оснащено системою відеоспостереження, 2-ма апаратами перегляду мікрофільмів, у читальному залі корпусу № 2, одне робоче місце оснащено комп'ютером з виходом до мережі Інтернет.

В обох читальних залах ведуться журнали обліку користувачів, відвідувань та відеоспостереження; особові справи користувачів, картотеки особових справ користувачів та тематики досліджень.

Читальні зали забезпечено довідковим апаратом: огляди фондів, алфавітні реєстри до фондів, тематичні переліки з актуальних тем, зокрема, з історії національних меншин (греків, італійців, поляків, німців та ін.). У корпусі № 2 користувачам надається електронний опис справ репресованих громадян. Тематичні розробки і публікації розміщено також на веб-сайті держархіву (14 статей). Пошук по каталогу та картотеках здійснюється за замовленням користувачів працівником читального залу.

З 2008 року виготовлено електронні копії 248 томів описів, в наявності також електронні версії описів, створені в результаті проведення роботи з удосконалення описів 200 фондів.

Режим роботи читального залу встановлено “Правилами внутрішнього трудового розпорядку держархіву” та розташовано на інформаційному стенді у вестибюлі та веб-сайті держархіву.

Кількість дослідників і відвідувань стабільно висока. Так, у 2008 – 2011 рр. держархів відвідало 2289 користувачів (17388 відвідувань), у т.ч. 47 іноземних дослідників з 12 країн світу (США, Німеччина, Мексика, Швеція, Ізраїль, Нідерланди, Швейцарія, Польща, Алжир, Росія, Білорусь, Казахстан), яким було видано 64803 справи.

Щороку архівом проводиться анкетування користувачів читального залу, які відзначили високу кваліфікацію працівників архіву і культуру поведінки, якісне консультування, неформальне відношення до відвідувачів.

Пріоритетним напрямком видавничої діяльності є підготовка архівних довідників, путівника та співпраця з різними установами з видання актуальних історичних досліджень. Зокрема, довідник з адміністративно-територіального поділу Криму, анотований міжфондовий покажчик з історії німецького населення Криму, довідковий науково-методичний посібник з культурно-етнографічного туризму у Криму, збірник документів з історії чехів Криму, партизанського руху та ін. Держархів співпрацює з такими періодичними науковими виданнями, як журнали “Историческое наследие Крыма”, Кримсько-польський збірник наукових праць, в яких постійно публікуються результати багаторічних досліджень архівістів.

Завершено планові проекти з підготовки електронних версій Зведеного каталогу метричних книг, путівника держархіву.

Держархів активно співпрацює з громадськими організаціями, популяризує свою діяльність через екскурсійну роботу та ініціативне інформування. Так, за 2008–2011 рр. проведено 28 екскурсій для школярів, студентів, представників ЗМІ, підготовлено 17 інформаційних документів.

Держархів регулярно репрезентує свої документи і наукові розробки на міжнародному рівні за такими напрямками як спільні видавничі проекти, участь у міжнародних конференціях, проекти з оцифрування документів.

14 квітня 2009 держархівом і Товариством російських німців в Америці було укладено угоду про спільну діяльність з метою підготовки спільного українсько-американського видання збірника архівних документів з історії німців-колоністів в Таврійській губернії. В рамках вказаної угоди оцифровано 1746 справ (40474 кадри) фонду № 27 “Таврійське губернське правління”.

У 2008–2011 рр. держархів прийняв участь у 5-ти міжнародних науково-практичних конференціях. У 2008 директор держархіву в складі делегації українських архівістів брала участь у відкритті в м. Єреван (Республіка Вірменія) виставки архівних документів “Вірменська діаспора України: історія і сучасність”.

Здійснено ряд заходів з виконання галузевої програми “Зарубіжна архівна Україніка”. У 2008 виявлено 89 документів, пов’язаних з історією Криму, що перебувають у центральних державних архівах Російської Федерації і направлено пропозиції до Російського державного історичного архіву. Російського державного архіву стародавніх актів, Російського дер-

жавного воєнно-історичного архіву про взаємний обмін копіями документів. Одержано письмову згоду Російського державного воєнно-історичного архіву на копіювання документів на платній основі.

Водночас, існують певні недоліки в організації роботи з використання документів.

Відсутній географічний каталог, але розроблено географічну карту, на базі якої складений довідник “Адміністративно-територіальні перетворення у Криму. 1783-1998 рр.” (Сімферополь, 1999).

Картотека до книг РАЦС, повний список фондів архіву не надаються для використання користувачам, пошук інформації по ним здійснюється виключно працівниками архіву. Каталог до складу якого входить систематичний, 2 фондових (ф. 27 “Таврійське губернське правління” і ф. Р-3287 “Кримської обласної Ради народних депутатів і її виконавчий комітет”), іменний, тематичні “Історія міст і селищ Криму”, “Історія Криму” “Караїми Криму”, систематичні й іменні каталоги КФФД, а також повний Список фондів надаються дослідникам.

Електронні бази даних використовуються виключно працівниками держархіву і недоступні для користувачів, за виключенням однієї бази даних по репресованих у читальному залі корпусу № 2.

Режим роботи читального залу потребує коригування (працює щоденно з 9.30 до 16.30, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00, під час якої користувачі також не працюють). Третина користувачів читального залу у відповідях на анкети зауважила на незручність такого режиму роботи.

Освітлення робочих місць у читальних залах не достатнє.

Кваліфіковані працівники читального залу залучаються для виконання видів робіт, які не передбачені їх посадовими інструкціями, зокрема, доставка справ з архівосховищ до читальних залів.

Відеонагляд за роботою читального залу здійснюється через монітор робочого комп’ютера начальника відділу інформації та використання документів, що є вкрай не результативним. Порушення режиму роботи можна констатувати постфактум, лише після перегляду плівки.

У відділі інформації та використання документів відсутні копіювальні апарати, сканери для оперативного виготовлення копій.

Веб-сайт держархіву потребує удосконалення. Зокрема, наповнення його повними списками фондів держархіву, електронними описами і базами даних, переліком видань і публікацій архіву, електронними версіями видань архіву, рекомендаціями щодо дослідження окремих тем, та ін., розробки спеціальної сторінки для іноземних дослідників англійською мовою, запровадження аналогічних розділів по фондах районних і міських архівів.

Необхідно також впровадити власний поштовий сервер і зареєструватися в домені Державної архівної служби (archives.gov.ua).

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

від 1 листопада 2011 р. № 90

Відповідно до положення про премію імені В. Веретенникова, затвердженого наказом Держкомархіву від 18 січня 2002 року № 5,

НАКАЗУЮ:

1. Для наукової оцінки робіт створити експертну комісію у складі:

- Воронін В. М. – перший заступник Голови Укрдержархіву
- Музичук О. В. – заступник Голови Укрдержархіву
- Прись Т. П. – директор департаменту організації архівної справи Укрдержархіву
- Сельченкова С. В. – директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду
- Прилепішева Ю. А. – заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи
- Кісіль І. М. – директор ЦДІАК
- Мельниченко О. В. – заступник директора УНДІАСД

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

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про відзначення премією імені Василя Веретеннікова

від 9 листопада 2011 р. № 91

Згідно з положенням про премію імені Василя Веретеннікова та на підставі рішення Науково-видавничої ради Укрдержархіву від 4 листопада 2011 року (протокол № 2),

НАКАЗУЮ:

1. Відзначити премією імені Василя Веретеннікова 2011 року у номінації археографія, архівна евристика в розмірі дві тисячі грн. з врученням дипломів лауреатів: директора Державного архіву Дніпропетровської області Н. В. Киструську, заступника начальника відділу інформації та використання документів цього ж архіву О. В. Касьянова за підготовку збірника документів “Окупаційний режим на Дніпропетровщині в хронологічних довідках місцевих органів влади: Збірник документів”;

у номінації документознавство в розмірі одна тисяча грн. з врученням диплому лауреата: директора Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву С. В. Сельченкову за підготовку практичного посібника “Діловодство”.

2. Відзначити відомчою відзнакою “Подяка Державної архівної служби” авторські колективи: ЦДАГО (В. С. Лозицький, О. В. Бажан, С. І. Власенко) за підготовку збірника документів “Українська політична еміграція 1919–1945: Документи і матеріали” (2008), Державного архіву Харківської області (О. С. Гнезділо, Л. А. Панасенко, О. С. Коптєва, О. В. Сафонова) за підготовку видання “Історичні автографи. З фондів Державного архіву Харківської області” (2010), архівного відділу Артемівської райдержадміністрації (Н. О. Тутова) за підготовку науково-культурологічного видання “Нариси етнічної історії Донеччини”(2010).

3. Рішення про присудження премії опублікувати у Віснику Укрдержархіву та на веб-порталі “Архіви України”.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву В. М. Вороніна.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про внесення змін до Положення про колегію Державної архівної служби України

від 11 листопада 2011 р. № 92

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1038 “Про внесення змін до пункту 6 Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації”

НАКАЗУЮ:

1. Відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву (Богунова Н. К.) внести зміни до пункту 5 Положення про колегію Державної архівної служби України, затвердженого наказом Державної архівної служби України від 25.07.2011 № 13, доповнивши останній абзац “інших органів державної влади”, словами “Адміністрації Президента України”.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про проведення комплексної перевірки діяльності Держархіву Чернігівської області

від 11 листопада 2011 р. № 93

Відповідно до п.2.8.1. Плану-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік, затвердженого Головою Державної архівної служби України 17 лютого 2011 року

НАКАЗУЮ:

1. Провести комплексну перевірку стану роботи в Державному архіві Чернігівської області з 28 листопада по 02 грудня 2011 року.

2. Затвердити склад робочої групи фахівців Укрдержархіву для проведення комплексної перевірки стану роботи Державного архіву Чернігівської області:

Богунова Н. К. – заступник директора департаменту-начальник відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву, керівник групи;

Кузнецова М. І. – начальник відділу формування НАФ Укрдержархіву;

Ярошенко Д. В. – начальник відділу використання інформації Укрдержархіву;

Рибачук О. В. – завідувач сектору режимно-секретної та мобілізаційної роботи Укрдержархіву;

Боярчук І. С. – головний спеціаліст відділу зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву.

3. Членам робочої групи до 9 грудня 2011 року підготувати та подати керівнику робочої групи матеріали для узагальнення та підготовки до розгляду.

4. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) підготувати наказ про відрядження до Державного архіву Чернігівської області.

5. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву (Стадник В. А.) передбачити кошти на відрядження до Державного архіву Чернігівської області.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про створення Дирекції
Державного департаменту страхового фонду документації
від 14 листопада 2011 р. № 94**

Відповідно до п. 14 Положення про Державний департамент страхового фонду документації, затвердженого наказом Укрдержархіву від 25.07.2011 №11 та п. 1 наказу Укрдержархіву від 09.09.2011 №54 “Про утворення дорадчих органів Державного департаменту страхового фонду документації”

НАКАЗУЮ:

1 Створити Дирекцію Державного департаменту страхового фонду документації.

2. Затвердити Положення про Дирекцію Державного департаменту страхового фонду документації (додаток 1).

3. Затвердити персональний склад Дирекції Державного департаменту страхового фонду документації (додаток 2).

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Державного департаменту СФД Степаненко В. Л.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Державної архівної служби
України
від 14.11.2011 № 94

**Положення
про Дирекцію Державного департаменту
страхового фонду документації**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Дирекції Державного департаменту страхового фонду документації (далі – Дирекція).

2. Дирекція є дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Державним департаментом страхового фонду документації (далі – Департамент) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі Дирекція керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), іншими актами законодавства України, дорученнями Президента України, Міністра юстиції України, Голови Укрдержархіву та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Дирекції приймається Головою Укрдержархіву.

Функції Дирекції

5. Дирекція:

1) обговорює і приймає рішення, у межах компетенції, щодо перспектив і найважливіших напрямів розвитку державної системи страхового фонду документації (далі – СФД);

2) розглядає пропозиції щодо:
удосконалення нормативно-правової бази державної системи СФД;
забезпечення координації діяльності суб'єктів державної системи СФД з питань реалізації державної політики у сфері створення і функціонування цієї системи;

забезпечення координації діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республі-

ки Крим, органів місцевого самоврядування, постачальників документів, інших юридичних та фізичних осіб, які використовують СФД України, з питань формування, ведення і використання СФД;

ведення державних реєстрів;

розширення міжнародного співробітництва у сфері формування СФД;

3) обговорює:

пропозиції до проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України, інших прогнозних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

проекти цільових програм розвитку СФД, у тому числі мобілізаційного та оборонного призначення, та стан їх реалізації;

проекти прогнозних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД, а також стан реалізації цих програм;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту та установ СФД;

6) розглядає результати роботи Департаменту, установ СФД;

7) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

8) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань та функцій, покладених на Департамент.

Склад Дирекції

6. До складу Дирекції входять директор Департаменту (голова Дирекції), заступник директора Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники установ СФД, керівники структурних підрозділів Укрдержархіву (за згодою), інші особи.

7. Кількісний та персональний склад Дирекції затверджує Голова Укрдержархіву.

Організація роботи Дирекції

8. Організаційною формою роботи Дирекції є засідання. Періодичність проведення засідань Дирекції визначається її головою.

У разі потреби можуть проводитися виїзні засідання Дирекції.

9. Робота Дирекції проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку

і подання матеріалів на засідання Дирекції, орієнтовна дата проведення засідань Дирекції.

За необхідності може бути проведено позапланове засідання Дирекції. Необхідність такого засідання визначається головою Дирекції.

10. Члени Дирекції, керівники структурних підрозділів Департаменту, керівники установ СФД до 1 грудня поточного року подають секретарю Дирекції пропозиції до проекту плану засідань Дирекції на наступний рік за формою (питання, що пропонується до розгляду; доцільний строк його розгляду; відповідальні за підготовку та подання матеріалів; стисле обґрунтування доцільності розгляду питання на засіданні Дирекції).

Пропозиції керівників структурних підрозділів Департаменту до проекту плану засідань Дирекції повинні бути погоджені заступником директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Секретар Дирекції на підставі пропозицій формує та до 10 грудня поточного року подає голові Дирекції на затвердження проект плану засідань Дирекції на наступний рік.

11. Затверджений план засідань Дирекції розсилається членам Дирекції не пізніше 3 днів після затвердження.

12. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Дирекції можуть бути включені до порядку денного засідання Дирекції за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

13. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Дирекції визначаються головою Дирекції.

14. Підготовка проекту порядку денного засідання Дирекції згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за підготовку засідань Дирекції, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Дирекції для погодження.

15. На розгляд Дирекції подаються:

1) проект порядку денного засідання Дирекції з визначенням доповідачів з кожного питання;

2) тези доповідей з питань порядку денного засідання Дирекції;

3) проекти рішень Дирекції;

4) список членів Дирекції;

5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Дирекції, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

Проект порядку денного та список осіб, запрошених на засідання Дирекції підписуються заступником директора, секретарем Дирекції та

керівником підрозділу режимно-секретної роботи (при розгляді питань, які містять інформацію, що відноситься до державної таємниці).

Тези доповідей з питань порядку денного засідання Дирекції підписуються доповідачами.

Довідкові матеріали підписуються керівником структурного підрозділу, відповідальним за їх підготовку.

16. Членам Дирекції матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів за окремим питанням порядку денного засідання Дирекції, надають матеріали (тези доповідей, проект рішення Дирекції, список запрошених осіб, довідкові матеріали) не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання до структурного підрозділу, відповідального за підготовку засідань Дирекції, який контролює своєчасність подання цих матеріалів та перевіряє правильність їх оформлення.

18. Керівники структурних підрозділів Департаменту, відповідальні за підготовку матеріалів з питання порядку денного засідання Дирекції, координують роботу інших структурних підрозділів Департаменту та установ СФД, залучених до розроблення цих матеріалів.

Порядок проведення засідання Дирекції

19. Засідання Дирекції веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків директора Департаменту.

20. Засідання Дирекції проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Дирекції (не враховуючи членів Дирекції за згодою).

21. Члени Дирекції беруть участь у засіданнях Дирекції особисто. Якщо член Дирекції не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Дирекції відповідні пропозиції у письмовій формі.

22. Порядок денний засідання і рішення Дирекції затверджуються членами Дирекції шляхом голосування.

23. Члени Дирекції, які беруть участь у її засіданні, реєструються секретарем Дирекції.

Особи, запрошені на засідання Дирекції для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Дирекції.

24. Члени Дирекції і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

25. Головуючий на засіданні Дирекції може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. Під час закритих засідань Дирекції (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства України про державну таємницю.

26. Рішення Дирекції приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Дирекції. За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування. Думка відсутнього члена Дирекції з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні Дирекції і враховується під час голосування.

Голова Дирекції приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Дирекції представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

27. Після засідання Дирекції відповідальний за підготовку питання доопрацьовує протягом трьох днів проект рішення Дирекції з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного. Проект рішення повинен бути погоджений із заступником директора, керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку цього питання, керівником підрозділу режимно-секретної роботи, керівником підрозділу юридичного забезпечення, відповідальним за літературне редагування документів. Погоджений проект рішення подається до підрозділу (секретаря), відповідального за підготовку засідання Дирекції. Погоджені проекти рішень засідання Дирекції подаються на розгляд голови Дирекції.

28. Рішення Дирекції реалізуються шляхом видання відповідного наказу Департаменту, який оформляється підрозділом (секретарем), відповідальним за підготовку засідання Дирекції у дводенний термін після отримання доопрацьованих проектів рішень.

Рішення Дирекції з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

29. Рішення Дирекції оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол (секретар).

30. Рішення Дирекції доводяться (у паперовому або електронному вигляді) до відомих посадових осіб Департаменту та установ СФД відповідно до аркуша розсилання наказу про оголошення рішень Дирекції.

31. Стенографування (технічний запис) засідань Дирекції забезпечує підрозділ, визначений директором Департаменту.

32. Матеріали засідань Дирекції зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі Департаменту, відповідальному за організацію ведення нетаємного діловодства.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань Дирекції здійснюється підрозділом, визначеним директором Департаменту.

Контроль за виконанням рішень Дирекції

34. Контроль за виконанням рішень Дирекції здійснює структурний підрозділ (окремий працівник) Департаменту, відповідальний за моніторинг діяльності Департаменту СФД.

35. Відповідальні за виконання рішень Дирекції, оголошених наказом, у день завершення терміну виконання заходу повинні подати письмову інформацію (у паперовому або електронному вигляді) про виконання цього заходу до підрозділу (окремого працівника) Департаменту, відповідального за моніторинг діяльності Департаменту СФД.

36. У разі виникнення об'єктивних підстав, що унеможливають виконання завдання рішення Дирекції у встановлений термін, відповідальний за виконання цього завдання не пізніше трьох робочих днів до закінчення терміну виконання повинен надати голові Дирекції клопотання про необхідність перенесення терміну виконання завдання з викладенням вищезазначених підстав та запропонувати новий термін виконання. Про прийняте головою Дирекції рішення відповідальний інформує підрозділ, відповідальний за контроль виконання рішень Дирекції.

37. Дирекція два рази на рік розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної архівної служби

України

від 14.11.2011 № 94

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

Дирекції Державного департаменту страхового фонду документації

Голова Дирекції:

СТЕПАНЕНКО

Володимир Леонідович

Директор Державного департаменту

страхового фонду документації.

Члени Дирекції: СУРКОВ Олег Юрійович	заступник директора Державного департаменту страхового фонду документації;
МЕЛЕНЕЦЬ Андрій Вікторович	заступник директора – начальник управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики;
КУМΠΑН Сергій Миколайович	заступник директора – начальник управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи СФД;
ПОЛОНСЬКИЙ Олександр Іванович	начальник управління галузевих та регіональних страхових фондів документації;
МАРШЕВ Сергій Володимирович	заступник начальника управління – начальник відділу моніторингу, наукової політики та діловодства;
ДЕРЕНЬКО Микола Семенович	директора бюджетної установи “Фонд”;
ПРИХОДЬКО Володимир Мусійович	директор Науково- дослідного, проектно- конструкторського та технологічного інституту макрографії;
ТРУФАНОВ Микола Іванович	директор Північно-східного регіонального центру страхового фонду документації;
ПРИСЬ Тетяна Петрівна	директор департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України (за згодою).

**Про затвердження Плану заходів щодо попередження
та профілактики
корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву
та центральних державних архівах на 2011 рік**

від 15 листопада 2011 р. № 95

З метою забезпечення виконання Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в центральному апараті Міністерства юстиції, територіальних органах юстиції та органах, що координуються через Міністра юстиції на 2011 рік, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 30.09.2011 № 3099/5

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Державної архівної служби та центральних державних архівах, що безпосередньо підпорядковані Державній архівній службі на 2011 рік (далі – План заходів), що додається.

2. Відділу кадрового забезпечення (Баранова О. В.):

довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів апарату Укрдержархіву та Державного департаменту СФД, керівників центральних державних архівів;

забезпечити участь державних службовців Укрдержархіву та центральних державних архівів у семінарських навчаннях, що проводяться в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів юстиції;

надавати Міністерству юстиції інформацію про стан виконання Плану заходів відповідно до зазначених в ньому термінів.

3. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву, Державного департаменту СФД, центральних державних архівів відповідно до зазначених в Плані заходів термінів:

забезпечити виконання Плану заходів;

надавати відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву інформацію про стан виконання Плану заходів.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної архівної служби
України
15.12. 2011 р. № 95

ПЛАН
заходів щодо попередження та профілактики корупційних
правопорушень в апараті Державної архівної служби
та центральних державних архівах, що безпосередньо
підпорядковані Державній архівній службі
на 2011 рік

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1.	Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, їх об'єктивну атестацію, щорічну оцінку виконання державними службовцями апарату Укрдержархіву та центральних державних архівів, а також вживати заходів щодо запобігання та усунення конфлікту інтересів	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, керівники центральних державних архівів	листопад-грудень
2.	Здійснити на засіданнях колегії Укрдержархіву та центральних державних архівів розгляд питання стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, керівники центральних державних архівів	листопад-грудень (у разі, якщо протягом року на колегії не розглядалося зазначене питання)

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері		
3.	Неухильно забезпечувати попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про спеціальні обмеження, встановлені Законами України “Про державну службу” (ст.16) та “Про засади запобігання і протидії корупції” (ст. 6–10)	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, керівники центральних державних архівів	листопад–грудень
4.	Забезпечити участь державних службовців у семінарських навчаннях з вивчення питання шляхів забезпечення доброчесності на державній службі, що проводяться в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів юстиції	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, керівники центральних державних архівів	листопад–грудень
5.	Здійснювати заходи щодо роз’яснення нового антикорупційного законодавства	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, керівники центральних державних архівів	листопад–грудень

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
6.	Забезпечити участь ново-призначених державних службовців у семінарських заняттях з питань запобігання та протидії проявам корупції і дотримання етики поведінки державного службовця, що проводяться в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів юстиції	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, керівники центральних державних архівів	листопад-грудень
7.	Забезпечувати в межах компетенції всебічний розгляд звернень громадян та оперативне вирішення порушених у них проблем	Структурні підрозділи Укрдержархіву, СФД, керівники центральних державних архівів	листопад-грудень
8.	Визначити категорії посад з підвищеним корупційним ризиком в апараті Укрдержархіву та центральних державних архівах	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 31 грудня
9.	Запровадити журнали “Відгуків та пропозицій” і телефонні “Лінії довіри” в апараті Укрдержархіву	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 31 грудня
10.	Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення працівниками апарату Укрдержархіву та центральних державних архівів Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”,	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД	листопад-грудень

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
	що надходять на електронну адресу для отримання повідомлень про випадки корупції в архівній службі. Отримані результати розглядати на нарадах з відповідними висновками та рекомендаціями		
11.	У разі недодержання державними службовцями законодавства про державну службу, про запобігання і протидію корупції, проводити службові розслідування (перевірки)	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, керівники центральної державних архівів	листопад– грудень
12.	Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення випадків порушення антикорупційного законодавства при виконанні державними службовцями своїх посадових обов'язків	Укрдержархіву, керівники центральної державних архівів	листопад– грудень
13.	Забезпечити подання інформації про результати розгляду повідомлень про випадки корупції та проведені службові розслідування до відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву для подальшого узагальнення	Сектор кадрової роботи СФД, керівники центральної державних архівів	до 25 грудня

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
14.	Забезпечити своєчасне подання до відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву аналітичної інформації про виконання вимог антикорупційного законодавства та цього Плану заходів для подальшого узагальнення	Сектор кадрової роботи СФД, керівники центральних державних архівів	до 20 грудня
15.	Забезпечити своєчасне подання до Департаменту антикорупційного законодавства та законодавства про правосуддя Міністерства юстиції аналітичної інформації про виконання вимог антикорупційного законодавства та цього Плану заходів	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 31 грудня
16.	Забезпечувати своєчасне подання інформації про заходи, що вживаються Укрдержархівом по виконанню антикорупційного законодавства для розміщення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 15 грудня
17.	Забезпечити підготовку проекту Плану щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву та центральних державних архівах, що безпосередньо підпорядковані Державній архівній службі, на 2012 рік	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 20 грудня

Про взаємодію з засобами масової інформації та громадськістю в Укрдержархіві

від 15 листопада 2011 р. № 96

На виконання доручень Кабінету Міністрів України від 21 вересня 2011 року № 7448/169/1-11 та від 1 листопада 2011 року № 12120/0/2-11 щодо передбачення у структурі центральних органів виконавчої влади самостійного підрозділу, відповідального за налагодження взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю,

НАКАЗУЮ:

1. Покласти обов'язки з налагодження взаємодії з засобами масової інформації та громадськістю на відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву.

2. Заступнику директора департаменту-начальнику відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи (Прилепішева Ю. А.)

2.1. Забезпечити:

2.1.1. налагодження ефективного інформаційно-комунікаційного супроводження діяльності Укрдержархіву, СФД та державних архівних установ;

2.1.2. організацію і координацію науково-видавничої діяльності державних архівних установ, що здійснюється спільно з іншими інституціями;

2.1.3. контроль за інформаційним супроводом та своєчасним оновленням інформації галузевого веб-порталу "Архіви України";

2.1.4. організацію роботи Науково-видавничої, Науково-експертної та Громадської рад Укрдержархіву.

2.2. Визначити відповідальних за виконання цієї роботи працівників відділу та внести відповідні зміни до їх посадових інструкцій та положення про відділ.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про службові відрядження за кордон та укладання
міжнародних договорів про співробітництво в архівній сфері
та у сфері формування та зберігання СФД**

від 15 листопада 2011 р. № 97

На виконання Закону України від 29 червня 2004 року № 1906 “Про міжнародні договори”, Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841 “Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин”, Указу Президента України від 22 серпня 2005 року №1188 “Про внесення змін до Указу Президента України від 18 вересня 1996 року №841”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 “Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон” (із змінами), директивних вказівок Міністерства закордонних справ щодо неухильного дотримання вимог зовнішньополітичного курсу України під час планування та здійснення заходів у сфері зовнішніх зносин,

НАКАЗУЮ:

1. Установити рекомендований Кабінетом Міністрів України порядок прийняття рішення щодо здійснення службових відряджень за кордон, укладання міжнародних договорів (далі – Договір) про співробітництво в архівній сфері та у сфері формування та зберігання СФД з державними архівними установами, науковими інституціями, навчальними закладами та іншими зацікавленими у співпраці установами та організаціями іноземних держав:

1.1. Рішення про службове відрядження за кордон працівників апарату Укрдержархіву, СФД, директорів і заступників директорів державних архівних установ приймається Головою Державної архівної служби, а в його відсутність – першим заступником Голови Укрдержархіву.

1. 2. Для оформлення службового відрядження за кордон за місяць до виїзду Голові Укрдержархіву (першому заступнику Голови) подається лист (заява) з обґрунтування необхідності виїзду і строків та зазначенням умов перебування за кордоном, а також технічне завдання, кошторис витрат і пропозиції щодо джерел фінансування.

2. Технічне завдання готується з урахуванням позицій забезпечення національних інтересів України і обов’язково погоджується Головою Укрдержархіву (першим заступником Голови Укрдержархіву) (Додаток 1).

Висновок щодо технічного завдання готується відділом міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву

По завершенні службового відрядження за кордон Голові Державної архівної служби (першому заступнику Голови Укрдержархіву), з яким воно погоджено, подається письмовий звіт (Додаток 2) про результати відрядження з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані під час відрядження.

СФД, державні архівні установи проекти Договорів про співробітництво в архівній сфері та у сфері формування та зберігання СФД з державними архівними установами, науковими інституціями, навчальними закладами та іншими зацікавленими у співпраці установами та організаціями іноземних держав, проекти протоколів зустрічей (консультацій) (далі - Протокол) за якими буде прийнято рішення обов'язкове до виконання сторонами - учасниками зустрічі (консультацій) обов'язково погоджують з Укрдержархівом.

Якщо під час підписання Договору (Протоколу) до його тексту було внесено зміни редакційного характеру, про них інформується окремо у повідомленні, що надсилається до Укрдержархіву разом із копією Договору (Протоколу).

Керівництву СФД (Степаненко В. Л.) до кінця 2011 року надати Укрдержархіву копії всіх міжнародних договорів укладених з іноземними установами та організаціями у сфері формування та зберігання СФД упродовж останніх 10 років.

Керівництву СФД, державних архівних установ:
забезпечити систематичне інформування Укрдержархіву про проведені

міжнародні зустрічі, переговори, конференції, семінари та інші заходи, що здійснюються в рамках міжнародного співробітництва;

наприкінці кожного року подавати Укрдержархіву звіти про виконання зобов'язань за міжнародними договорами укладеними у сфері архівної справи та у сфері формування та зберігання СФД.

3. Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.):

– здійснювати постійний контроль за кількістю та доцільністю службових відряджень за кордон керівництва СФД, державних архівних установ та своєчасним поданням Укрдержархіву звітів про результати цих відряджень;

– забезпечити контроль за обов'язковим погодженням з Укрдержархівом проектів текстів міжнародних договорів про співробітництво та протоколів зустрічей (консультацій) СФД та державних архівних установ з іноземними установами та організаціями;

– надавати необхідну допомогу в опрацюванні текстів проектів міжнародних договорів із дотриманням національного законодавства, загальноновизнаних принципів і норм міжнародного права, циркулярних листів та інших рекомендацій МЗС;

проводити консультації та надавати методичну допомогу при оформленні керівництвом СФД та державних архівних установ технічних завдань на службові відрядження за кордон.

4. Вважати наказ Держкомархіву України від 30 листопада 2005 року № 140 “Про порядок здійснення службових відряджень за кордон та укладання міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав представниками державних архівних установ” таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
від 15.11.2011 р. № 97

ПОГОДЖЕНО

(Голова Державної архівної служби
України або перший заступник Голови
Державної архівної служби України)

М. П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ/ВКАЗІВКИ

делегатії (посадової особи – ПІБ, посада) для участі у
(назва заходу/заходів, місце та дата проведення)

1. Вступна частина:

– обґрунтування доцільності участі делегатії (посадової особи) у заході;

– склад делегатії (ПІБ, посади);

– мета проведення заходу, порядок денний, інформація про участь представників інших держав;

2. Основна частина:

– опис основних завдань делегатії (посадової особи), включаючи кінцеву мету участі у заході (заходах);

– окремі доручення членам делегатії (посадовій особі);

– інформація про статті, зміни до статей міжнародного договору (протоколу зустрічі /консультацій), якщо захід з підготовки проектів цих документів або їх підписання.

3. Заключна частина: очікувані результати участі у заході; фінансове забезпечення відрядження;

підстава для виїзду (запрошення);

зобов'язання щодо звітування про результати службового відрядження за кордон у десятиденний термін після повернення. Додаток (у разі потреби)

(Керівник СФД, державної архівної установи або їх заступники)

М. П.

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Додаток 2
до наказу Укрдержархіву
від 15.11.2011 р. № 97

ЗВІТ

делегатії (посадової особи – ПІБ, посада) про участь у (назва заходу/заходів, місце та дата його проведення) та виконання директив /вказівок технічного завдання делегатії (посадової особи) для участі у заході

Вступна частина. Основна частина.

Висновок про виконання директив/вказівок технічного завдання.

Заключна частина з пропозиціями.

Додаток (у разі потреби) - обов'язково копії підписаних міжнародних договорів, протоколів зустрічей/консультацій.

(посади глави делегатії/
посадової особи,

що брала участь у заході)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

**Щодо відрядження до м. Белград (Республіка Сербія)
першого заступника Голови Укрдержархіву В. М. Вороніна
(05-08.12.2011)**

від 17 листопада 2011 р. № 99

На виконання попередніх домовленостей з керівництвом Національного архіву Югославії (Республіка Сербія) у період з 6 по 7 грудня 2011 року у м. Белграді мають відбутися консультації з керівництвом Національного архіву Югославії з питань внесення змін до діючої Угоди про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Архівом Сербії і Чорногорії від 25 серпня 2004 року та підписання нової редакції цієї Угоди у 2012 році,

НАКАЗУЮ:

1. Першому заступнику Голови Укрдержархіву В. М. Вороніну взяти участь у консультаціях з керівництвом Національного архіву Югославії та консультаціях з представниками Росії, Сербії та інших держав, учасниками міжнародної конференції “Перша світова війна та її Балканський вузол” (5–8 грудня 2012 року).

2. Відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.) забезпечити координацію роботи з Національним архівом Югославії та Фондом “Русский мир” і Інститутом сучасної історії Республіки Сербія, організаторами міжнародної конференції “Перша світова війна та її Балканський вузол” щодо організації перебування керівництва Укрдержархіву в м. Белград (Республіка Сербія).

3. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) підготувати наказ про відрядження першого заступника Голови Державної архівної служби до м. Белград (Республіка Сербія).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Щодо відрядження до м. Єрусалим (Держава Ізраїль)
керівництва та відповідальних працівників Укрдержархіву
(13–15.12.2011)**

від 17 листопада 2011 р. № 100

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2011 року № 46603/1/1–11 щодо підписання Угоди про співробітництво

між Державною архівною службою України і Національним Меморіалом Катастрофи і Героїзму Яд Вашем, а також домовленостей між керівництвом Укрдержархіву та Яд Вашем,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад української делегації у кількості 2 особи:
Воронін В. М.
Прилепішева Ю. А.
2. Першому заступнику Голови Державної архівної служби В. М. Вороніну під час перебування в м. Єрусалим (Держава Ізраїль) підписати за Укрдержархів Угоду про співробітництво між Державною архівною службою України і Національним Меморіалом Катастрофи і Героїзму Яд Вашем.
3. Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.) забезпечити координацію роботи з Національним Меморіалом Катастрофи і Героїзму Яд Вашем щодо організації перебування керівництва та відповідальних працівників Укрдержархіву в м. Єрусалим (Держава Ізраїль);
4. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) підготувати наказ про відрядження керівництва та відповідальних працівників Державної архівної служби до м. Єрусалим (Держава Ізраїль).
5. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву (Стадник В. А.) забезпечити Прилепішеву Ю. А. коштами на відрядження (добові).
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про затвердження складу Нормативно-методичної комісії
Державної архівної служби України**

від 17 листопада 2011 р. № 101

Відповідно до Положення про Нормативно-методичну комісію Державної архівної служби України, затвердженого наказом Укрдержархіву від 25.07.2011 № 12

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України (додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника
Голови Державної архівної служби Вороніна В.М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Додаток
до наказу Укрдержархіву
від 17.11.2011 № 101

Склад
Нормативно-методичної комісії Державної архівної
служби України

- | | |
|---|--|
| 1. Воронін
Віктор Миколайович | – перший заступник Голови
Укрдержархіву (голова) |
| 2. Науменко
Оксана Юріївна | – головний спеціаліст відділу
організаційно-аналітичної і правової
роботи Укрдержархіву (секретар) |
| 3. Берковський
Владислав Георгійович | – директор ЦДАЗУ |
| 4. Богунова
Надія Костянтинівна | – заступник директора
департаменту-начальник відділу
організаційно-аналітичної і
правової роботи Укрдержархіву |
| 5. Гаранін
Олександр Якович | – директор УНДІАСД |
| 6. Денисенко
Олександр Володимирович | – заступник директора
департаменту-начальник відділу
нормативно-методичного
забезпечення діловодства Укрдержархіву |
| 7. Забенько
Юрій Іванович | – начальник відділу інформаційних
технологій департаменту діловодства,
формування, зберігання та обліку НАФ
Укрдержархіву |

8. Каменєва
Софія Арсенівна – директор Держархіву Київської області
9. Кисельова
Леся Анатоліївна – заступник директора департаменту-
начальник відділу зберігання та обліку
НАФ департаменту діловодства,
формування, зберігання та обліку
документів НАФ Укрдержархіву
10. Кісіль
Іван Миколайович – директор ЦДІА, м. Київ
11. Кузнєцова
Марина Ігорівна – начальник відділу формування НАФ
департаменту діловодства, формування,
зберігання та обліку документів НАФ
Укрдержархіву
12. Кулешів
Сергій Георгійович – завідувач відділу документознавства
УНДІАСД
13. Купченко
Віра Петрівна – директор Держархіву м. Києва
14. Лозицький
Володимир
Сергійович – директор ЦДАГО України
15. Маковська
Наталія Василівна – директор ЦДАВО України
16. Музичук
Ольга
Володимирівна – заступник Голови Укрдержархіву
17. Прилепішева
Юлія Анатоліївна – заступник директора департаменту-
начальник відділу міжнародного
співробітництва та зв'язків з іншими
установами Укрдержархіву

- | | |
|--|--|
| 18. Прись
Тетяна Петрівна | – директор департаменту організації
архівної роботи Укрдержархіву |
| 19. Сельченкова
Світлана Вікторівна | – директор департаменту діловодства,
формування, зберігання та обліку НАФ
Укрдержархіву |
| 20. Скрипка
Леонід Вікторович | – директор ЦДАМЛМ України |
| 21. Топішко
Ніна Олександрівна | – директор ЦДКФФА України
ім. М. С. Пшеничного |
| 22. Ус
Олена Миколаївна | – директор ЦДЕА України |
| 23. Швець
Ольга Іванівна | – головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу організаційно-аналітичної і
правової роботи департаменту організації
архівної роботи Укрдержархіву |
| 24. Яценюк
Алла Миколаївна | – директор ДЦЗД НАФ |
| 25. Ярошенко
Давид Володимирович | – начальник відділу використання
інформації департаменту організації
архівної роботи Укрдержархіву |

З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 22.11.2011 року “Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою в Держархіві Житомирської області”

від 24 листопада 2011 р. № 102

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 22.11.2011 року “Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою в Держархіві Житомирської області” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 22 листопада 2011 р.

**Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою
в Держархіві Житомирської області**

Колегія відзначає, що Держархівом Житомирської області проведено певну роботу щодо усунення недоліків, виявлених комплексною перевіркою робочої групи Держкомархіву у 2010 році.

На розширеному засіданні колегії держархіву за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад розглянуто результати комплексної перевірки діяльності держархіву та затверджено заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у ході перевірки.

Затверджено в облдержадміністрації структуру держархіву, доопрацьовано розподіл обов'язків між керівництвом архіву, посадові інструкції працівників архіву.

Вжито заходів щодо поліпшення роботи усіх дорадчих органів.

Складено плани та звіти роботи архіву, його структурних підрозділів та працівників архіву. Проводиться щоквартальний аналіз виконання планових показників роботи.

Створено систему контролю за виконанням розпорядчих документів, що мають контрольні терміни виконання.

Проведено обстеження приміщень та матеріальної бази архівних відділів, трудових архівів. За результатом проведеної роботи підготовлено узагальнюючі довідки керівництву облдержадміністрації, обласної ради. Питання розвитку архівної справи в області включено до порядку денного наради з головами районних, міських рад.

Прийнято 3 розпорядження голів райдержадміністрацій, де піднято питання розвитку архівної галузі, діловодства.

Результатом співпраці архіву та облдержадміністрації стали позитивні зрушення у забезпеченні збереженості документів, зміцненні матеріально-технічної бази архівних установ низової ланки.

Отримали додаткові приміщення 2 архівні відділи райдержадміністрацій, 2 трудові архіви; відремонтовано приміщення 1 архівного відділу райдержадміністрації та 7 трудових архівів. Встановлено охоронну сигналізацію в Архівному відділі Новоград-Волинської міськради. Придбано картонажі в 4 архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівах, закартоновано понад 4 тисячі од. зб.. У 3 архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад збільшено протяжність сте-

лажного обладнання. 3 архівні відділи райдержадміністрацій та 2 трудові архіви придбали вогнегасники. Забезпечено оргтехнікою 7 архівних відділів райдержадміністрацій та 1 трудовий архів.

Трудові архіви створено в усіх районах та містах Житомирської області, які, за виключенням трьох, є юридичними особами.

Проведено певну роботу щодо покращення роботи з організації формування НАФ держархіву. Доопрацьовано списки джерел формування НАФ, які утворюють документи НАФ та передають і не передають їх на державне зберігання (списки №№ 1,2), а також список джерел формування НАФ, які не утворюють документи НАФ та не передають їх на зберігання (список № 3).

Здійснювалися заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення збереженості документів і в держархіві області.

