

Державний комітет архівів України

Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства (УНДІАСД)

ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Схвалено на засіданні
Нормативно-методичної комісії
Держкомархіву України
від 22 грудня 2009 р.,
протокол № 5

ЗМІСТ

Передмова	3
Список скорочень	5
1. Організація документів Національного архівного фонду	6
1.1. Організація документів Національного архівного фонду: основні поняття	6
1.2. Фондова система організації документів	8
2. Фондування документів НАФ: основні принципи та правила	10
2.1. Визначення фондової належності документів та утворення архівних фондів і архівних колекцій	10
2.2. Надання назв архівним фондам і архівним колекціям	16
2.3. Встановлення хронологічних меж архівних фондів	17
3. Методика фондування документів органів державної влади України	21
3.1. Правові основи функціонування органів державної влади України	21
3.2. Фондування документів органів законодавчої влади	25
3.3. Фондування документів Президента України	25
3.4. Фондування документів органів виконавчої влади	25
3.5. Фондування документів органів судової влади, прокуратури	26
3.6. Фондування документів окремих органів державного управління	27
4. Методика фондування документів органів місцевого самоврядування	28
4.1. Правові основи функціонування органів місцевого самоврядування	28
4.2. Фондування документів органів місцевого самоврядування	29
5. Методика фондування документів об'єднань громадян	30
5.1. Правові основи функціонування об'єднань громадян	30
5.2. Фондування документів об'єднань громадян	30
6. Методика фондування документів підприємств, установ, організацій у зв'язку зі зміною форми власності	32
6.1. Правові основи функціонування підприємств, установ, організацій різних форм власності	32
6.2. Фондування документів підприємств, установ, організацій у зв'язку зі зміною форми власності	33
Список використаних джерел і літератури	35

ПЕРЕДМОВА

Актуальність тематики методичних рекомендацій визначається низкою чинників. Фондування є важливою, невід'ємною складовою організації документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) на внутріархівному рівні, виконує структуроутворюючу функцію з метою розмежування двох основних видів ретроспективних документальних комплексів – архівних фондів офіційного походження і особового походження. Фондування архівних документів тісно пов'язане з комплектуванням, особливо з експертизою цінності архівних документів і обліком, а також зі створенням довідкового апарату. Разом із іншими архівними процесами, фондування забезпечує цілісність та підтримку високого інформаційного потенціалу архівних фондів, надійність пошуку необхідних користувачу релевантних і репрезентативних документів, якість використання ретроспективної інформації, зокрема, рівень її джерелознавчого аналізу. Адже документи, що становлять суспільний та науковий інтерес, не тільки значно легше знайти у тому оточенні, в якому вони виникли, але й з більшими повнотою і ступенем доказовості їх досліджувати та інтерпретувати. Значення фондування зростає у зв'язку з необхідністю забезпечення інтелектуального доступу до інформації про конкретний архівний документ через архівні інформаційні системи, орієнтовані на знання точних найменувань, характеру і хронології діяльності фондоутворювача.

Українські архівісти накопичили значний науково-практичний досвід організації архівних документів офіційного і особового походження, об'єднаних фондів і колекцій. Водночас, слід відзначити, що у нових політичних і соціокультурних реаліях фондування документів НАФ детерміновано процесами розбудови української держави – реформуванням органів державної влади, передбаченим Конституцією України, економічними перетвореннями, що супроводжуються появою нових фондоутворювачів – підприємств, установ організацій різних форм власності, зрештою, змінами в документуванні життєдіяльності українського суспільства, виникненням