Порушено клопотання перед головою обласної держадміністрації щодо сприяння у виділенні коштів, необхідних для здійснення проектно – вишукувальних робіт та отримання експертного висновку щодо необхідності капітального ремонту будівлі держархіву по вул. Охрімова Гора, 2/20.

Проведено поточний ремонт приміщень, встановлено 42 навісні замки, оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні конструкції горищного приміщення будівлі архіву, збільшено обсяги з ремонту, реставрації, опрацюванню документів, створення їх страхового фонду:

Придбано картонажі та закартоновано 19 248 од.зб..

Здійснювалося описування фільтраційних справ. Перескладено опи- си двох фондів.

В усіх архівосховищах складено пофондові топографічні покажчики.

Здійснено перевіряння наявності та фізичного стану 23 945 од.зб.

З березня 2010 працює власний сайт держархіву.

Здійснено низку заходів щодо забезпечення охорони праці, зокрема проведено атестацію робочих місць за умовами праці.

Водночас, рішення колегії Держкомархіву від 20.04.2011 виконано не у повному обсязі, низку недоліків не усунуто.

Положення про відділ фінансово – економічної роботи та інформаційних технологій не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 69, якою затверджено Типове положення про бухгалтерську службу.

Неповною мірою доопрацьовано положення про структурні підрозділи держархіву.

Плани роботи науково-методичної ради не відображують фактичної її роботи.

Потребує подальшого поглиблення робота держархіву щодо організації методичного керівництва архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад, трудовими архівами. Зокрема, щодо приведення кількості працюючих в архівних відділах райдержадміністрацій до чинних нормативів чисельності (на сьогодні там працюють лише по 1 працівнику), покращення умов для роботи дослідників у читальних залах архівних установ області, організації надання ними платних послуг.

У порушення ст. 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” міжвідомчий Коростишевський архів документів по особовому складу та трудовий архів Лугинського району видають архівні довідки, необхідні для забезпечення соціального захисту громадян, на платній основі.

Архівний відділ Житомирської міської ради продовжує виконувати функції трудового архіву, приймаючи на зберігання документи з особового складу.

Потребує ремонту покрівля приміщень 2 трудових архівів, розширення або заміни приміщення 3 трудових архівів. Практично всі трудові архіви потребують коштів на закупівлю картонажів, стелажного обладнання, засобів протипожежного захисту, тощо.

Залишилися невирішеними важливі проблеми в забезпеченні збереженості документів НАФ: технічний стан будівель держархіву є незадовільним, пожежну сигналізацію не підключено до центрального пульта спостереження. Автоматична система пожежогасіння відсутня, будівлі архіву не обладнано системою оповіщення людей про пожежу.

Відсутнє оснащення архівосховищ системою вентиляції та кондиціонування повітря, температурно-вологісний режим продовжує порушуватися.

Не встановлено евакуаційне освітлення, не придбано апарат для перегляду мікроплівки.

Не завершено роботу з підготовки путівника за фондами держархіву області.

За результатами проведеної у липні 2010 атестації виявлено шкідливі умови праці 4 робочих місць. План заходів щодо їх усунення не розроблено.

Виходячи з викладеного, **колегія вирішує:**

1. Інформацію щодо усунення порушень і недоліків, виявлених робочою групою Держкомархіву під час комплексної перевірки у 2010 році, взяти до відома.

2. Зобов’язати керівництво Держархіву Житомирської області (Синицький С. М.) вжити необхідних заходів щодо:

усунення недоліків та порушень у повному обсязі;
приведення діяльності комунального підприємства “Міжвідомчого Коростишевського архіву документів по особовому складу” Коростишівської районної ради та комунальної установи “Трудовий архів Лугинського району” у відповідність до чинного законодавства;

проведення всеукраїнського семінару з питань створення розгалуженої мережі трудових архівів в області;

подання до 1 вересня 2012 р. відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву (Богунова Н. К.) звіту про виконання даного рішення.

Голова колегії,
Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І. В. Шеремет**

Довідка

Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою в Держархіві Житомирської області

Архівними установами Житомирської області проведено певну роботу щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у ході комплексної перевірки Держкомархіву у березні 2010 року.

Зокрема, на засіданні колегії держархіву 07.05.2010 розглянуто результати комплексної перевірки та затверджено план заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час комплексної перевірки стану архівної справи у Житомирській області. Аналіз стану виконання плану розглядався на засіданнях колегії тричі (протоколи від 16.02.2011 № 21, від 17.08.2011 № 9, від 28.09.2011 № 10) та заслуховується на оперативних нарадах у директора

На виконання плану заходів поновлено (наказ від 11.05.2010 № 26) та затверджено в облдержадміністрації (19.05.2011) структуру держархіву. Внесено зміни до розподілу обов'язків між керівництвом архіву (наказ від 04.08.2010 № 44), посадових інструкцій працівників архіву.

Вжито заходів щодо поліпшення роботи усіх дорадчих органів. Оновлено та затверджено склад колегії (розпорядження голови облдержадміністрації від 24.01.2011 № 18), науково-методичної ради, комісії з розсекречення, оприлюднення та вивчення архівних документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні (наказ від 01.02.2011 № 2). До їх складу включено представників органів влади, громадськості, науковців.

Затверджено плани–звіти роботи колегії (23.12.2010). Її засідання відбуваються чітко за планом. У січні 2011 складено звіт про виконання плану роботи колегії за 2010 рік. Станом на 25.10.2011 відбулося 11 засідань колегії, на яких розглянуто 36 питань та прийнято відповідні рішення, в яких зазначено виконавців та терміни виконання завдань. 8 рішень колегії оголошено до виконання наказами. Протоколи засідань колегії зазвичай підписані секретаря і голови колегії.

Також затверджено план роботи науково-методичної ради (14.12.2010). У 2011 році відбулося 7 її засідань, на яких розглянуто 16 питань.

У 2010 році до участі у конкурсі ім. В.Веретенникова подано довідник “Адміністративно – територіальний устрій Житомирщини 1795 – 2006 роки”.

Удосконалено організацію роботи ЕПК. Усунуто порушення принципу реєстрації документів, що надходять для розгляду ЕПК. Заведено реєстраційний журнал, форма якого відповідає методичним рекомендаціям організації роботи та ведення облікової документації ЕПК. Приведено у відповідність до діючих вимог протоколи засідань комісії.

З 2011 року документи, що надходять на розгляд ЕПК та оформлені з порушенням, до розгляду ЕПК не приймаються. Разом з висновками експертів, у яких подається аналіз допущених помилок та порушень при складанні номенклатур справ, описів постійного зберігання з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, вони повертаються на доопрацювання.

Складено плани та звіти роботи архіву, його структурних підрозділів та працівників архіву (форми №№ 110, 111, 112). Проводиться щоквартальний аналіз виконання планових показників роботи.

До плану роботи на 2011 рік включено такий вид роботи як виявлення та облік приватних архівних зібрань, які зберігають документи НАФ.

Створено систему контролю за виконанням наказів, рішень колегії, науково-методичної ради, доручень керівництва держархіву на документи вищестоящих органів влади та місцевого самоврядування (в локальній мережі держархіву розміщено реєстри документів, що мають контрольні терміни виконання).

З метою оптимізації роботи з ведення діловодства погоджено експертно-перевірною комісією (протокол від 31.05.2011 № 6) та затверджено (наказ від 21.07.2011 № 27) Інструкцію з діловодства в держархіві.

З метою поліпшення роботи з організації методичного керівництва архівними відділами директором держархіву за участю керівництва райдержадміністрацій, міських рад проведено обстеження приміщень та матеріальної бази архівних відділів, трудових архівів. За результа-

том проведеної роботи підготовлено узагальнюючі довідки керівництву облдержадміністрації, обласної ради. Питання розвитку архівної справи в області включено до порядку денного наради з головами районних, міських рад (03.11.2011).

Під час проведення планових комплексних перевірок архівних установ області працівникам надається методична і практична допомога. Переважну більшість зауважень усунуто.

Результати проведених перевірок виносяться на розгляд колегії держархіву області. На засідання запрошуються керівники архівних відділів, трудових архівів, керівники райдержадміністрацій та міських рад.

Так, упродовж 2010–2011 років на засіданнях колегії держархіву розглянуто результати комплексних перевірок 7 архівних відділів райдержадміністрацій, 2 міських рад, 9 трудових архівів та 5 контрольних перевірок. Прийняті колегією рішення надсилаються виконавцям та керівникам райдержадміністрацій і міських рад для відповідного реагування.

У липні 2011 року проведено семінар-навчання з питань розвитку архівної справи для керівників архівних установ низової ланки, у ході якого акцентовано увагу на напрямки роботи, що потребують поліпшення.

Така організація роботи держархіву області з держадміністраціями привернула увагу керівників обласного та районних рівнів до архівних установ області та викликала позитивні зрушення у зміцненні їх матеріальної бази.

Прийнято 3 розпорядження голів райдержадміністрацій, де піднято питання розвитку архівної галузі, діловодства (Бердичівський, Любарський, Овруцький). Зокрема, розпорядженням голови Любарської райдержадміністрації від 20.01.2011 № 11 схвалено районну Програму розвитку архівної справи на 2011–2015 роки. Проведено ремонт у приміщенні архівного відділу.

Архівному відділу Брусилівської райдержадміністрації під робочу кімнату виділено додаткове приміщення, яке відремонтовано та облаштовано новими меблями.

В архівному відділі Бердичівської райдержадміністрації встановлено металеві двері, придбано копіювальну техніку, пристрій для підшивки архівних документів.

В архівному відділі Бердичівської міської ради виготовлено технічну документацію та складено кошторис для проведення ремонту покрівлі, відповідні матеріали направлено на розгляд сесії міської ради. В архівосховищах оброблено вогнезахисним розчином 2 879 пог. м дерев'яних стелажів та встановлено 12 нових замкових пристроїв на дверях.

Встановлено охоронну сигналізацію в Архівному відділі Новоград-Волинської міськради.

Придбано вогнегасники та вогнезахисний розчин для оброблення стелажного обладнання в архівних відділах Коростенської, Романівської райдержадміністрацій.

Забезпечено комп'ютерами архівні відділи Брусилівської, Малинської, Овруцької райдержадміністрацій; ксероксом, принтером, сканером – архівні відділи Коростенської та Овруцької райдержадміністрацій, столами – Архівний відділ Народицької райдержадміністрації.

Придбано 700 картонажів в архівних відділах Бердичівської райдержадміністрації, Бердичівської, Житомирської та Коростенської міських рад, що дало змогу закартонувати понад 3,6 тисяч одиниць зберігання архівних документів.

Збільшено протяжність стелажного обладнання на 543 пог. м. в архівних відділах Житомирської міської ради, Ружинської та Черняхівської райдержадміністрацій.

В архівному відділі Черняхівської райдержадміністрації укладено угоду про оренду додатково приміщення на 56 кв.м., придбано принтер.

Вжито також ряд заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази трудових архівів. Зокрема, виділено додаткові приміщення трудовим архівам Малинського, Черняхівського районів, виділено кошти на встановлення пожежної сигналізації в трудовому архіві Андрушівського району, придбано вогнегасники в трудових архівах Баранівського, Червоноармійського районів, забезпечено комп'ютером, принтером трудовий архів Любарського району, картонажами – трудовий архів Житомирського району, матеріалами для підшивання справ – трудові архіви Баранівського, Володарсько-Волинського районів, світлозахисним матеріалом закриті вікна архівосховищ в трудовому архіві Володарсько-Волинського району.

Проведено ремонти у приміщеннях трудових архівів Андрушівської, Народицької, Житомирської, Овруцької, Коростенської, Малинської, Романівської районних рад.

Одним з пріоритетних напрямів роботи держархіву на 2011 рік було визначено створення мережі трудових архівів в області. Цілеспрямована робота дала свої результати і станом на 01.10.2011 року трудові архіви створено в усіх районах та містах області: 4 – при міських радах, 22 – при районних радах. 12 – при сільських та селищних радах. Майже усі трудові архіви (окрім трудових архівів Житомирської, Бердичівської міських рад, та створеного у жовтні 2011 трудового архіву Коростенської міської ради) є юридичними особами. Чисельність працівників трудових архівів складає 40 штатних од., площа архівосховищ – 1272 м², де розміщено 163 тис. 387 од. зб. з особового складу та 1636 – тимчасового. Лише у 2011 році трудовими архівами прийнято на зберігання 10881 справу з

особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій, що в 9 разів більше річного запланованого показника із зазначеного виду робіт, виконано 4366 запитів про підтвердження трудового стажу, нарахування заробітної плати.

З метою збереження документів з особового складу та передачі їх на зберігання до трудових архівів налагоджено співпрацю з Державною Податковою Адміністрацією в Житомирській області. За інформацією, наданою нею, держархівом надіслано листи до архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад (від 04.10.2011 №11/616) зі списками підприємств, організацій та установ у розрізі районів і міст, які перебувають у стані ліквідації.

Проведено певну роботу щодо покращення роботи з організації формування НАФ держархіву області.

Доопрацьовано списки джерел формування НАФ, які утворюють документи НАФ та передають і не передають їх на державне зберігання (списки №№ 1,2), а також список джерел формування НАФ, які не утворюють документи НАФ та не передають їх на зберігання (список № 3).

Проведено аналіз роботи архівних установ області з проведення перевірянь стану діловодства в міських та районних організаціях, установах, підприємствах всіх форми власності, що включені до списків №№ 1, 2, 3. З керівниками архівних установ низової ланки проведено навчання з питань упорядкування документів установ, в електронному та паперовому вигляді роздано матеріали-посібники з методичними рекомендаціями щодо укладання списків та їх форм.

Підготовлено методичні рекомендації щодо складання номенклатур справ центральних районних лікарень, лісгоспів. Удосконалено та внесено зміни і поправки до методичних рекомендацій з використання примірної номенклатури справ сільської ради (схвалено науково-методичною радою 16.08.2011 протокол № 6, погоджено ЕПК 28.07.2011 протокол № 7) та направлено архівним відділам для застосування.

Погоджено на засіданні науково-методичної ради (від 19.09.2011 протокол № 7) та затверджено (наказ від 28.09.2011 № 41) Положення про проведення огляду стану діловодства, упорядкування та збереженості документів НАФ в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.

Значну увагу надано зміцненню матеріально-технічної бази самого держархіву.

У 2010 році зі стабілізаційного фонду на забезпечення охорони приміщень архіву виділено 14,3 тис. грн. на оплату послуг державній службі охорони за обслуговування обладнання тривожної сигналізації.

3 липня 2011 два приміщення держархіву області у неробочий час охороняються працівниками державної служби охорони (наказ від 07.07.2011 № 24), з якою укладено договір за № 784/11/ж від 07.07.2011. Щомісячна вартість обслуговування складає майже 30 тис. грн..

Порушено клопотання перед головою обласної держадміністрації щодо сприяння у виділенні коштів, необхідних для здійснення проектно – вишукувальних робіт та отримання експертного висновку щодо необхідності капітального ремонту будівлі держархіву по вул.Охрімова Гора, 2/20.

Проведено поточний ремонт 98 кв. м приміщень.

Змонтовано зупинку ліфтової кабіни на 2–му поверсі в будівлі архіву по вул. Охрімова Гора, 2/20, де розташовано читальний зал держархіву.

В будівлях № 1, 2 встановлено 42 навісні замки.

Оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні конструкції горющого приміщення будівлі архіву по вул. Охрімова Гора, 2/20.

Збільшено обсяги з ремонту, реставрації, опрацюванню документів, створення їх страхового фонду:

Види робіт				9 міс. 2011		
	План	Факт	%	План	Факт	%
Реставрація (арк.)	11072	12805	115,6	12800	10757	84
Ремонт (арк.)	66000	82362	124,7	75000	66339	61,2
Оправа докум. (спр.)	660	1106	167,6	660	864	130,9
Страхов. фонд (кадр)	20250	25942	128,1	25200	27088	107,5

Для продовження роботи зі створення страхового фонду придбано із спеціального фонду плівку КОДАК для мікрофільмування загальною вартістю 7,6 тис. грн..

Крім того, куплено плату до сканера вартістю 33,6 тис. грн., 50 стільців до читального залу загальною вартістю 5,2 тис., теплотічильник вартістю 10,1 тис.грн.

Також придбано 742 шт. картонажів та закартоновано 15 098 од.зб., проведено заміну 2 285 ярликів та пронумеровано більше 5 тис. картонажів.

Закартоновано 150 в'язок нестандартних за розмірами справ загальною кількістю 4 150 од.зб.

Здійснювалося описування фільтраційних справ. Станом на 01.10.2011 року складено описи на 21 340 справ.

Перескладено описи двох фондів (Р-2242, Р-2634).

В усіх архівосховищах складено пофондові топографічні покажчики.

Ведеться робота зі складання картотеки обліку фізичного стану документів. Станом на 01.10.2011 року складено 350 карток.

Журнали обліку показників температурно-вологісного режиму приведено у відповідність до чинних вимог.

Здійснено перевіряння наявності та фізичного стану 23 945 од.зб.

Розроблено заходи щодо посилення контролю за своєчасним поверненням справ до архівосховищ (наказ від 05.09.2011 № 39), згідно з яким, щоквартально перевіряються журнали обліку видачі справ.

Розпочато створення фонду користування. Розроблено та затверджено Порядок організації створення, обліку та збереження цифрових копій (наказ від 25.06.2011 № 22). Виділено та обладнано персональним комп'ютером одне робоче місце у читальному залі. Електронні версії оцифрованих описів справ знаходяться у локальній мережі держархіву. Станом на 01.10.2011 року оцифровано 14 описів справ фондів дорадянського періоду, які зберігались в одному примірнику, загальною кількістю 1017 аркушів.

Затверджено Порядок складання, подання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації та форму запиту на інформацію в архіві (наказ від 04.07.2011 № 23).

Наказом від 14.03.11 № 12 закріплено номер телефону “гарячої лінії”, затверджено Порядок забезпечення оперативного реагування на звернення, що надходять на телефон “гарячої лінії” та закріплено посадову особу, відповідальну за організацію зазначеної роботи. Порядок забезпечення оперативного реагування на звернення, що надходять на телефон “гарячої лінії”, розміщено на веб-сайті держархіву у розділі “звернення громадян”.

З березня 2010 працює власний сайт держархіву. Інформацію щодо роботи архіву розміщено в 21-й тематичній рубриці, останню з них – “Для ознайомлення громадськості” створена на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”. За період функціонування веб-сайту кількість його відвідувачів склала понад 9 тис. (39,3 тис. переглядів).

Стан підготовки путівника за фондами держархіву тричі розглядався на засіданні колегії (червень та грудень 2010, червень 2011). Станом на 01.10.2011 року повністю опрацьовано матеріали I – го розділу путівника. Оформлено електронну версію на фонди колишнього партійного архіву в повному об'ємі. Документи місцевих органів державної влади і управління, комісій і комітетів незаможних селян, органів юстиції, суду

та прокуратури, військових установ до 1921 року, відпрацьовано на 40 % від загальної кількості фондів.

Здійснено низку заходів щодо забезпечення охорони праці. Зокрема, призначено особу, відповідальну за охорону праці у держархіві (наказ від 06.04.2011 № 19). Затверджено перелік інструкцій з охорони праці за професіями та інструкції для сторожа, електрика, прибиральника, водія легкового автомобіля, оператора комп'ютерного набору (наказ від 15.03.2011 № 14). Наказом від 16.03.2011 № 15 затверджено Положення про систему управління охороною праці в архіві, Положення про службу охорони праці, Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, перелік посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці тощо.

У 2010 році проведено медичний огляд працівників архіву. На заходи, пов'язані з охороною праці використано 17,1 тис. грн..

Директор архіву, його заступники, члени комісії по перевірці знань з питань охорони праці у 2010 році пройшли відповідне навчання у Житомирському експертно – технічному центрі та отримали посвідчення встановленого зразка терміном на три роки.

Стан охорони праці у держархіві області двічі заслуховувався на колегії (26.04.2010, 30.03.2011)

Попри це, не усунуто ряд недоліків, на які було вказано в рішенні колегії Держкомархіву від 20.04 2010. Зокрема, залишаються невирішеними низка питань щодо збереженості документів НАФ.

Положення про відділ фінансово – економічної роботи та інформаційних технологій не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 69, якою затверджено Типове положення про бухгалтерську службу.

Неповною мірою доопрацьовано положення про структурні підрозділи держархіву. Зокрема, до завдань сектору організації та координації архівної справи уключено невластиві йому функції щодо віднесення документів НАФ до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, організацію підвищення кваліфікації працівників.

Плани роботи науково-методичної ради не відображують фактичної її роботи.

Потребує поглиблення робота держархіву з організації методичного керівництва архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад, трудовими архівами.

У порушення ст. 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” комунальне підприємство “Міжвідомчий

Коростишевський архів документів по особовому складу” Коростишівської районної ради та комунальна установа “Трудовий архів Лугинського району” видають архівні довідки, необхідні для забезпечення соціально-го захисту громадян, на платній основі.

В архівних відділах райдержадміністрацій працює лише по 1 працівнику. Архівні відділи фактично не надають платних послуг. Продовжує залишатися низьким кількість металевого стележного обладнання архівосховищ. Відсутнє технічне оснащення для роботи дослідників у читальних залах.

Архівний відділ Житомирської міської ради продовжує виконувати функції трудового архіву. Документи з особового складу складають переважну більшість від загальної кількості документів, що зберігаються в архівному відділі. Крім того, протягом останнього року ним прийнято на зберігання ще 12 840 документів з особового складу .

Потребує ремонту покрівля приміщень трудових архівів Любарської районної ради та Бердичівської міської рад. Приміщення трудового архіву Володарсько-Волинської районної ради потребує розширення. Архів Радомишльської районної ради розташовано у старому пристосованому приміщенні, а у Баранівському районі у сховищах, де зберігаються документи, проходять комунікації водогінної та електромереж, що може спричинити пошкодження документів.

Практично всі трудові архіви потребують коштів на закупівлю картонажів, стележного обладнання, засобів протипожежного захисту, тощо.

У зв'язку із незадовільним фінансуванням залишилися невирішеними важливі проблеми забезпечення збереженості документів НАФ. Зокрема, технічний стан будівель держархіву є незадовільним, пожежну сигналізацію не підключено до центрального пульта спостереження. Автоматична система пожежегасіння відсутня. Будівлі архіву не обладнано системою оповіщення людей про пожежу. Відсутнє оснащення архівосховищ системою вентиляції та кондиціонування повітря, температурно-вологісний режим продовжує порушуватися. Не встановлено евакуаційне освітлення, не придбано апарат для перегляду мікроплівки.

Роботу з підготовки путівника за фондами держархіву області не завершено.

За результатами проведеної у липні 2010 атестації робочих місць виявлено шкідливі умови праці 4 робочих місць: реставратора архівних документів, архівіста, зберігача фондів, археографа. План заходів щодо їх усунення не розроблено. Працівники протягом робочого дня змушені знаходитися під впливом шкідливих виробничих факторів, фактичні рівні яких перевищують встановлені санітарно - гігієнічними нормами. Зай-

нятість працівників у шкідливих умовах праці складає 87,5%. Зокрема, у приміщенні, де відбуваються реставраційні роботи, відсутнє не лише кондиціонування повітря, а і його провітрювання.

**Про створення комісії щодо проведення
приймання-передачі ЦДАМЛМ
від 24 листопада 2011 р. № 103**

У зв'язку із звільненням з посади директора Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України Скрипки Л. В.

НАКАЗУЮ :

1. Створити комісію щодо проведення приймання-передачі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України у складі :

Музичук Ольга Володимирівна	– заступник Голови Укрдержархіву, голова комісії
Члени комісії:	
Кисельова Леся Анатоліївна	– заступник директора департаменту-начальник відділу зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву
Скрипка Леонід Вікторович	– директор архіву
Малярчук Тамара Миколаївна	– заступник директора-головний зберігач фондів
Авраменко Валерій Степанович	– заступник директора
Давидова Леся Борисівна	– начальник фінансово-економічного відділу-головний бухгалтер
Заремба Валентина Іванівна	– завідувач сектору організаційно-кадрової роботи

2. Директору архіву Скрипці Л. В. передати архів, а заступнику директора-головному зберігачу фондів Малярчук Т. М. прийняти архів.

3. Комісії провести приймання-передачу Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України в установленому порядку, оформити передачу Актом та 29 листопада 2011 року подати Акт Голові Укрдержархіву на затвердження.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про введення в дію структури Державної архівної служби України

від 25 листопада 2011 р. № 104

1. Увести в дію з 25 листопада 2011 року структуру Державної архівної служби України, погоджену Міністром юстиції України О. В. Лавриновичем 17 листопада 2011 року, що додається.

2. Відповідно до структури Державної архівної служби України:

2.1. Утворити самостійний сектор нормативно-правового забезпечення.

2.2. Відділ організаційно-аналітичної і правової роботи перейменувати у відділ організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва;

2.3. Ліквідувати посаду головного спеціаліста-юриста, натомість створити посаду завідувача сектору нормативно-правового забезпечення.

2.4. Вивести зі складу відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства одну посаду головного спеціаліста та ввести її до складу сектору нормативно-правового забезпечення.

2.5. Відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами перейменувати у відділ міжнародного співробітництва.

2.6. Посаду заступника директора департаменту – начальника відділу організаційно-аналітичної і правової роботи викласти у такій редакції “Заступник директора департаменту – начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва”.

2.7. Посаду заступника директора департаменту – начальника відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами викласти у такій редакції “Заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва”.

2.8. Управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи страхового фонду документації перейменувати в управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу.

2.9. Сектор юридичного забезпечення Державного департаменту СФД перейменувати у сектор методично-правового забезпечення.

3. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності (Стадник В. А.) до 1 грудня 2011 року внести відповідні зміни до штатного розпису Укрдержархіву та подати його в установленому порядку на затвердження до Міністерства фінансів України.

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

4.1. Провести стажування головного-спеціаліста-юрисконсульта Швець О. І., на посаді завідувача сектору нормативно-правового забезпечення.

Призначити керівником стажування директора департаменту організації архівної роботи Прись Т. П.

4.2. Направити до Міністерства юстиції України подання щодо погодження призначення на посаду заступника директора департаменту – начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонально-го співробітництва Богунової Н. К.

4.3. У разі позитивного висновку про стажування Швець О. І. на посаді завідувача сектору нормативно-правового забезпечення направити до Міністерства юстиції України подання щодо погодження призначення її на посаді.

4.4. Внести відповідні зміни до облікових документів та трудових книжок працівників, в структурних підрозділах яких відбулися зміни.

4.5. Оголосити конкурс на зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої-другої категорій, призначення на які здійснюється Президентом України (Голова Укрдержархіву, перший заступник та заступник Голови Укрдержархіву).

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 438 сформувати кадровий резерв на посади державних службовців першої – другої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України.

4.7. Сформувати списки кадрового резерву на 2012 рік на посади керівників структурних підрозділів Укрдержархіву.

5. Сектору кадрової роботи (Ступакова Т. Ф.):

5.1. Внести відповідні зміни до облікових документів та трудових книжок працівників, в структурних підрозділах яких відбулися зміни.

5.2. Сформувати списки кадрового резерву на 2012 рік на посади ди-

ректора, заступника директора, керівників структурних підрозділів Державного департаменту СФД, директорів та заступників директорів регіональних центрів СФД, Бюджетної установи Фонд, Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії.

6. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву, Державного департаменту СФД (Прись Т. П., Богунова Н. К., Прилепішева Ю. А., Маршев С. В.) внести до 10 грудня 2011 року відповідні зміни до положень про структурні підрозділи та до посадових інструкцій працівників відділів.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про проведення перевірки усунення порушень у фінансовій діяльності ЦДАМЛМ України
від 30 листопада 2011 р. № 105

З метою отримання достовірної інформації про усунення порушень за результатами перевірки фінансової діяльності ЦДАМЛМ України, проведеної у період з 21 по 29 липня 2011 року представниками Укрдержархіву,

НАКАЗУЮ:

1. Відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Укрдержархіву (Тюрін О.О.):

провести перевірку усунення порушень у фінансовій діяльності ЦДАМЛМ України з 5 по 7 грудня 2011 року згідно з програмою, що додається;

довідку про результати перевірки подати Голові Державної архівної служби України до 15 грудня 2011 року.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної архівної служби України Музичук О.В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Державної архівної служби України
“ ___ ” листопада 2011 р. **О. П. Гінзбург**

ПРОГРАМА

**перевірки усунення порушень за результатами попередньої
перевірки фінансової діяльності ЦДАМЛМ України,
проведеної у період з 21 по 29 липня 2011 року на виконання наказу
Держкомархіву від 30.06.11 № 78**

№ п.п.	Заходи, що виконуються	Виконавці
1.	Представлення керівному складу архіву, ознайомлення з програмою перевірки.	Тюрін О.О., Директор ЦДАМЛМ України
1.1.	Визначення переліку документів, необхідних для вивчення під час перевірки.	Фахівці фінансово- економіч- ного відділу
2.	Аналіз роботи керівництва ЦДАМЛМ України щодо виконання наказу Державної архівної служби України від 07.09.2011 № 51.	ЦДАМЛМ України
2.1.	Повнота прийняття управлінських рішень за фактами виявлених порушень. Наявність та дієвість за результатами контрольного заходу: – матеріалів колегії ЦДАМЛМ України; – наказу ЦДАМЛМ України; – плану заходів щодо усунення виявлених порушень.	
3.	Аналіз роботи фахівців фінансово-економічного відділу	

№ п.п.	Заходи, що виконуються	Виконавці
	ЦДАМЛМ України щодо усунення виявлених порушень та виконання внесених до акту перевірки пропозицій.	
3.1.	Вивчення бухгалтерських документів, які підтверджують цю роботу.	
4.	Узагальнення підсумків перевірки.	

Начальник відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Укрдержархіву **О. О. Тюрін**

**З оголошення рішення колегії Укрдержархіву
від 22 листопада 2011 року “Про стан, проблеми та
перспективи міжнародного співробітництва Державної
архівної служби України з державними архівними службами
країн-учасниць СНД та країн Балтії”
від 6 грудня 2011 р. № 107**

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Укрдержархіву від 22 листопада 2011 року “Про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва Державної архівної служби України з державними архівними службами країн-учасниць СНД та країн Балтії” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення лишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
м. Київ 22 листопада 2011 р.**

**Про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва
Державної архівної служби України з державними архівними
службами країн-учасниць СНД та країн Балтії**

Заслухавши та обговоривши інформацію заступника директора департаменту-начальника відділу міжнародного співробітництва та зв’язків

з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву Ю. А. Прилепішевої про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва Державної архівної служби України з державними архівними службами країн-учасниць СНД та країн Балтії, колегія констатує, що 2006–2011 роки на відміну від попередніх років характеризуються поглибленням співробітництва Державної архівної служби України, Державного департаменту СФД та державних архівів з державними архівними службами країн-учасниць СНД, найбільш конструктивні взаємовідносини склалися з архівістами Білорусі, Вірменії, Казахстану, Росії, Узбекистану. Повільними темпами розвивається співпраця з країнами Балтії.

Щороку делегації українських архівістів беруть участь у щорічних Загальних конференціях Євроазійського регіонального відділення (ЄВРАЗІКА) Міжнародної ради архівів (МРА) та Консультативної ради керівників державних архівних служб країн-учасниць СНД (Консультативна рада), інших заходах цих організацій.

2010 року засідання ЄВРАЗІКИ та Консультативної ради проходили в Одесі (Україна). Держкомархівом до проведення засідання ЄВРАЗІКИ було підготовлено та видано довідник “Рабочие документы Евро-Азиатского регионального отделения Международного совета архивов 2000–2009 гг.” та короткий довідник “Архивные службы и архивы”;

2011 року у Мінську (Республіка Білорусь) учасникам ЄВРАЗІКИ презентовано проект “Документальна спадщина радянської історії: проблеми, напрямки та форми науково-освітнього освоєння” та новий логотип регіонального відділення. Секретаріату ЄВРАЗІКИ доручено опрацювати питання щодо кількості пленарних засідань та секцій на 17-му Міжнародному конгресі архівів, що має відбутися у Брісбені, Австралія, у 2012 році, які буде забезпечено синхронним перекладом на російську мову та включення до програми конгресу заходів регіонального відділення у вигляді Круглих столів та практичних семінарів.

Слід відмітити, що програмою кожного засідання Загальної конференції ЄВРАЗІКИ передбачено один-два виступи від української сторони, особливу зацікавленість учасників у звітний період викликали доповіді українських колег: “Створення оптимальних умов збереження документів у пристосованих архівних приміщеннях: проблеми та шляхи їх вирішення”, “Стан забезпечення збереження документів у східно-українських архівах за часів незалежності”, “Спільна архівна спадщина та національні архівні фонди”, “Приватні архіви в Україні: законодавче врегулювання та проблеми взаємодії з державними архівами”.

Традиційним стало проведення напередодні дня засідання Загальної конференції ЄВРАЗІКІ засідань Консультативної ради керівників державних архівних служб країн-учасниць СНД, – органу галузевого співробітництва СНД, який здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з Виконкомом СНД.

Відповідно до Регламенту Консультативної ради засідання від 21 червня 2011 року готувалося Укрдержархівом, а Голова Державної архівної служби Гінзбург О. П. була головуючим цього засідання. На засіданні було затверджено Регламент Консультативної ради, розглянуто підсумки розвитку архівної справи в державах-учасниках СНД в світлі реалізації Угоди про принципи та форми взаємодії держав-учасником СНД у сфері використання архівної інформації від 4 червня 1999 року, обрано Голову Консультативної ради на черговий період – директора Департаменту з архівів та діловодства Міністерства юстиції Республіки Білорусь В. І. Адамушка, місцем проведення наступного засідання визначено Ташкент (Республіка Узбекистан).

Укрдержархівом у рамках відзначення 20-річчя СНД підготовлено довідкове видання “Консультативный совет руководителей государственных архивных служб государств-участников СНГ. Рабочие документы 1992–2010 гг.”, до якого ввійшли протоколи Консультативної ради за 1992, 1994–1995, 1997, 2001–2010 роки, рішення Ради глав Урядів та Економічної ради СНД, що стосуються створення та діяльності Консультативної ради.

До ВНДІДАС надіслано анкету, підготовлену та заповнену Укрдержархівом у співпраці з УНДІАСД для підготовки аналітичного огляду “Стан та розвиток архівної справи в державах СНД в 1999–2010 роках”.

Щороку українські архівісти беруть участь у міжнародних науково-практичних конференціях, організатором яких виступає ВНДІДАС.

Державна архівна служба України на початку 2000-х років виступила ініціатором проведення двосторонніх зустрічей з державною архівною службою Росії. Упродовж 2003–2007 рр. відбулися щорічні зустрічі керівників державних архівних служб України та Росії за участю директорів центральних архівів України та федеральних архівів Росії (вересень 2003 року, м. Київ; вересень 2004 року, м. Москва; вересень 2005 року, м. Львів, червень 2006 року, м. Самара, травень–червень 2007 року м. Ялта та смт. Лівадія).

Одним із принципових питань, що порушувалися на зустрічах керівників державних архівних служб України та Росії в мм. Львові та Самарі, стало вироблення українськими та російськими архівістами спільних заходів, спрямованих на упередження втрат архівних документів внаслідок крадіжок та стихійних лих (пожеж та ін.).

З вересня 2008 року (Санкт-Петербург, Російська Федерація) проводяться тристоронні зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі за участі директорів архівних установ цих країн.

10–12 вересня 2009 року таку зустріч проведено в м. Києві та Чернігові. Відповідно до програми міжнародного заходу 10 вересня 2009 року відбулася тематична зустріч її учасників з Головою Верховної Ради України В. М. Литвиним, присвячена культурному співробітництву трьох держав.

Цього року така зустріч відбулась у м. Великий Новгород (Російська Федерація). 2012 року організатором тристоронньої зустрічі виступатиме Укрдержархів. Зустріч планується провести у другій половині травня, як варіанти щодо місця проведення розглядаються Закарпатський та Полтавський регіони. Остаточне рішення буде прийнято у січні-лютому 2012 року.

Слід відмітити, що проведення таких зустрічей сприяло поглибленню взаємовигідного співробітництва між державними архівними службами та архівними установами трьох країн, переведенню його у більш конструктивну площину, про що свідчить можливість вести діалог з російськими та білоруськими партнерами щодо реалізації спільних проєктів з підготовки виставок та збірників документів.

На протязі 2012 року планується підготувати спільні виставки “З історії розвитку суднобудування в Новоросійському краї у XVIII–XX ст.ст.”, “Партизанський рух у роки Великої Вітчизняної війни”, “До 200-річчя Вітчизняної війни 1812 року”, розпочати роботу над збірником “Листування гетьманів Лівобережної України з Москвою та Санкт-Петербургом в 1654–1764 рр.”.

У лютому 2011 року підписано Додаткову угоду до Договору про спільну діяльність Державного комітету архівів України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) з підготовки збірника архівних документів “Повість полум’яних років Олександра Довженка” від 16 вересня 2008 року, у квітні 2011 року – План спільних заходів Державної архівної служби України і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2011–2013 роки. Укрдержархівом та Росархівом опрацьовується питання щодо спільної підготовки документальної виставки до 200-річчя від дня народження Т. Шевченка у 2014 році, зазначений захід планується внести до проєкту Плану спільних заходів Укрдержархіву на Росархіву на 2014–2016 роки.

Упродовж 2006–2011 років підписано міжнародні договори, протоколи, меморандуми міжвідомчого характеру з державними архівними службами Російської Федерації, Республіки Білорусь, Республіки Вірменія,

Латвійської Республіки, Киргизької Республіки, Республіки Узбекистан, Республіки Казахстан, Грузією, Азербайджанської Республіки.

Виконання зобов'язань за цими договірними документами сприятиме подальшому зміцненню двосторонніх відносин, ознайомленню з культурною спадщиною та сучасними досягненнями державних архівних служб країн-учасниць СНД та Балтії в архівній сфері, обміну професійним досвідом, взаємовигідному використанню документального та інтелектуального потенціалу, а також забезпеченню сприятливих умов для здійснення конкретних практичних заходів, спрямованих на зміцнення міждержавного співробітництва у культурній та гуманітарній сферах.

2006 року підписано Угоду про співпрацю між Спілками архівістів України та Росії.

На виконання зобов'язань за Угодою про співробітництво з Національним архівом Вірменії підготовлено і відкрито в м. Києві та Львові (вересень 2008 року) та Єревані (листопад 2008 р.) спільну українсько-вірменську виставку “Вірменська діаспора в Україні: історія та сучасність”.

У розвиток співпраці після підписання Меморандуму з Національним архівом Грузії проведено виявлення документів в українських архівах до спільної виставки документів “Українці Грузії”, документального фільму до 140-річчя від дня народження Лесі Українки.

2008 рік – рік підписання нової редакції Угоди про співробітництво з державною архівною службою Республіки Латвія характеризувався тимчасовим сплеском активності співпраці обох сторін. Сторони обмінялися копіями документів, виявленими в архівах України та Латвії, зокрема українській стороні було передано копії документів Державного історичного архіву Латвії, виявлені в фонді Канцелярії шведського Лифляндського генерал-губернатора за період з 1643 по 1709 рр. Генеральній дирекції державних архівів Латвії передано переліки та копії документів про історію латиського народу, а також соціальних, економічних, культурних зв'язків між Україною та Латвією, виявлених в українських архівах.

На виконання Угоди про співробітництво між архівними службами України та Литви від 4 грудня 1991 року українською стороною проведено виявлення документів у фондах ЦДІАК та ЦДІАЛ, що містять інформацію про історію Литовської держави, які увійшли до експозиції міжнародної виставки “Литва в давніх історичних джерелах”, що відкрилася 5 липня 2009 року в Музеї прикладного мистецтва, філіалі Литовського художнього музею у Вільнюсі.

Співробітництво Державного департаменту СФД у галузі науково-технічного забезпечення здійснюється через НДІ мікрографії, яким вста-

новлено досить тісні контакти із НДІ репрографії (Тула, Російська Федерація). У жовтні цього року працівники НДІ мікрографії взяли участь у міжнародній науково-практичній конференції “Сучасні інформаційні технології та обладнання для довготривалого збереження та оперативного доступу до документної інформації”, у рамках якої відбулися консультації між працівниками НДІ репрографії та НДІ мікрографії щодо перспектив подальшого співробітництва.

Співробітництво в галузі стандартизації здійснюється через технічний комітет стандартизації ТК 40 “Страховий фонд документації”, який представляє інтереси України в міжнародній організації зі стандартизації ISO. На цей час ТК 40 розроблено 34 національні стандарти України (ДСТУ ISO) та здійснено експертизу 527 міжнародних стандартів на різних стадіях розроблення, у перспективі – створення Міждержавного технічного комітету стандартизації “Страховий фонд документації”, яке ініційовано НДІ репрографії (Тула, Російська Федерація).

Активно співпрацюють з державними архівними установами країн-учасниць СНД та країн Балтії УНДІАСД (Російська Федерація), ЦДАГО (Республіка Білорусь, Республіка Казахстан, Російська Федерація), ЦД-КФФА (Республіка Вірменія, Азербайджанська Республіка), ЦДІАК (Республіка Білорусь), ЦДНТА (Російська Федерація, Республіка Білорусь), ЦДАЗУ (Російська Федерація), держархіви Одеської (Грузія, Республіка Молдова), Полтавської, Сумської (Російська Федерація), Харківської (Латвійська Республіка), Чернігівської (Республіка Білорусь), областей, м. Севастополя (Російська Федерація).

Підсумовуючі викладене, слід зазначити, що сучасні тенденції розвитку суспільства та виклики, які воно ставить перед архівістами, стрімке впровадження новітніх технологій в діяльність державних архівів потребує поглиблення співробітництва з державними архівними службами країн-учасниць СНД та Балтії не тільки на рівні участі у засіданнях ЄВРАЗІКИ та Консультативної ради, міжнародних архівних форумів, що проводяться щорічно Міжнародною радою архівів, а й на рівні двостороннього співробітництва, реалізації спільних наукових, видавничих та виставкових проєктів. Потребує відновлення двостороннє співробітництво з Національним архівом Естонії, іншими країнами Балтії.

З метою поліпшення міжнародного співробітництва Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та державних архівних установ з державними архівними службами та іншими установами країн-учасниць СНД та країн Балтії, **колегія вирішує:**

1. Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи (Прилепішева Ю.А.):

до початку лютого 2012 року визначитися щодо місця проведення щорічної тристоронньої зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі в Україні та організаційно забезпечити її проведення у травні 2012 року;

забезпечити контроль за виданням збірників документів: “Олександр Довженко. Щоденникові записи. 1941–1956 рр.” (ЦДАМЛМ, грудень 2011 – лютий 2012 рр.); “Україна у 1918 р.: гетьман П. Скоропадський” (ЦДАВО, 2012 р.);

вжити 2012 року заходів з відновлення двостороннього співробітництва з архівними службами країн Балтії;

забезпечити контроль над виконанням у 2012 році спільних заходів з Росархівом, передбачених Планом спільних заходів Державної архівної служби України і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2011–2013 роки;

надавати необхідну допомогу Державному департаменту СФД, державним архівним установам у встановленні двосторонніх контактів з державними архівними установами та іншими установами країн-учасниць СНД та країн Балтії, у тому числі з виявлення в іноземних архівосховищах документів з історії українського народу;

забезпечити своєчасне оновлення інформації про міжнародну діяльність Укрдержархіву на галузевому веб-порталі “Архіви України”, активізувати роботу з підготовки та публікації профільних статей та повідомлень у науково-практичному журналі “Архіви України”.

2. Директору Державного департаменту СФД (Степаненко В. Л.) у 2012 році продовжити подальше розширення двосторонніх контактів з відповідними установами країн-учасниць СНД та країн Балтії.

3. Керівникам державних архівних установ:

упродовж 2012 року вжити заходів щодо розвитку двостороннього співробітництва з державними архівними установами країн-учасниць СНД та країн Балтії з реалізації спільних наукових, видавничих та виставкових та інших проєктів, інформацію про проведену роботу надавати Укрдержархіву двічі на рік (до 20 червня, до 20 грудня);

ЦДАВО (Маковська Н.В.) забезпечити видання 2012 року збірника документів “Україна у 1918 р.: гетьман П. Скоропадський”;

ЦДАМЛМ (Малярчук Т. М.) забезпечити видання до кінця лютого 2012 року повного обсягу збірника документів “Олександр Довженко. Щоденникові записи. 1941–1956 рр.”, продовжити у 2012 році роботу з підготовки збірника документів “Повість полум’яних років Олександра Довженка”;

ЦДІАК (Кісіль І. М.) забезпечити упродовж 2012 року участь у заходах з підготовки документальної виставки “До 200-річчя Вітчизняної війни 1812 року”, підготовці збірника документів “Листування гетьманів Лівобережної України з Москвою та Санкт-Петербургом в 1654–1764 рр.”;

УНДІАСД (Гаранін О. Я.) забезпечити до кінця квітня 2012 року підготовку доповідей керівництва Укрдержархіву та їх презентацій на міжнародних конференціях “Стан, проблеми та перспективи діяльності регіональних архівів” та “Досвід роботи з електронними документами” у рамках тристоронньої зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі, що проходить у травні 2012 року в Україні;

Держархівам Миколаївської (Левченко Л. М.), Одеської (Ніточко І. І.) областей забезпечити участь в організації та проведенні у 2012 році документальної виставки “З історії розвитку суднобудування в Новоросійському краї у XVIII–XX ст.ст.”

Голова колегії,

Голова Державної архівної служби України **О. П. Гінзбург**

В. о. секретаря колегії **І. В. Шермет**

Довідка

про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва Державної архівної служби України з державними архівними службами країн-учасниць СНД та країн Балтії

2006–2011 роки характеризуються поглибленням співробітництва Державної архівної служби України з державними архівними службами країн-учасниць СНД, найбільш конструктивні взаємовідносини склалися з архівістами Білорусі, Вірменії, Казахстану, Росії, Узбекистану. Повільними темпами розвивається співпраця з архівними службами країн Балтії.

Співробітництво у рамках Європейського регіонального відділення (ЄВРАЗІКА) Міжнародної ради архівів (МРА) та Консультативної ради керівників державних архівних служб країн-учасниць СНД (Консультативна рада).

Щороку делегації українських архівістів беруть участь у щорічних *Загальних конференціях ЄВРАЗІКИ* та засіданнях Консультативної ради.

Кожного року на Загальних конференціях ЄВРАЗІКИ розглядаються актуальні питання розвитку архівної справи в країнах членах регіонального відділення:

2006 року (жовтень, Єреван, Республіка Вірменія) учасниками конференції розглядалася видавнича діяльність та проблеми комплектування державних архівів і перспективи їх вирішення;

2007 року (листопад, Астана, Республіка Казахстан) увагу приділено електронному документообігу в державних архівах, українська сторона представила на розгляд членів регіонального відділення розроблену фахівцями Держкомархіву та УНДІАСД “Концепцію спільної архівної спадщини країн-учасниць СНД”;

2008 року (червень, Москва, Російська Федерація) Загальна конференція була присвячена 90-річчю державної архівної служби Росії та виборам нового керівного складу регіонального відділення. Головою СВРАЗІКИ обрано директора Національного архіву Вірменії Амагуні Вірабяна, до складу виконавчого бюро відділення увійшли керівники державних архівних служб Білорусі, Казахстану, Росії. Керівництво Держкомархіву представило учасникам підготовлену УНДІАСД аналітичну інформацію про досвід реалізації концепції спільної архівної спадщини країн, що входили до складу Австро-Угорської імперії.

Цього ж року у рамках роботи Міжнародного конгресу архівів (липень, Куала-Лумпур, Малайзія) СВРАЗІКією організовано та проведено круглий стіл “Державні архіви у період демократичних перетворень, проблеми та досягнення”, де на прикладі розвитку архівної справи в Росії, Латвії та Україні було обговорено спільні тенденції розвитку та відмінності, пов’язані з національним архівним законодавством цих держав, входженням Латвії в Євросоюз;

2009 року (жовтень, Єреван, Республіка Вірменія) обговорювалися проблеми впровадження новітніх технологій в сфері забезпечення збереження архівних документів;

2010 року (червень, Одеса, Україна) розглянуто дві проблеми – “Спільна архівна спадщина” та “Електронний документообіг та електронні архіви”. Держкомархівом до проведення засідання СВРАЗІКИ було підготовлено та видано довідник “Рабочие документы Евро-Азиатского регионального отделения Международного совета архивов 2000–2009 гг.” та короткий довідник “Архивные службы и архивы”;

2011 року (червень, Мінськ, Республіка Білорусь) Загальна конференція СВРАЗІКИ була присвячена вивченню досвіду взаємодії державних та приватних архівів країн-членів регіонального відділення. Учасникам було презентовано проект “Документальна спадщина радянської історії: проблеми, напрямки та форми науково-освітнього освоєння”. Учасники розглянули та висловили свою думку щодо нового логотипу регіонального відділення, заслухали інформацію секретаря СВРАЗІКИ про 17-й

Міжнародний конгрес архівів, що має відбутися у Брісбені, Австралія, у період з 20 по 25 серпня 2012 року. Секретаріату ЄВРАЗІКИ доручено опрацювати питання кількості пленарних засідань та секцій на конгресі, які буде забезпечено синхронним перекладом на російську мову та включення до програми конгресу заходів регіонального відділення у вигляді Круглих столів та практичних семінарів.

Слід відмітити, що програмою кожного засідання Загальної конференції ЄВРАЗІКИ передбачено один-два виступи від української сторони, особливу зацікавленість учасників викликали доповіді: “Створення оптимальних умов збереження документів у пристосованих архівних приміщеннях: проблеми та шляхи їх вирішення”, “Стан забезпечення збереження документів у східно-українських архівах за часів Незалежності”, “Спільна архівна спадщина та національні архівні фонди”, “Приватні архіви в Україні: законодавче врегулювання та проблеми взаємодії з державними архівами”.

Традиційним стало проведення напередодні дня засідання Загальної конференції ЄВРАЗІКИ засідань Консультативної ради керівників державних архівних служб країн-учасниць СНД, органу галузевого співробітництва СНД, який здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з Виконкомом СНД. На засіданнях Консультативної ради заслуховуються повідомлення керівників державних архівних служб про розвиток архівної справи в їх країнах, керівництва Всеросійського науково-дослідного інституту архівознавства та архівної справи про діяльність Інформаційного центру з архівної справи держав-учасниць СНД, розглядаються пріоритетні напрямки діяльності Консультативної ради на наступні дворічні періоди, проекти/зміни Положення та Регламенту Консультативної ради, рішення Ради глав держав СНД щодо діяльності органів галузевого співробітництва СНД, відповідні плани Виконкому СНД та інші документи, що відносяться до компетенції Консультативної ради.

Відповідно до Регламенту Консультативної ради засідання від 21 червня 2011 року готувалося Укрдержархівом, а Голова Державної архівної служби Гінзбург О. П. була головуючим цього засідання. На засіданні було затверджено Регламент Консультативної ради, розглянуто підсумки розвитку архівної справи в державах-учасницях СНД в світлі реалізації Угоди про принципи та форми взаємодії держав-учасником СНД в сфері використання архівної інформації від 4 червня 1999 року, обрано Голову Консультативної ради на черговий період – директора Департаменту з архівів та діловодства Міністерства юстиції Республіки Білорусь В. І. Адамушка, місцем проведення наступного засідання визначено Ташкент (Республіка Узбекистан). Останні два роки Консультатив-

на рада приділяла особливу увагу взаємодії державних архівних служб країн-учасниць СНД з реалізації спільних заходів з увічнення пам'ятних дат Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, реалізації спільних проєктів у рамках Року історико-культурної спадщини та підготовці до участі у заходах в рамках Року спорту та здорового образу життя.

Відповідно до пункту 3 Плану заходів, присвячених 20-річчю СНД, затвердженого Рішенням Ради глав урядів СНД від 21 травня 2010 року, Укрдержархівом підготовлено довідкове видання “Консультативный совет руководителей государственных архивных служб государств-участников СНГ. Рабочие документы 1992–2010 гг.”, до якого ввійшли протоколи Консультативної ради за 1992, 1994–1995, 1997, 2001–2010 роки, рішення Ради глав урядів та Економічної ради СНД, що стосуються створення та діяльності Консультативної ради.

На виконання протоколів засідань Консультативної ради керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД від 21 травня 2010 року та від 21 червня 2011 року, а також пункту 2.20 Плану пріоритетних заходів у сфері гуманітарного співробітництва держав-учасниць СНД на 2011–2012 роки, затвердженого Рішенням Глав урядів СНД від 19 листопада 2010 року до ВНДІДАС надіслано анкету, підготовлену та заповнену Укрдержархівом у співпраці з УНДІАСД для підготовки аналітичного огляду “Стан та розвиток архівної справи в державах СНД в 1999–2010 роках”.

Державні архівні служби країн Балтії виступають як спостерігачі на засіданнях ЄВРАЗІКИ та Консультативної ради, Грузії, Польщі – виключно на засіданнях ЄВРАЗІКИ. Найчастіше участь у цих засіданнях беруть представники Литви, Латвії, Польщі, представники Естонії останні п'ять років не брали участі у цих міжнародних заходах, після тривалої перерви в 2010 році до участі у засіданнях ЄВРАЗІКИ долучився Національний архів Грузії.

Щороку українські архівісти беруть участь у міжнародних науково-практичних конференціях, організатором яких виступає ВНДІДАС.

Двостороння та багатостороння співпраця з державними архівними службами країн-учасниць СНД та Балтії

Державна архівна служба України на початку 2000-х років виступила ініціатором проведення *двосторонніх зустрічей* з державною архівною службою Росії. На виконання зобов'язань за Угодою про співробітництво між Федеральною архівною службою Росії та Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України від 24 грудня 1998 року, Протоколів про спільні проєкти Державного комітету архівів України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) від 13 лис-

топада 2002 року та від 21 березня 2007 року, Планів спільних заходів Державного комітету архівів України і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2003–2005 роки та на 2008–2010 рр. упродовж 2003–2007 рр. відбулися щорічні зустрічі керівників державних архівних служб України та Росії за участю директорів центральних архівів України та федеральних архівів Росії (вересень 2003 року, м. Київ; вересень 2004 року, м. Москва; вересень 2005 року, м. Львів, червень 2006 року, м. Самара, травень–червень 2007 року м. Ялта та смт. Лівадія).

Головною метою цих зустрічей стало обговорення актуальних проблем розвитку архівної справи у період бурхливого розвитку інформаційного суспільства та стрімкого переходу до електронного діловодства. Професійні зустрічі українських та російських архівістів дали можливість підготувати і провести серію спільних документальних виставок (Україна та Росія: Історія XVII – XVIII ст., Переяславська рада. До 350-річчя входження Лівобережної України до складу Російської держави. Переможний 1945-й, до 60-річчя Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 рр., “Історія Лівадійського палацу в документах російських та українських архівів (XIX – початок XX ст.ст.)”, документальної виставки on-line “Документи до історії Переяславської (Козацької) ради Центрального державного історичного архіву України, м. Київ, та Російського державного архіву давніх актів, м. Москва”, ін.), розробити концепції спільних збірників “Україна у 1918 р.: гетьман П. Скоропадський”, “Повість полум’яних років Олександра Довженка”.

Одним із принципових питань, що порушувалися на зустрічах керівників державних архівних служб України та Росії в м. Львові та Самарі, стало вироблення українськими та російськими архівістами спільних заходів, спрямованих на упередження втрат архівних документів внаслідок крадіжок та стихійних лих (пожеж та ін.).

2007 року узгоджено питання щодо участі у щорічних зустрічах керівників державних архівних служб України та Росії білоруських колег. Ці домовленості підтримано російською стороною у ході трьохсторонніх консультацій під час робочих зустрічей в м. Астані (Республіка Казахстан), що проходили у рамках 8-ї Загальної конференції ЄВРАЗІКІ.

У вересні 2008 року у м. Санкт-Петербурзі відбулася перша тристороння зустріч керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі з а участі директорів центральних державних архівів України, федеральних архівів Росії, директорів національних та державних архівів Білорусі керівництво державної архівної служби, директори національних і державних архівів Білорусі.

18 вересня 2008 року в Санкт-Петербурзі було підписано Протокол про спільні проекти Державного комітету архівів України і Департаменту з архівів та діловодства Міністерства юстиції Республіки Білорусь.

Одним із пріоритетних питань, що порушувалося на зустрічі в м. Санкт-Петербурзі стало вироблення українськими, російськими та білоруськими архівістами спільних підходів та визначення ролі і завдань архівів у створенні президентських бібліотек, а також визначення шляхів впровадження у діяльність архівів електронних архівних ресурсів.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2009 року № 36054/4/1-09 Державним комітетом архівів України організовано та проведено 10–12 вересня 2009 року в м. Києві щорічну зустріч керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі за участі директорів центральних державних архівів України, федеральних архівів Росії, директорів національних та державних архівів Білорусі. Відповідно до програми міжнародного заходу 10 вересня 2009 року відбулася тематична зустріч її учасників з Головою Верховної Ради України В. М. Литвиним, присвячена культурному співробітництву трьох держав.

На робочих засіданнях обговорювалися шляхи забезпечення стабільної діяльності архівів у період фінансової кризи, питання створення електронних архівів, реалізації спільних видавничих проєктів та роль регіональних архівів у забезпеченні збереженості документів.

2010 року тристороння зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі проходила в Гомелі (Республіка Білорусь). На її засіданнях обговорювалися актуальні питання у сфері архівної справи, а саме, проблеми та перспективи комплектування державних архівів України, Росії й Білорусі та створення страхового фонду на документи архівів та фонду користування.

Цього року така зустріч відбулась у м. Великий Новгород (Російська Федерація). 2012 року організатором тристоронньої зустрічі виступатиме Укрдержархів. Зустріч планується провести у другій половині травня, як варіанти щодо місця проведення розглядаються Закарпатський та Полтавський регіони. Остаточне рішення буде прийнято у січні–лютому 2012 року.

Слід відмітити, що проведення таких зустрічей сприяло поглибленню взаємовигідного співробітництва між державними архівними службами та архівними установами трьох країн, переведенню його у більш конструктивну площину, про що свідчить можливість вести діалог з російськими та білоруськими партнерами щодо реалізації спільних проєктів з підготовки виставок та збірників документів.

Так, за останні два роки за участі російських та білоруських колег підготовлено виставки до 200-річчя від дня народження М. В. Гоголя, 115-річчя від дня народження Олександра Довженка, 50-річчя від дня польоту в космос першої людини – Юрія Олексійовича Гагаріна та 90-річчя від дня народження Георгія Берегового, 25-ї річниці Чорнобильської трагедії, 70-ї річниці початку Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, 70-річчя трагедії в Бабиному Яру, інші. До експозицій цих виставок увійшли фото- та архівні документи із сховищ федеральних архівів Росії та центральних державних архівів Білорусі, триває робота над підготовкою та виданням спільних збірників “Україна у 1918 р.: гетьман П. Скоропадський”, “Олександр Довженко. Щоденникові записи. 1941–1956 рр.”. Держархів Житомирської області взяв участь у підготовці експозиції документальної виставки “Московські історії. О. С. Камінський”, присвяченої 180-річчю від дня народження визначного архітектора, організатором якої виступив Головархів м. Москви.

У листопаді 2010 року УНДІАСД підписано тристоронню українсько-російсько-білоруську угоду між УНДІАСД, ВНДІАС, БілНДІАС про співпрацю в галузі архівознавства та документознавства. УНДІАСД співпрацює також з Історико-архівним інститутом Російського державного гуманітарного університету та Челябінською державною академією культури та мистецтва і планує укласти у перспективі з цими установами відповідні угоди про співробітництво.

На протязі 2012 року планується підготувати спільні виставки “З історії розвитку суднобудування в Новоросійському краї у XVIII–XX ст.ст.”, “Партизанський рух у роки Великої Вітчизняної війни”, “До 200-річчя Вітчизняної війни 1812 року”, розпочати роботу над збірником “Листування гетьманів Лівобережної України з Москвою та Санкт-Петербургом в 1654–1764 рр.”.

У лютому 2011 року підписано Додаткову Угоду до Договору про спільну діяльність Державного комітету архівів України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) з підготовки збірника архівних документів “Повість полум’яних років Олександра Довженка” від 16 вересня 2008 року, у квітні 2011 року – План спільних заходів Державної архівної служби України і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2011–2013 роки. Укдержархівом та Росархівом опрацьовується питання щодо спільної підготовки документальної виставки до 200-річчя від дня народження Т. Шевченка у 2014 році, зазначений захід планується внести до проекту Плану спільних заходів Укрдержархіву на Росархіву на 2014–2016 роки.

Упродовж 2006–2011 років підписано такі міжнародні договори міжвідомчого характеру: Протокол про спільні проекти Державного комітету архівів України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) (2007), Угоду про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Національним архівом Вірменія в галузі архівної справи (2007), Угоду про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Генеральною дирекцією державних архівів Латвії (2008), Угоду про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Міністерством культури та інформації Киргизької Республіки (2009), Угоду про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Агентством “Узархів” при Кабінеті Міністрів Республіки Узбекистан (2009), Угоду про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Міністерством зв’язку та інформації Республіки Казахстан (2010), Меморандум про співробітництво між Державним комітетом архівів України і Національним архівом Грузії (2010), Меморандум про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Національним архівним управлінням Азербайджанської Республіки (2010).

Виконання зобов’язань за цими договірними документами сприятиме подальшому зміцненню двосторонніх відносин, ознайомленню з культурною спадщиною та сучасними досягненнями державних архівних служб країн-учасниць СНД та Балтії в архівній сфері, обміну професійним досвідом, взаємовигідному використанню документального та інтелектуального потенціалу, а також забезпеченню сприятливих умов для здійснення конкретних практичних заходів, спрямованих на зміцнення міждержавного співробітництва у культурній та гуманітарній сферах.

2006 року підписано Угоду про співпрацю між Спілками архівістів України та Росії.

На виконання зобов’язань за Угодою про співробітництво з Національним архівом Вірменія підготовлено і відкрито в м. Києві та Львові (вересень 2008 року) та Єревані (листопад 2008 р.) спільну українсько-вірменську виставку “Вірменська діаспора в Україні: історія та сучасність”. До експозиції виставки увійшли документи, виявлені в українських та вірменських архівах, що висвітлюють становлення та активізацію діяльності вірменської діаспори в Україні (XVII ст. – середина 1920-х років XIX ст.) та відновлення її діяльності у 1992 році. До участі у підготовці виставки долучилися дипломатичні представництва України у Вірменії та Вірменії в Україні, а також представники вірменської церкви та діаспори. Сторонами було підготовлено та видано двомовний каталог виставки.

2011 року заступник директора ЦДКФФА Г. І. Божук взяла участь у міжнародному семінарі “Образи пам’яті. Новітні технології збереження

і відновлення рукописної та друкованої спадщини”, що відбувся у жовтні в Єревані (Республіка Вірменія). Наступного року архів планує взяти участь у міжнародному семінарі з підвищення кваліфікації та удосконалення молодих спеціалістів у Науково-дослідному інституті древніх рукописів імені Месропа Маштоца “Матенадаран”.

Відновленню у 2008 році співробітництва з Національним архівом Республіки Грузія сприяли консультації з її керівником Теоною Іашвілі під час робочої зустрічі у Варшаві (жовтень, Республіка Польща), якою було ініційовано розробку та підписання відповідного Меморандуму у рамках Угоди про співробітництво між Державним комітетом архівів України та Архівним державним департаментом Грузії від 22 лютого 2001 року. У розвиток співпраці після підписання Меморандуму у 2010 році грузинська сторона виступила із пропозицією провести спільну виставку документів “Українці Грузії”, документи якої мають відобразити історію дружніх відносин між українським та грузинським народами та розповісти про життя українців в Грузії, відкриття якої заплановано у Тбілісі, а також у роботі над документальним фільмом до 140-річчя від дня народження Лесі Українки. Переліки виявлених державними архівами України документів передано Національному архіву Грузії у поточному році. Держархівом Одеської області підписано Меморандум про взаємне співробітництво між Державним архівом Одеської області і Архівним Управлінням підвідомчої установи уряду Аджарської АР (Грузія).

ЦДКФФА укладено Договір з Державним Фільмофондом Азербайджану, яким передбачено взаємне виявлення архівних матеріалів, пов’язаних з історією України та Азербайджану, обмін їх переліками та копіями, проведення спільних виставок, кінолекторіїв та інших заходів, присвячених кіномистецтву України та Азербайджану, надання науково-технічної допомоги з питань збереження та реставрації документів. За цим договором ЦДКФФА отримано від азербайджанської сторони цифрові копії фотодокументів із кадрів кінофільму виробництва київської студії художніх фільмів імені О. П. Довженка та Одеської кіностудії за 1964–1993 роки та 3 документальні фільми виробництва кіностудії “Салнаме” за 2008–2010 роки, 4 художні фільми виробництва кіностудій Азербайджану за 1943–1975 роки про Велику Вітчизняну війну 1941–1945 років для презентації на X Київському фестивалі документальних фільмів “Кінолітопис–2011”.

ЦДІАК з 2007 року брав активну участь у спільному міжнародному проекті “Віртуальна реконструкція документальної спадщини і бібліотеки Несвізької ординації Радзивіллів” (учасники проекту – Білорусь, Росія, Литва, Польща), що завершився 2010 року створенням єдиного інфор-

маційного ресурсу, що відображає склад всіх збережених частин архіву, бібліотеки, музейних колекцій Радзивіллів та забезпеченням вільного доступу до нього. У липні 2009 року архівні зібрання Радзивіллів включено до реєстру ЮНЕСКО “Пам’ять світу”, серед них і ф. 257 Радзивіллів, що зберігається у ЦДІАК.

Від 2010 року архів співпрацює з Національним історичним архівом Білорусі в сфері виявлення профільних для архівів документів та обміну їхніми цифровими копіями.

ЦДНТА укладено Угоду про співробітництво з Білоруським державним архівом науково-технічної документації, м. Мінськ (2009).

ЦДАЗУ проводилася науково-пошукова робота з виявлення архівної україніки у Національному архіві та Національному історичному архіві Республіки Білорусь.

Держархів Чернігівської області співпрацює з державними архівами Брянської та Гомельської областей.

За безпосередньої участі Генерального консульства України в Алматі (Республіка Казахстан) та Укрдержархіву ЦДАГО у травні 2011 року підписано Угоду про співробітництво між Центральним державним архівом громадських об’єднань України та Архівом Президента Республіки Казахстан, а також План заходів з реалізації цієї Угоди на 2011–2014 рр. Окрім цього, через посередництво Генерального консульства України в Алматі, ЦДАГО отримав копії документів, які зберігаються в Архіві Президента Республіки Казахстан і стосуються евакуації та розміщення українських підприємств на території Казахстану під час Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр. У свою чергу, ЦДАГО проведено виявлення документів про переселення населення з території України до Казахстану, переліки і цифрові копії передано казахській стороні для підготовки спільного збірника “З історії депортацій: Казахстан 1935–1939 рр.”. У жовтні 2012 року архів планує взяти участь у конференції “Евакуація до Казахстану”, що проходить в Алматі, організатором якої виступає Архів Президента Республіки Казахстан.

ЦДНТА 2011 року проведено переговори щодо перспектив укладання Договору про співпрацю між ЦДНТА України та Центральним державним архівом науково-технічної документації Республіки Казахстан у 2012 році.

Співробітництво Державного департаменту СФД у галузі науково-технічного забезпечення здійснюється через НДІ мікрографії, яким встановлено досить тісні контакт із НДІ репрографії (Тула, Російська Федерація). У жовтні цього року працівники НДІ мікрографії взяли участь у міжнародній науково-практичній конференції “Сучасні інформаційні тех-

нології та обладнання для довготривалого збереження та оперативного доступу до документної інформації”, у рамках якої відбулися консультації між працівниками НДІ репрографії та НДІ мікрографії щодо перспектив подальшого співробітництва.

Співробітництво в галузі стандартизації здійснюється через технічний комітет стандартизації ТК 40 “Страховий фонд документації”, який представляє інтереси України в міжнародній організації зі стандартизації ISO. На цей час ТК 40 розроблено 34 національні стандарти України (ДСТУ ISO) та здійснено експертизу 527 міжнародних стандартів на різних стадіях розроблення, у перспективі – створення Міждержавного технічного комітету стандартизації “Страховий фонд документації”, яке ініційовано НДІ репрографії (Тула, Російська Федерація).

ЦДНТА укладено Угоди про співробітництво з Російським державним архівом науково-технічної документації, м. Москва. У грудні поточного року планується укладання Договору про співпрацю між ЦДНТА України та Державним архівом Белгородської області.

Держархів м. Севастополя кілька років співпрацює з Уральським державним університетом ім. О. М. Горького, відповідно до договорів з яким щороку проводиться виробнича практика студентів за фахом “Архівна справа” та організовано обмін науковою інформацією та публікаціями.

ЦДНТА ініційовано та проведено у квітні 2008 року в приміщенні Державного архіву Белгородської області виставку документів за документами ЦДНТА “Життя та творчість академіка архітектури О. М. Бекетова (1862–1941). Історія проектування та будівництва жіночого епархіального училища в м. Белгороді”.

ЦДАЗУ проведено консультації з керівництвом Державного літературно-меморіального заповідника-музея “Карабіха” М. О. Некрасова щодо виявлення документів по фонду М. М. Ушакова, можливості їх копіювання та підписано Угоду про спільну діяльність з Державним літературно-меморіальним музеєм-заповідником М. О. Некрасова “Карабіха”.

Триває співпраця з Московським інститутом соціальної пам’яті Держархіву Сумської області. Матеріали, виявлені у рамках спільних досліджень, були використані архівом під час відзначення 90-ліття від дня народження М. Т. Калашникова.

Держархів Полтавської області розпочав співробітництво з Державним архівом Краснодарського краю щодо виявлення документів про переселення селян Полтавської губернії наприкінці XIX – початку XX століть на Кубань.

2008 рік – рік підписання нової редакції Угоди про співробітництво з державною архівною службою Латвійської Республіки характеризувався тимчасовим сплеском активності співпраці обох сторін. Сторони обмінялися копіями документів, виявленими в архівах України та Латвії, зокрема українській стороні було передано копії документів Державного історичного архіву Латвії, виявлені в фонді Канцелярії шведського Лифляндського генерал-губернатора за період з 1643 по 1709 рр. Директор ЦДКФФА Н. О. Топішко взяла участь у міжнародному форумі архівів “Збережемо у сріблі – 45” з нагоди 45-річчя діяльності Латвійського державного архіву кіно-, фото- та аудіодокументів в м. Ризі (листопад, Латвійська Республіка).

Укредержархівом організовано виявлення документів про історію латиського народу, а також соціальних, економічних, культурних зв'язків між Україною та Латвією, переліки яких було передано Генеральній дирекції державних архівів Латвійської Республіки.

У рамках укладеної 2009 року Угоди про співпрацю з Державною агенцією “Латвійська академічна бібліотека” Держархівом Харківської області завершено підготовку спільного збірника документів “Латиші на Харківщині”. Презентація збірника відбулася у Ризі у червні 2011 року, у перспективі планується видати другу частину збірника архівних документів “Латиші на Харківщині”.

На виконання Угоди про співробітництво між архівними службами України та Литви від 4 грудня 1991 року українською стороною проведено виявлення документів у фондах ЦДІАК та ЦДІАЛ, що містять інформацію про історію Литовської держави.

На запрошення Департаменту архівів Литви при Уряді Литовської Республіки Голова Державного комітету О. П. Гінзбург та директори ЦДІАК і ЦДІАЛ взяли участь у міжнародних заходах з нагоди тисячоліття Литви, що проходили в м. Вільнюсі у період з 4 по 7 липня 2009 року.

У рамках міжнародних заходів відбулося урочисте відкриття 5 липня 2009 року в Музеї прикладного мистецтва, філіалі Литовського художнього музею, міжнародної виставки “Литва в давніх історичних джерелах”, на якій було представлено оригінали документів з фондів ЦДІАК та ЦДІАЛ, зокрема, Гадацьку угоду гетьмана Івана Виговського. 1658 р. та Грамоту трансільванського воеводи Мірчі купцям м. Львова, Польщі та Литви про вільну торгівлю на території Трансильванії всіма товарами, окрім срібла, після сплати мита. 1409 г.

УНДІАСД установлено контакти із Тартуським університетом (Естонія), які передбачають у перспективі розвиток співпраці у напрямку обміну досвідом з впровадження електронного документообігу. На важ-

ливості співпраці з державною архівною службою Естонії акцентує увагу і ЦДЕА, який відзначає, що Естонія на сьогодні є одним з лідерів по впровадженню електронного урядування та створенню захищеної системи міжвідомчого електронного документообігу.

Підсумовуючі викладене, слід зазначити, що сучасні тенденції розвитку суспільства та виклики, які воно ставить перед архівістами, стрімке впровадження новітніх технологій в діяльність державних архівів потребує поглиблення співробітництва з державними архівними службами країн-учасниць СНД та Балтії не тільки на рівні участі у засіданнях ЄВРАЗІКИ та Консультативної ради, міжнародних архівних форумів, що проводяться щорічно Міжнародною радою архівів, а й на рівні двостороннього співробітництва, реалізації спільних наукових, видавничих та виставкових проектів. Необхідність цього підтверджує ефективність та результативність співробітництва з державними архівними службами Росії та Білорусі за останні два-три роки.

Потребує відновлення двостороннє співробітництво з Національним архівом Естонії, архівними службами інших країн Балтії.

Державному департаменту СФД необхідно звернути увагу на подальше розширення двосторонніх контактів з відповідними установами країн-учасниць СНД та країн Балтії.

Щодо міжнародного співробітництва Державного департаменту СФД та державних архівних установ, то як випливає з довідки, воно розвивається досить повільно, ініціативу в цьому проявляють виключно СФД, УНДІАСД, ЦДАГО, ЦДНТА, ЦДКФФА, ЦДІАК, ЦДАЗУ, держархіви Одеської, Полтавської, Харківської, Сумської областей, м. Севастополя. Інші беруть участь у міжнародних заходах у вигляді наукових конференцій та семінарів, що проходять на території України або у складі делегацій, що формуються Укрдержархівом. Це пов'язано з відсутністю коштів на відрядження, проте практика діяльності вищезгаданих державних архівів свідчить про те, що чимало питань можна вирішити шляхом листування та інших форм контактів.

Про затвердження складу експертної комісії Укрдержархіву

від 7 грудня 2011 р. № 110

З метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діяльності Державної архівної служби України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад експертної комісії (ЕК) Державної архівної служби України:

Музичук
Ольга Володимирівна – заступник Голови Укрдержархіву, голова комісії;

Денисенко
Олександр
Володимирович – заступник директора департаменту-начальник відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду, заступник голови комісії;

Гриневич
Вікторія Володимирівна – головний спеціаліст відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства, департаменту формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду, секретар комісії;

Баранова
Олена Вячеславівна – начальник відділу кадрового забезпечення департаменту організації архівної роботи;

Богунова
Надія Костянтинівна – заступник директора департаменту-начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва департаменту організації архівної роботи;

Кисельова
Леся Анатоліївна – заступник директора департаменту-начальник відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду;

Кузнєцова
Марина Ігорівна – начальник відділу формування Національного архівного фонду департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду;

Прилепішева Юлія Анатоліївна	– заступник директора департаменту-начальник відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи;
Стадник Вікторія Анатоліївна	– заступник начальника управління-начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності фінансово-економічного управління;
Рибачук Оксана Василівна	– завідувач режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів від 06.08.2009 № 134 “Про затвердження складу експертної комісії Держкомархіву”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про затвердження складу колегії Центрального державного електронного архіву

від 8 грудня 2011 р. № 114

Відповідно до п. 13 Положення державної установи “Центральний державний електронний архів України” та у зв’язку з кадровими змінами у складі керівництва Центрального державного електронного архіву

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад колегії Центрального державного електронного архіву (додається).

2. Накази Держкомархіву від 30.12.2010 № 212 “Про затвердження складу колегії Центрального державного електронного архіву України” та від 25.07.2011 № 16 “Про внесення змін до складу колегії Центрального державного електронного архіву України” вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава: лист Центрального державного електронного архіву від 02.12.2011 № 01-175

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної архівної служби України
від 8 грудня 2011 р. № 114

СКЛАД

членів колегії Центрального державного електронного архіву

- | | |
|--|--|
| 1 .Ус
Олена Миколаївна | – директор Центрального державного електронного архіву, голова колегії |
| 2. Лавренюк
Анатолій Гаврилович | – заступник директора Центрального державного електронного архіву, заступник голови колегії |
| 3. Кручініна
Тетяна Григорівна | – начальник відділу формування НАФ та діловодства Центрального державного електронного архіву |
| 4. Стеценко
Антон Олексійович | – начальник відділу забезпечення збереженості та обліку Центрального державного електронного архіву |
| 5. Сковронський
Валентин Вікторович | – головний спеціаліст відділу інформаційних технологій Центрального державного електронного архіву |
| 6. Ковтанюк
Юрій Славович | – старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства |
| 7. Музичук
Ольга Володимирівна | – заступник Голови Державної архівної служби |
| 8. Забенько
Юрій Іванович | – начальник відділу інформаційних технологій Державної архівної служби |
| 9. Паламарчук
Людмила Василівна | – завідувач сектору використання інформації документів Центрального державного електронного архіву, секретар колегії |

Про створення рейтингової комісії Укрдержархіву

від 8 грудня 2011 р. № 115

Відповідно до листа Укрдержархіву від 27.09.2011 № 785/08, з метою визначення ефективності діяльності місцевих державних архівів

НАКАЗУЮ:

1. Створити рейтингову комісію Укрдержархіву у складі:

Воронін Віктор Миколайович	– перший заступник Голови Укрдержархіву (голова комісії)
Прись Тетяна Петрівна	– директор департаменту організації архівної роботи
Богунова Надія Костянтинівна	– заступник директора департаменту – начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва (секретар комісії)
Баранова Олена В'ячеславівна	– начальник відділу кадрового забезпечення департаменту організації архівної роботи
Ярошенко Давид Володимирович	– начальник відділу використання інформації департаменту організації архівної роботи
Сельченкова Світлана Вікторівна	– директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ
Кисельова Леся Анатоліївна	– заступник директора департаменту – начальник відділу зберігання та обліку документів НАФ
Кузнєцова Марина Ігорівна	– начальник відділу формування НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ

2. Рейтинговій комісії до 22 лютого 2012 р. провести оцінювання діяльності місцевих державних архівів.

3. Відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва (Богунова Н.К.) розглянути результати рейтингування архівів на розширеному засіданні колегії Укрдержархіву, оприлюднити їх на веб-сайті Укрдержархіву та надіслати для ознайомлення головам облдержадміністрацій.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про запровадження телефонної “Лінії довіри” в апараті
Укрдержархіву та журналу відгуків
від 8 грудня 2011 р. № 116**

На виконання пункту 13 Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в центральному апараті Міністерства юстиції, територіальних органах юстиції та органах, що координуються через Міністра юстиції на 2011 рік, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 30.09.2011 № 3099/5 та згідно з Планом заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву та центральних державних архівах на 2011 рік, затвердженого наказом Укрдержархіву від 15.11.2011 № 95,

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити в Укрдержархіві постійно діючу телефонну “Лінію довіри” за номером 270-86-11 та журнал “Відгуків та пропозицій”.

2. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) опублікувати оголошення про запровадження щотижневої прямої телефонної лінії на веб-порталі Укрдержархіву у рубриці “Запобігання провавам корупції”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В.М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про затвердження складу Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України

від 9 грудня 2011 р. № 117

Відповідно до Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2002 року № 1004, та у зв'язку із введенням в дію структури Державної архівної служби України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Державного комітету архівів України від 05.11.2008 № 215 “Про затвердження складу Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України”, від 24.11.2008 № 235 “Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 05.11.2008 № 215”, від 27.11.2009 № 202 “Про внесення змін до складу Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву”, від 11.12.2009 № 210 “Про внесення змін до складу Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву”, від 07.10.2010 № 156 “Про внесення змін до складу Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної архівної служби України Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Додаток
до наказу Державної архівної
служби України
09.12.2011 №117

СКЛАД

Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Голова ЦЕПК	– Музичук О. В., заступник Голови Укрдержархіву;
Заступник голови ЦЕПК	– Сельченкова С. В., директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву;

Секретар ЦЕПК – Саприкіна О. Г., головний спеціаліст відділу формування НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву;

Члени ЦЕПК – Бажан О. В., заступник директора ЦДАГО України;
– Божук Г. І., заступник директора ЦДКФФА України;
– Денисенко О. В., заступник директора департаменту – начальник відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства Укрдержархіву;
– Загорецька О. М., провідний науковий співробітник відділу документознавства УНДІАСД;
– Каменєва С. А., директор Державного архіву Київської області;
– Кисельова Л. А., заступник директора департаменту – начальник відділу зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву;
– Кугай О. М., заступник директора ЦДІАК України;
– Кузнецова М. І., начальник відділу формування НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву;
– Купченко В. П., директор Державного архіву м. Києва;
– Малярчук Т. М., заступник директора ЦДАМЛМ України;
– Прилепішева Ю. А., заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва Укрдержархіву;
– Прись Т. П., директор департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву;
– Приходню Ю. О., головний спеціаліст відділу музейної справи управління музейної справи та нормативно-методичного забезпечення переміщення культурних цінностей департаменту культурної спадщини та культурних цінностей Міністерства культури України;
– Савлук С. А., заступник директора ЦДАВО України;

- Христова Н. М., професор кафедри документознавства та управління соціальними комунікаціями Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв;
- Яременко Л. М., директор Інституту архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.

Про присвоєння індексів структурним підрозділам Укрдержархіву

від 14 грудня 2011 р. № 120

З метою удосконалення інформаційно-довідкової роботи з документами в апараті Укрдержархіву

НАКАЗУЮ:

1. Присвоїти структурним підрозділам Укрдержархіву такі індекси:

Департамент діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду	01
Відділ нормативно-методичного забезпечення діловодства	01.1
Відділ формування Національного архівного фонду	01.2
Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду	01.3
Відділ інформаційних технологій	01.4
Департамент організації архівної роботи	02
Відділ організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва	02.1
Відділ кадрового забезпечення	02.2
Відділ міжнародного співробітництва	02.3
Відділ використання інформації	02.4
Фінансово-економічне управління	03
Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	03.1
Відділ планово-економічної діяльності та бюджетної звітності	03.2
Сектор нормативно-правового забезпечення	04
Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи	05
Державний департамент страхового фонду документації	06

Управління ведення держаних реєстрів, моніторингу та наукової політики	06.1
Відділ моніторингу, наукової політики та діловодства	06.1.1
Відділ ведення державних реєстрів та захисту інформації	06.1.2
Управління галузевих та регіональних страхових фондів документації	06.2
Відділ страхового фонду документації на виробі та об'єкти мобілізаційного, оборонного та господарського призначення	06.2.1
Відділ страхового фонду документації об'єктів систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, будівництва та культурної спадщини	06.2.2
Відділ регіональних страхових фондів документації	06.2.3
Управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу	06.3
Відділ стратегії розвитку та виробничої діяльності	06.3.1
Відділ економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності	06.3.2
Відділ контролю за додержанням законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації (Державна технічна інспекція)	06.4 06.5
Сектор режимно-секретної роботи	06.6
Сектор кадрової роботи	06.7
Сектор методично-правового забезпечення	06.8
Сектор по зв'язках з центральними органами виконавчої влади	
Сектор мобілізаційної роботи	06.9

2. Відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства (Денисенко О. В.) підготувати та до 23.12.2011 подати на затвердження зведену номенклатуру справ Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 20.09.2011 року “Про стан підготовки державних архівних
установ та установ СФД до роботи в осінньо-зимовий період”
від 15 грудня 2011 р. № 121**

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 року “Про стан підготовки державних архівних установ СФД до роботи в осінньо-зимовий період” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву О.В. Музичук.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 20 вересня 2011 р.

**Про стан підготовки державних архівних установ та установ СФД
до роботи в осінньо-зимовий період**

Заслухавши й обговоривши інформацію про стан підготовки державних архівних установ та установ СФД до роботи в осінньо-зимовий період, колегія відзначає, що Дирекцією з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України (далі – ДЕКС ЦДАУ), державними архівними установами України заплановано та здійснюється ряд заходів по підготовці персоналу та приміщень до роботи в осінньо-зимовий період 2011–2012 рр.

Планами державних архівних установ передбачено:

– проведення інструктажів з пожежної безпеки та проведення практичних занять для працівників з користування первинними засобами пожежогасіння;

– огляд протипожежного стану приміщень архіву;

– аналіз відповідності температурно-вологісного режиму нормативним вимогам;

– перевірка технічного стану систем вентиляції та кондиціонування повітря у сховищах та переведення системи вентиляції повітря на зимовий режим експлуатації;

– проведення обстеження та підготовки опалювальної системи до експлуатації у зимовий період;

- перевірка забезпечення відведення зливних стоків, ремонт вимощень, з метою недопущення просідання фундаментів і зсувів;
- ремонт покрівель, вікон і дверей;
- перевіряння наявності та стану вогнегасників;
- перевірка готовності систем охоронно-пожежної сигналізації та систем пожежогасіння, виведення на пульт централізованого спостереження пожежної охорони, придбання пожежних рукавів;
- обстеження зовнішнього та внутрішнього протипожежного водогонів та пожежних кранів і гідрантів.

За результатами обстеження архівами планується здійснення ремонту відповідних систем і установок.

Питання підготовки установ СФД до осінньо-зимового періоду розглядається на колегії Державного департаменту СФД у квітні поточного року, рішення впроваджується наказом, розробляється та затверджується план заходів.

Водночас, у державних архівах залишаються невирішеними, у зв'язку з дефіцитом фінансування, питання матеріально-технічного оснащення та забезпечення їх придатними для зберігання приміщеннями, що становить загрозу збереженості документів, особливо з настанням осінньо-зимового періоду.

Не завершено будівництво державних архівів Київської, Тернопільської областей і м. Севастополя. Залишається невирішеним питання щодо добудови до корпусу № 2 Держархіву Чернігівської області.

Держархів м. Севастополя розміщується в приміщеннях Севастопольської філії ВАТ “Укртелеком”. Власних систем вентиляції та кондиціонування в сховищах архів немає. Система кондиціонування організації-орендодавця знаходиться в неробочому стані.

Не знято питання щодо переміщення фондів держархівів Харківської та Одеської областей з аварійних будівель. Будівля Держархіву Одеської області по вул. Жуковського, 18 знаходиться в аварійному стані.

Потребують капітального ремонту будівлі ЦДАМЛМ, держархівів Житомирської, Запорізької, Дніпропетровської, Рівненської, Херсонської областей.

У зв'язку з дефіцитом фінансування у ЦДНТА не відремонтовано внутрішній протипожежний водогін; не проведено технічне обслуговування (перезарядку) наявних вогнегасників; не оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні стелажі у приміщеннях архівосховищ.

У всіх приміщеннях ЦДАЗУ, пристосованих під сховища, відсутні системи охоронної та протипожежної сигналізації, а також автоматична система пожежогасіння.

Серед нагальних проблем, які не знайшли свого вирішення, залишається відсутність належного кондиціонування повітря в будівлях комплексу споруд ЦДАУ. Існуюча система вентиляції не забезпечує необхідний температурно-вологісний режим зберігання архівних документів.

Через брак коштів призупинено ремонтні роботи даху будівлі ЦД-КФФА.

Автоматична система хімпожежогасіння в корпусі № 2 Держархіву в Автономній Республіці Крим відсутня, система газового хімпожежогасіння в корпусі № 1 знаходиться у неробочому стані.

У більшості архівів системи кондиціонування повітря відсутні або потребують модернізації, що призводить до постійного порушення температурно-вологісного режиму, та, відповідно, уможлиблює пошкодження та втрату документів.

Потребує ремонту система газового пожежогасіння у корпусі №1 Держархіву Хмельницької області.

Укріплення фундаменту та ремонту покрівлі корпусу 2 потребує Держархів Рівненської області.

Не закінчено роботи по встановленню системи кондиціонування та вентиляції повітря у сховищах Держархіву Київської області по вул. Мельникова, 38. Температурно – вологісний режим у сховищах не відповідає вимогам і зумовлює появу на документах біоуражень. Внутрішні стіни архівосховищ по вул. Мельникова, 38 на 7-му та 8-му поверсі, де виявлені біоуражені документи, потребують антисептичного оброблення та поточного ремонту. Потребують ремонту фасад приміщення архіву по вул. Мельникова, 38, заміни дверей запасного виходу в архівосховищах.

Також, у переважній більшості держархівів нагальною є проблема встановлення та модернізації сучасних систем пожежогасіння.

Інженерні мережі та комунікації частини архівів також не відповідають встановленим вимогам.

У ЦДАЛ відсутня система опалення, у ЦДНТА, держархівах Закарпатської, Львівської, Херсонської, Хмельницької, Чернігівської областей такі системи потребують ремонту.

Потребує негайного вирішення проблема забезпечення паливом Регіонального вузла зв'язку у 2011 році та питання забезпеченості установ СФД видатками на оплату енергоносіїв та комунальних послуг у 2012 році.

Відсутність фінансування на ліквідацію зазначених недоліків зумовлює необхідність пошуку додаткових шляхів фінансування укріплення матеріально-технічної бази державних архівів та включення у бюджетні запити наступних років видатки на фінансування усіх необхідних заходів

для забезпечення надійної експлуатації архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, посилення пожежної безпеки архівосховищ.

Колегія вирішує:

1. Взяти до відома довідку про підготовку державних архівів до роботи в осінньо-зимовий період 2011–2012 рр.

2. Директорам ДЕКС ЦДАУ, державних архівних установ та установ СФД:

2.1. Забезпечити виконання планів заходів по підготовці архівних установ та установ СФД до роботи в осінньо-зимовий період 2011–2012 рр.

2.2. Посилити контроль за фізичним станом документів та забезпеченням температурно-вологісного, світлового та санітарно-гігієнічного режимів у архівосховищах.

2.3. Забезпечити включення до бюджетних запитів видатків на фінансування усіх необхідних заходів для забезпечення надійної експлуатації архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, посилення пожежної безпеки архівосховищ.

2.4. Забезпечити контроль за підготовкою до роботи в осінньо-зимовий період 2010–2011 рр. архівних установах низової ланки.

2.5. Щорічно розробляти та затверджувати план заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду, розглядати це питання на засіданнях колегії архівних установ.

2.6. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності (Стадник В. А.) опрацювати питання забезпечення фінансування комунальних видатків центральних державних архівних установ та установ СФД у 2011 році.

Голова колегії,

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І. В. Шермет**

Про затвердження Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву, Державному департаменті СФД та центральних державних архівах на 2012 рік

від 16 грудня 2011 р. № 123

З метою забезпечення виконання Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в центральному апараті Міністерства юстиції, територіальних органах юстиції та органах, що ко-

ординуються через Міністра юстиції на 2012 рік, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 30.09.2011 № 3099/5

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Державної архівної служби, Державному департаменті СФД та центральних державних архівах, що безпосередньо підпорядковані Державній архівній службі на 2012 рік (далі План заходів), що додається.

2. Відділу кадрового забезпечення (Баранова О. В.):

довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів апарату Укрдержархіву, директора Державного департаменту СФД, керівників центральних державних архівів;

забезпечити участь державних службовців Укрдержархіву та центральних державних архівів у семінарських навчаннях, що проводяться в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів юстиції;

надавати Міністерству юстиції інформацію про стан виконання Плану заходів відповідно до зазначених в ньому термінів.

3. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву, Державного департаменту СФД, центральних державних архівів відповідно до зазначених в Плані заходів термінів:

забезпечити виконання Плану заходів;

надавати відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву інформацію про стан виконання Плану заходів.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України
від 16.12. 2011 р. № 123

ПЛАН

заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Державної архівної служби, Державному департаменті СФД та центральних державних архівах, що безпосередньо підпорядковані Державній архівній службі на 2012 рік

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, їх об'єктивну атестацію, щорічну оцінку виконання державними службовцями апарату Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та центральних державних архівів, а також вживати заходи щодо запобігання та усунення конфлікту інтересів	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, сектор методично-правового забезпечення СФД, керівники центральних державних архівів	постійно
2.	Здійснювати на засіданнях колегії Укрдержархіву, та центральних державних архівів розгляд питання стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, керівники центральних державних архівів	протягом року

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
3.	Неухильно забезпечувати попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про спеціальні обмеження, встановлені законами України “Про державну службу” (ст.16) та “Про засади запобігання і протидії корупції” (ст. 6-10)	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, керівники центральних державних архівів	постійно
4.	Забезпечити участь державних службовців у семінарських навчаннях з вивчення питання шляхів забезпечення доброчесності на державній службі, що проводяться в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів юстиції	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, керівники центральних державних архівів	протягом року
5.	Здійснювати заходи щодо роз’яснення нового антикорупційного законодавства	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор методично-правового забезпечення СФД, керівники центральних державних архівів	постійно
6.	Забезпечити участь новопризначених державних службовців у семінарських заняттях з питань запобігання та протидії проявам корупції і дотримання етики поведінки державного	Укрдержархіву, керівники центральних державних архівів	протягом року

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
	службовця, що проводяться в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів юстиції		
7.	Забезпечувати в межах компетенції всебічний розгляд звернень громадян та оперативне вирішення порушених у них проблем	Структурні підрозділи Укрдержархіву, Державного департаменту СФД, керівники центральних державних архівів	постійно
8.	Аналізувати пропозиції, що надходять від громадян через журнал “Відгуків та пропозицій” і телефонну “Лінію довіри”, та здійснювати заходи стосовно усунення недоліків та покращення роботи структурного підрозділу апарату Укрдержархіву, до якого надійшли такі пропозиції	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	постійно
9.	Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення працівниками апарату Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та центральних державних архівів Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”, що надходять на електронну адресу для отримання повідомлень про випадки корупції	Відділ кадрового забезпечення, сектор нормативно-правового забезпечення Укрдержархіву, сектор методично-правового забезпечення СФД,	

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
	в архівній службі та системі страхового фонду документації. Отримані результати розглядати на нарадах з відповідними висновками та рекомендаціями	керівники центральних державних архівів	щоквартально
10.	У разі недодержання державними службовцями законодавства про державну службу, про запобігання і протидію корупції, проводити службові розслідування (перевірки)	Відділ кадрового забезпечення, сектор нормативно-правового забезпечення Укрдержархіву, сектор кадрової роботи СФД, сектор методично-правового забезпечення СФД, керівники центральних державних архівів	постійно
11.	Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення випадків порушення антикорупційного законодавства при виконанні державними службовцями своїх посадових обов'язків	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву, сектор методично-правового забезпечення СФД, керівники центральних державних архівів	постійно
12.	Забезпечити подання інформації про результати розгляду повідомлень про випадки корупції та проведені службові	Сектор методично-правового забезпечення СФД,	до 25 березня до 25 червня

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання
1	2	3	4
	розслідування до відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву для подальшого узагальнення	керівники центральних архівних установ	до 25 вересня до 25 грудня
13.	Забезпечити подання інформації про результати розгляду повідомлень про випадки корупції та проведені службові розслідування до Департаменту антикорупційного законодавства та законодавства про правосуддя Міністерства юстиції для подальшого узагальнення	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 1 квітня до 1 липня до 1 жовтня до 1 січня
14.	Забезпечувати своєчасне подання інформації про заходи, що вживаються Укрдержархівом по виконанню антикорупційного законодавства для розміщення на офіційному вебсайті Міністерства юстиції	Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву	до 15 березня до 15 червня до 15 вересня до 15 грудня

Про проведення державної атестації наукової установи – УНДІАСД Державною архівною службою України

від 20 грудня 2011 р. № 124

Відповідно до ст. 11 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Положення про державну атестацію науково-дослідних (науково-технічних) установ”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 квітня 1998 р. № 469 (зі змінами), та до підпункту 6) пункту 3 постанови Верховної Ради України від 26 грудня 2002 р. № 389/IV “Про діяльність Кабінету Міністрів України щодо розробки державної стратегії відродження і підтримки вітчизняного виробництва

та розвитку високих наукоємних конкурентоспроможних технологій: електронної галузі, виробництва транспортних засобів (літако-, автомобілебудування тощо), машино- і приладобудування, засобів систем інформації і керування зв'язку (комп'ютерні технології, телекомунікації), автономних систем та радіосистем навігації (наземних і космічних), енергозберігаючих технологій на основі функціональної та силової електроніки тощо як найважливішої умови зростання добробуту населення та досягнення Україною статусу розвинутої країни”

НАКАЗУЮ:

1. Провести атестацію Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

2. Для проведення атестації УНДІАСД затвердити наступний склад експертної комісії:

Воронін В. М. – Перший заступник Голови Укрдержархіву (голова)

Прись Т. П. – директор департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву;

Богунова Н. К. – заступник директора департаменту-начальник відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву (секретар);

Прилепішева Ю. А. – заступник директора департаменту-начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Укрдержархіву;

Баранова О. В. – начальник відділу кадрового забезпечення департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву;

Сельченкова С. В. – директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву;

Стадник В. А. – заступник начальника фінансово-економічного управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву;

Щербак М. Г. – завідувач кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка (за згодою).

3. Директору УНДІАСД (Гараніну О. Я.) до 23 грудня 2011р. подати секретарю експертної комісії анкету з відомостями про діяльність інституту за три попередні роки.

4. Експертній комісії провести експертизу поданих УНДІАСД на атестацію матеріалів та підготувати висновки для розгляду і затвердження на засідання колегії Державної архівної служби України.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 20.12.2011 року “Про стан архівної справи
в Державному архіві Чернігівської області”**

від 22 грудня 2011 р. № 125

1. Оголосити до виконати рішення колегії Державної архівної служби України від 20 грудня 2011 року “Про стан архівної справи в Державному архіві Чернігівської області” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 20 грудня 2011 р.

**Про стан архівної справи в Державному архіві
Чернігівської області**

Розглянувши результати комплексної перевірки діяльності Державного архіву Чернігівської області, колегія зазначає, що держархівом приділяється певна увага щодо організації діяльності архівних установ та виконання основних показників розвитку архівної справи в області.

В архіві впроваджено основні нормативні документи, які регламентують його роботу: регламент, положення про держархів області, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву. Встановлено розподіл обов’язків між директором і його заступниками. Підготовлено та введено в дію положення про колегію, ЕПК, науково-методичну раду.

Штатний розпис на 43 штатні одиниці затверджено, а структуру погоджено заступником голови – керівником апарату Чернігівської облдержадміністрації.

Здійснено ряд заходів щодо поліпшення матеріально-технічної бази архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, їх охоронної та пожежної безпеки.

Архівом здійснюється дієва робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, в яких утворюються документи НАФ.

Поновлено списки юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, проведено 29 обстежень організацій щодо включення або виключення їх із списків.

Протягом 2008–2011 років нестачі документів у архівних підрозділах установ не виявлено.

Рівень упорядкування документів в установах – джерелах формування Чернігівської області є високим.

Усі корпуси держархіву у місті Чернігові обладнано охоронно-пожежними сигналізаціями. У корпусі № 3 така сигналізація підключена до центрального пульта спостереження. Корпуси №№ 1,2 охороняються державною службою охорони при УМВС України у Чернігівській області. Корпус № 4 охороняється службою охорони орендодавця.

Будівлі держархіву обладнано первинними засобами пожежегасіння. У корпусах №№ 1,2 у 2007, 2010 роках проведено модернізацію пожежної сигналізації.

Ведуться всі основні облікові документи та ряд допоміжних. Облікова документація перебуває у задовільному фізичному стані.

Усі фонди держархіву внесено до електронного фондового каталогу.

Унікальні документи держархіву відповідно до нормативних вимог застраховано.

Слід відзначити результативну роботу лабораторії мікрофільмування та реставрації документів.

Проводяться роботи зі створення страхового фонду та фонду користування.

Створено довідковий апарат з розгалуженою системою пошукових засобів. Поповнюються електронні бази даних.

Держархівом активно ведеться видавнича та виставкова робота. Проводиться активна співпраця із ЗМІ.

За результатами моніторингу рівня інформаційного наповнення веб-сайтів державних архівів, що проведено Укрдержархівом у 2011 році, держархів посів друге місце за показником наявності інформації та третє місце за показником якості інформаційного наповнення.

Для залучення додаткових коштів з метою зміцнення матеріально-технічної бази архів надає платні послуги. Ціни на виконання платних

послуг затверджено згідно з чинним законодавством. За останніх три роки за рахунок надання платних послуг держархівом отримано понад 574 тис. грн., які використано на зміцнення матеріально-технічної бази держархіву.

Роботу з охорони праці організовано на належному рівні.

У березні 2011 проведено атестацію робочих місць, результати якої засвідчили відсутність шкідливих умов праці.

Водночас, в організації роботи держархіву існують певні недоліки.

Штатна чисельність працівників держархіву не відповідає встановленим нормативам чисельності працівників архівних установ.

Потребують доопрацювання структура держархіву, положення про відділи, посадові інструкції працівників. Мають місце порушення ведення форм планово-звітної документації, недоліки у плануванні роботи науково-методичної ради.

Потребує вдосконалення робота колегії, ЕПК, науково-методичної ради.

Більш чіткої організації потребує робота держархіву з науково-методичного керівництва архівними відділами та трудовими архівами.

Потребують невідкладного вирішення питання щодо забезпечення збереженості документів НАФ.

Документи НАФ держархіву розосереджено у семи приміщеннях, що суперечить нормативним вимогам зберігання архівних документів.

Ступінь заповнення стележного обладнання держархіву складає 94,5 %.

Станом на 01.01.2011 у культових спорудах області розміщено 61 % від загальної кількості документів НАФ.

Корпуси держархіву № 1, 2, 3 у м. Чернігів потребують ремонту.

Електричні мережі корпусу № 1 держархіву потребують реконструкції, сантехнічні мережі цього корпусу - заміни труб водогону.

Не оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні стелажі корпусу № 1 архіву та комбіновані стелажі корпусів № 3, 4 архіву.

Системи кондиціонування та вентиляції повітря у сховищах корпусів № 1,3,4 відсутні, температурно-вологісний режим у сховищах архіву не дотримується.

22 % від загальної кількості описів архіву знаходяться у рукописному вигляді.

Виявлено факти зняття документів НАФ з обліку без подання на розгляд Комісії з підбиття підсумків роботи держархівів з перевіряння наявності та розшуку документів Укрдержархіву, а також несвоєчасного проведення розшуку не виявлених під час перевіряння документів НАФ.

Особливе занепокоєння викликають умови зберігання документів НАФ у м. Ніжині.

Охоронна сигналізація архівосховищ даного відділу застаріла, фізична охорона відсутня.

Також у цих будівлях відсутня пожежна сигналізація. Водночас, майже 370 тис од. зб. розміщено на дерев'яних стелажах, не оброблених вогнезахисним розчином.

Система кондиціювання та вентиляції повітря у сховищах відсутня. Крім того, будівля, де розміщено сховище № 1, опалюється частково, а в будівлі, де розміщено сховище № 2, система опалення відсутня. Майже 70 % справ, що зберігаються в цих архівосховищах, не закартоновано.

Слід зазначити, що дотримання усіх вимог режимів зберігання документів у будівлях відділу держархіву у м. Ніжин не можливо, з огляду на їх розміщення у культових спорудах, що відповідно до законодавства підлягають передачі релігійним громадам.

Заходи обласної Програми розвитку архівної справи на 2011–2015 роки, у 2011 році не фінансувалися.

Платні послуги надаються з порушенням законодавства.

З огляду на вищезазначене колегія вирішує:

1. Довідку про результати комплексної перевірки Держархіву в Чернігівській області взяти до відома.

2. Визнати стан зберігання документів НАФ в архівосховищах у м. Ніжині незадовільним.

3. Відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву (Кисельова Л. А.) порушити клопотання перед Чернігівською облдержадміністрацією щодо вирішення питання виділення та обладнання приміщення в м. Чернігові з метою вивільнення культових споруд м. Ніжина та переміщення документів Державного архіву Чернігівської області.

4. Керівництву Держархіву Чернігівської області (Воробей Р. Б.):

до 20 січня 2012 розробити, розглянути на засіданні колегії держархіву та подати Укрдержархіву план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архіву;

вжити дієвих заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених робочою групою Укрдержархіву під час перевірки.

5. Структурним підрозділам Укрдержархіву надати необхідну допомогу Держархіву Чернігівської області в організації усунення недоліків у його діяльності.

6. Відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва Укрдержархіву (Богунова Н. К.) передбачити проведення

в порядку контролю перевірки виконання цього рішення колегії у 3 кварталі 2012 року.

Голова колегії,
Голова державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І. В. Шермет**

Довідка про стан архівної справи у Держархіві Чернігівської області

Відповідно до плану-звіту організаційної роботи Укрдержархіву на IV квартал 2011 року робоча група фахівців Укрдержархіву здійснила комплексну перевірку діяльності Державного архіву Чернігівської області.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в держархіві документів із основних напрямків його діяльності, візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, вибіркового ознайомлення із роботою архівних установ Чернігівської, Ніжинського, Коропського районів, архівних підрозділів Головного управління статистики, господарського суду Чернігівської області. Чернігівської міської ради.

1. Організація роботи архіву

До мережі державних архівних установ Чернігівської області входять 50 архівних установ: Держархів Чернігівської області (надалі – держархів), 22 архівні відділи райдержадміністрацій, 3 архівні відділи міських рад, 25 трудових архівів.

Діяльність держархіву здійснюється відповідно до Положення про держархів, затвердженого розпорядженням Голови Чернігівської облдержадміністрації від 14.11.2007 № 422. Затверджено регламент держархіву (наказ від 28.09.2011 № 110). Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 15.09.2011 № 104).

Погоджено заступником голови – керівником апарату Чернігівської облдержадміністрації та затверджено (наказ від 30.12.2010 № 140) структуру держархіву, яка складається із 5 відділів та лабораторії мікрофільмування і реставрації документів. Розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджено на зборах трудового колективу держархіву (протокол від 26.03.2010 № 1).

Підготовлено та введено в дію положення про дорадчі органи (колегію, ЕПК, науково-методичну раду, громадську раду).

Положення про колегію держархіву затверджено розпорядженням Голови обласної державної адміністрації від 26.01.2010 № 4, її склад – від 12.10.2011 № 349. До складу колегії, крім керівників структурних підрозділів держархіву, включено начальника загального відділу апарату облдержадміністрації та голову правління Чернігівського міського громадського об'єднання “ШАНС” – заступника голови громадської ради при облдержадміністрації.

Робота колегії здійснюється згідно з річним планом, затвердженим директором держархіву. Контроль за виконанням рішень колегії та обов'язки секретаря колегії виконує начальник відділу формування НАФ та діловодства.

Згідно з положенням про колегію, її засідання проводяться один раз на місяць.

Протягом 2008–2011 років проведено 31 засідання колегії, на яких розглянуто 117 питань, видано 92 накази з оголошенням її рішень. Усі засідання оформлено протоколами, підписано головою та секретарем колегії. До протоколів додано доповіді, інформації, довідки та інші матеріали. Кількість запланованих засідань колегії за всі роки відповідає фактично проведеним засіданням. На засіданнях колегії розглядаються питання, пов'язані з реалізацією покладених на архів завдань; про стан пожежної безпеки; організації обліку документів, виконавської дисципліни, роботи читальних залів, реалізації державної кадрової політики в держархіві; стан роботи ЕПК держархіву та ЕК архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад; стан виконання запитів та звернень громадян в архівних установах області тощо.

Щороку за участі керівників архівів низової ланки проводяться розширені засідання колегії за підсумками роботи за попередній рік та з визначенням завдання на наступний рік. У 2011 році розширене засідання колегії проведено в приміщенні Чернігівської облдержадміністрації за участі керівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міських та районних рад.

Положення про Науково-методичну раду та її склад затверджено наказом 14.10.2011 № 130, 14.10.2011 № 131.

Протягом 2008–2011 років науково-методичною радою розглянуто та схвалено 17 науково-методичних розробок, 19 тематико-експозиційних планів документальних виставок, 15 макетів інформаційного бюлетеня “Архівний вісник”, 3 наукових щорічника “Сіверянський архів”, 2 буклети, 4 рукописи довідників та збірників документів, що є одним з найкращих показників серед держархівів України.

Крім того, держархів щороку бере участь у конкурсі науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, археографії та конкурсі на здобуття премії імені Василя Веретенникова. Такі роботи, як бібліографічний довідник “Черниговские губернаторы и вице-губернаторы” та збірник документів і матеріалів “В. М. Гоголь у документах Державного архіву Чернігівської області (до 200-річчя від дня народження)”, відзначені премією імені Василя Веретенникова.

Роботу ЕПК організовано відповідно до затверджених річних планів роботи. Положення про ЕПК та її склад затверджено наказами від 21.05.2008 № 39, від 29.08.2011 № 90 (із змінами).

На засіданнях ЕПК розглядалися описи справ постійного зберігання, з особового складу, історичні довідки, номенклатури справ, акти про вилучення для знищення документів підприємств, установ, організацій усіх форм власності, питання включення або виключення установ із списків джерел формування НАФ, упорядкування та приймання документів на постійне зберігання, проведення грошової оцінки унікальних документів НАФ.

Розроблено та погоджено ЕПК примірні номенклатури справ, переліки документів, що створюються в діяльності районних (міськрайонних, міських) управлінь юстиції, районних управлінь і відділів Державного комітету України із земельних ресурсів, районних та міжрайонних державних податкових інспекцій, управлінь Пенсійного фонду України в районах, містах та районах м. Чернігова, районних (міських) організацій профспілок, центральних районних лікарень, архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів.

Роботу та ведення облікової документації ЕПК організовано на належному рівні: ведуться протоколи та облікова документація ЕПК (журнал реєстрації документів, які подано на розгляд ЕПК, журнал обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених та погоджених на ЕПК, картотеки обліку питань, що розглядаються на засіданнях ЕПК та обліку описів та актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, схвалених /погоджених ЕПК).

На засідання ЕПК за 2008–2011 роки було запрошено 34 представники архівних підрозділів установ, керівників архівних відділів та трудових архівів, представників приватних підприємств і підприємців з питань якості оформлення документів і формування справ, стану упорядкування та зберігання.

При держархіві створено Громадську раду, положення про яку затверджено установчими зборами 31.10.2011 № 1, склад – наказом від 31.10.2011 № 142.

Держархівом налагоджено також співпрацю з Громадською радою при облдержадміністрації.

Основну діяльність держархіву організовано відповідно до річного плану. Розроблення і затвердження планових документів архіву здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації.

Держархівом здійснюється системний контроль за виконанням регіональних програм з архівної справи. Так, на виконання Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 01.02.2006 № 92 держархіву профінансовано заходи на суму 832 тис. грн., на які було придбано книжковий кольоровий сканер для документів, сканер мікрофільмів з пусковим комплектом, копіювальний апарат, принтер лазерний кольоровий, 1 багатофункціональний пристрій (принтер, сканер, копіювальний апарат), 3 комп'ютери, 9 системних блоків, 8 моніторів, папір для реставраційних робіт, картон, палітурні матеріали; встановлено нові системи пожежної та охоронної сигналізації у корпусі № 1 держархіву, здійснено ремонт будівлі корпусу № 2 держархіву.

З метою підтримки розвитку архівної справи в Чернігівській області, рішенням четвертої сесії шостого скликання від 10.06.2011 затверджено обласну Програму розвитку архівної справи на 2011–2015 роки, якою передбачено фінансування заходів на суму 545 тис. грн.

Заплановані на 2011 рік кошти у сумі 27 тис. грн. передбачені для створення посиленої системи захисту та обладнання системами контролю мікроклімату і кондиціонування повітря сховищ держархіву не виділено, тому держархів звернувся до керівництва облдержадміністрації з проханням включити кошти у сумі 158 тис. грн., передбачені на 2011 та 2012 роки, в проект бюджету на 2012 рік.

Держархів співпрацює з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування щодо вирішення питань архівної справи і діловодства, так розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29.06.2011 № 227 “Про забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування” за держархівом закріплено Коропський район Чернігівської області. Основними формами роботи із цим районом є участь у засіданнях колегії Коропської райдержадміністрації, сесіях Коропської районної ради, проведення зустрічей з керівниками установ, організацій та підприємств Коропського району, здійснення разом з керівництвом району прийому громадян.

Крім того, 20.04.2011 проведено виїзний день-приймальня облдержадміністрації у Чернігівському районі. Директор держархіву здійснювала прийом громадян у Мохнатинській сільській раді Чернігівського

району. За результатами розгляду звернень громадян окремі питання було вирішено.

Водночас в організації роботи архіву є невирішені проблеми і недоліки.

Штатна чисельність працівників держархіву не відповідає встановленим нормативам чисельності працівників архівних установ.

Відповідно до Нормативів чисельності основного персоналу, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 13.01.2004 № 4 “Про затвердження Нормативів чисельності основного персоналу державних архівів”, чисельність основного персоналу держархіву повинна становити 40 штатних одиниць. Для прибирання прилеглої території навколо 7 корпусів держархіву додаткова кількість допоміжного персоналу становить 12 штатних одиниць. Для належної організації праці відповідно до розрахунку штатної чисельності, на сьогодні держархіву не вистачає 22 штатні одиниці.

Потребують доопрацювання структура держархіву, положення про відділи, посадові інструкції працівників.

У порушення постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, що затверджує Типове положення про бухгалтерську службу, створено фінансово-економічний відділ, до складу якого входять лише два фахівці: головний бухгалтер та бухгалтер. Решта – провідний інженер, завідувач господарства, водій, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків. Крім того, штатним розписом у складі цього відділу передбачено посаду завідувача підрозділу з обліку доставки документів, яку не передбачено наказом Міністерств юстиції України від 15.11.2011 № 3327, “Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

У порушення наказу Головного управління державної служби України від 18.12.2000 № 74 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2000 р. за № 952/5173 “Про ведення обліку державних органів, установ та організацій, керівні працівники та спеціалісти яких віднесені до категорій державних службовців, та реєстру посад державних службовців” структурою держархіву передбачено посаду державного службовця “провідний спеціаліст – інженер електрик”.

Структура і штатний розпис держархіву не співпадають, зокрема у структурі зазначено 3 посади “реставратор архівних документів”, а у штатному розписі – “реставратор архівних документів 1 категорії”.

Крім того, структура архіву складена з порушенням постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних

підрозділів та місцевих державних адміністрацій” у частині утворення самостійного відділу з чисельністю не менш як 6 працівників: відділ забезпечення збереженості документів в м. Ніжині складається з 5 працівників, з них 1 – прибиральник приміщень.

Структурою не передбачено структурний підрозділ/працівника, що відповідає за організацію кадрової роботи держархіву.

У положеннях про структурні підрозділи нечітко прописано завдання, що мають визначатися основними завданнями архіву, функції, що випливають з покладених на нього завдань. Як наслідок, посадові інструкції працівників не повною мірою відображають перелік завдань та обов’язків, повноважень і відповідальності працівників.

Зокрема, потребує доопрацювання положення про відділ формування НАФ та діловодства. На відділ, окрім його основних функцій, покладено функції організаційно-методичного керівництва та контролю за державними архівними установами області, архівними відділами міських рад, трудовими архівами, організація роботи колегії, служби науково-технічної інформації, організація роботи з впровадження комп’ютерних мереж та систем удосконалення програмного забезпечення, підготовку та видання інформаційного бюлетеня “Архівний вісник”.

Мають місце порушення ведення форм планово-звітної документації. Зокрема, у планах-звітах не завжди зазначено підсумкові показники обсягу запланованих та виконаних робіт, норми виробітку, бюджет часу на їх виконання, що унеможливило проведення аналізу стану виконання квартальних, річних планів працівниками, структурними підрозділами, держархівом в цілому.

Мають місце недоліки у плануванні роботи науково-методичної ради держархіву. Питання, що включено до плану її роботи, не розглядаються у повному обсязі та не відображають фактично виконаної роботи. Звіти про виконання планів роботи науково-методичної ради не складаються.

Потребує вдосконалення робота ЕПК. Висновки на документи, подані на розгляд ЕПК, підготовлені експертами, не завжди відображають аналіз складу та змісту документів. Члени ЕПК розглядають документи установ, які вони курують.

2. Організація науково-методичного керівництва за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів

Архівні відділи райдержадміністрацій розміщені в 24 пристосованих приміщеннях (38 сховищ), архівні відділи міських рад – в 3-х

(7 сховищ). Трудові архіви області (районні та міські) – у 24 приміщеннях (39 сховищ).

В архівних відділах райдержадміністрацій зберігається 3523 фонди, 448136 справ з паперовою основою, 10231 од. зб. документів з особового складу; в архівних відділах міських рад – 202 фонди, 39075 справ з паперовою основою, 13734 од. зб. документів з особового складу. У трудових архівах області станом на 01.01.2012 зберігається 1131 фонд, 115617 справ з особового складу, 10878 справ тимчасового зберігання.

Штатна чисельність архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад складає 28 працівників, трудових архівів – 32 штатні одиниці.

Держархівом постійно проводиться робота щодо розширення мережі трудових архівів.

З 2008 року в області створено 13 трудових архівів (52% від загальної кількості): 12 районних, 1 міський (Прилуцький міський трудовий архів), якими прийнято 595 фондів, 76463 справи з особового складу, 3832 справи тимчасового зберігання. На всі фонди заведені картки та справи фондів.

Архівними установами області здійснюються заходи щодо забезпечення збереженості документів.

Так, за останні три роки проведено ремонт приміщень та архівосховищ 14 архівних відділів, 6 трудових архівів. Встановлено та укріплено металеві двері в 5 архівних відділах райдержадміністрацій і 1 трудовому архіві.

Виділено додаткові приміщення Архівному відділу Куликівської райдержадміністрації, трудовому архіву Менської районної ради. В архівному відділі Прилуцької райдержадміністрації встановлено охоронну сигналізацію і модернізовано пожежну.

Держархівом на належному рівні здійснюється контроль та методичне керівництво роботою архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів.

Зокрема, проводяться семінари-практикуми для керівників архівних відділів та трудових архівів, консультації з питань ведення архівної справи та діловодства, організації роботи трудових архівів.

Здійснюються перевірки роботи архівних установ відповідно до затверджених планів роботи, складаються відповідні довідки. За результатами перевірок заслуховуються куратори районів, начальники архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, керівники трудових архівів. Прийняті рішення надсилаються керівництву райдержадміністрацій, міських та районних рад для реагування.

Протягом 2008–2011 рр. питання про стан архівної справи в районах та містах області заслуховувалось на засіданнях колегії держархіву 32 рази, за їх підсумками підготовлено протокольні доручення. Питання про стан архівної справи 19 разів розглядалися на сесіях районних та міських рад.

За місцевими програмами, які були прийняті на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 17.03.2006 № 121 “Про затвердження Регіональної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки”, архівними установам Чернігівської області використано 419,8 тис. грн. на ремонт приміщень архівних установ, функціонування трудових архівів, придбання комп’ютерної техніки, замкових пристроїв, пристроїв для опечатування дверей, картонажів, приладів для вимірювання температурно-вологісного режиму, збільшення протяжності стелажного обладнання, облаштування приміщень сигналізацією, тощо.

З метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, архівні відділи надають методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів підприємствам, установам і організаціям.

Ведуться наглядові справи на установи – джерела формування НАФ, картотеки обліку роботи з установами.

У проведенні якісної організаційної роботи з установами – джерелами формування НАФ і веденню облікової документації можна відзначити архівний відділ Ніжинської міської ради.

Показник кількості документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій у зоні комплектування архівних відділів понад встановлені роки, є одним з найменших (близько 8 тис. справ). В архівних підрозділах установ у зоні комплектування архівних відділів Бобровицької та Срібнянської райдержадміністрацій відсутні установи – джерела комплектування, що зберігають документи понад встановлені строки.

Архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад приділяється належна увага також роботі зі зверненнями громадян, виставковій роботі та співпраці зі ЗМІ.

За 2008–2011 роки ними виконано 33 205 запитів, майже 51% цих запитів було прийнято від громадян на особистому прийомі.

Підготовлено: 264 виставки документів, 41 радіопередачу, 7 телепередач та 167 публікацій в пресі.

Проведено огляд-конкурс інформаційної діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (наказ держархіву від 25.02.2008

№ 14). У конкурсі брали участь керівниками архівних відділів, якими підготовлено буклети, публікації, тексти радіо- та телепередач, огляди фондів, плани проведення та тексти уроків, семінарів та практичних занять для студентської молоді. Підсумки проведення конкурсу викладено в інформаційному бюлетні “Архівний вісник” № 1 (17), 2009. Переможців конкурсу відзначено Почесними грамотами та Подяками директора держархіву.

Платні послуги надають 5 комунальних установ: “Трудовий архів Бахмацького району”, “Районний трудовий архів” Ічнянської районної ради, “Трудовий архів Коропського району” Коропської районної ради, “Трудовий архів Ніжинського району”, “Трудовий архів Срібнянського району”. Станом на 01.09.2011 ними надано платних послуг на суму 13,7 тис. грн., які використано, зокрема, на оплату послуг сигналізації, придбання меблів, стелажів, вогнегасників тощо. Ціни на виконання платних послуг затверджено згідно з чинним законодавством.

Водночас мають місце недоліки в організації методичного керівництва архівними відділами.

Штатна чисельність майже усіх архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад складається з однієї особи (у 25 архівних відділах працює 28 працівників).

Архівні відділи Чернігівської райдержадміністрації, Ніжинської та Чернігівської міських рад не мають статусу юридичної особи.

У лютому 2009 ліквідовано трудовий архів Чернігівської міської ради та розпорядженням Чернігівської міської ради від 25.03.2009 № 64-р створено Міський архів тимчасового зберігання документів архівного відділу Чернігівської міської ради, який є структурним підрозділом міської ради.

Комплексні перевірки архівних відділів здійснюються лише одним провідним спеціалістом відділу формування НАФ. Як наслідок, довідки складено неякісно, вони не відображають стану справ, не висвітлюють проблеми, що існують та шляхи їх подолання.

Упродовж 2008–2011 рр. архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад прийнято на постійне зберігання 6554 од. зб. з особового складу, переважну більшість – архівні відділи Ніжинської та Прилуцької міських рад.

Не на достатньому рівні здійснюється держархівом контроль з організації роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з установами-джерелами формування НАФ.

У довідках про результати перевірянь установ не розкриваються в повній мірі питання організації роботи діловодства та архіву установ

(відділ культури Ніжинської райдержадміністрації, Ніжинське управління державного казначейства; відділ культури та фінансове управління Чернігівської райдержадміністрації).

Архівними відділами Ніжинської та Чернігівської райдержадміністрації не контролюється питання подання паспортів архівних підрозділів підприємств, установ та організацій.

Протоколи засідань ЕК архівних відділів не розкривають суті питань, що розглядаються. Архівним відділом Коропської райдержадміністрації не затверджуються протоколи, окрім того засідання ЕК не є легітимними, оскільки на засіданнях присутні лише два члени ЕК.

До наглядових справ установ – джерел формування НАФ підкладаються описи справ (відділ культури Чернігівської райдержадміністрації).

Під час перевіряння якості упорядкування документів встановлено деякі порушення. Зокрема, обкладинки справ оформлюються синім чорнилом, заголовки справ не відповідають їх змісту (Ніжинське медучилище), порушуються вимоги щодо формування наказів з основної діяльності (Управління агропромислового комплексу Чернігівської райдержадміністрації).

Частину документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах, оправлено в м'які обкладинки, що є порушенням архівних правил.

Лише одне приміщення архівного відділу райдержадміністрації та одне архівного відділу міської ради забезпечено позавідомчою охороною, третина приміщень архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад оснащені охороною сигналізацією, з яких одне підключено до центрального пульту; також лише третина приміщень архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад оснащено пожежною сигналізацією, з яких одне підключено до центрального пульту.

Залишаються невирішеними ряд питань щодо зміцнення матеріально-технічної бази архівних відділів. Сховища архівних відділів Коропської, Ніжинської райдержадміністрацій не оснащено охороною-пожежними сигналізаціями. Через відсутність систем кондиціювання і вентиляції повітря температурно-вологісний режим у сховищах не дотримується. Крім того, сховища архівних відділів Ніжинської райдержадміністрацій і Ніжинської міської ради розміщені у підвальних приміщеннях. Температура у цих сховищах коливається у межах +14 С – +22 С°, вологість 50 % – 90 %.

Архівні відділи райдержадміністрацій і міських рад не надають платні послуги.

Трудові архіви беруть кошти за приймання усіх документів, що передаються архіву на зберігання у той час, коли Переліком платних послуг,

які можуть надаватися архівними установами, зазначено такі послуги, як дострокове приймання документів на постійне зберігання та приймання на депоноване зберігання документів, що не належать державі.

3. Формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними установами та контроль за їх діяльністю, організація роботи з підприємствами, установами та організаціями

Держархівом здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, в яких утворюються документи НАФ.

Поновлено списки (186 установ) юридичних осіб-джерел формування НАФ, які затверджено директором держархіву, схвалено ЕПК (протоколи від 20.04.2010 № 4, від 12.08.2010 № 8).

Впродовж 2008-2010 років проведено 29 обстежень організацій щодо включення або виключення зі списків.

Укладено список юридичних осіб-джерел комплектування документами НТД (2 організації), який затверджено директором архіву, схвалено ЕПК держархіву (протокол від 11.04.2007 № 4), погоджено ЕПК ЦДНТА України (протокол від 30.05.2007 № 4), список фізичних осіб, власників потенційних джерел формування НАФ (23 особи) та список фізичних осіб, власників приватних зібрань (4 особи) затверджено директором держархіву, схвалено ЕПК (протокол від 27.02.2009 № 2).

Поновлено список фізичних осіб, які передають документи на постійне зберігання до держархіву, затверджено директором і схвалено ЕПК (протокол засідання від 28.09.2011 № 9).

Кількість установ – джерел комплектування держархіву та архівних відділів за останні 10 років зменшилася на 6% (18 установ).

Укладено договори про співробітництво з 10 організаціями приватної форми власності – джерелами формування НАФ.

При включенні або виключенні установ із списків джерел формування НАФ держархіву складаються довідки, які подаються на розгляд ЕПК.

Держархів складає графіки роботи з установами, якими передбачено проведення перевірянь установ з профільних напрямів, надання працівникам методичної і практичної допомоги, консультацій з архівної справи та діловодства, проведення нарад-семінарів, укладання угод з установами недержавної форми власності, організація передавання справ на державне зберігання.

Ведуться картотеки обліку роботи з юридичними та фізичними особами-джерелами формування НАФ, ліквідованих установ.

Довідки про проведення комплексних перевірянь роботи установ-джерел формування НАФ складено якісно.

Протягом 2008–2011 років нестачі документів у архівних підрозділах установ не виявлено.

Організовано дієвий контроль за установами, що ліквідуються та документами ліквідованих установ: ведеться контрольна картотека ліквідованих установ; складаються переліки ліквідованих установ області, інформації про хід опрацювання документів ліквідованих установ. Держархів співпрацює з ліквідаторами (згідно списку арбітражних керуючих). До 2011 року (часу ліквідації сектору) держархів співпрацював із сектором з питань банкрутства, проводив спільні наради-семінари. У разі необхідності держархів звертався до господарського суду за роз'ясненнями про роботу арбітражних керуючих. Держархівом проведено семінари для арбітражних керуючих за участі податкової інспекції, федерації профспілок та сектору з питань банкрутства.

Понад встановлені строки в архівних підрозділах установ, у зоні комплектування держархіву знаходиться 10 тис. од. зб. (один з найнижчих показників по Україні).

Слід відзначити високий рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування Чернігівської області. ЕПК держархіву схвалено 83% справ постійного зберігання та погоджено 96% справ з особового складу.

Держархів не проводить упорядкування на договірних засадах (за виключенням опрацювання документів виборчих комісій). Упорядкування документів організацій, установ та підприємств м. Чернігова проводиться КТ фірмою “Архівіст”, ПП “Кошик”, ФОП Височенко Т.М. (93%) та власними силами установ (7%). Якість науково-технічного опрацювання документів, проведеного приватними підприємцями, власними силами установ перевіряється членами ЕПК, про що складаються відповідні довідки.

Під час вибіркового перевіряння членами робочої групи Укрдержархіву якості упорядкування фондів Р-9012, оп. 1 Колекція документів про вибори Президента України, Р-9019, оп. 1 Колекція документів про вибори народних депутатів України, депутатів місцевих рад та Чернігівського міського голови (упорядник Держархів), Головне управління статистики у Чернігівській області (власними силами), Господарський суд Чернігівської області (упорядник КТ фірма “Архівіст”) з виходом на місце встановлено, що упорядкування документів здійснювалося на достатньому рівні відповідно до чинних правил.

В установах-джерелах формування держархіву за останні 3 роки проведено 38 семінарів з питань організації діловодства. Працівниками держархіву проведено 886 консультацій в держархіві та 375 в установах-джерелах формування НАФ.

Для представників установ, яким надається консультативно-методична допомога, розроблено методичні куточки.

Проводяться виїзні наради-семінари для працівників установ, організацій та підприємств, що є джерелами формування архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад. За 2008–2011 роки проведено 38 семінарів, в яких взяли участь 611 слухачів, та 39 семінарів, до яких залучалися працівники архіву.

У держархіві функціонують постійно діючі курси підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб установ, організацій та підприємств. Щороку складається навчально-тематичний план роботи курсів, який схвалюється на засіданні ЕПК та затверджується директором держархіву. Складаються списки працівників установ та слухачів, запрошених на курси.

Крім теоретичних питань, на курсах проводяться практичні заняття, зокрема із складання службових документів з опрацювання справ.

По закінченні навчання слухачі отримують посвідчення.

Ведеться журнал обліку роботи постійно діючих курсів підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних служб установ, організацій та підприємств.

Держархівом проведено підвищення кваліфікації працівників приватних структур, що здійснюють науково-технічне опрацювання документів.

4. Забезпечення збереженості та облік документів НАФ

Держархів розміщено у 7 спорудах у м. Чернігові і м. Ніжині. На території м. Чернігова – у 4 спорудах, з яких 1 спеціально збудована, 3 пристосовані.

Корпус № 1, вул. Мстиславська, 2 – пам'ятка архітектури, колишній будинок архієпископа, побудований у 1780 році. Архів розміщено з 1954 року. Підписано договір про оренду з регіональним відділенням ФДМ по Чернігівській області (останній договір від 25.02.2009 р. (додаткова угода від 15.03.2011 р.), строк дії договору до 24.02.2013 р.). У корпусі розміщено 9 сховищ, площа яких 896,4 кв. м., протяжність стележного обладнання 4723,8 пог. м. В означених сховищах зберігається 542541 од. зб.

Корпус № 2, вул. П'ятницька, 52 – спеціально збудована, 6-поверхова будівля, введена в експлуатацію в 1981 році (колишній архів обкому

КПУ, переданий держархіву області у 1991 році). Рішенням Чернігівської міської ради від 20.02.1995 № 42 будівлю передано держархіву на баланс. У корпусі розміщено 6 сховищ, площа яких 1119,7 кв.м., протяжність стележного обладнання 9979,72 пог.м. В означених сховищах зберігається 414768 од.зб.

Корпус № 3, вул. П'ятницька, 31 – культова споруда, колишній католицький костел, збудований в середині XIX ст. Архів розміщено з 1985 року. Рішенням Чернігівської обласної ради від 01.04.1985 № 146 передано держархіву, будівля перебуває на його балансі. У корпусі розміщено 10 сховищ, площа яких 341,6 кв. м., протяжність стележного обладнання 1474,2 пог. м. В означених сховищах зберігається 228229 од. зб.

Корпус № 4, вул. Щорса, 55 – пристосована будівля, третій поверх аптечного складу. Архів розміщено з березня 2002 року. Підписано договір про оренду з комунальним підприємством “Ліки України” Чернігівської обласної ради (останній договір оренди від 29.12.2010, строк дії – до 31.12.2012). У корпусі розміщено 5 сховищ, площа яких 810,6 кв. м., протяжність стележного обладнання 1791 пог. м. В означених сховищах зберігається 273055 од. зб.

У м. Ніжині відділ забезпечення збереженості держархіву розміщено у трьох спорудах:

вул. Богушевича, 1 – адміністративний корпус, колишній житловий будинок священнослужителя комплексу Іоанна Богослова. Архів розміщено з 1926 року. Робочі приміщення складаються з 3-х робочих кімнат та читального залу на 8 робочих місць. Відділ має 2 архівосховища:

архівосховище № 1 – вул. Богушевича, 1, будівля церкви Іоанна Богослова, пам'ятка архітектури XIX ст., національного значення, включена до Державного реєстру. Протяжність стележного обладнання означеного сховища 1207 пог. м., зберігається 246253 од. зб.;

Так, у 2008 році проводився капітальний ремонт приміщень корпусу № 2 архіву та відділу у м. Ніжині. У 2009–2011 рр. – поточні ремонтні роботи у корпусах № 1, 2, 3 та сховищах м. Ніжина.

Згідно акту обстеження, проведеного із залученням представників інституту “Чернігівгагропроект” від 07.07.2009, інженерні мережі корпусів № 2,3,4 архіву перебувають у “доброму” фізичному стані, сантехнічні мережі відділу держархіву у м. Ніжині – у “задовільному” фізичному стані.

З 2009 року ведеться журнал реєстрації актів обстеження стану приміщень, вогнегасників, інженерних мереж, замкових пристроїв, пожежної автоматики, санітарно-гігієнічного стану сховищ, підвальних приміщень, куди вносяться дані по всім перевіркам будівель комісією держархіву. Означеною комісією щороку здійснюється обстеження будівель

архіву, про що складається акт з рекомендаціями. Відповідно даних актів обстеження, будівлі у м. Чернігові перевірялися протягом поточного року 2 рази, будівлі у м. Ніжині останній раз у 2010 році. З початку ведення і до моменту перевірки в означений журнал внесено 23 акти про проведення перевірок.

Пропускний режим до приміщень архіву здійснюється на підставі Порядку доступу до приміщень держархіву (наказ від 09.02.2009 № 16).

Укладено договір на охорону держархіву підрозділом охорони ДСО при УМВС України від 26.04.2011 № 112/530. Відповідно означеного договору охорона корпусі № 1,2 архіву здійснюється цілодобово постами фізичної охорони Управління державної служби охорони при УМВС України у Чернігівській області. Розроблено та затверджено директором архіву порядки охоронного режиму корпусів № 1, 2 (16.06.2009) та Інструкція про порядок здавання (приймання) під охорону, зняття (здавання) з-під охорони архівосховищ та робочих приміщень (10.01.2011).

Крім того, будівлі цих корпусів обладнано охоронно-пожежною сигналізацією (у 2007, 2010 роках проводилася модернізація означеної сигналізації). Пости охорони обладнано тривожними кнопками.

На посту охорони ведуться книги обліку відвідувачів держархіву та реєстрації одноразових перепусток, реєстрації перепусток на вивіз (винос) документів та матеріальних цінностей архіву, журнали обліку видавання та здавання ключів під охорону, опечатування сейфів з ключами, реєстрації приходу на роботу співробітників та їх виходу.

Приміщення корпусу № 3 обладнано охоронно-пожежною сигналізацією, з виведенням на пульт централізованого спостереженням Управління державної служби охорони при УМВС України у Чернігівській області. Модернізація сигналізації цього корпусу проводилася у 2009 році.

Приміщення корпусу № 4 обладнано охоронно-пожежною сигналізацією. Охорона будівлі цілодобово здійснюється службою охорони орендодавця.

У будівлях архівосховищ у м. Ніжині встановлена звукова охоронна сигналізація.

Перевірка членами робочої групи із залученням співробітників архіву роботи охоронної сигналізації у будівлі архівосховища № 1 у м. Ніжині показала, що сигналізація перебуває у робочому стані.

Технічне обслуговування охоронно-пожежних сигналізацій архіву (корпуси, 1,2,3 та архівосховище № 1 відділу у м. Ніжині) здійснюється на підставі вищезазначеного договору з державною службою охорони при УМВС України у Чернігівській області.

Вікна підвальних приміщень, цокольних і перших поверхів усіх корпусів держархіву обладнано захисними металевими ґратами, двері архівосховищ оббито металом. Доступ до архівосховищ регламентує поновлений наказ від 06.09.2011 № 99 “Про порядок доступу працівників держархіву до архівосховищ”.

Протипожежний режим дотримується відповідно до Інструкції про заходи з пожежної безпеки в держархіві, затвердженої директором 26.07.2004.

У корпусі № 1 держархіву у 2007 році проведено модернізацію пожежної сигналізації, у корпусі № 2 таку модернізацію проведено у 2010 році. Роботи по окремим приміщенням корпусу № 2 ще тривають. Відповідно договору підряду від 01.01.2011 № 7611 ВАТ “Спецавтоматика” щомісячно у корпусі № 1 проводиться перевірка і технічне обслуговування установок пожежної сигналізації. На посту охорони ведеться відповідний журнал (останній запис від 10.11.2011).

Будівлі держархіву обладнано первинними засобами пожежогасіння. Ведеться журнал обліку технічного обслуговування “ПК”, згідно з яким двічі на рік здійснюється перевірка та перемотування пожежних рукавів. Ведеться також журнал обліку вогнегасників. На обліку в архіві перебуває 91 вогнегасник. Останнє їх перезарядження та технічне обслуговування було проведено у грудні 2010 року, наступне заплановано на грудень цього року.

Функціонує добровільна пожежна команда, склад якої поновлено наказом від 29.06.2011 № 66.

Директором держархіву 01.09.2011 затверджено та погоджено з ГУ МНС України в Чернігівській області плани евакуації людей, архівних документів і товарно-матеріальних цінностей держархіву на випадок пожежі по кожному із 4 корпусів м. Чернігова та відділу у м. Ніжині. Означені документи включають в себе плани, інструкцію щодо дій працівників на випадок пожежі, списки осіб, що відповідальні за евакуацію документів з кожного із сховищ та місця куди у випадку небезпеки евакуюються документи. Копії планів евакуації розміщено у кожному з корпусів на видному місці.

Двічі на рік проводяться інструктажі з пожежної безпеки, відмітки про що фіксуються у спеціальному журналі. Відповідальною особою за протипожежний захист призначено завідувача господарством відділу матеріально-технічного забезпечення приміщень (наказ від 14.01.2011 № 6).

Двічі на рік у корпусах м. Чернігова проводиться вибіркове мікологічне та ентомологічне обстеження документів, обладнання та приміщень сховищ. За результатами обстеження складаються довідки (останнє об-

стеження 25.11.2011). Відповідно даних обстеження, біоуражень документів в архіві не виявлено.

Для забезпечення санітарно-гігієнічного режиму у сховищах корпусів № 1,2 прибирання проводиться 5 разів на тиждень, у корпусах № 3,4 – один раз на тиждень, відповідно графіку проведення санітарно-гігієнічних робіт, який щомісяця затверджується директором. Періодичність прибирання фіксується у спеціальному журналі.

Відповідно договору від 04.01.2011 № 126 представниками санепідемстанції м. Ніжина проводиться профілактична дезінфекція у сховищі № 1 м. Ніжина. У січні поточного року ТОВ “Деоліс” проведено профілактичну дезінфекцію у корпусі № 1 держархіву.

Щодня здійснюється контроль температурно-вологісного режиму у сховищах, результати фіксуються у журналах.

Світловий режим в архівосховищах держархіву дотримується: вікна архівосховищ корпусів 1, 3, та у м. Ніжині зафарбовано, вікна корпусів №2,4 – закриті жалюзі.

У читальних залах корпусів № 1, 2 держархіву функціонує охорона і пожежна сигналізація, встановлено системи відеоспостереження. Монітори систем виведено на службу охорони. Директором архіву від 29.06.2010 р. затверджено Інструкцію з перегляду матеріалів систем відеоспостереження. Згідно інструкції призначено відповідального та періодичність перегляду означених записів. У вестибюлі цих корпусів передбачені шафи для одягу і речей відвідувачів, справи, видані із сховищ, зберігаються в спеціальних шафах, що замикаються.

В архіві ведуться книги видавання справ із сховищ співробітникам архіву, до читального залу, до лабораторії архіву, у тимчасове користування за межі архіву. Щоквартально проводиться контрольне перевіряння ведення зазначених книг, видавання та терміни повернення справ у сховища.

Видавання документів у тимчасове користування здійснюється на підставі дозволу директора архіву, за наявності гарантійного листа юридичної особи-отримувача документів з оформлення відповідного акту та реєстрації у книзі обліку видавання документів у тимчасове користування. За кордон видавання документів не здійснювалося.

Порядок ведення обліку регламентується Інструкцією з обліку документів на паперовій основі та Схемою обліку документів, схваленою науково-методичною радою держархіву(протокол від 29.09.2005 № 4).

Ведуться всі основні облікові документи та ряд допоміжних. В м. Чернігові облікові документи зберігаються в 3-х кімнатах на 1-му поверсі корпусу № 2 – у шафах і металевих сейфах, у м. Ніжині – в окремій кімнаті в дерев'яних шафах. Після завершення робочого дня шафи

та сейфи обох корпусів замикаються на ключ, кімнати замикаються, опечатуються.

Описи справ, видані для користування, фіксуються в книгах обліку видавання описів. Фізичний стан облікових документів задовільний.

До анотованого переліку унікальних документів НАФ внесено і погоджено ЦЕПК Держкомархіву (протокол від 17.12.2009 № 4) 10 документів, що розміщені в 9 справах, 7 фондах. Унікальні документи зберігаються в одному з сховищ корпусу № 1, у металевому сейфі, що замикається та опечатується. На них створено страховий фонд та фонд користування у вигляді цифрових копій. Унікальні документи НАФ застраховані на загальну суму 394 202 грн., відповідно до їхньої грошової оцінки.

Порядок розміщення фондів держархіву закріплено у Схемі розміщення документів НАФ, затвердженій директором архіву від 05.01.2011. Складено постелажні, пофондові топографічні покажчики, що розміщені у відповідних сховищах та загальний пофондовий топографічний покажчик по всім фондам архіву.

За даними книги надходжень архіву протягом 2008–2011 років до архіву надійшло понад 7 тис справ. Усі надходження вчасно обліковано.

Щорічно проводиться планове перевіряння наявності та стану документів: у 2008 р. – 80827 справ, у 2009 р. – 72243 справ, у 2010 р. – 71933 справи. За 9 місяців 2011 року перевірено 62222 справи, що складає 83 % від запланованого.

Розроблено та схвалено науково-методичною радою держархіву Методичні рекомендації щодо організації, проведення перевіряння наявності і стану документів та розшуку невиявлених справ (протокол від 21.06.2010 р. № 5).

За списками справ, що знаходяться у розшуку станом на 01.01.2011 р. у розшуку перебуває 327 справ з 109 фондів. У 2010 році знайдено 2 справи, поставлено у розшук 9 справ, у 2009 році справи не знайдено, поставлено у розшук 48 справ, у 2008 році також справи не знайдено, поставлено у розшук 14 справ.

Станом на 01.01.2011 створено страховий фонд на 29024 справи (28849 на управлінську документацію, 175 на документи особового походження). Також створено страховий фонд на 390 од. обл. фотодокументів.

У 2008 році страховий фонд поповнено на 69 справ (96255 кадрів), у 2009 році на 82 справи (74506 кадрів), у 2010 році на 1666 справ (176546 кадрів). Протягом 3-х кварталів 2011 року страховий фонд виготовлено на 1159 справи (68842 кадри).

Страховий фонд зберігається в окремому сховищі (20,02 кв. м) корпусу № 2. Облік страхового фонду здійснюється за описами страхового фонду та книгою обліку надходжень страхового фонду.

Згідно плану заходів Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009–2019 роки, проводиться перевіряння наявності страхового фонду. Водночас здійснюється контроль їх технічного стану, а в разі необхідності – консерваційно-профілактичне оброблення. За результатами складаються акти перевіряння наявності та технічного стану мікрофільмів страхового фонду. Ведеться картотека обліку технічного стану страхового фонду.

У 2009 році консерваційно-профілактичне оброблення пройшло 50 од. зб. страхового фонду. Протягом 2008, 2010, 2011 рр. такі роботи не проводилися.

Слід відзначити результативну роботу лабораторії мікрофільмування та реставрації документів, основним завданням якої є забезпечення фізико-хімічної збереженості документів, створення страхового фонду та фонду користування. План роботи лабораторії виконуються на належно-му рівні та щорічно перевиконуються.

Лабораторією мікрофільмування держархіву, окрім інших видів робіт, виготовляються картонажі. Після придбання архівом у 2007 році витратних матеріалів вже закартоновано майже 100 тис. справ.

Станом на 01.01.2011 в архіві створено фонд користування у вигляді мікрофільмів/мікрофіш на 15339 од. зб. з них 15155 од. зб. управлінської документації та 183 од. зб. особового походження, 1 од. зб. фотодокументів.

Облік фонду користування здійснюється за описами, картотекою та книгою обліку надходжень фонду користування. Після придбання у 2009 році книжкового сканера проводяться роботи зі створення фонду користування у вигляді цифрових копій, що зберігаються на вінчестері. Облік фонду користування ведеться окремо за книгою обліку фонду користування в цифровому вигляді. Станом на 01.01.2011 оцифровано 106 справ.

Складено і затверджено 27.12.2010 перспективні плани на 2011–2015 роки оцифрування справ (увійшло 275 справ) та оцифрування описів справ (623 описи). Станом на 01.01.2011 оцифровано 13 описів Ф. 127.

Роботу зі створення електронної бази даних “Архівні фонди України” було завершено у 2003 році. Відповідно до змін, що відбуваються в фондах, до бази даних вносяться зміни. На 01.01.2011 внесено 11 235 фондів, з урахуванням наявних, приєднаних, утилізованих.

Разом з тим, в держархіві залишаються невирішеними важливі проблеми в забезпеченні збереженості та обліку документів НАФ.

Фонди держархіву розосереджено у семи приміщеннях, що суперечить нормативним вимогам зберігання архівних документів. Крім того, на будівлю костюлу у м. Чернігові претендує громада Римо-католицької церкви, а приміщення у м. Ніжині включені до списку культових будівель, що підлягають передачі релігійним громадам і вивільненню від архівних документів.

З метою концентрації всіх документів в одному приміщенні Держкомархів підтримав клопотання Чернігівської облдержадміністрації до Кабінету Міністрів України про необхідність добудови до корпусу № 2 держархіву (вул. П'ятницька, 52). Але на сьогоднішній день питання не знайшло вирішення.

Ступінь заповнення стелажного обладнання держархіву складає 94,5 %.

Станом на 01.01.2011 у 4 культових спорудах області розміщено 1 138 274 од. зб. документів НАФ. (61 % від загальної кількості документів).

Корпуси держархіву № 1, 2, 3 у м. Чернігові потребують ремонту.

Електричні мережі корпусу № 1 держархіву перебувають у задовільному фізичному стані, але потребують реконструкції, сантехнічні мережі цього корпусу потребують заміни труб водогону.

У корпусі архіву № 3 відсутня фізична охорона.

Не оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні стелажі корпусу № 1 архіву та комбіновані стелажі корпусів № 3, 4 архіву.

Системи кондиціонування та вентиляції повітря у сховищах корпусів № 1, 3, 4 відсутні. У зв'язку з цим, температурно-вологісний режим у сховищах архіву не дотримується.

22 % від загальної кількості описів архіву знаходяться у рукописно-м вигляді.

Виявлено факти зняття документів НАФ з обліку без подання на розгляд Комісії з підбиття підсумків роботи держархівів з перевіряння наявності та розшуку документів Укрдержархіву, а також несвоєчасного проведення розшуку невиявлених під час перевіряння документів НАФ.

Особливе занепокоєння викликають умови зберігання документів НАФ у м. Ніжині.

У будівлях відділу в м. Ніжині відсутня фізична охорона. Охоронна сигналізація застаріла, її технічні можливості не дозволяють забезпечити охоронний режим у повній мірі.

Пожежна сигналізація в будівлях відсутня. Разом із тим, 367504 од. зб. розміщено на дерев'яних стелажах, не оброблених вогнезахисним розчином.

Системи кондиціонування та вентиляції повітря у сховищах відділу в м. Ніжині відсутні. Крім того, у будівлі, де розміщено сховище № 2,

відсутня система опалення, будівля, де розміщено сховище № 1, опалюється частково, тому зовнішня температура повітря та температура повітря у сховищі майже не відрізняються. Коливання показників складають: температура від $-7\text{ }^{\circ}\text{C}$ до $+22\text{ }^{\circ}\text{C}$, вологість від 50 % до 76 %. Враховуючи викладене, є загроза біоураження документів, що зберігаються у цих будівлях, а отже ці документи потребують регулярного проведення мікологічного обстеження.

Близько 70 % справ, що зберігаються у архівосховищах відділу в м. Ніжині не закартоновано.

5. Організація використання документної інформації та міжнародне співробітництво

Держархівом створено довідковий апарат з розгалуженою системою пошукових засобів: систематичний, географічний та іменний каталоги на документи на паперовій основі; систематичний, іменний та географічний каталоги на друковані видання; систематичний, географічний та іменний каталоги на фотодокументи. Наявні також 73 фондові та міжфондові покажчики, 19 оглядів (фондових – 8, тематичних – 11), тощо.

Створено електронні бази даних: на архівно-слідчі справи громадян, репресованих у 1920–1950-ті роки, географічна база за населеними пунктами про наявність метричних книг і книг актових записів, на документи про нагородження, бібліотечна програма “Електронна картотека видань”.

Держархів активно співпрацює із ЗМІ. Відповідальною особою за співпрацю із ЗМІ визначено начальника відділу використання інформації документів, робота ведеться відповідно до плану, затвердженого директором держархіву. Протягом 2008–2011 рр. підготовлено 35 теле- і 60 радіопередач, 140 публікацій. Держархів активно співпрацює з обласними газетами “Біла хата”, “Вигляд”, “Чернігівські відомості”. У 2011 році започатковано співпрацю з Чернігівською міською телерадіокомпанією “Новий Чернігів”, укладено угоди про співпрацю з Чернігівською обласною державною телерадіокомпанією та комунальним підприємством “Редакція газети “Деснянська правда”.

Особлива увага приділяється роботі із зверненнями громадян. З метою покращення цієї роботи наказом від 01.03.2010 № 17 затверджено Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Чернігівської області (зі змінами); стан організації роботи із зверненнями громадян регулярно перевіряється і результати перевірянь заслуховуються на засіданнях колегії держархіву; у вестибюлі корпусу № 1 держархіву розміщені зразки оформлення заяв, відомості про

посадових і службових осіб, які здійснюють прийом громадян, місце і час прийому, інформація про документи з особового складу, що зберігаються в держархіві, а також переліки архівів низової ланки (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів) відділів РАЦС області, державних архівів областей України; інформація по роботі із зверненнями представлена також на веб-сайті держархіву у рубриці “Звернення громадян”.

У роботі зі зверненнями громадян використовуються Методичні рекомендації щодо організації роботи зі зверненнями громадян та виконання запитів соціально-правового характеру, які схвалені науково-методичною радою держархіву 21.06.2010.

Запити виконуються у визначені законодавством терміни, скарг не зафіксовано.

За звітний період громадянами на особистому прийому було подано 3 033 запити.

До держархіву традиційно надходить невелика кількість тематичних запитів. За звітний період таких запитів надходило: від 52 за 9 місяців поточного року, до 63 – у 2009 році. В середньому 60% тематичних запитів, що надходять на адресу держархіву, виконується із позитивним результатом.

Основною тематикою таких запитів є створення, реорганізація, ліквідація підприємств, установ, організацій; історія адміністративних-територіальних змін; перейменування вулиць і перенумерація будинків; надання земельних ділянок під будівництво об’єктів та введення їх в експлуатацію; історія культових споруд; підтвердження окремих біографічних фактів, тощо.

За звітний період до держархіву надійшло 4 807 запитів щодо підтвердження цивільного статусу, на які близько 69% запитувачів отримали необхідні архівні довідки.

Кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за період 2008–2011 років в середньому становить 2,4 тис. запитів на рік, 56% з яких виконано із позитивним результатом. Основною тематикою соціально-правових запитів є: підтвердження фактів народження, одруження та смерті, підтвердження стажу роботи та розміру заробітної плати, участі у партизанському русі, проживання на окупованій території, політичні репресії та розкуркулення, тощо.

За період 2008–2011 років на адресу держархіву надійшло 342 генеалогічних замовлення, з них 125 – від громадян України, інші – від іноземних громадян та установ. З позитивним результатом виконано 44% запитів.

Географія цих запитів постійно розширюється: надходили генеалогічні запити з Білорусі, Великобританії, Естонії, Ізраїлю, Канади, Латвії, Литви, Німеччини, Польщі, Росії, США, Франції, Швеції.

При виконанні генеалогічних замовлень працівники користуються методичними рекомендаціями, розробленими працівниками держархіву у 2006 році.

Виставкову діяльність держархіву організовано на належному рівні. У 2008–2011 роках підготовлено 49 виставок фото- та архівних документів. Ще 18 он-лайн виставок розміщено на веб-сайті держархіву. Окрім приміщення держархіву виставки періодично експонуються у приміщенні облдержадміністрації.

У держархіві 3 читальних зали: в корпусах № 1 (на 11 місць) та № 2 (на 14 місць) м. Чернігова та у відділі держархіву в м. Ніжин на (8 місць).

Читальні зали у корпусі № 1 та № 2 оснащено сучасною охоронно-пожежною сигналізацією, вогнегасниками та камерами відеоспостереження, за якими здійснюють нагляд працівники служби УМВС. Держархівом власними силами розроблено інструкцію з перегляду матеріалів системи відеоспостереження в держархіві.

Два робочих місця читальних залів обладнано комп'ютерною технікою, за допомогою якої користувачі мають доступ до баз даних архіву та іншої довідкової інформації. У читальному залі корпусу № 1 також є 2 апарати для перегляду мікрофільмів, у читальному залі корпусу № 2 – одне робоче місце оснащено комп'ютером з виходом до мережі Інтернет.

Щоденний облік відвідувачів здійснюється шляхом заповнення журналу обліку відвідувань користувачів читального залу. Інформація про кожного користувача (прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи, навчання або проживання, мета та тема дослідження) заноситься до електронної бази "Відвідувачі".

Справи на дослідників формуються відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів. Справи, видані до читальних залів, зберігаються в окремих шафах, закріплених за користувачами. Шафи зачиняються, ключі від них знаходяться у відповідальних працівників читальних залів.

Кількість дослідників, що працюють у читальних залах держархіву стабільно висока. Так, у 2008–2011 років в читальних залах держархіву зареєстровано 2 323 користувачі, у т. ч. 153 іноземних дослідники з Білорусі, Ізраїлю, Латвії, Литви, Нідерландів, Німеччини, Польщі, Росії, США, Швеції, яким було видано 46 869 справ.

З року в рік збільшується частка користувачів, що працюють в читальних залах держархіву за генеалогічною тематикою: у 2008 р.

їх кількість становила 126 дослідників, у 2009 – 162 ,у 2010 – 199, за 9 місяців 2011 – 176 дослідників.

Держархівом ведеться активна видавнича робота. Серед видань, слід відзначити збірник документів і матеріалів “Радянська влада та православна церква на Чернігівщині у 1919–1930 рр.” (2010), збірник документів і матеріалів “Батурич: сторінки історії” (2009), підготовлений спільно з Чернігівським державним педагогічним університетом імені Т. Г. Шевченка та Інститутом української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, збірник документів і матеріалів “М. В. Гоголь в документах Державного архіву Чернігівської області” (2009). Держархів видає також свої періодичні видання “Сіверянський архів. Науковий щорічник” та “Архівний вісник. Інформаційний бюлетень Державного архіву Чернігівської області”.

Слід окремо відзначити роботу держархіву з підтримки та наповнення власного веб-сайту. За результатами проведеного у 2011 році моніторингу рівня інформаційного наповнення веб-сайтів державних архівів, результати якого були заслухані на засіданні колегії Укрдержархіву 18 жовтня, веб-сайт Держархіву Чернігівської області посів друге місце за показником наявності інформації та третє місце за показником якості інформаційного наповнення.

Для залучення додаткових коштів з метою зміцнення матеріально-технічної бази архів надає платні послуги.

Ціни на роботи та послуги, що виконуються Держархівом Чернігівської області на договірних засадах, затверджено наказом від 08.07.2007 № 47 та зареєстровано Головним управлінням юстиції у Чернігівській області 19.06.2007 за № 17/640.

За рахунок надання платних послуг держархів отримав у 2008 році 96,9 тис. грн., у 2009 – 134, 6 тис. грн., у 2010 – 90,5 тис. грн., 2011 – 252, 2 тис. грн.:

Найменування видів робіт та послуг	2008	2009	2010	2011
Виконання запитів за документами	1,8	1,3	1,8	1,5
Надання документів для копіювання технічними засобами держархіву	15,4	12,8	11,2	15,8
Погодження (схвалення): номенклатур справ, справ постійного зберігання, справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів	2,4	1,7	0,6	0,3
Виконання генеалогічних запитів	–	1,2	5,5	21,8

Найменування видів робіт та послуг	2008	2009	2010	2011
Виготовлення мікрофільмів архівних документів генеалогічного характеру	76,8	117,4	47,4	212,2
Створення та вдосконалення довідкового апарату до документів	–	–	23,4	–
Проведення методичних семінарів	0,5	0,2	0,6	0,6
Всього	96,9	134,6	90,5	252,2

За отримані кошти держархівом придбано матеріали для виготовлення картонажів, конденсаторний папір для проведення реставраційних робіт; пристрої для вимірювання температури та вологості повітря, проведено перезарядку вогнегасників, страхування майна та обладнання камер відеоспостереження в корпусах архіву. Також придбано сучасні шафи для зберігання описів справ, що знаходяться у відділі забезпечення збереженості документів, шафи-камери схову для речей дослідників. На монтаж та оплату послуг охоронно-пожежної сигналізації було витрачено майже 90 тис. грн. Значна частина коштів витрачається на оплату послуг опалення приміщень держархіву.

Водночас, існують певні недоліки в організації роботи з використання документів.

Переліком цін на роботи та послуги, що виконуються держархівом, передбачено виконання окремих запитів соціально-правового характеру на платній основі. Зокрема, є позиції щодо виконання на платній основі запитів за кримінальними та фільтраційними справами, запитів про розмір заробітної плати, а також запитів за документами, без уточнення, які саме запити підпадають під цю категорію.

Так, працівниками держархіву на запит гр. Стельмаха М. П. від 01.11.2011 видано архівну довідку від 24.11.2011 за № С-2181 про народження батька заявника – Стельмаха П. І, за яку заявнику виставлено рахунок у розмірі 20 грн. 34 коп. У рахунку найменування платної послуги було зазначено як “Виконання запиту за документами”.

Слід зазначити, що у переліку нових цін на платні послуги, який затверджено наказом від 24.10.2011 № 135, і який зареєстровано в Головному управлінні юстиції у Чернігівській області, послугу “Виконання запитів за документами” виключено.

Прийом громадян працівниками відділу використання інформації в корпусі № 1 відбувається в вестибюлі біля пункту охорони, що спричиняє певні незручності запитувачам і водночас відволікає охоронця від вико-

нання його службових обов'язків, зокрема, спостереження за камерами, що встановлені у читальному залі.

Держархіву слід розробити та затвердити власний порядок користування документами НАФ з врахуванням певних особливостей роботи архіву. Такий документ діяв, однак не проходив реєстрацію в обласному управлінні юстиції і в червні 2011 року був скасований наказом держархіву. На даний час держархів керується Порядком користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Держкомархіву України від 24.11.2005 № 139 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.12.2005 за № 1473/11753 (із змінами).

Створеними електронними базами даних держархіву мають можливість користуватися виключно працівники відділу використання інформації документів. Для користувачів вони недоступні.

У відділі використання інформації документів не має доступу до мережі Інтернет.

Необхідно також впровадити власний поштовий сервер і зареєструватися в домені Державної архівної служби (archives.gov.ua).

Держархів щороку бере участь у традиційному міжнародному молодіжному фестивалі “Дружба”, що проходить у с. Сеньківка Городнянського району Чернігівської області на кордоні трьох країн – України, Росії та Білорусі. У рамках фестивалю архівісти Чернігівщини беруть участь у роботі традиційного круглого столу країн-учасниць міжнародного заходу з актуальних питань архівної справи. Під час роботи круглого столу відбувається обмін досвідом та друкованими виданнями. У 2010 році спеціально до цієї зустрічі держархівом було підготовлено буклет “Когда встречаются друзья...”

У 2010 році держархів взяв участь у V Міжнародному науковому семінарі “Євреї Лівобережної України. Історія та культура» (березень 2010, м. Чернігів; Благодійний Єврейський Фонд «Хасиде Естер», Чернігівський історичний музей імені В. В. Тарновського), I Спаських міжнародних наукових читаннях (жовтень 2010, м. Ніжин; Ніжинський краєзнавчий музей імені Івана Спаського, Центр пам'яткознавства НАН України і Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, Ніжинський державний університет імені М. Гоголя).

У вересні 2010 року директор держархіву Воробей Р. Б. у складі делегації українських архівістів взяла участь у щорічній тристоронній зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі за участі директорів центральних державних архівів України, федеральних архівів Росії, директорів національних та державних архівів Білорусі (м. Гомель, Республіка Білорусь).

У 2011 році керівництво держархіву взяло участь у міжнародній науковій конференції “Церковне підпілля в СРСР”, що проводив Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка за участю представників Кестонського інституту та підтримки Чернігівської облдержадміністрації.

Держархів до 1 січня 2012 року співпрацює з генеалогічним товариством штату Юта (США) відповідно до укладеного договору про мікрофільмування документів генеалогічного змісту, зобов’язання якого виконуються у повному обсязі.

У рамках програми “Зарубіжна архівна Україніка” держархівом складено списки фондів, що стосуються історії Чернігівщини, які були передані в 1950–80-х рр. до Росії. Надіслано лист до Російського державного військово-історичного архіву з проханням повідомити про наявність документів, пов’язаних з Чернігівською областю.

У 2010 року за результатами проведеної роботи через мережу Інтернет виявлено фонди у Центральному державному архіві давніх актів, які стосуються історії Чернігівщини.

Охорона праці

Держархівом в цілому забезпечено дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення.

Встановлено розпорядок робочого дня, що передбачає раціональний режим праці і відпочинку, додержання вимог трудової та виробничої дисципліни, зручність обслуговування користувачів.

Випадків виробничого травматизму, професійних захворювань у держархіві за 2008–2011 рік не було.

Загальними зборами трудового колективу держархіву прийнято колективний договір на 2010–2013 роки (протокол від 26.03.2010 №1, зареєстрований Деснянською районною у м. Чернігові радою 30.03.2010 № 73), до якого включено питання запобігання травматизму не виробничого характеру, охорони праці.

Комісією у складі 6 осіб проведено перевірку стану виконання умов колективного договору (наказ від 21.03.2011 № 31). На зборах трудового колективу (протокол від 31.03.2011 № 2) адміністрація та профспілковий комітет держархіву поінформували про стан виконання його умов.

Умови виконання колективного договору обговорювалися також на зборах трудового колективу і в попередні роки: у серпні 2008 (протокол № 1), липні 2009 (протокол № 1) та березні 2010 (протокол № 1). Збори постановили, що стан виконання умов колективного договору вважається задовільним.

Працівників держархіву забезпечено спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту згідно із чинним законодавством. Додатком № 4 до колективного договору зазначено норми безоплатного видавання спецодягу та засобів індивідуального захисту.

У березні 2011 року держархівом із залученням фахівців санітарної лабораторії Чернігівської обласної санітарно-епідеміологічної станції проведено атестацію 4 робочих місць: архівіста I категорії, старшого зберігача фондів, завідувача лабораторії мікрофільмування і реставрації документів, реставратора (наказ від 15.03.2011 № 27).

Відповідно до протоколів досліджень санітарно-епідеміологічної станції та висновків Головного управління праці та соціального захисту населення Чернігівської облдержадміністрації показники параметрів метеорологічних факторів, повітря робочої зони, освітленості робочого місця, електромагнітного поля відповідають санітарно-гігієнічним нормам, шкідливі умови праці в архіві не виявлені, умови праці віднесені до 2 класу допустимих умов праці.

За підсумками проведення атестації видано наказ від 31.03.2011 № 36. В держархіві діє служба охорони праці, затверджено Положення про службу з охорони праці (наказ від 14.01.2011 № 7). Поновлено наказ (від 25.08.2011 № 84) про призначення відповідальних осіб за охорону праці в архіві, (відповідальні: провідний Інженер фінансово-економічного відділу та начальник відділу забезпечення збереженості документів в м. Ніжині).

Розроблено та затверджено 6 інструкцій з охорони праці (по безпечній роботі на комп'ютерах; з електроінструментами, переносними електричними машинами; оператора апарата мікрофільмування; старшого зберігача фондів; реставратора документів; прибиральника службових та виробничих приміщень (накази від 11.10.2004 № 70, від 16.06.2006 № 30).

Усі працівники архіву періодично проходять перевірку знань з питань охорони праці. Навчання відповідальних осіб для перевірки відповідних знань проводилося у серпні 2011 року в навчально-курсовому комбінаті Чернігівської обласної ради. Остання відбулася згідно з Планом навчання працівників на 2011 рік, затвердженим наказом від 21.03.2011 № 32, у вересні 2011. Результати цієї перевірки оформлено протоколом № 1 від 29.09.2011.

В держархіві ведуться журнали реєстрації вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з питань охорони праці, 26.02.2009 затверджено програми вступного та первинного інструктажу.

Проведено Тиждень охорони праці з 22 до 28 квітня 2010 року та День охорони праці 28 квітня 2011 року, у рамках якого проведено конкурс “Краще робоче місце”. Переможець отримав Подяку директора держархіву.

За період з 2008 до 2011 року в держархіві проведено 6 занять з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 “Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій” систематично проводяться медичні огляди працівників держархіву. Медогляд державних службовців проводиться згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації 1 раз на рік, усіх інших працівників - відповідно до колективного договору 1 раз на 3 роки в межах можливостей державного бюджету. Ведеться журнал контролю за проходженням медичних оглядів працівниками держархіву.

Проводяться обстеження технічного стану усіх приміщень будівель, інженерних мереж, пожежної та охоронної сигналізації, санітарно-гігієнічного стану сховищ, замкових пристроїв. Останні обстеження проведено 25 травня та 28 жовтня 2010 року, 6 травня та 9 листопада 2011 року. Перевіряння технічного стану будівель проводиться одночасно з обстеженнями санітарно-гігієнічного стану приміщень. За результатами цих обстежень у 2010 році проведено, зокрема, модернізацію охоронно-пожежної сигналізації в корпусі № 2, ремонтні роботи фасаду, огорожі та ремонт покрівлі корпусу № 1 держархіву. У 2011 році – ремонтні роботи в приміщенні корпусів №№ 1,3. Щомісяця (остання п'ятниця) проводяться санітарні дні.

26 листопада 2010 року Управлінням праці та соціального захисту населення Десянянської районної у м. Чернігові ради проведено перевіряння стану охорони праці в держархіві. Усі рекомендації комісії виконано в повному обсязі.

Водночас, слід зауважити, що стан охорони праці розглядається на засіданнях колегії держархіву лише з 2010 року.

Про проведення розширеного засідання колегії Державної архівної служби України

від 23 грудня 2011 р. № 128

З метою узагальнення підсумків роботи архівних установ у 2011 році та визначення їх завдань на 2012 рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести 28-29 лютого 2012 р. у м. Києві розширене засідання колегії Державної архівної служби України, на якому, будуть розглянуті підсумки роботи державних архівних установ та установ СФД у 2011 році та їх завдання на 2012 рік.

2. На засідання запросити директорів центральних державних архівних установ, регіональних центрів страхового фонду документації, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя.

3. Затвердити графік підготовки розширеного засідання колегії Державної архівної служби України (додається).

4. Структурним підрозділам Державної архівної служби України підготувати та подати матеріали згідно з графіком, зазначеним у п. 3 цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Укрдержархіву
О. П. Гінзбург
23.12.2011

ГРАФІК
підготовки розширеного засідання колегії Укрдержархіву
28–29 лютого 2012 р. (м. Київ)

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітки
1.	Скласти список учасників засідання	до 20.02.	Богунова Н. К
2.	Підготувати та узагальнити матеріали до доповіді Голови Державної архівної служби України	до 20.02	Воронін В. М. керівники структурних підрозділів
3.	Підготувати матеріали до проекту рішення засідання колегії	до 11.02	керівники структурних підрозділів
4.	Підготувати проект рішення колегії	до 20.02	Прись Т. П.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітки
5.	Підготувати для подання Міністерству юстиції України інформацію про стан архівної справи в Україні та діяльність державних архівних установ у 2011 році	до 20.02	Богунова Н. К., керівники структурних підрозділів
6.	Підготувати та подати відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва Укрдержархіву зведені показники до проекту Плану розвитку архівної справи на 2012 рік, до Звіту про виконання і плану розвитку архівної справи в Україні за 2011 рік та до Звіту про роботу у сфері СФД на 2011 рік	до 10.02	керівники структурних підрозділів
7.	Підготувати та подати відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва Укрдержархіву текстові матеріали до Звіту про виконання плану розвитку архівної справи в Україні за 2011 рік та до Звіту про роботу у сфері СФД на 2011 рік	до 10.02	керівники структурних підрозділів
8.	Підготувати Звіт про виконання плану розвитку архівної справи в Україні за 2011 рік та Звіт про роботу у сфері СФД на 2011 рік	до 20.02	Прись Т. П. Степаненко В. Л. Богунова Н. К.
9.	Скласти проекти зведених Плану розвитку архівної справи, плану науково-дослідної та методичної роботи, плану науково-видавничої роботи, плану	до 10.02	Богунова Н. К. Степаненко В. Л. Прилепішева Ю. А. Баранова О. В.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітки
	роботи з кадрами державних архівних установ України, тематичного плану прикладних досліджень та дослідно-конструкторських (технологічних) робіт на 2012 рік		
10.	Підготувати зведені показники рейтингового оцінювання роботи державних архівних установ України	до 20.02	Богунова Н. К.
11.	Розтиражувати проект рішення колегії і проекти планів для вручення учасникам засідання	до 22.02	Яценюк А. М.
12.	Скласти попередній список виступаючих на колегії	до 20.02	Богунова Н. К., керівники структурних підрозділів
13.	Підготувати програму та регламент заходів 28–29 лютого 2012 р.	до 20.02	Богунова Н. К.
14.	Забезпечити виготовлення, укомплектування та вручення учасникам засідання пакетів з матеріалами засідання колегії	до 24.02	Богунова Н. К., Стадник В. А., Яценюк А. М.
15.	Забезпечити розміщення учасників колегії у готелі	до 17.02	Богунова Н. К.
16.	Скласти і розповсюдити прес-реліз про заходи, що проводяться 28–29 лютого	до 17.02	Романович С. В.

Заступник директора департаменту-начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва **Н. К. Богунова**

**З оголошення рішення колегії Укрдержархіву
від 20 грудня 2011 року “Про роботу із запитами
та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному
департаменті СФД та державних архівних установах”**

від 26 грудня 2011 р. № 130

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Укрдержархіву від 20 грудня 2011 року “Про роботу із запитами та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД та державних архівних установах” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення лишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 20 грудня 2011 р.

**Про роботу із запитами та зверненнями громадян
в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД
та державних архівних установах**

Заслухавши і обговоривши доповідь заступника директора департаменту-начальника відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву Ю. А. Прилепішевої про роботу із запитами та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД та державних архівних установах, колегія відзначає, що зазначене питання перебуває під постійним контролем з боку керівництва Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та держархівів, рівень організації цієї роботи відповідає вимогам, установленим законодавством.

Поліпшенню діяльності Укрдержархіву та держархівів сприяє розгляд питання роботи із зверненнями та запитами громадян на колегіях.

Наказами керівництва Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та держархівів затверджено графіки особистого прийому громадян; при розгляді заяв та запитів громадян у першу чергу виконуються запити найменш соціально захищених верств населення, колишніх в'язнів гетто та концтаборів, репресованих, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС.

Держархіви постійно співпрацюють з комісіями по встановленню прав реабілітованих, родичі репресованих відповідно до вимог законодавства України отримують можливість особисто ознайомитись з документами архівно-слідчих справ.

Звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад виконуються у терміни встановлені законодавством. У випадках подовження термінів, що пов'язано з необхідністю витребування відомостей за документами відомчих архівів та архівних установ іноземних держав, вони завчасно інформуються про їх збільшення.

Звернення центральних органів державної влади, судових органів та прокуратури розглядаються у строки, зазначені у запитах, та не перевищують п'ятнадцяти днів. Термін виконання запитів інших установ та організацій не перевищує 30 днів, якщо інший термін не зазначений у запиті.

Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” держархіви надають відповідь на звернення у місячний термін. У випадку порушення термінів виконання запитів громадян завчасно попереджають про це.

Причинами порушення термінів виконання звернень громадян є відсутність пошукових даних у зверненнях, перегляд великої кількості справ для виявлення витребуваної інформації. Істотному зменшенню кількості помилково надісланих запитів сприяла активізація роз'яснювальної роботи серед населення через ЗМІ та розміщення відповідної інформації на власних веб-сайтах держархівів.

На виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” Укрдержархівом затверджено наказ від 7 червня 2011 року № 63 “Про доступ до публічної інформації”, на офіційному веб-порталі “Архіви України” відкрито спеціальні рубрики “Інформаційна політика” та “Доступ до публічної інформації”. Укрдержархівом за червень-листопад 2011 року отримано 17 таких запитів.

Рубрики “Доступ до публічної інформації” розміщено на власних веб-сайтах Державного департаменту СФД, ЦДІАК, ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДЕА, держархівів в АР Крим, Вінницької, Донецької, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва та Севастополя. Ведеться робота над рубрикою ЦДАВО, Держархівом Волинської області. ЦДАГО, ЦДАЗУ, Держархівом Черкаської області таку інформацію розміщено у рубриці “Звернення громадян”. Усіма держархівами визначено відповідальних осіб за розгляд запитів на витребування публічної інформації, середня кількість таких запитів, отриманих архівами становить від 2 до 5.

У зв'язку з впровадженням Закону України “Про захист персональних даних” проблемних питань у держархівів під час виконання звернень та запитів громадян не виникало

В Укрдержархіві, Державному департаменті СФД звернення громадян розглядаються відповідальними працівниками структурних підрозділів відповідно до їх компетенції. У держархівах до довідкової роботи можуть залучатися співробітники інших структурних підрозділів.

Державний департамент СФД, держархіви у своїй діяльності дотримуються вимог Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 року № 630.

Наказом Укрдержархіву від 12 серпня 2011 року № 37 «Про організацію особистого прийому громадян» внесено відповідні зміни у порядок здійснення особистого прийому громадян.

Порядок організації та проведення особистого прийому затверджено Державним департаментом СФД, ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДАЗУ, держархівами в АР Крим, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Львівської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва та Севастополя, ЦДАМЛМ - Положення про організацію роботи із зверненнями громадян, Держархівом Вінницької області – Регламент та План заходів із вдосконалення цієї роботи. Відсутній Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Держархіві Сумської області.

Укрдержархів, Державний департамент СФД, держархіви забезпечують систематичну перевірку стану організації роботи із зверненнями громадян, висвітлення в ЗМІ та на власних веб-сайтах інформації про проведenu роботу.

Слід відмітити роботу ЦДАГО, держархівів в АР Крим, Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Львівської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Сумської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва та Севастополя.

Державному департаменту СФД слід звернути увагу на висвітлення своєї діяльності через ЗМІ.

Усіма держархівами здійснюється аналітична робота за зверненнями громадян, під час якої аналізуються кількісні та якісні показники.

Фактів безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників з боку Укрдержархіву та держархівів не виявлено.

Двічі на рік держархіви інформують Укрдержархів про стан роботи із зверненнями громадян. З серпня цього року до цієї роботи долучився Державний департамент СФД. Узагальнена інформація подається до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України. Держархіви областей, мм. Києва та Севастополя систематично інформують про стан цієї роботи за Класифікатором звернень громадян місцеві державні адміністрації.

Усі директори держархівів беруть участь у прямих “гарячих лініях”, що працюють у місцевих державних адміністраціях. Держархівами організовується проведення виїзних прийомів громадян.

Навчальні семінари з питань організації роботи зі зверненнями громадян проводять держархіви Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Запорізької, Полтавської та Черкаської областей.

Відповідні інструкції та методичні рекомендації підготовлено держархівами Херсонської області та м. Києва, планується така робота 2012 року – ЦДНТА, ЦДІАЛ, Держархівом Волинської області.

Укрдержархівом отримано та надано відповіді на 281 звернення (на 24% більше ніж минулого року), з них – одна скарга. На особистому прийомі керівництвом Укрдержархіву прийнято 35 громадян, усі питання вирішено по суті.

Укрдержархівом та держархівами надано відповіді на 42 звернення, отриманих від державної установи “Соціальний контактний центр” з урядової “гарячої лінії” Кабінету Міністрів України.

Відділами міжнародного співробітництва та використання інформації департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву розглянуто та надано роз’яснення на 458 звернень громадян України та іноземних громадян, отриманих електронною поштою. Відділом міжнародного співробітництва розглянуто понад 1000 запитів від іноземців.

Центральними держархівами надано відповіді на 4325 звернень та запитів, з них 1104 становлять запити від іноземців; держархівами областей, мм. Києва та Севастополя надано понад 88953 відповіді на звернення та запити громадян, з них на 10800 запитів від іноземців.

На особистому прийомі держархівами прийнято понад 31 тис. запитів, які вирішено по суті.

До Державного департаменту СФД за звітний період звернення та запити громадян не надходили.

3,5% від загальної кількості звернень та запитів, отриманих Укрдержархівом та державними архівами у вищезазначений період, становлять

звернення від героїв, інвалідів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років та від ветеранів війни.

Нааявність скарг на роботу державних архівів з виконання звернень та запитів громадян становить 0,1% від загальної кількості, здебільшого вони стосуються додаткового виявлення відомостей та архівних матеріалів.

Основна тематика соціально-правових запитів 2011 року лишилася без змін. Істотно збільшився показник кількості запитів про підтвердження актів громадянського стану.

У середньому працівником держархіву виконується від 3 до 4 запитів за день.

Комп'ютерну систему обліку звернень громадян, електронну реєстрацію запитів соціально-правового характеру та контролю за вирішенням порушених у них питань впроваджено ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДНТА, ЦДЕА, держархівами Вінницької, Донецької, Дніпропетровської, Житомирської, Запорізької, Кіровоградської, Луганської, Полтавської, Харківської, Херсонської, Черкаської, Чернівецької областей, м. Севастополя. Держархівом Одеської з січня 2012 року планується введення централізованого електронного обліку та реєстрації запитів.

З метою поліпшення організації роботи зі зверненнями та запитами громадян, у т. ч. пошуку витребуваних документів, держархівами продовжується робота зі створення баз даних (переліків), каталогів, інших довідково-пошукових засобів. Слід відмітити роботу ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДНТА, держархіви Волинської, Житомирської, Кіровоградської, Харківської, Чернівецької областей.

2011 року знизився рівень контролю директорів державних архівів за оформленням архівних довідок, що витребуються іноземцями та особами без громадянства. Є випадки, коли архівні довідки містять недостовірну інформацію (Держархів Закарпатської області), практично 50% держархівів порушують вимоги Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України та Державного комітету архівів України № 116/53 від 11.06.2001, у частині оформлення архівних довідок, що направляються за кордон.

З метою поліпшення роботи державних архівів з організації роботи із зверненнями громадян, колегія вирішує:

1. Відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.) упродовж 2012 року:

- активізувати співробітництво Укрдержархіву із засобами масової інформації з метою поліпшення інформованості населення про стан роботи зі зверненнями громадян та надання правової допомоги з цих питань;

- забезпечити у 2012 році участь керівництва Укрдержархіву у роботі “гарячої лінії” Кабінету Міністрів України;

- забезпечити контроль за виконанням державними архівами запитів соціально-правового характеру, що надходять від МЗС, дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, безпосередньо від іноземних громадян та дотриманням державними архівами вимог оформлення архівних довідок, що надсилаються за кордон;

2. Відділу використання документів департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.):

- забезпечити щомісячно оприлюднення на веб-порталі Укрдержархіву звітних матеріалів про стан роботи із зверненнями громадян в державних архівах та виконання запитів на публічну інформацію в Укрдержархіві;

- підготувати на розгляд на засіданні колегії Укрдержархіву питання про стан роботи із запитами та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД, державних архівних установах у 2012 році (грудень 2012 року).

3. Державному департаменту СФД та керівникам державних архівів забезпечити:

- рівень організації роботи із зверненнями громадян відповідно до вимог, установлених законодавством та Методикою оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян;

- особистий контроль за дотриманням вимог Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України та Державного комітету архівів України № 116/53 від 11.06.2001, у частині оформлення архівних довідок;

- Держархіву Сумської області розробити та затвердити 2012 року Порядок організації та проведення особистого прийому громадян;

- розгляд на засіданнях колегій не менш ніж раз на рік питань про стан організації роботи із зверненнями громадян;

- систематичне проведення перевірки стану організації із зверненнями громадян та висвітлення в засобах масової інформації та на власних веб-сайтах результатів відповідної роботи;

- виконання у 2012 році вимог абзацу 2 пункту 2 наказу Держкомархіву України від 26 лютого 2008 року № 37 “Про першочергові заходи

щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права та звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” у частині надання піврічних звітів.

Голова колегії,
Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

В. о. секретаря колегії **І. В. Шеремет**

ДОВІДКА

про роботу із запитами та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД та державних архівних установах

Питання належної організації роботи із запитами та зверненнями громадян та ефективність їх виконання перебувають під постійним контролем з боку керівництва Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та державних архівних установ. Постійно вживаються конкретні заходи направлені на забезпечення та оперативне вирішення порушених у запитах та зверненнях громадян проблем, забезпечення конституційних прав громадян на отримання архівної інформації з метою захисту своїх законних прав та інтересів, викорінення всіх проявів бюрократичної тяганини при їх розгляді.

Поліпшенню діяльності Укрдержархіву та державних архівних установ у цьому напрямку сприяє розгляд питання роботи із зверненнями та запитами громадян на колегіях.

Наказами керівництва Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та державних архівних установ затверджено графіки особистого прийому громадян; при розгляді заяв та запитів громадян в першу чергу виконуються запити найменш соціально захищених верств населення, колишніх в'язнів гетто та концтаборів, репресованих, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС.

Державні архіви постійно співпрацюють з комісіями по встановленню прав реабілітованих, надають допомогу з упорядкування їх документів, родичі репресованих відповідно до вимог законодавства України отримують можливість особисто ознайомитись з документами архівно-слідчих справ.

Звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад виконуються у десятиденний термін відповідно до Закону України “Про

статус народного депутата” та “Пам’ятки щодо порядку роботи з депутатськими запитами і зверненнями”. У випадках подовження термінів виконання їхніх звернень, що пов’язано з необхідністю витребування відомостей за документами відомчих архівів та архівних установ іноземних держав, вони завчасно інформуються про збільшення термінів.

Звернення центральних органів державної влади, судових органів та прокуратури розглядаються у строки, зазначені у запитах, та не перевищують п’ятнадцяти днів. Термін виконання запитів інших установ та організацій не перевищує 30 днів, якщо інший термін не зазначений у запиті.

Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” державні архіви, як правило, надають відповідь на звернення у місячний термін. У випадку порушення ними термінів виконання запитів громадяни завчасно попереджаються про збільшення термінів.

Як і у попередні роки причинами порушення термінів виконання звернень громадян є відсутність пошукових даних у зверненнях, перегляд великої кількості справ з метою виявлення витребуваної інформації. Слід відмітити, що активізація роз’яснювальної роботи серед населення у співпраці із засобами масової інформації та розміщення відповідної інформації на власних веб-сайтах сприяло істотному зменшенню кількості помилково надісланих запитів до архівів.

На виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” Укрдержархівом затверджено наказ від 7 червня 2011 року № 63 “Про доступ до публічної інформації”, на офіційному веб-порталі “Архіви України” відкрито спеціальні рубрики “Інформаційна політика” та “Доступ до публічної інформації”. Укрдержархівом за період з червня по листопад 2011 року отримано 17 запитів на витребування публічної інформації.

Станом на початок грудня поточного року рубрики “Доступ до публічної інформації” розміщено на власних веб-сайтах Державного департаменту СФД, ЦДІАК, ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДЕА, держархівів в АР Крим, Вінницької, Донецької, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва та Севастополя. Відкриття таких рубрик планується наступного року ЦДАВО, ведеться робота по створенню такої рубрики Держархівом Волинської області. ЦДАГО, ЦДАЗУ, Держархівом Черкаської області відповідну інформацію розміщено у рубриці “Звернення громадян”. Усіма державними архівами визначено відповідальних осіб за розгляд запитів на інформацію. За період з червня по листопад поточного року державними архівами отримано

мано незначну кількість запитів щодо витребування публічної інформації (від 2 до 5 запитів), які у більшості випадків кваліфіковано як запити, які підпадають під дію Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та “Звернення громадян”, про що було відразу інформовано заявників. Запити на публічну інформацію, отримані держархівами за звітний період, стосуються основної діяльності архівів.

Загальною проблемою є відсутність коштів для оснащення держархівами спеціального робочого місця для роботи громадян з документами, що містять публічну інформацію. У більшості випадків архіви пропонують запитувачам працювати з такими документами в приміщеннях читальних залів.

За січень-листопад 2011 року в зв’язку з впровадженням Закону України “Про захист персональних даних” будь-яких проблемних питань у державних архівів під час виконання звернень та запитів громадян не виникало. Відповідальних працівників державних архівів попереджено про необхідність обов’язково витребувати у користувачів, що проводять генеалогічні дослідження в читальних залах архівів, нотаріально завірені довіреності від зацікавлених у таких дослідженнях осіб, а також про відповідальність щодо розголошення ними персональних даних заявників та користувачів архівної інформації, що працюють в читальних залах, що містяться у їхніх зверненнях та анкетах.

В Укрдержархіві, Державному департаменті СФД звернення громадян розглядаються відповідальними працівниками структурних підрозділів відповідно до компетенції. У державних архівах як і у попередні роки до довідкової роботи окрім працівників відділів використання інформації можуть залучатися співробітники інших структурних підрозділів.

Аналіз інформації, отриманої від Державного департаменту СФД та державних архівів дозволяє констатувати, що у своїй діяльності вони дотримуються вимог Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 року № 630.

Наказом Державної архівної служби від 12 серпня 2011 року № 37 “Про організацію особистого прийому громадян” внесено відповідні зміни у порядок здійснення особистого прийому громадян відповідальними працівниками Укрдержархіву.

Порядок організації та проведення особистого прийому затверджено Державним департаментом СФД, ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДКФФА, ЦДНТА, ЦДАЗУ, держархівами в АР Крим, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Закарпатської, Запорізької,

Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Львівської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва та Севастополя. ЦДАМЛІМ розроблено та затверджено Положення про організацію роботи із зверненнями громадян, Держархівом Вінницької області – Регламент та План заходів із вдосконалення цього напрямку роботи. Не розроблено Порядок організації та проведення особистого прийому громадян Держархівом Сумської області.

Укрдержархів, Державний департамент СФД, більшість державних архівів забезпечують систематичну перевірку стану організації роботи із зверненнями громадян, висвітлення в засобах масової інформації та на галузевому веб-порталі “Архіви України”, а також власних веб-сайтах держархівів результатів проведеної роботи.

На офіційному веб-порталі Укрдержархіву постійно оновлюється інформація рубрик “Звернення громадян”, “Громадянське суспільство і влада”, “Державні послуги”, “Інформуємо громадськість”, “Довідковий апарат”, “Розсекречення архівних матеріалів”, “Інформаційна політика”, “Доступ до публічної інформації”.

Державним департаментом СФД, держархівами забезпечується постійний супровід консультативних сторінок “Звернення громадян”/”Інформуємо громадськість” або рубрики “Зворотній зв’язок”. Слід відмітити роботу в цьому напрямку держархівів в АР Крим, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Львівської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Сумської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Чернігівської областей, м. Києва та Севастополя.

Усіма державними архівами здійснюється аналітична робота за зверненнями громадян, під час якої аналізуються кількісні та якісні показники.

Фактів безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників з боку Укрдержархіву та державних архівів не виявлено.

Щороку двічі на рік до 1 липня та до 2 січня державні архіви інформують Укрдержархів про стан роботи із зверненнями громадян. З серпня цього року до цієї роботи долучився Державний департамент СФД. Узагальнена інформація подається відділом використання інформації департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України. Державні архіви областей, м. Києва та Севастополя систематично інформують про стан цієї роботи за Класифікатором звернень громадян місцеві державні адміністрації.

Усі директори державних архівів беруть участь у прямих “гарячих лініях”, що працюють у місцевих державних адміністраціях.

У практику роботи Держархіву Вінницької області впроваджено надання відповідей на запити громадян через мережу Інтернет.

Держархівом Волинської області упродовж поточного року проводилися навчання начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад, трудових архівів області, на яких акцентувалася увага на питаннях виконання запитів громадян на публічну інформацію та виконанні звернень громадян з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

З метою поліпшення роботи із зверненнями громадян навчальні семінари проводять також держархіви Вінницької, Дніпропетровської, Запорізької, Полтавської та Черкаської областей.

Держархівом Дніпропетровської області у жовтні прочитано тематичну лекцію для слухачів курсів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб установ та організацій області.

Держархівом Запорізької області проведено у березні цього року семінар з актуальних питань діяльності місцевих архівних установ, акцентовано увагу на порядку надання інформаційних документів на звернення та запити фізичних та юридичних осіб.

Держархівом м. Києва 2011 року підготовлено робочу інструкцію з наведення довідок генеалогічного характеру, Держархівом Херсонської області розроблено методичні рекомендації “Виконання соціально-правових запитів”, ЦДНТА наступного року планується розробити інструкцію “Організація роботи за зверненнями громадян”, ЦДІАЛ планується розробити методичні рекомендації з виконання біографічних та майново-правових запитів, Держархівом Волинської області 2012 року планується підготувати методичні рекомендації “Порядок розгляду звернень громадян, депутатських запитів та звернень в архівних установах”.

Державними архівами активізовано роботу з надання роз’яснень з найбільш актуальних питань, що хвилюють громадян у засобах масової інформації. Найчастішою формою таких роз’яснень є інтерв’ю. Найбільш активно проводиться така робота ЦДАГО, держархівами Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Закарпатської, Запорізької, Київської, Львівської, Одеської, Полтавської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької областей, м. Києва.

Державному департаменту СФД необхідно звернути увагу на цей напрямок роботи, оскільки відповідну інформацію про департамент та його діяльність громадяни можуть отримати виключно на офіційному веб-сайті СФД.

Як і минулого року державними архівами організовується проведення виїзних прийомів громадян.

У період з січня по жовтень 2011 року Укрдержархівом отримано та надано відповіді на 281 звернення (на 24% більше ніж минулого року), з них – одна скарга. На особистому прийомі керівництвом Державної архівної служби прийнято 35 громадян, усі питання вирішено по суті.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 988 “Про взаємодію органів виконавчої влади та державної установи “Соціальний контактний центр” Укрдержархівом проводилася робота з оперативного реагування на звернення громадян, що надходять на урядову “гарячу лінію” Кабінету Міністрів України (наказ від 7 вересня 2009 року № 151). Станом на 15 листопада 2011 року Укрдержархівом та державними архівами надано відповіді на 42 таких звернення.

Відділами міжнародного співробітництва та використання інформації департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву розглянуто та надано роз’яснення на 458 звернень громадян України та іноземних громадян, що надійшли на адресу відділів електронною поштою. Відділом міжнародного співробітництва розглянуто понад 1000 запитів іноземних громадян та осіб без громадянства, що надходять від МЗС України або безпосередньо від іноземців.

Центральними держархівами у зазначений період надано відповіді на 4325 звернень та запитів громадян, з них 1104 становлять запити від іноземних громадян; держархівами областей, м. Києва та Севастополя надано понад 88953 відповіді на звернення та запити громадян, з них на 10800 запитів від іноземних громадян.

Серед цих запитів на особистому прийомі керівництвом та працівниками столів довідок державних архівів прийнято понад 31 тис. запитів, які вирішено по суті.

До Державного департаменту СФД за звітний період звернення та запити громадян не надходили.

3,5% від загальної кількості звернень та запитів, отриманих Укрдержархівом та державними архівами у вищезазначений період, становлять звернення від героїв, інвалідів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років та від ветеранів війни.

Наявність скарг на роботу державних архівів з виконання звернень та запитів громадян становить 0,1% від загальної кількості, здебільшого вони стосуються додаткового виявлення відомостей та архівних матеріалів.

Основна тематика соціально-правових запитів 2011 року лишилася без змін: підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати

(20 %), виділення земельних ділянок (20%), отримання нагород (1%), депутатської діяльності (1,5%), політичних репресії та розкуркулення (8%), актів громадянського стану (35%), родинних зв'язків (6%), участь у партизанському русі (1,5%), примусове перебування в Німеччині (1 %), проживання на окупованій території (3%), навчання (3%).

Запити тематичного характеру здебільшого стосуються виявлення відомостей біографічного характеру, підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно, історії установ та організацій, населених пунктів. Їх кількість у порівнянні з попередніми роками зменшилася до 20% від загальної кількості запитів, що отримують держархіви. Водночас істотно збільшився показник кількості запитів про підтвердження актів громадянського стану.

У середньому працівником державного архіву як і минулого року виконується від 3 до 4 запитів за день.

Проблемних питань у стосунках з місцевими органами ПФУ та РАЦС з виконання запитів соціально-правового характеру у державних архівів у 2011 році не виникало, усі питання вирішувалися в робочому порядку.

Комп'ютерну систему обліку звернень громадян, електронну реєстрацію запитів соціально-правового характеру та контролю за вирішенням порушених у них питань впроваджено ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДНТА, ЦДЕА, держархівами Вінницької, Донецької, Дніпропетровської, Житомирської, Запорізької, Кіровоградської, Луганської, Полтавської, Харківської, Херсонської, Черкаської, Чернівецької областей, м. Севастополя. Держархівом Одеської області впроваджено комп'ютерну систему обліку тематичних запитів та звернень соціально-правового характеру, поданих на особистому прийомі, з січня 2012 року в архіві планується введення централізованого електронного обліку та реєстрації запитів.

З метою поліпшення організації роботи зі зверненнями та запитами громадян, зокрема пошуку витребуваних документів, держархівами продовжується робота зі створення баз даних (переліків), каталогів, інших довідково-пошукових засобів. Так, ЦДАВО ведеться картотека місця зберігання документів ліквідованих підприємств; ЦДАГО продовжується поповнення бази даних за документами фонду 263 "Колекція позасудових справ реабілітованих", наступного року архів планує розмістити на власному веб- сайті Перелік видів публічної інформації власником якої є ЦДАГО; ЦДІАК продовжує роботу зі створення електронного покажчика до метричних книг, що зберігаються в архіві; ЦДНТА на власному веб-сайті розміщено електронну базу даних про документи, що зберігаються в архіві російською та українською мовами, що дає можливість отримувати громадянам оперативну інформацію про них; Держархівом

Волинської області розповсюджено серед начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад електронний варіант створеної архівом електронної бази даних про місцезнаходження документів по особовому складу підприємств, установ та організацій області; Держархівом Житомирської області 2011 року створено електронну базу даних по загально-губернських книгах реєстрації шлюбів за 1922–1923 роки; Держархівом Кіровоградської області впроваджено у роботу “Пам’ятку щодо організації роботи по виконанню запитів соціально-правового характеру з підтвердження членства у колгоспі, трудового стажу та заробітної плати колгоспників”; Держархівом Харківської області продовжено роботу зі створення іменного покажчика до ф. Р-6452 “Кримінальні справи на репресованих громадян м. Харків та Харківської області”; Держархівом Чернівецької області створено Перелік рішень виконавчого комітету Чернівецької міської ради депутатів трудящих за 1959- 1970 рр. “Про відведення земельних ділянок під індивідуальне житлове будівництво”.

Окремо слід зазначити, що 2011 року знизився рівень контролю директорів державних архівів за оформленням архівних довідок, що витребуються іноземними громадянами, громадянами України, що тимчасово проживають в іноземних державах, особами без громадянства або їх родичами/представниками, що мешкають на території України. Є випадки, коли архівні довідки містять недостовірну інформацію (Держархів Закарпатської області), підписуються замість директора іншими особами, хоча текст довідки містить посаду та прізвище директора (Держархів Донецької області), до підпису директора державного архіву додається підпис начальника відділу використання інформації або головного спеціаліста, виконавця запиту, є відомості адресата/заявника (практично 50% державних архівів). Це грубе порушення вимог Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України та Державного комітету архівів України № 116/53 від 11.06.2001, у частині оформлення архівних довідок, що направляються за кордон. Відділом міжнародного співробітництва 2011 року з метою попередження подальшого зростання кількості неякісно оформлених архівних довідок для відправки за кордон надсилалися у другому кварталі поточного року відповідні методичні роз’яснення до державних архівів, проте зазначене питання недостатньо контролюється директорами державних архівів.

Підсумовуючи викладене слід зазначити, що у порівнянні з попереднім роком робота в архівній системі з організації виконання звернень та запитів громадян значно поліпшилася, проте необхідно:

відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву упродовж 2012 року:

активізувати співробітництво Укрдержархіву із засобами масової інформації з метою поліпшення інформованості населення про стан роботи зі зверненнями громадян та надання правової допомоги з цих питань;

забезпечити у 2012 році участь керівництва Укрдержархіву у роботі “гарячої лінії” Кабінету Міністрів України;

забезпечити контроль за виконанням державними архівами запитів соціально-правового характеру, що надходять від МЗС, дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, безпосередньо від іноземних громадян та дотриманням державними архівами вимог оформлення архівних довідок, що надсилаються за кордон;

відділу використання документів департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву:

забезпечити щомісячне оприлюднення на веб-порталі Укрдержархіву звітних матеріалів про стан роботи із зверненнями громадян в державних архівах та виконання запитів на публічну інформацію в Укрдержархіві;

підготувати на розгляд на засіданні колегії Укрдержархіву питання про стан роботи із запитами та зверненнями громадян в Укрдержархіві, Державному департаменті СФД, державних архівних установах у 2012 році (грудень 2012 року).

Державному департаменту СФД та керівникам державних архівів забезпечити:

рівень організації роботи із зверненнями громадян відповідно до вимог, установлених законодавством та Методикою оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян;

особистий контроль за дотриманням вимог Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України та Державного комітету архівів України № 116/53 від 11.06.2001, у частині оформлення архівних довідок;

Держархіву Сумської області розробити та затвердити 2012 року Порядок організації та проведення особистого прийому громадян;

розгляд на засіданнях колегій не менше ніж раз на рік питань про стан організації роботи із зверненнями громадян;

систематичне проведення перевірки стану організації із зверненнями громадян та висвітлення в засобах масової інформації та на власних веб-сайтах результатів відповідної роботи;

виконання у 2012 році вимог абзацу 2 пункту 2 наказу Держкомархіву України від 26 лютого 2008 року № 37 “Про першочергові заходи

щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права та звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” у частині надання піврічних звітів.

**Про оголошення рішення колегії Укрдержархіву
від 20.12.2011 “Про стан виконання Державною архівною
службою у II півріччі 2011 року завдань, визначених актами
і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів
України у сфері державної кадрової політики”**

від 26 грудня 2011 р. № 131

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державної архівної служби України від 20 грудня 2011 “Про стан виконання Державною архівною службою у II півріччі 2011 року завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України у сфері державної кадрової політики” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 20 грудня 2011 р.

**Про стан виконання Державною архівною службою
у II півріччі 2011 року завдань, визначених актами
і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України
у сфері державної кадрової політики**

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву Баранової О. В., колегія констатує, що Укрдержархівом вживаються певні заходи щодо забезпечення безумовного виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України у сфері державної кадрової політики.

Упродовж 2011 року Державною архівною службою здійснювалася робота по виконанню Указу Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085 “Про оптимізацію центральних органів виконавчої влади”. Від-

повідна робота у цьому напрямку проводиться і центральними державними архівними установами.

У зв'язку з набранням чинності Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції” державних службовців Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та центральних державних архівів, попереджено під розпис про певні обмеження, встановлені новим Законом щодо проходження державної служби; розроблено Плани заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву, Державному департаменті СФД та центральних державних архівах на 2011 та 2012 роки.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 06.01.2011 № 39383/7/1-10 всіх державних службовців Укрдержархіву та центральних державних архівів ознайомлено під розпис з новою редакцією Загальних правил поведінки державного службовця.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 06.10.2011 № 46406/1/1-11 проводилося погодження призначення на посади керівників місцевих державних архівних установ.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 10.10.2011 № 6675/42-11 інформовано Державний департамент СФД, центральні державні архіви про виключення норми щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, у яких закінчився термін перебування на держслужбі.

На виконання постанов Кабінету Міністрів України також було проведено відповідні заходи, а саме:

відповідно до пункту 5 постанови від 2 листопада 2011 р. № 1126 “Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України” внесено зміни до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Укрдержархіву в частині переліку документів, які подаються кандидатом до конкурсної комісії та попереджено центральні державні архіви про внесення змін до Порядку проведення конкурсу в установі;

відповідно до пункту 13 цієї постанови внесено зміни до посадової інструкції головного спеціаліста Укрдержархіву, на якого покладено обов'язки з питань запобігання і протидії корупції;

відповідно до постанови від 28 листопада 2011 р. № 1240 “Про затвердження Державної програми щодо запобігання і протидії корупції на 2011–2015 роки” попереджено Державний департамент СФД та центральні державні архіви про підготовку інформації про стан виконання цієї Програми в установі та подання її до Укрдержархіву для узагальнення.

До відома керівників та врахування в роботі державних архівних установ надіслано постанову Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 р. № 1195 “Про затвердження порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. № 1198-р “Про схвалення концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад”.

Колегія вирішує:

1. Інформацію начальника відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву Баранової О. В. взяти до відома.

2. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) продовжити організацію роботи з кадрами відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань реалізації державної кадрової політики та здійснювати періодичне звітування про проведену роботу.

3. Керівникам державних архівних установ забезпечити безумовне виконання законів України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України з питань реалізації державної кадрової політики, здійснення систематичного контролю за безумовним виконанням актів законодавства у цій сфері, а саме: проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, призначення на посади та звільнення з посад державних та недержавних службовців, присвоєння державним службовцям рангів, працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, залучення до державної служби обдарованої молоді та створення умов для її професійного зростання; підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників; формування кадрового резерву та роботи з ним та ін.

Голова колегії,

Голова Державної архівної служби України **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І. В. Шеремет**

ДОВІДКА
Про стан виконання Державною архівною службою
у II півріччі 2011 року завдань, визначених актами
і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України
у сфері державної кадрової політики

Питання виносяться на розгляд колегії на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 15.11.2010 № 63821/3/1-10.

У 2011 році Укрдержархівом забезпечено виконання актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України у сфері державної кадрової політики.

Упродовж 2011 року Державною архівною службою здійснювалася робота по виконанню Указу Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085 “Про оптимізацію центральних органів виконавчої влади”. Державний комітет архівів України реорганізовано в Державну архівну службу України. Робота проводилася відповідно до Плану Кабінету Міністрів України з організації виконання зазначеного Указу. Так, в процесі реорганізації було погоджено тимчасовий штатний розпис Укрдержархіву, відповідно до якого відбулося переведення працівників Держкомархіву та Державного департаменту системи страхового фонду на посади до Державної архівної служби, розроблено посадові інструкції працівників, у листопаді ц.р. затверджено нову структуру Державної архівної служби, погоджено в установленому порядку штатний розпис Укрдержархіву

Відповідна робота у цьому напрямку проводиться і центральними державними архівними установами, а саме: підготовлено проекти положень про установи, УНДІАСД підготовлено проект Статуту, внесено відповідні зміни у реквізити службових документів установ, вживаються заходи щодо заміни печаток та штампів установ та ін.

Значна увага приділялася виконанню інших законодавчих актів і завдань, визначених дорученнями Кабінету Міністрів України.

З 1 липня 2011 року набрав чинності Закон України “Про засади запобігання і протидії корупції”, у зв’язку з чим державних службовців Укрдержархіву, Державного департаменту СФД та центральних державних архівів, попереджено під розпис про певні обмеження, встановлені Законом щодо проходження державної служби; розроблено Плани заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень в апараті Укрдержархіву, Державному департаменті СФД та центральних державних архівах на 2011 та 2012 роки.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 06.01.2011 № 39383/7/1-10 щодо ознайомлення та дотримання державними службов-

цями Загальних правил поведінки державного службовця всіх державних службовців Укрдержархіву та центральних державних архівів ознайомлено під розпис з новою редакцією Правил. Підписані попередження і довідки зберігаються в особових справах державних службовців.

В дорученні Кабінету Міністрів України від 06.10.2011 № 46406/1/1-11 наголошено на забезпечення безумовного дотримання вимог законодавства у частині погодження призначення (звільнення) керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади з головами відповідних місцевих держадміністрацій. Відповідно до Положення про Державну архівну службу, Голова Укрдержархіву погоджує в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників місцевих державних архівних установ. Так, за погодженням з Укрдержархівом призначено на посади директорів держархівів та їх заступників, а саме: Місюка Михайла Дмитровича на посаду директора Держархіву Закарпатської області, Байдича Володимира Григоровича на посаду директора Держархіву Хмельницької області, Новікової Каріни Анатоліївни на посаду заступника директора Держархіву Донецької області, Найчук Світлани Несторівни на посаду заступника директора Державного архіву Тернопільської області.

Дорученням Кабінету Міністрів України від 10.10.2011 № 6675/42-11 інформовано центральні органи виконавчої влади про виключення норми щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, у яких закінчився термін перебування на держслужбі, у зв'язку із прийняттям Закону України “Про заходи законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи”, який набрав чинності з 1 жовтня 2011 року та яким внесено зміни до статті 23 Закону України “Про державну службу”, де передбачено граничний вік перебування на державній службі для чоловіків 62 роки та 60 років для жінок.

Відповідні заходи проводилися Укрдержархівом на виконання постанов Кабінету Міністрів України, а саме:

відповідно до пункту 5 постанови від 2 листопада 2011 р. № 1126 “Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України” внесено зміни до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Укрдержархіву в частині переліку документів, які подаються кандидатом до конкурсної комісії, та попереджено центральні державні архіви про внесення змін до Порядку проведення конкурсу в установі;

відповідно до пункту 13 цієї ж постанови внесено зміни до посадової інструкції головного спеціаліста Укрдержархіву, на якого покладено обов'язки з питань запобігання і протидії корупції;

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. № 1240 “Про затвердження Державної програми щодо запобігання і протидії корупції на 2011 – 2015 роки” поінформовано Державний департамент СФД та центральні державні архіви про підготовку інформації про стан виконання Програми в установі та подання її до Укрдержархіву для узагальнення.

До відома керівників та врахування в роботі державних архівних установ надіслано постанову Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 р. № 1195 “Про затвердження порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. № 1198-р “Про схвалення концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад”.

**Про підготовку виставки фото- та архівних документів
і матеріалів, присвяченої українському письменнику,
філософу О. П. Берднику**
від 29 грудня 2011 р. № 133

Відповідно до проекту Плану виставкової роботи Укрдержархіву на 2012 рік,

НАКАЗУЮ:

1. Директорам ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДКФФА, ЦДАМЛМ, держархівів Миколаївської, Херсонської областей, м. Києва, ГДА СБУ, ДНАБ м. Київ провести виявлення документів та матеріалів про життя та діяльність відомого українського письменника-фантаста, філософа, громадського діяча О. П. Бердника.

Цифрові копії виявлених документів та матеріалів, а також їх переліки надіслати до Укрдержархіву не пізніше 3 лютого 2012 року.

2. ЦДАМЛМ забезпечити спільно з ЦДАВО підготовку та розміщення експозиції виставки в приміщенні ЦДАМЛМ у другій половині березня 2012 року; підготовку афіші та буклету виставки.

3. Відділу міжнародного співробітництва Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.)

забезпечити координацію роботи з підготовки та урочистого відкриття виставки;

забезпечити висвітлення інформації про виставку в засобах масової інформації.

4. Начальнику відділу інформаційних технологій Укрдержархіву (Забенько Ю. І.) забезпечити розміщення он-лайнного варіанту виставки на офіційному веб-порталі Укрдержархіву до 19 березня 2012 року.

5. Директору ДЦЗД НАФ (Яценюк А. М.) забезпечити друк інформаційних матеріалів та буклету виставки.

6. Директору ДЕКС ЦДА (Зенченко Є. М.) забезпечити транспортне обслуговування ЦДАВО під час перевезення виставкового обладнання до місця проведення виставки та у зворотному напрямку.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.12.2011 року “Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю у центральному апараті Укрдержархіву”

від 29 грудня 2011 р. № 138

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 20.12.2011 року “Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю у центральному апараті Укрдержархіву” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

м. Київ 20 грудня 2011 р.

Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю у центральному апараті Укрдержархіву

Заслухавши та обговоривши інформацію про стан виконавської дисципліни у Укрдержархіві у 2011 році та заходи щодо посилення контролю і підвищення відповідальності за своєчасне і безумовне виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента

України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України, колегія Укрдержархіву відзначає, що питання забезпечення належної виконавської дисципліни займають пріоритетне місце в діяльності Укрдержархіву.

В Укрдержархіві було здійснено комплекс організаційних і практичних заходів, спрямованих на зміцнення виконавської дисципліни та вдосконалення механізму контролю, а саме:

- здійснюється щотижневий випереджувальний контроль виконання доручень; щоквартально, щомісяця та щотижнево готуються інформаційні довідки про стан виконання актів та доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України; ведеться реєстр персонально відповідальних за несвоєчасно виконані завдання, визначеними актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України;

- на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 11.07.2008 № 30400/1/1-07 забезпечується щоквартальне інформування Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та Кабінету Міністрів України про стан виконання завдань, доведених органам виконавчої влади рішеннями РНБО.

- запроваджено контроль за виконанням доручень, наказів Міністерства юстиції;

З питань організації виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України та Державного комітету архівів України у березні 2011 році в ЦДКФФА України ім.Г.С.Пшеничного було проведено перевірку.

Міністерством юстиції у жовтні 2011 року проведено оцінку діяльності Державної архівної служби України по контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, у період з 6 квітня 2011 року по 6 жовтня 2011 року.

За результатами проведеної перевірки Державної архівної служби України зазначену діяльність визначено ефективною.

У 2011 році в Укрдержархіві на контроль було взято 779 документи (це на 30% більше, ніж у 2010 році), в тому числі: 11 законів України, 50 указів і доручень Президента України, 619 постанов, розпоряджень, витягів з протоколів Кабінету Міністрів України, 14 звернення народних депутатів України, 24 постанов Верховної Ради України, 61- доручення Міністерства юстиції, з них таких, що вимагали виконання з боку Укрдержархіву – 506, до відома, до справи, для врахування, використання, ознайомлення, для роботи 273. Виконано – 255.

З 61 доручення Міністерства юстиції три виконано з порушенням термінів у зв'язку з надходженням до Укрдержархіву в останній день строку виконання документів .

Особливу увагу Укрдержархів приділяє розгляду запитів та звернень народних депутатів України відповідно до Закону України “Про статус народного депутата України”. Порушень термінів виконання запитів народних депутатів не було.

Разом з тим, колегія зазначає, що все ще мають місце певні недоліки в організації контролю та порушення виконавської дисципліни.

Мали місце випадки несвоєчасного надання або взагалі ненадання відповідальному за контроль інформації про стан виконання доручень, про перенесення терміну, про виконання чи невиконання доручення.

Слід також підкреслити, що, незважаючи на наказ Держкомархіву від 10.03.2009 №36 стосовно посилення контролю за станом виконавської дисципліни працівників апарату Держкомархіву, не всі виконавці надають відповідальному за контроль ініціативний документ разом з листом-відповіддю та його копією для необхідних відміток.

При отриманні документа безпосередньо у керівника Укрдержархіву, деякі виконавці не надавали документ з резолюцією на реєстрацію та подальше опрацювання.

До цього часу не вдається зжити або мінімізувати тенденцію щодо подання матеріалів на підпис керівництву в останній день строку виконання документів. Тому близько третини документів перебуває під загрозою зриву строків виконання.

Порушення виконавської дисципліни в Укрдержархіві певною мірою пов'язані з недоліками організації роботи у структурних підрозділах, зниженням вимогливості до виконавців з боку керівників підрозділів.

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни в Укрдержархіві, посилення персональної відповідальності за своєчасне і повне виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України **колегія вирішила:**

1. Структурним підрозділам Укрдержархіву:

забезпечити неухильне виконання завдань, визначених актами і дорученнями Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України систематично аналізувати та перевіряти стан цієї роботи;

забезпечити належну взаємодію під час виконання відповідних завдань з органами виконавчої влади – співвиконавцями.

2. Помічнику Голови Укрдержархіву Малюк Г. В.:

– детально аналізувати кожний факт несвоєчасного чи неякісного виконання документів, що знаходяться на контролі, ініціювати, у разі потреби, порушення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, з вини яких допущено порушення термінів виконання документів;

– продовжити практику щоквартального розгляду стану виконавської дисципліни на засіданнях колегії Укрдержархіву;

– здійснювати моніторинг виконання законів України, актів і доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, народних депутатів України;

Голова колегії,
Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І.В. Шеремет**

Про вжиття заходів щодо упорядкування та приймання документів НАФ на постійне зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені роки

від 29 грудня 2011 р. № 139

Відповідно до пункту 5 Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.09.2011 № 1014-р, пункту 4 Висновку Колегії Рахункової палати України до Звіту про результати аудиту ефективності використання коштів державного бюджету, затверджених Державній архівній службі України на формування Національного архівного фонду та архівну справу від 23.11.2011 № 65/21-3, з метою ефективного виконання здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства підприємств, установ і організацій та повноважень з організації, формування, державного обліку та зберігання документів НАФ

НАКАЗУЮ:

1. Директорам центральних державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя:

1) вжити заходів щодо контролю упорядкування документів установ – джерел формування НАФ та забезпечення приймання на постійне

зберігання документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені роки;

2) забезпечити передавання документів з особового складу, що зберігаються в державних архівних установах, архівних відділах міських рад, до трудових архівів;

3) забезпечити контроль за станом упорядкування документів з особового складу, що зберігають приватні архіви;

4) підготувати та затвердити зведені плани-графіки на 2012-2016 роки (з розбивкою за роками) першочергового приймання на постійне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах – джерелах комплектування державних архівних установ, архівних відділів міських рад понад встановлені роки, за формою (додається) та подати їх Укрдержархіву до 01.03.2012;

5) щорічно до 05 січня надавати звіти Укрдержархіву про виконання цього наказу та стан приймання документів НАФ відповідно до затверджених планів-графіків.

2. Відділу зберігання та обліку документів НАФ (Кисельова Л. А.) підготувати листи до державних адміністрацій областей, міст Києва і Севастополя про порушення питання щодо виділення додаткових приміщень державним архівам для приймання документів НАФ.

3. Відділу формування НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ (Кузнєцова М. І.) надавати консультативно-методичну допомогу державним архівам та контролювати вчасне виконання планів-графіків.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 29.12.2011 року “Про затвердження результатів
державної атестації Українського науково-дослідного
інституту архівної справи та документознавства”**

від 29 грудня 2011 р. № 142

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 29.12.2011 року “Про затвердження результатів державної атестації Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В.М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

м. Київ 29 грудня 2011 р.

Про затвердження результатів державної атестації Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Розглянувши результати проведеної експертною комісією Укрдержархіву атестації Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), відповідно до Положення “Про державну атестацію науково-дослідних (науково-технічних установ)”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.04.1998 № 469 **колегія вирішує:**

1. Затвердити результати атестації УНДІАСД з підсумковим рейтингом та віднесенням його до групи В.

2. Відділу організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва (Богунова Н. К.) довести до відома керівництва УНДІАСД результати проведеної атестації та поінформувати Рахункову Палату про підсумки проведеної атестації.

Голова колегії,
Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **І. В. Шеремет**

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ

В Укрдержархіві

3 жовтня 2011 р. на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриках “Обговорюємо проекти документів” та “Регуляторні акти” опубліковано проект наказу Міністерства юстиції України “Про затвердження Порядку надання платних послуг архівними установами”.

4 листопада 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулося засідання науково-видавничої ради при Державній архівній службі України. На засіданні розглянуто рукопис довідкового видання: “Державний архів Рівненської області: Путівник”, обговорено питання про стан підготовки до друку міжархівного довідника: “Зведений каталог метричних книг, що зберігаються в державних архівних установах України”. Том 5, 6, 7 та щодо присудження у 2011 році заохочувальної премії імені В. Веретенникова кращим науковим дослідженням державних архівних установ в галузі архівознавства і документознавства. Також прийнято рішення внести деякі зміни до діючого Положення про премію імені В. Веретенникова.

4 листопада 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулося спільне засідання Науково-експертної та Громадської рад при Державній архівній службі України. На засіданні обговорено Проект Типової інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію.

10 листопада 2011 р. на офіційному веб-порталі у рубриках “Обговорюємо проекти документів” та “Регуляторні акти” опубліковано проект наказу Міністерства юстиції України “Про затвердження Порядку ціноутворення на платні роботи (послуги), які можуть надаватися архівними установами”.

10 листопада 2011 р. на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриці “Документальні виставки on-line” розміщено он-лайнову документальну виставку на вшанування пам’яті Валентина Феліксовича Войно-Ясенецького (святителя і сповідника Луки).

17–18 листопада 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбувся семінар з питань реставрації документів Національного архівного фонду.

В семінарі взяли участь реставратори державних архівних та реставраційних установ України, а також представники організацій, що презентують обладнання для покращення фізичного стану документів.

22 листопада 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулася нарада з актуальних питань діяльності страхового фонду документації.

25 листопада 2011 р. в конференц-залі комплексу споруд центральних державних архівних установ відбувся семінар-нарада з питань організації діловодства в центральних державних архівах, центральних архівних установах, державних архівах м. Києва та Київської обл.

У семінарі-наradі взяли участь працівники, відповідальні за діловодство в зазначених архівних установах.

30 листопада 2011 р. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 затверджено Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

5–16 грудня 2011 р. в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України відбулося навчання керівників структурних підрозділів Укрдержархіву, директорів центральних державних архівів, заступників директорів – головних зберігачів фондів центральних державних архівів, державних архівів в АР Крим, областей, міст Києва та Севастополя, їх кадрового резерву.

19 грудня 2011 р. Голова Державної архівної служби України О. П. Гінзбург з нагоди Дня працівників архівних установ виступила у прямому ефірі радіопередачі “На слуху” на радіо “Ера”.

Під час виступу Голова Державної архівної служби України поінформувала про діяльність архівної системи та системи страхового фонду документації, надала відповіді на запитання слухачів.

21 грудня 2011 р. Голова Державної архівної служби України О. П. Гінзбург перебувала у м. Одеса з метою робочої зустрічі з керівництвом та колективами Південного регіонального центру страхового фонду документації та Держархіву Одеської області.

23 грудня 2011 р. з нагоди Дня працівників архівних установ в ефір ТРК “Ера” вийшла телепередача “Експерт на зв’язку” за участю заступника Голови Державної архівної служби О. В. Музичук.

23 грудня 2011 р. в конференц-залі комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулися урочисті збори та виступи художньої самодіяльності працівників архівних установ з нагоди Дня працівників архівних установ.

23 грудня 2011 р. у тижневику “2000” опубліковано інтерв’ю Голови Державної архівної служби України О. П. Гінзбург до Дня працівників архівних установ.

24 грудня 2011 р. в ефір 1 каналу Українського радіо вийшла програма “Під контролем” підготовлена на основі інтерв’ю, наданого ведучому, політичному оглядачу С. Г. Бондарчуку Головою Державної архівної служби України О. П. Гінзбург.

Радіопередача “Під контролем” є спільним проектом Українського радіо та Урядового контактного центру. Програма за участі Голови Укрдержархіву О. П. Гінзбург була присвячена тематиці звернень громадян, що надходять на адресу Державної архівної служби через Урядовий контактний центр та приурочена до Дня працівників архівних установ.

26 грудня 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулося засідання науково-видавничої

ради при Державній архівній службі України. На засіданні розглянуто рукописи довідників “Державний архів Кіровоградської області. Анотований реєстр описів. Том 2. Фонди періоду після 1917 року. Книга 2. (№ Р-1003 – 2475)”, “Державний архів Чернівецької області: Анотований реєстр описів. Том 2. Фонди радянського періоду (1940–1941, 1944–1991), нацистської окупації (1941–1944) та незалежної України (1991–2010)”, обговорено питання про стан підготовки до друку рукопису довідника “Реєстр розсекречених архівних фондів України (фонди розсекречені в 2004–2010 рр.): Міжархівний довідник”.

У державних архівних установах

В Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства (УНДІАСД)

1 листопада 2011 р. відбулося підписання Договору про співробітництво між УНДІАСД та Гуманітарним інститутом Національного авіаційного університету.

Предметом договору є взаємовигідна та рівноправна співпраця за всіма напрямками роботи сторін.

4 листопада 2011 р. рішенням Науково-видавничої ради Державної архівної служби України було схвалено до друку підготовлений УНДІАСД міжархівний довідник “Зведений каталог метричних книг, що зберігаються в державних архівних установах України”. Том. 5, 6, 7.

8 грудня 2011 р. завідувач сектора науково-технічної інформації Р. В. Романовський взяв участь у роботі семінару “Застосування нормативних і методичних документів під час підготовки видань до друку”, який відбувся в Державній науковій установі “Книжкова палата України імені Івана Федорова”.

У Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (ЦДАВО)

25 жовтня та 15 листопада 2011 р. заступник директора архіву О. Б. Берковська провела практичні заняття зі слухачами потоку підви-

щення кваліфікації працівників РСО державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, які проходили навчання в Навчально-науковому інституті інформаційної безпеки Національної академії Служби безпеки України.

У Центральному державному архіві громадських об'єднань України (ЦДАГО)

14 жовтня 2011 р. працівники ЦДАГО України взяли участь у семінарі на тему “Законодавство про інформацію. Ділове українське мовлення. Правила складання службових документів”, що проходив у Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації на базі Міністерства юстиції України.

25 жовтня 2011 р. у ЦДАГО України проведено урочисті збори з нагоди 20-ї річниці архіву.

У рамках заходу працівникам ЦДАГО України вручено подяки та грамоти, відкрито виставку оригінальних документів із фондів архіву, презентовано інформаційне видання “Центральний державний архів громадських об'єднань України” (буклет), в якому представлено інформацію про історію архіву, основні напрямки діяльності, склад і зміст документів тощо.

23 грудня 2011 р. у ЦДАГО України відбулися урочисті збори колективу архіву з нагоди Дня працівника архівних установ.

24 грудня 2011 р. начальник відділу використання інформації документів ЦДАГО України С. І. Власенко взяла участь у радіопередачі “Історії з історії” на радіо “Ера”, в якій розповіла про напрямки роботи архіву, тематику документів, що зберігаються у його фондах; відповіла на питання ведучої та слухачів.

24 грудня 2011 р. у газеті “Толос України” опубліковано інтерв'ю директора ЦДАГО України В. С. Лозицького про діяльність архіву та документи, що зберігаються в ньому.

27 грудня 2011 р. у газеті “Сільські вісті” опублікована стаття начальника відділу використання інформації документів ЦДАГО України

С. І. Власенко “Не животів, а кипів, горів...” до 150-річчя від дня народження Євгена Чикаленка”.

У Центральному державному історичному архіві України, м. Київ (ЦДІАК України)

10 жовтня 2011 р. у читальному залі ЦДІАК України відкрито документальну виставку, присвячену 140-річчю від дня відкриття Колегії Павла Галагана.

3 листопада 2011 р. у читальному залі ЦДІАК України відкрито документальну виставку, присвячену життю і діяльності святителя Димитрія Ростовського (Дмитрія Савича Туптала).

На виставці представлено значну кількість документів архіву, що стосуються діяльності визначного українського діяча, а також його твори – опубліковані та в списках.

23 грудня 2011 р. у читальному залі ЦДІАК України відкрито виставку, присвячену Дню працівників архівних установ.

У Центральному державному історичному архіві України, м. Львів(ЦДІАЛ України)

4 листопада 2011 р. у ЦДІАЛ України відкрито документальну виставку “До 200-річчя від дня народження Маркіяна Шашкевича”, підготовлену ЦДІАЛ спільно з Держархівом Львівської області.

У Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного)

13 жовтня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного опубліковано добірку документів до Дня Українського козацтва.

7 листопада 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного у рубриці “Велика Вітчизняна війна 1941–1945 рр. – Звуковий літопис Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр. ” розміщено фрагмент виступу М. Ф. Ватутіна на мітингу у звільненому Києві до 68-ї річниці визволення Києва від фашистських окупантів.

16 листопада 2011 р. у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного відбулася нарада-семінар з представниками установ-джерел формування НАФ, під час якої розглянуто питання щодо стану комплектування архіву аудіовізуальними документами на сучасному етапі та забезпечення їх збереженості.

В нараді-семінарі взяли участь відповідальні працівники Національної телекомпанії України, ДТРК “Культура”, ТРК “Глас”, ТРК НБМ (5-й канал), Української студії телевізійних фільмів.

Того ж дня Українська студія телевізійних фільмів передала копії 7 документальних фільмів до 25-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС та 20-ї річниці проголошення Незалежності України.

22 листопада 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного розміщено відеоролик за кінодокументами архіву до 60-ї річниці від дня народження українського співака, народного артиста УРСР Н. Н. Яремчука.

3 грудня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного розміщено он-лайнову виставку фотодокументів до 110-ї річниці від дня народження генерала армії, Героя Радянського Союзу М. Ф. Ватутіна.

5 грудня 2011 р. на постійне зберігання до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного передано 10-ти серійний документальний відеофільм “Собор на крові” виробництва ТОВ Студія “Телекон” (2006 р., реж. І. Кобрин).

14 грудня 2011 р. на постійне зберігання до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного передано копії 15 документальних відеофільмів, створених ТРК “НБМ” (5-й канал) до 20-ї річниці проголошення Незалежності України.

У Центральному державному науково-технічному архіві України (ЦДНТА)

13 жовтня 2011 р. у ЦДНТА України проведено День архівної інформації з демонстрацією копій документів на тему “Архівні джерела ЦДНТА України щодо історії ХДНБ ім. В. Г. Короленка”. Захід відбувся у рамках святкування 125-річчя бібліотеки.

8 листопада 2011 р. на веб-сайт ЦДНТА України розміщено он-лайн документальну виставку “Картографічні документи з проектної документації фондів ЦДНТА України”.

23 листопада 2011 р. ЦДНТА України та Музей історії Харківського національного університету будівництва та архітектури представили виставку “О. М. Бекетов – архітектор-педагог”, присвячену 70-річчю від дня смерті видатного українського архітектора, академіка архітектури О. М. Бекетова.

14 грудня у газеті “Харьковские известия” опубліковано статтю наукового співробітника відділу використання інформації документів ЦДНТА України “Создание Олимпийского центра в Харькове”.

22 грудня 2011 р. у рамках святкових заходів До Дня працівників архівних установ відбулися урочисте засідання, круглий стіл на тему “Архівна спільнота Харкова”, відкриття документальної виставки ЦДНТА України “Науково-технічна документація як складова Національного архівного фонду України: документи з історії Харківщини”.

В урочистому засіданні взяли участь заступник керівника апарату Харківської облдержадміністрації В. В. Светличний, декан історичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна С. І. Посохов, співробітники архівних установ Харківської області.

У рамках круглого столу розглянуто актуальні питання архівної справи. Колеги обмінялися досвідом організації забезпечення збереженості документів НАФ, налагодження міжнародних контактів, впровадження електронних комунікацій у діяльність архівів.

Того ж дня у Музеї Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна відкрито виставку “Увага! Показує Харків”, підготовлену за документами ЦДНТА України та Державного архіву Харківської області. На виставці вперше презентовано широкій громадськості унікальні документи, які відображають основні етапи становлення та розвитку телебачення на Харківщині у 1950-1970-х роках, зокрема, ескізи та фотографії процесу створення телепередач, листи телеглядачів, креслення Харківської телевежі, документи, що висвітлюють робочі зв'язки харківських телевізійників з колегами з інших республік СРСР та з-за кордону.

У Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ)

У жовтні 2011 р. на веб-сайті ЦДАМЛМ України опубліковано он-лайн виставку до 130-річчя від дня народження І. А. Кочерги (1881–1952).

5 грудня 2011 р. у ЦДАМЛМ України відкрито документальну виставку до 80-річчя від дня народження українського прозаїка Г. М. Тютюнника (1931–1980).

На виставці представлено рукописи оповідань та повістей автора “Вогник далеко в степу”, “Дикий”, “Оддавали Катрю”, “У Кравчини обідають”, “Сміхота”, “Житіє Артема Безвіконного”. Також експонуються щоденникові записи письменника 1960–1970 рр., фотографії Гр. Тютюнника. Окремий розділ виставки присвячений братам Тютюнника – Григору та Григорію.

У Держархіві в АР Крим

21 листопада 2011 в Центральному музеї Тавриди відкрилася спільна виставка Держархіву в АР Крим та Центрального музею Тавриди, присвячена 70-й річниці початку партизанського руху в Криму 1941–1944 рр.

В експозиції розміщені особисті речі партизанів, деталі озброєння та спорядження, зібрані на місцях боїв у кримських лісах. Держархівом в Автономній Республіці Крим було надано для експонування більше 30 копій документів з фонду Кримського штабу партизанського руху. Серед них: розвідувальні донесення і рапорти командирів партизанських з’єднань, схеми боїв і мінних полів, бойові листки, а також фотографії.

На відкритті виставки виступили директор Центрального музею Тавриди А. В. Мальгін, голова Кримської республіканської ради ветеранів партизан і підпільників А. Ф. Андреева, депутат Верховної Ради Автономної Республіки Крим С. В. Аксьонов, дослідник історії партизанського руху в Криму в 1941–1944 рр. Є. Б. Мельничук та інші.

11 грудня 2011 р. на вечорі-реквіємі пам’яті жертв Голокосту, який проходив в приміщенні Кримського академічного українського музичного театру представлено виставку документів Держархіву в Автономній Республіці Крим “Пам’яті кримчаків та євреїв – жертв нацизму”.

В експозиції представлено понад сорок документів з фондів “Кримської республіканської надзвичайної комісії з встановлення і розслідування злочинів німецько-фашистських загарбників та їх спільників...”, “Кримської комісії з історії Великої Вітчизняної війни”, Керченської, Сімферопольської і Феодосійської міських управ за 1941–1942 рр., колекцій фотодокументів, плакатів та періодичних видань.

У Держархіві Вінницької області

3 листопада 2011 р. співробітник Держархіву Вінницької області К. В. Завальнюк взяв участь у меморіальних заходах, присвячених річниці з дня народження повстанського отамана 1918–1920-х рр., керівника повстанських сил Правобережної України, відомого письменника-мемуариста Я. В. Гальчевського (1894–1943). Заходи відбулися у с. Малинівка Літинського району Вінницької області.

14 грудня 2011 р. співробітник Держархіву Вінницької області К. В. Завальнюк взяв участь у відкритті виставки фотодокументів “Народна війна”, підготовленої Всеукраїнським Товариством “Меморіал” ім. В. Стуса та Грамадським інститутом історичної пам’яті.

У Держархіві Волинської області

8–10 листопада 2011 р. Держархівом Волинської області спільно з Волинським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій проведено тематичний короткостроковий семінар “Організаційно-правові засади діяльності державної установи” для керівників трудових архівів районів та міст Волинської області.

Перед учасниками семінару виступили керівники та спеціалісти Державного архіву Волинської області, обласного центру підвищення кваліфікації, Волинського національного університету ім. Лесі Українки, обласного центру зайнятості, юридичного відділу апарату облдержадміністрації, головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області.

9 листопада 2011 р. головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Держархіву Волинської області О. Г. Дудко взяв участь

у роботі круглого столу “Українська мова як чинник державотворення” з нагоди відзначення в Україні Дня української писемності та мови.

10 листопада 2011 р. директор Держархіву Волинської області В. М. Гика взяв участь у єдиному дні інформування населення у Старовижівському районі Волинської області, організованому Волинською облдержадміністрацією.

14 листопада 2011 р. начальник відділу організації та координації архівної справи та кадрів Держархіву Волинської області С. І. Маковська взяла участь у засіданні круглого столу на тему “Розгляд проекту Концепції Державної цільової програми розвитку державної служби на 2012–2016 роки”, організованому Управлінням Голодержслужби України в Волинській області.

22–23 листопада 2011 р. директор Держархіву Волинської області В. М. Гика взяв участь у II науково-практичній конференції “Історія та сучасність Православ’я на Волині”, присвяченій пам’яті видатного краєзнавця і викладача ВДС М. І. Теодоровича та 130-річчю встановлення святкування Собору Волинських Святих.

29 листопада 2011 р. на телеканалі “Нова Волинь” за участі директора Держархіву Волинської області В. М. Гики відбувся прямий ефір телепередачі “Актуально”.

15 грудня 2011 р. у Держархіві Волинської області відбулося відкриття виставки друкованих та документальних матеріалів “З історії християнства на Волині”.

У Держархіві Дніпропетровської області

3–7 жовтня 2011 р. у Держархіві Дніпропетровської області діяли курси з підвищення кваліфікації для відповідальних за архів та діловодство установ – джерел комплектування архіву.

17 жовтня 2011 р. у читальному залі Держархіву Дніпропетровської області відкрито виставку “Місцеве самоврядування Катеринославської губернії”.

24 жовтня 2011 р. у приміщенні Дніпропетровської облдержадміністрації урочисто відкрито документальну виставку “Космічна ера Михайла Янгеля 1911–1971 рр.”, присвячену 100-річчю з дня народження видатного конструктора ракетної техніки М. К. Янгеля.

В експозиції представлено 70 фотокопій вже оприлюднених та мало-відомих архівних документів із фондів держархівів Дніпропетровської та Чернігівської областей, матеріалів Державного космічного агентства України, приватного архіву відомого журналіста В. П. Платонова, що відображають особисте життя й творчу діяльність конструктора, який багато років працював у Дніпропетровську.

24 жовтня 2011 р. набрав чинності Регуляторний акт “Наказ Державного архіву Дніпропетровської області від 25.07.2011 № 37 “Про затвердження цін на платні послуги, які надаються Державним архівом Дніпропетровської області на договірних засадах”, зареєстрований у Головному управлінні юстиції у Дніпропетровській області 6 жовтня 2011 року № 109/1725, 110/1726.

У Держархіві Донецької області

1 листопада 2011 р. у Держархіві Донецької області відбулася робоча нарада керівників архівних установ Донецької області з питань планування роботи на 2012 рік та звітність за 2011 рік.

9 листопада 2011 року директор Держархіву Донецької області Н. Д. Буценко прийняла участь у нараді при Донецькій обласній держадміністрації. В нараді взяв участь заступник голови – керівник апарату Донецької облдержадміністрації В. В. Фомін.

У ході зустрічі відбулося обговорення роботи архіву із зазначенням проблемних питань.

30 листопада 2011 року на веб-сайті Держархіву Донецької області опубліковано виставку фотодокументів “Современные города Донбаса”.

16 грудня 2011 р. відбулась нарада керівників архівних установ області з питання виконання вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

У Держархіві Житомирської області

17 листопада 2011 р. в Держархіві Житомирської області відбувся одноденний семінар-навчання з керівниками державних архівних установ області.

Під час семінару підведені підсумки роботи архівних установ області за 9 місяців 2011 року. Надано роз'яснення щодо планування роботи архівних відділів на 2012 рік та звітність за 2011 рік, представлено зразки складання актів про вилучення для знищення документів, описів справ постійного зберігання, з особового складу, а також примірні номенклатури справ районних та міських рад, управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій, які розроблені Держархівом Житомирської області та погоджені експертно-перевірною комісією.

В семінарі взяли участь члени експертно-перевірної комісії держархіву області. Семінар-навчання проводив директор держархіву області С. М. Синицький.

20 грудня 2011 р. з нагоди Дня працівників архівних установ в прямому ефірі Житомирського обласного радіо виступив заступник директора Держархіву Житомирської області Л. В. Мироненко.

23 грудня 2011 р. Держархіві Житомирської області відбулися урочисті збори та святковий концерт художньої самодіяльності, присвячені Дню працівників архівних установ.

В урочистостях взяли участь представники органів державної влади та місцевого самоврядування. Кращих архівістів було нагороджено Грамотою та Подякою Державної архівної служби України, Грамотами Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, обкому профспілки працівників державних установ України, держархіву області.

У Держархіві Закарпатської області

4 жовтня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області відкрито виставку документів “Трагедія Бабиного Яру”.

27 грудня 2011 р. Владика Феодор, архієпископ Мукачівський та Ужгородський, привітав співробітників Держархіву Закарпатської області з Днем працівників архівних установ та подякував за особливий внесок у

дослідження складного історичного минулого Православної Церкви на Закарпатті.

У Держархіві Запорізької області

19 жовтня 2011 р. Держархівом Запорізької області та Запорізьким обласним центром перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій проведено тематичний короткостроковий семінар з питань формування Національного архівного фонду, упорядкування документів постійного зберігання та з особового складу для працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення та трудових архівів. У заході взяло участь 39 слухачів.

У Держархіві Івано-Франківської області

3 жовтня 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області відкрито тематичну виставку “Маніпуляція народами”, присвячену 65-й річниці депортації українців з Польщі.

7 жовтня 2011 р. провідний науковий співробітник Держархіву Івано-Франківської області Т. Середюк взяла участь у роботі XII Всеукраїнської наукової історико-краєзнавчої конференції “Освітнянське краєзнавство: досвід, проблеми, перспективи”.

14 жовтня 2011 р. заступник директора Державного архіву Івано-Франківської області Д. В. Білінчук взяв участь у вічі та урочистостях з нагоди Дня українського козацтва, які проходять в Івано-Франківську.

1 листопада 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області відкрито тематичну виставку, присвячену 93-й річниці утворення ЗУНР.

У Держархіві Київської області

13 жовтня 2011 р. керівництво Держархіву Київської області, начальники архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів Київської області взяли участь в урочистому відкритті нового при-

міщення трудового архіву виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

Захід відбувся у м. Ірпінь Київської області за підтримки Ірпінського міського голови В. Д. Скаржинського та міського осередку Партії регіонів.

У заході прийняли участь керуючий справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради М. Я. Радько, депутат Ірпінської міської ради від Партії регіонів А. М. Гачков, представники ЗМІ та громадськості.

У Держархіві Кіровоградської області

13 грудня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Кіровоградської області опубліковано документальну виставку “Декілька сторінок з історії Державного архіву Кіровоградської області” до Дня працівників архівних установ.

У Держархіві Луганської області

1 листопада 2011 р. директор Держархіву Луганської області М. М. Старовойтов взяв участь у відкритті Трудового архіву виконкому Ровеньківської міської ради Луганської області.

3 листопада 2011 р. у Держархіві Луганської області проведено науково-практичний семінар з начальниками архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, керівниками трудових архівів за темою “Форми та порядок заповнення звітно-планової документації”.

30 листопада 2011 р. у Держархіві Луганської області було проведено семінар-нараду з представниками установ, організацій, підприємств, документи НАФ яких зберігаються в неупорядкованому стані та позатерміново за темою: “Основні правила роботи архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області”.

23 грудня 2011 р. в актовій залі Держархіву Луганської області відбулися урочисті заходи з нагоди Дня працівників архівних установ. У святкуванні взяли участь представники керівництва обласної ради та обласної державної адміністрації Луганської області, представники вищих учбових закладів Луганська, начальники архівних відділів райдержадміністрацій

та міських рад Луганської області, керівники Трудових архівів, представники організацій, установ та підприємств Луганська.

У Держархіві Львівської області

3 жовтня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Львівської області розміщено тематичну виставку архівних документів: “Світоч у царстві духа “До 350-річчя з заснування Львівського університету”.

31 жовтня 2011 року на веб-сайті Держархіву Львівської області розміщено тематичну виставку архівних документів: “До 800-річчя з заснування м. Бібрки Львівської області”.

16-17 листопада 2011 р. начальник організаційно-аналітичного відділу Л. П. Білас та головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу В. В. Гуржельська прийняли участь у навчальному семінарі щодо використання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, організований Львівською філією Центру політичних студій та аналітики у ЛРІДУ НАДУ при Президентіві України.

20 листопада 2011 р. в ефірі Львівського обласного телебачення в передачі “Наш календар” прозвучало інтерв’ю директора Держархіву Львівської області В. І. Куцинди та головного спеціаліста відділу використання інформації документів О. Л. Бондара.

5–9 грудня 2011 р. заступник директора Держархіву Львівської області П. І. Кравчук прийняв участь у навчанні з питань запобігання та протидії проявам корупції на державній службі та службі місцевого самоврядування у ЛРІДУ НАДУ при Президентіві України.

У Держархіві Миколаївської області

13 грудня 2011 р. директор Держархіву Миколаївської області Л. Л. Шевченко взяла участь у засіданні редакційної колегії з підготовки до видання книги, присвяченої 75-річчю утворення Миколаївської області та виступила з доповіддю “Стан підготовки архівних матеріалів, що будуть включені до змісту книги, присвяченої 75-річчю утворення Миколаївської області”.

У Держархіві Одеської області

6 жовтня 2011 р. методистом I категорії відділу формування НАФ та діловодства Держархіву Одеської області Т. В. Ратушною проведено семінар з підвищення кваліфікації в Одеському регіональному інституті державного управління для секретарів сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад за темою “Порядок комплектування архіву. Завдання та перспективи розвитку галузі архівознавства та діловодства на сучасному етапі”.

6–7 жовтня 2011 р. завідуючий лабораторією з фізичної схоронності документів Держархіву Одеської області А. В. Хромов прийняв участь у Всеукраїнській науковій військово-історичній конференції “Воєнна історія Північного Причорномор’я та Таврії”, що проходила у м. Севастополі, та виступив з доповіддю “Позиція чиновництва Південної України щодо інтеграції місцевого козацтва у регіональні суспільства в II чв. XIX ст.”

13 жовтня 2011 р. заступник директора Держархіву Одеської області виступила в рамках проекту “Архівна Одісея” у телепрограмі ТРК “ГРАД” “Тема дня”, присвяченій міжнародному Дню зменшення наслідків стихійного лиха.

14 жовтня 2011 р. відбулася зустріч заступників директора Держархіву Одеської області Л. Г. Білоусової і В. Ю. Алексєєвої з А. А. Папуніди (1913 р.н.) – відомим громадським діячем, фундатором першого в Одесі відродженого національного товариства – Грецького клубу “Еллада” (1989 р.), колишнім працівником Комітету державної безпеки Одеської області, полковником у відставці.

Метою зустрічі стало обговорення умов приймання на тимчасове зберігання колекційних документів, що належать А. А. Папуніди, серед яких – статут “Еллади”, газети зі статтями про фондоутворювача, довідник про видатних греків Росії і України з матеріалами про А. А. Папуніди, фотографії, нагородні посвідчення.

3 листопада 2011 р. співробітники відділу інформації Держархіву Одеської області Г. Паніван та С. Герасимова дали інтерв’ю Одеській ТРК “Град” до Дня працівника соціальної сфери за темами: “З історії

єврейської благодійності в Одесі: товариство “Гмілус-Хесед” та “Благодійна діяльність грецької родини Стурдза в Одесі”.

15 листопада 2011 р. у Держархіві Одеської області проведено планову прес-конференцію директора Держархіву Одеської області І. І. Ніточко.

Під час прес-конференції обговорювалися питання про стан та проблеми зберігання документів Національного архівного фонду в архівних установах Одеської області.

Для представників ЗМІ проведено екскурсію по архівосховищам, під час якої журналісти ознайомилися зі станом та умовами зберігання документів Національного архівного фонду.

21 листопада 2011 р. на круглому столі “Три історії, три долі, три народи – одна правда”, що проходив в Українському домі (м. Одеса), презентовано книгу директора Держархіву Одеської області І. І. Ніточка “Історія розвитку медицини на Одещині. Дореволюційний період”.

24-25 листопада 2011 р. у приміщенні Кривоозерської райдержадміністрації Миколаївської області відбулася зустріч директора Держархіву Одеської області І. І. Ніточка з громадськістю, під час якої проведено презентацію його книги “Остання депортація. До 60-ї річниці примусового переселення 1951 року”.

7 грудня 2011 р. директор Держархіву Одеської області І. І. Ніточко, начальник відділу формування НАФ та діловодства Г. Б. Успенська, начальник відділу організації і координації архівної справи та кадрових питань О. І. Ксендик взяли участь у семінарі з питань складання номенклатури справ апарату районної державної адміністрації для начальників загальних відділів районних державних адміністрацій на базі Одеського регіонального інституту державного управління.

23 грудня 2011 р. в Золотому залі Одеського літературного музею відбулася святкова колегія Держархіву Одеської області з нагоди Дня працівника архівних установ України.

В колегії взяли участь керівники районних, міських, трудових та відомчих архівів, ветерани архівної справи, почесні гості, ділові партнери архіву, представники релігійних конфесій міста Одеси, представники на-

укових установ культури та освіти, засобів масової інформації, краєзнавці.

Почесними грамотами були нагороджені працівники архівної галузі та партнери Держархіву Одеської області.

Під час колегії презентовано видання Держархіву Одеської області за 2011 рік: науково-довідково-мемуарне видання “Остання депортація: До 60-річчя примусового переселення 1951 року”, присвячене історії переселенців із с. Устрики Дольні (Польща) до Березівського району Одеської області (авт. укл. І. І. Ніточко) та науково-документальне видання “Історія розвитку медицини на Одещині. Дореволюційний період” (авт. укл. І. І. Ніточко, О. А. Корецька, І. Л. Комаровський).

У заході взяли участь місцеві ЗМІ: ТРК “Град”, “Арт”, “38-й канал”, “АТВ” та інші.

У Держархіві Полтавської області

4 жовтня 2011 р. у приміщенні Полтавської облдержадміністрації відкрито документальну виставку Держархіву Полтавської області “Буремні події осені 1941 р.”.

У Держархіві Рівненської області

24 жовтня 2011 р. записано радіопередачу для РДТРК “Соціальні аспекти” про історію чехів на Рівненщині за участю працівників Держархіву Рівненської області.

26 жовтня 2011 р. у Держархіві Рівненської області відкрито виставку архівних документів та друкованих видань до 115-річчя відкриття першого музею на Рівненщині в с. Городок Рівненського району.

27 жовтня 2011 р. у Держархіві Рівненської області відбувся семінар з начальниками архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад щодо планування роботи архівних установ на 2012 рік та звітність за 2011 рік.

4 листопада 2011 р. у Держархіві Рівненської області відкрито виставку архівних документів “Напередодні трагедії” про життя єврейства Рівненщини в 1921–1939 рр. до 70-ї річниці масової страти євреїв Рівного в Сосонках.

У Держархіві Сумської області

27 жовтня 2011 року представники Держархіву Сумської області взяли участь у відкритті фото-документальної виставки, присвяченої 15-й річниці з дня заснування Української академії банківської справи Національного банку України.

На виставці представлені документи з архівних фондів відділень Державного банку, міських громадських банків, кредитних товариств. Хронологічні рамки документів – 19–20 століття.

25 листопада 2011 р. директор Держархіву Сумської області В. В. Артюх взяв участь у роботі міжрегіональної виставки-семінару “Інформаційні технології в освіті та сучасному суспільстві”, яку презентував Сумський державний університет.

1 грудня 2011 р. у читальному залі Держархіву Сумської області відкрито документальну виставку до 200-річчя від дня народження поета, учасника гуртка М. Станкевича – Івана Петровича Ключникова.

В експозиції виставки представлено документи про землеволодіння родини Ключникових у Сумському повіті, запис про смерть поета у метричній книзі церкви с. Підліснівка, відгуки діячів культури про творчість та значення І. П. Ключникова в періодичних виданнях XIX – початку XX ст.

5–30 грудня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Сумської області проведено Інтернет-конференцію дослідників “Петровські читання.”

У конференції взяли участь 45 дослідників, матеріали яких, були видані у вигляді брошури.

У Держархіві Тернопільської області

У IV кварталі 2011 р. директор Держархіву Тернопільської області Ю. Є. Гумен взяв участь у записі 4 телепередач “Крізь призму часу”, що вийшли в ефір каналу ТТБ та були присвячені Князю Данилу Галицькому, 93-й річниці проголошення ЗУНР, 200-річчю від дня народження Маркіяна Шашкевича, 20-й річниці з часу проведення Всеукраїнського референдуму.

7 жовтня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “Жінка незламного духу” до 125-ї річниці від дня народження дитячої письменниці І. О. Блажкевич (1886–1977).

10 жовтня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “Подвигом і працею звеличені” до Міжнародного дня громадян похилого віку та Дня ветерана.

12 жовтня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “За свій рідний край, за козацький звичай” до Дня українського козацтва.

14 жовтня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито документальну виставку “Сивочолий Збараж” з нагоди 800-річчя першої писемної згадки про м. Збараж.

1 листопада 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “Листопадовий зрив” до 93-ї річниці проголошення Західно-Української Народної Республіки.

7 листопада 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “Будитель народного руху” до 200-річниці від дня народження українського письменника, поета, культурно-громадського діяча, засновника гуртка “Руська трійця” М. С. Шашкевича.

22 грудня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області проведено розширене засідання колегії до Дня працівників архівних установ, де обговорювалося питання “Про попередні підсумки роботи архівних установ області за 2011 рік”.

23 грудня 2011 р. в ефірі Тернопільської державної радіокомпанії прозвучало інтерв'ю директора Держархіву Тернопільської області Ю. Є. Гумена, присвячене Дню працівників архівних установ.

26 грудня 2011 р. директор Держархіву Тернопільської області взяв участь у телепрограмі “Ранок з ТТБ”, що була присвячена сьогоденню і перспективам архівної справи.

27 грудня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відбулася презентація Путівника архіву.

У Держархіві Харківської області

10 жовтня 2011 р. заступник директора Держархіву Харківської області Л. М. Юдіна відкрила семінар із підвищення кваліфікації для працівників діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ і організацій.

У роботі семінару взяли участь представники управлінь Харківської обласної державної адміністрації, Головного управління Держкомзему в Харківській області, Харківського обласного центру зайнятості, Харківського окружного адміністративного суду, науково-дослідних інститутів тощо.

12 жовтня 2011 р. директор Держархіву Харківської області Л. М. Момот та начальник відділу забезпечення збереженості документів держархіву Т. В. Іванська взяли участь у святкових ювілейних заходах, присвячених 125-річчю від дня заснування Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка.

18–19 жовтня 2011 р. у Держархіві Харківської області відбувся семінар із підвищення кваліфікації для працівників місцевих архівних установ області на тему “Організація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад Харківської області”.

15 листопада 2011 р. на веб-сайті Держархіву Харківської області розміщено он-лайнову виставку архівних документів “Наука і мистецтво – польоту два крила” до 80-річчя з дня народження академіка архітектури Ю. Г. Божка (1931 р.н.).

25 листопада 2011 р. у Держархіві Харківської області відбулася читачка конференція “З історії християнства Слобожанщини”.

У рамках конференції відкрито тематичну виставку друкованих видань із зазначеної теми.

Того ж дня, директор Держархіву Харківської області Л. М. Момот взяла участь у селекторній нараді. Мета наради – ознайомлення керівництва та начальників відділів, секторів апаратів районних державних адміністрацій з підсумками рейтингового оцінювання діяльності апаратів районних державних адміністрацій та визначення напрямів покращення їх діяльності.

29 листопада 2011 р. начальник відділу інформації та використання документів Держархіву Харківської області М. І. Ельксніт та провідний спеціаліст цього ж відділу Ю. А. Кожедуб взяли участь у науково-практичній конференції, присвяченій 70-річчю трагедії у Дробицькому Яру, яка проходила на базі Харківської державної академії культури.

Її організаторами виступили Харківський обласний комітет “Дробицький Яр”, Управління внутрішньої політики та зв’язків із громадськістю та Головне управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації.

15 грудня 2011 р. директор Держархіву Харківської області Л. М. Момот взяла участь в урочистостях, присвячених 15-й річниці створення першого в Україні музею Голокосту.

22 грудня 2011 р. у Музеї Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна відкрито документальну виставку одного дня “Увага! Показує Харків” з нагоди Дня працівників архівних установ та відзначення 60-ї річниці створення харківського обласного телебачення.

Спільний виставковий проект підготовлено працівниками Держархіву Харківської області та студентами Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна за матеріалами Держархіву Харківської області та Харківської обласної державної телерадіокомпанії.

У Держархіві Херсонської області

У ІV кварталі 2011 р. відділом формування НАФ та діловодства Держархіву Херсонської області проведено два семінари з організації самостійного упорядкування документів власними силами установи на базі Державної екологічної інспекції в Херсонській області та у Комунальному закладі “Херсонський обласний державний художній музей

ім. О. Шовкуненка”. В рамках семінарів відбулися майстер-класи з упорядкування документів: формування та підшивання справ, їх опрацювання, нумерації аркушів, складання заголовків і засвідчувальних написів, оформлення обкладинок справ.

7 жовтня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Херсонської області розміщено он-лайнкову документальну виставку “Козацтво у документальних пам’ятках”.

12 жовтня 2011 р. начальник організаційно-аналітичного відділу Держархіву Херсонської області взяла участь у занятті “Практика створення трудових архівів”, що відбулося на базі Херсонського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ і організацій.

У Держархіві Хмельницької області

6 жовтня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито документальну виставку “Хотинська битва 1621 р.”

У Держархіві Черкаської області

12 жовтня 2011 р. у читальному залі Держархіву Черкаської області відкрито виставку архівних документів “Українська революційна доба: відродження козацтва на Черкащині”, присвячену Дню Українського козацтва.

14 жовтня 2011 р. працівники Держархіву Черкаської області взяли участь в обласних заходах до Дня Українського козацтва в м. Чигирині.

18 жовтня 2011 р. у газеті “Черкаський край” опубліковано статтю “А попід горою, яром, долиною...”, підготовлену з використанням інтерв’ю директора Держархіву Черкаської області Т. А. Клименко.

21 жовтня 2011 р. головний спеціаліст відділу використання інформації документів Держархіву Черкаської області взяв участь у Третій науковій краєзнавчій конференції “Залізничкові читання” в с. Медведівка Чигиринського району Черкаської області.

10 листопада 2011 р. працівники Держархіву Черкаської області взяли участь у семінарі-навчанні з питань забезпечення доступу до публічної інформації, організованому Управлінням інформаційної політики та зв'язків із засобами масової інформації Черкаської облдержадміністрації.

14 грудня 2011 р. у Держархіві Черкаської області відкрито виставку архівних документів до Дня визволення м. Черкаси від фашистських загарбників.

Того ж дня працівники Держархіву Черкаської області взяли участь в обласних заходах з нагоди Дня вшанування пам'яті учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС.

23 грудня 2011 р. у Держархіві Черкаської області проведено урочисті збори з нагоди Дня працівників архівних установ та відкрито документальну виставку “Державний архів Черкаської області: історія та сучасність”.

У Держархіві Чернівецької області

1 листопада 2011 р. на веб-сайті Держархіву Чернівецької області опубліковано тематичну виставку “Витоки української державності на теренах Чернівецької області”, присвячену 93-й річниці Буковинського народного віче.

У Держархіві Чернігівської області

6 жовтня 2011 р. у приміщенні Чернігівського обласного філармонійного центру фестивалів та концертних програм з нагоди 975-ї річниці першої літописної згадки про Спасо-Преображенський собор у м. Чернігові за участі Держархіву Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “Спас Чернігівський в архівних документах” та тематичну виставку друкованих видань.

Того ж дня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “До 130-ліття від дня народження І. А. Кочерги”.

13 грудня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито виставку документів “Наш біль Чорнобиль” до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків на Чорнобильській АЕС.

16 грудня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області проведено заняття з підвищення кваліфікації працівників приватних структур, що здійснюють науково-технічне опрацювання документів в установах, організаціях та підприємствах Чернігівської області.

Під час навчання звернено увагу працівників приватних структур на порядок формування наказів з основної діяльності та з особового складу, оформлення титульних та засвідчувальних аркушів, складання заголовків справ в описах та оформлення актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонд.

У Держархіві м. Києва

У ІV кварталі 2011 р. в ефір ДТРК радіостанції “Голос Києва” у програмі “Київські етюди” вийшли сім радіопередач, підготовлених Держархівом м. Києва, що присвячувались 120-річчю від дня народження О. Ю. Шмідта, 195-річчю від дня народження О. В. Беретті, 60-річчю українського телебачення та створення телецентру у Києві, історії Київського метрополітену, Дню пам’яті жертв Голодомору 1932–1933 рр., Дню працівників архівних установ України, святкуванню киянами Нового року у ХІХ – на початку ХХ століття.

У Держархіві м. Севастополя

22 грудня 2011 р. директор Держархіву м. Севастополь Т. А. Кузнецова взяла участь у програмі “Актуальне інтерв’ю”, яка проходила у прямому ефірі Міської телерадіокомпанії “Севастополь” (“Народний канал”).

МІЖНАРОДНІ КОНТАКТИ

В Укрдержархіві

3–6 жовтня 2011 р. у м. Великий Новгород (Російська Федерація) відбулася щорічна зустріч керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі за участі директорів центральних державних архівів України, федеральних архівів Росії, директорів національних та державних архівів Білорусі.

У рамках зустрічі обговорено питання організації використання документів в архівних установах: нормативно-правове регулювання та практичну діяльність.

Метою відрядження був також обмін інформацією про хід виконання Плану спільних заходів Державної архівної служби України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2011–2013 роки, зокрема, у частині виконання спільних українсько-російських видавничих та виставкових проектів.

25–28 жовтня 2011 р. Голова державної архівної служби О. П. Гінзбург, директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО) Н. В. Маковська, директор Держархіву Дніпропетровської області Н. В. Киструська, директор Держархіву Полтавської області Г. П. Білоус взяли участь у пленарних сесіях та роботі дискусійних груп, що проходили у рамках програми чергового засідання Міжнародної конференції Круглого столу архівів (CITRA), що відбулася в м. Толедо (Королівство Іспанія).

Метою відрядження були участь української делегації архівістів у засіданні Європейського (EURBICA) регіонального відділення Міжнародної ради архівів (МРА), членом якого є Державна архівна служба, а також проведення консультацій з керівниками державних архівних служб Європейських держав з якими Укрдержархівом укладено Угоди про співробітництво у сфері архівної справи.

11 листопада 2011 р. Голова Державної архівної служби України О. П. Гінзбург взяла участь у першому засіданні українсько-китайсь-

кої Підкомісії з питань співробітництва у сфері культури, що відбулося в приміщенні медіа-центру Національного центру ділового та культурного співробітництва “Український дім”.

Під час засідання було обговорено питання стану та перспектив співробітництва у сфері культури між Україною та Китайською Народною Республікою, зокрема, щодо співробітництва у галузях культури і мистецтва, спорту і молодіжної політики, кінематографії та архівної справи. За результатами засідання Підкомісії було підписано Протокол.

22 листопада 2011 р. в приміщенні Укрдержархіву відбулася зустріч Голови Державної архівної служби України О. П. Гінзбург з Надзвичайним і Повноважним Послом Республіки Куба в Україні Феліксом Леоном Карбальо.

У рамках візиту Надзвичайний і Повноважний Посол Республіки Куба в Україні Фелікс Леон Карбальо зустрівся з директором ЦДАВО України Н. В. Маковською та ознайомився з основними напрямками діяльності архіву.

15 грудня 2011 р. у залі урочистостей адміністративної будівлі Національного Меморіалу Катастрофи і Героїзму Яд Вашем (м. Єрусалим, Держава Ізраїль) за участі відповідальних працівників Посольства України у Державі Ізраїль відбулося підписання Угоди про співробітництво між Державною архівною службою України і Національним Меморіалом Катастрофи і Героїзму Яд Вашем.

В Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства (УНДІАСД)

4–6 жовтня 2011 р. у приміщенні Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського відбулася міжнародна наукова конференція “Формування і розвиток бібліотечного електронного середовища”. На пленарному засіданні виступив з доповіддю “Кризові явища в сучасному українському документознавстві” завідувач відділу документознавства УНДІАСД С. Г. Кулешов. Під час роботи секції 1 “Ресурси бібліотек, їх роль в організації знань та системному наповненні вітчизняного інформаційного простору” виступив з доповіддю “Сучасні завдання електронного документознавства в Україні” старший науковий співробітник відділу документознавства УНДІАСД Ю. С. Ковтанюк.

26–27 жовтня 2011 р. директор УНДІАСД О. Я. Гаранін та старший науковий співробітник відділу документознавства Ю. С. Ковтанюк взяли участь у XVIII Міжнародній науково-практичній конференції “Документація в інформаційному суспільстві: проблеми оптимізації документообігу”, яка проходила на базі Всеросійського науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи.

Старший науковий співробітник Ю. С. Ковтанюк виступив із доповіддю “Проблеми управління електронним документообігом в Україні та можливі шляхи їх вирішення”.

17 листопада 2011 р. старший науковий співробітник відділу документознавства Ю. С. Ковтанюк взяв участь у конференції “Система електронного документообігу. Вимоги часу”, яка проходила у м. Астана на базі Міністерства зв’язку та інформації Республіки Казахстан та при сприянні АТ “Національні інформаційні технології” та виступив із доповіддю “Концепція планування життєвого циклу електронного документа в Україні (Робота з електронними документами у діловодстві та їх підготовка до передачі на архівне зберігання)”.

23 грудня 2011 р. з нагоди 20-ї річниці з дня заснування Білоруського науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи директор УНДІАСД О. Я. Гаранін взяв участь у роботі круглого столу, присвяченого актуальним проблемам документознавства, архівознавства, археографії, що відбувся в Мінську (Республіка Білорусь).

У Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (ЦДАВО)

20 жовтня 2011 р. пройшла зустріч директора ЦДАВО України Н. В. Маковської з начальником управління організації архівних послуг Федерального агентства Російської Федерації А. В. Юрасовим.

У ході зустрічі були обговорені перспективи підготовки спільних проєктів за напрямками використання інформації документів та публікації архівних документів.

**У Центральному державному кінофотофоноархіві України
ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України
ім. Г. С. Пшеничного)**

23–28 жовтня 2011 р. заступник директора ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного Г. І. Божук взяла участь у міжнародному семінарі “Образи пам’яті. Новітні технології збереження і відновлення рукописної та друкованої спадщини”, що проходило у Науково-дослідному інституті древніх рукописів імені Месропа Маштоца “Матенадаран”, (м. Єреван, Республіка Вірменія) та виступила з доповіддю “Аудіовізуальні документи. Проблеми збереженості оригіналів і створення страхового фонду на них в ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного” та презентацією “Цифрова реставрація найбільш раннього кінодокумента, що зберігається у фондах ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного”.

**У Центральному державному науково-технічному архіві
України (ЦДНТА України)**

13 жовтня 2011 р. працівники відділу використання інформації документів ЦДНТА України А. Алексеєнко та О. Дождьова взяли участь у Міжнародній науково-практичній конференції “Короленківські читання – 2011” та виступили з доповідями про діяльність архіву.

16 грудня 2011 р. провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ЦДНТА України Агішева А. А. виступила з доповіддю на 29-ій Міжнародній Краєзнавчій конференції молодих вчених.

У Держархіві Вінницької області

31 жовтня – 2 листопада 2011 р. заступник директора Держархіву Вінницької області з науково-методичної роботи, дослідниця історії Голокосту європейського єврейства, к.і.н. Ф. А. Винокурова взяла участь у міжнародній культурологічно-освітній конференції “Лімуд”, присвяченій 20-річчю встановлення дипломатичних відносин між незалежною Україною та Державою Ізраїль, та виступила з двома лекціями із зазначеної тематики. – “Праведники народів світу – про що мовчали документи, погляд історика-архівіста”, та “Праця євреїв в гетто та таборах Трансїстрії – спосіб виживання. Огляд архівних джерел”.

У заході брали участь дипломати, політологи, історики, викладачі, студенти, представники релігійних кіл, артисти та музиканти з України та Ізраїлю.

У Держархіві Волинської області

9 листопада 2011 р. директор Держархіву Волинської області В. М. Гика, на запрошення Генерального Консула Республіки Польща в Луцьку, відвідав урочистий концерт з нагоди Дня Незалежності Республіки Польща.

У Держархіві Івано-Франківської області

22 жовтня 2011 р. заступник начальника відділу інформації та використання документів Держархіву Івано-Франківської області Л. М. Соловка взяла участь у роботі міжнародної конференції “Князівства Галицької і Волинської земель у міжнародних відносинах XI–XIV ст.” (Івано-Франківськ – Галич).

28 жовтня 2011 року заступник начальника відділу інформації та використання документів Держархіву Івано-Франківської області Л. М. Соловка взяла участь у роботі міжнародної наукової конференції “Шоа і міжнародні відносини у Львові у 1941–1944 роках: маловивчені сторінки життя в умовах нацистської окупації” (Львів, 28.10.2011 р.), де виступила із доповіддю “Порівняльний аналіз німецької та угорської зон окупації Галичини (на прикладі подій літа 1941-го у Львові й Станіславі)”.

У Держархіві Кіровоградської області

21 жовтня 2011 р. начальник відділу інформації та використання документів Держархіву Кіровоградської області О. А. Трибуцька взяла участь у Міжнародній науково-практичній конференції “Перші (міжнародні) Ястребовські читання: актуальні проблеми нумізматики у системі спеціальних галузей історичної науки.” та виступила з доповіддю “В. М. Ястребов – дослідник краю”.

У Держархіві Миколаївської області

3–6 жовтня 2011 р. у рамках щорічної тристоронньої зустрічі керівників архівних служб Росії, Білорусії і України (м. Великий Новгород,

РФ), згідно Плану спільних заходів Державної архівної служби України і Федерального архівного агентства Російської Федерації на 2011–2013 рр., а також за дорученням Укрдержархіву, директор Держархіву Миколаївської області Л. Л. Левченко провела переговори з директором Російського державного архіву Військово-морського флоту С. В. Чернявським щодо узгодження дій обох архівів з питань організації та проведення спільної україно-російської виставки “Розвиток суднобудування в Новоросійському краї наприкінці XVIII – на початку XX ст.”. В результаті переговорів досягнуто домовленості щодо проведення вказаної виставки на базі Державного архіву Миколаївської області у жовтні 2012 року.

3-6 листопада 2011 р. директор Держархіву Миколаївської області Л. Л. Левченко, як представник України, взяла участь у Другій конференції архівів слов'янських держав, що проходила у м. Любляна-Ліпіца (Словенія) та виступила з доповідями “Актуальні технічні проблеми архівів” та “Актуальні проблеми передачі інформації”.

9-10 грудня 2011 р. директор Держархіву Миколаївської області Л. Л. Левченко взяла участь у “XVIII Савьоловських читаннях: генеалогія та геральдика” (м. Москва, РФ) та виступила з доповіддю “Документи Государственного архива Николаевской области как источник для составления родословий представителей Юга Российской империи”.

У Держархіві Сумської області

24–25 листопада 2011 р. директор Держархіву Сумської області В. В. Артюх взяв участь у роботі ІХ Всеукраїнської історико-краєзнавчої конференції з міжнародною участю, що відбулась у Сумському державному педагогічному університеті ім. А. С. Макаренка.

У конференції взяли участь історики-краєзнавці, науковці та вчителі краю, гості з різних міст України та Росії.

У рамках конференції демонструвалася виставка історичної літератури, на якій були представлені видання Держархіву Сумської області.

У Держархіві Тернопільської області

19 жовтня 2011 р. Держархів Тернопільської області відвідала голова Європейського Конгресу Українців – Ярослава Хортячі.

У рамках візиту Я. Хортячі обговорила з керівництвом архіву варіанти міжнародної співпраці Держархіву Тернопільської області з архівними установами в Угорщині та ознайомилася з документами про українсько-угорські відносини в минулому на теренах Тернопільської області.

У Держархіві Харківської області

13 жовтня 2011 р. головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи Держархіву харківської області Л. А. Панасенко взяла участь у Міжнародній науково-практичній конференції “Від ХІХ до ХХІ ст. трансформація бібліотек у контексті розвитку суспільства” та виступила з доповіддю “З історії латиської діаспори у Харкові (за матеріалами Державного архіву Харківської області)”.

15 грудня 2011 р. начальник відділу організації та координації архівної справи Держархіву Харківської області О. С. Гнезділо взяла участь у пленарному засіданні Міжнародного наукового симпозіуму “Видатні поляки Харківщини” та виступила з доповіддю.

Захід відбувся у Харківському національному університеті ім. В. Н. Карабіна за сприяння Генерального консульства Республіки Польща у м. Харків, за участю міністра – радника Посольства Республіки Польща у Москві, кандидата історичних наук Я. Ксьонжека та польських вчених.

У Держархіві Черкаської області

18-20 листопада 2011 р. директор Держархіву Черкаської області Т. А. Клименко взяла участь у ІІ Міжнародній сфрагістичній конференції, що пройшла у м. Києві.

Організатори конференції – Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України та Музей Шереметьєвих.

У Держархіві Чернівецької області

10–11 листопада 2011 р. працівники Держархіву Чернівецької області взяли участь у Міжнародній науковій конференції “Буковина і буковинці в ХІХ ст. Традиційність і модернізм” (м. Радівці, Румунія), присвяченій 100-річчю від дня народження видатного академіка Раду Григоровича.

Організатори заходу стали Інститут “Буковина” Румунської Академії, Національні архіви Сучавського повіту та Товариство румунської культури і літератури на Буковині.

У рамках конференції начальник відділу використання інформації документів Держархіву Чернівецької області Н. Б. Масіян виступила з доповіддю “Сліди видатної особистості Георга Григоровича в документах Державного архіву Чернівецької області”.

У Держархіві Чернігівської області

18–19 листопада 2011 р. директор Держархіву Чернігівської області Р. Б. Воробей (18 листопада), як член організаційного комітету, та заступник директора Н. М. Лобанова (19 листопада) взяли участь у пленарному та секційному засіданнях міжнародної наукової конференції “Церковне підпілля в СРСР”, що проводив Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка за участю представників Кестонського інституту та підтримки Чернігівської облдержадміністрації.

14 грудня 2011 р. відбулася Міжнародна наукова конференція “Актуальні проблеми партизансько-підпільного руху в Україні в роки Великої Вітчизняної війни” (м. Корюківка).

Співорганізатором заходу виступив Держархів Чернігівської області, яким підготовлено та урочисто відкрито в рамках конференції фотодокументальну виставку “Чернігівщина партизанська”, до експозиції якої увійшли документи про Корюківську трагедію (березень 1943 р.).

Участь у науковому форумі взяли дослідники та краєзнавці, представники громадськості з Білорусі, Росії та України.

ЮВІЛЕЙНІ ТА ПАМ'ЯТНІ ДАТИ

Заходи державних архівних установ, присвячені 60-й річниці Української Ради Миру

21 жовтня 2011 р. на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриці “Документальні виставки on-line” розміщено он-лайнovu документальну виставку “До 60-річчя з дня заснування Української Ради Миру”.

11 жовтня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного опубліковано інформаційний лист про наявність у фондах архіву ретроспективної інформації до 60-річчя з дня заснування Української Ради Миру.

24 жовтня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного презентовано виставку фотодокументів до 60-річчя Української Ради Миру.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві в Автономній Республіці Крим відкрито документальну виставку “Про відзначення 60-річчя Української Ради Миру”.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Волинської області відкрито документальну виставку до 60-річчя Української Ради Миру.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Дніпропетровської області відкрито документальну виставку “Українська Рада Миру”.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Донецької області відкрито фотодокументальну виставку з нагоди 60-ї річниці Української Ради Миру, в експозиції використано копії документів з фондів центральних державних архівів.

20 жовтня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області відкрито фотодокументальну виставку з нагоди відзначення 60-річчя Української Ради Миру.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Запорізької області відкрито документальну виставку “З історії створення та діяльності Запорізького обласного комітету захисту миру”, присвячену 60-річчю Української Ради Миру.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області відкрито документальну виставку з нагоди 60-річчя створення Української Ради Миру.

У жовтні 2011 р. у Держархіві Кіровоградської області відкрито виставку, присвячену 60-ій річниці Української Ради миру.

2 листопада 2011 р. на веб-сторінці Держархіву Луганської області розміщено он-лайнову документальну виставку “До 60-річчя Української Ради Миру”.

2 листопада 2011 р. на веб-сторінці Держархіву Львівської області опубліковано он-лайнову документальну виставку “До 60-річчя з заснування Української Ради Миру”.

24 жовтня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Сумської області опубліковано тематичну он-лайнову фотодокументальну виставку з нагоди відзначення 60-річчя Української Ради Миру.

27 жовтня 2011 р. у Держархіві Харківської області відкрито виставку архівних документів “До Дня відзначення 60-річчя Української Ради Миру”.

5 жовтня 2011 р. у Держархіві Херсонської області відкрито документальну виставку до 60-річчя Української Ради Миру.

У відкритті виставки взяв участь керівник обласної Ради Миру у 1987–1997 рр. В. Гридасов.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито книжково-документальну виставку “Раді Миру – 60”.

24 жовтня-30 жовтня 2011 р. у читальному залі Держархіву Черкаської області та на веб-сайті архіву експонувалася документальна виставка

з використанням документів з фондів центральних державних архівів, присвячена 60-річчю Української Ради Миру.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області за документами з фондів центральних державних архівів відкрито документальну виставку, присвячену 60-й річниці Української Ради Миру.

27 жовтня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито документальну виставку до 60-річчя Української Ради Миру.

***Заходи державних архівних установ,
присвячені 67-й річниці визволення України
від фашистських загарбників***

24 жовтня 2011 р. у читальному залі ЦДАВО України відкрито документальну виставку “До 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників”.

28 жовтня 2011 р. у ЦДАГО України відкрито документальну виставку “Шляхами визволення України від фашистських загарбників”.

25 жовтня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного опубліковано он-лайнкову фотовиставку та відеосюжет до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників.

28 жовтня 2011 р. у ЦДНТА України проведено День архівної інформації для студентів історичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на тему “Повстання з попелу. Відбудова України після визволення від фашистських загарбників на сторінках архівних документів”, присвячений 67-й річниці визволення України від фашистських загарбників.

25 жовтня 2011 р. у Держархіві в Автономній Республіці Крим відкрито документальні виставки до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-річчя героїчної оборони Севастополя.

27 жовтня 2011 р. співробітники Держархіву Вінницької області взяли участь у презентації книги “Рожденные страдать?”, що відбулася у концертному залі “Плеяда”.

У виданні розкриваються події Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр., долі колишніх в'язнів гетто та концтаборів.

30 жовтня 2011 р. в ефірі Вінницького обласного радіомовлення прозвучала радіопередача присвячена 67-й річниці звільнення України від нацистських загарбників, підготовлена журналістами за архівними джерелами, опублікованими у книгах С. Гальчака присвяченим визволенню Вінниччини, та Ф. А. Винокурової “Євреї Вінниччини в період Другої світової війни. Маловідомі документи та нові інтерпретації”.

У жовтні 2011 р. у Держархіві Вінницької області відкрито документальну виставку, присвячену 67-й річниці визволення України від фашистських загарбників.

Науковий співробітник Держархіву Вінницької області, к.і.н. В. І. Петренко взяв участь в урочистостях, присвячених 67-й річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників, що відбулися у Вінницькому кооперативному інституті. В рамках заходів він виступив з доповіддю “Особливості окупаційного режиму на Вінниччині у 1941–1944 рр.”.

26 жовтня 2011 р. у Держархіві Волинської області відкрито документальну виставку “Визволена Волинь”.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Донецької області відкрито фотодокументальну виставку з нагоди 67-ї річниці визволення України.

21 жовтня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області відкрито виставку архівних документів та матеріалів до 67-ї річниці визволення українських земель від фашистських загарбників “Україна – звільнення від фашистських загарбників”. На веб-сайті архіву у постійно функціонуючій спеціальній рубриці “Велика Вітчизняна війна 1941–1945 років” опублікована відповідна он-лайн виставка.

25 жовтня 2011 р. у Держархіві Запорізької області відкрито документальну виставку, присвячену 67-й річниці визволення України від нацистських загарбників.

25 жовтня 2011 р. у читальному залі Держархіву Івано-Франківської області відкрито тематичну виставку до 67-ї річниці визволення України від нацистських загарбників.

В експозиції представлено документи та матеріали про період окупації та визволення Прикарпаття.

У жовтні 2011 р. у Держархіві Київської області відкрито документальну виставку до 67-ї річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників.

24 жовтня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Кіровоградської області розміщено виставку архівних документів, присвячену 67-й річниці визволення України від фашистських загарбників.

21 жовтня 2011 р. у Держархіві Луганської області відкрито документальну виставку “До 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників”.

У жовтні 2011 р. на веб-сайті Держархіву Львівської області розміщено он-лайнovu документальну виставку “До 67-ї річниці визволення України”.

31 жовтня 2011 р. на веб-сайті Одеської облдержадміністрації з нагоди 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників оновлено он-лайнovu документальну виставку Держархіву Одеської області “Одеса. 1941–1945”.

26 жовтня 2011 р. у Держархіві Полтавської області відкрито документальну виставку до 67-ї річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників.

26 жовтня 2011 р. у читальному залі Держархіву Сумської області відкрито тематичну фотодокументальну виставку з нагоди відзначення 67-ї річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників.

У рамках заходу проведено зустріч колективу архіву із ветераном Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, морським льотчиком, полковником у відставці, учасником боїв за визволення України, журналістом, письменником В. О. П’янковим.

26 жовтня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області підготовлено книжкову виставку “Незгасний подвиг” до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників.

28 жовтня 2011 р. у Держархіві Харківської області відкрито виставку архівних матеріалів та друкованих видань “Шлях до Великої Перемоги” до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників.

27 жовтня 2011 р. у Херсонському обласному шпиталі інвалідів та ветеранів війни Держархівом Херсонської області відкрито виставку документів до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито документальну виставку “Визволенню України присвячується (за документами держархіву області)”.

25–29 жовтня 2011 р. у Херсонському обласному центрі туристично-краєзнавчої творчості учнівської молоді та госпіталі інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни експонувалася документальна виставка Держархіву Херсонської області, присвячена 67-й річниці визволення України від фашистських загарбників.

28 жовтня 2011 р. у Держархіві Черкаської області відкрито документальну виставку до 67-ї річниці визволення України від фашистських загарбників.

27 жовтня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області відкрито документальну виставку, присвячену 67-й річниці визволення України від фашистських загарбників.

У жовтні 2011 р. у Держархіві Чернігівської області експонувалася документальна виставка “Партизанський рух на Чернігівщині у 1941–1943 роках”.

Заходи державних архівних установ з нагоди Європейського тижня місцевої демократії

4 жовтня 2011 р. у приміщенні ЦДАЛ України відкрито тематичну книжкову виставку “Місцеве самоврядування Західної України: історія, традиція, сучасність”.

21 жовтня 2011 р. начальник відділу ЦДАЛ України взяв участь у засіданні круглого столу на тему “Європейські традиції місцевого само-

врядування Львова”, яке відбулося у Європейському клубі загальноосвітньої школи № 84 м. Львова.

25 жовтня 2011 р. науковим співробітником відділу використання інформації документів ЦДАЛ Б. І. Петрищак надано інтерв'ю радіо “Свобода” про історію та розвиток міського самоврядування у Львові впродовж XIV–XVIII ст.

21 жовтня у ЦДНТА України відбувся тематичний семінар “Європейський тиждень місцевої демократії: європейські стандарти надання адміністративних послуг в архівних установах”.

20 жовтня 2011 р. у Держархіві в Автономній Республіці Крим відкрито книжкову виставку “Європейський тиждень місцевої демократії”.

В експозиції виставки презентовано друковані видання з історії місцевого самоврядування за період XIX–XX ст.

7 жовтня 2011 р. у Держархіві Волинської області відкрито тематичну виставку друкованих видань з нагоди відзначення Європейського тижня місцевої демократії.

27 жовтня 2011 р. начальник відділу організації та координації архівної справи та кадрів Держархіву Волинської області С. І. Маковська взяла участь у роботі науково-практичної конференції “Актуальні проблеми державного управління на сучасному етапі державотворення” у рамках проведення Європейського тижня місцевої демократії.

10–17 жовтня 2011 р. у рамках Європейського тижня місцевої демократії у Держархіві Дніпропетровської області експонувалася виставка оригіналів документів Катеринославських губернських земських зборів.

10–16 жовтня 2011 р. у рамках відзначення в Закарпатській області Європейського тижня місцевої демократії у приміщенні Держархіву Закарпатської області відкрито документальну виставку “Демократичні традиції України”.

12–18 жовтня 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області з нагоди Європейського тижня місцевої демократії експонувалася тематична виставка, присвячена розвитку місцевого самоврядування краю.

10 жовтня 2011 р. представники Держархіву Полтавської області взяли участь у засіданні круглого столу на тему “Реалізація європейських принципів демократії в роботі органів влади: проблеми і перспективи”.

У жовтні 2011 р. у Держархіві Тернопільської області підготовлено документальну виставку “Європейський тиждень місцевої демократії” та прочитано лекцію “Основні засади Європейського тижня місцевої демократії в Україні” у Тернопільському регіональному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

24 жовтня 2011 р. у Держархіві Харківської області відкрито документальну виставку “До Європейського тижня місцевої демократії”.

14 жовтня 2011 р. у Держархіві Херсонської області проведено День відкритих дверей з нагоди Європейського тижня місцевої демократії.

6 жовтня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито документальну виставку “Хмельниччина в контексті європейської демократії” до Європейського тижня місцевої демократії.

***Заходи державних архівних установ,
присвячені 20-й річниці Всеукраїнського референдуму
1 грудня 1991 р.***

1 грудня 2011 р. у читальному залі ЦДАВО України відкрито документальну виставку “До 20-ї річниці Всеукраїнського референдуму”.

30 листопада 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного у рубриці “Тематичні публікації” розміщено відеосюжет із кіножурналу “Україна сьогодні” (1992 р.) до 20-ї річниці Всеукраїнського референдуму.

1 грудня 2011 р. у Держархіві в Автономній Республіці Крим відкрито документальну виставку “До 20-ї річниці Всеукраїнського референдуму в питанні про проголошення незалежності України”.

1 грудня 2011 р. у читальному залі Держархіву Волинської області відкрито книжково-документальну виставку “20-річчя Всеукраїнського референдуму”.

6 грудня 2011 р. провідними спеціалістами відділу інформації та використання документів Держархіву Дніпропетровської області В. Б. Остапчук і О. В. Шумейко прочитана лекція для студентів Національного гірничого університету за темою “20-та річниця проведення Всеукраїнського референдуму.”

30 листопада 2011 р. у Держархіві Житомирської області відкрито виставку документів та періодичної преси “До 20-ї річниці Всеукраїнського референдуму”.

28 листопада 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області відкрито документальну виставку до 20-ї річниці Всеукраїнського референдуму у питанні проголошення незалежності України.

9 листопада 2011 р. на веб-сайті Держархіву Кіровоградської області розміщено виставку архівних документів, присвячену 20-ій річниці Всеукраїнського референдуму у питанні про проголошення незалежності України 1 грудня 1991 року.

1 грудня 2011 р. у сесійному залі Львівської обласної ради відкрито документальну виставку Держархіву Львівської області “20-річниця Всеукраїнського референдуму у питанні проголошення незалежності України”.

Того ж дня директор Держархіву Львівської області В. І. Куцинда прийняв участь в святковій академії та сесії Львівської обласної ради присвяченій 20-річниці Всеукраїнського референдуму у питанні проголошення Незалежності України.

1 грудня 2011 р. у Держархіві Миколаївської області відкрито документальну виставку “До 20-річчя Всеукраїнського референдуму з питань проголошення незалежності України 1 грудня 1991 року”.

1 грудня 2011 р. у Держархіві Полтавської області відкрито документальну виставку “Епохальна подія нашої історії” до 20-річчя проведення Всеукраїнського референдуму 1 грудня 1991 р.

28 листопада 2011 р. у Держархіві Рівненської області відкрито документальну виставку про проведення Всеукраїнського референдуму у Рівненській області та його підсумки.

Того ж дня начальник відділу використання інформації документів Держархіву Рівненської області Л. А. Леонова взяла участь у телепередачі “Так було”, присвяченій 20-річчю проведення Всеукраїнського референдуму, що вийшла в ефір РДТРК.

30 листопада 2011 р. на веб-сайті Держархіву Сумської області у рубриці “Виставки” розміщено виставку, присвячену 20-й річниці Всеукраїнського референдуму.

30 листопада 2011 р. директор Держархіву Тернопільської області взяв участь у науково-практичному семінарі, присвяченому 20-й річниці з часу проведення Всеукраїнського референдуму, що відбувся у Тернопільському національному педагогічному університеті ім. В. Гнатюка.

1 грудня 2011 р. у приміщенні Тернопільського академічного обласного українського драматичного театру ім. Т. Г. Шевченка відкрито документальну виставку Держархіву Тернопільської області “Крок до незалежності”.

1 грудня 2011 р. у Держархіві Харківської області відкрито документальну виставку “До 20-ї річниці Всеукраїнського референдуму проголошення незалежності України”.

28 листопада 2011 р. у Держархіві Херсонської області відкрито документальну виставку до 20-річчя проведення Всеукраїнського референдуму 1 грудня 1991 р.

1 грудня 2011 р. у Держархіві Черкаської області відкрито фотодокументальну виставку до 20-ї річниці проведення Всеукраїнського референдуму.

1 грудня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області відкрито виставку документів “20 років Всеукраїнському референдуму”.

1 грудня 2011 р. у Чернігівській облдержадміністрації та Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальні виставки держархіву “20 років проведення Всеукраїнського референдуму з питань проголошення незалежності України”.

ВІСНИК Державної архівної служби України

(жовтень–грудень 2011 року)

Випуск 4 (45)

Верстка

Р. Семчук

Підписано до друку 22.02.12. Формат 60 x 84/₁₆.
Папір ксероксний. Друк офсетний. Наклад 25 прим. Зам. №71 .
Електронна версія: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/>

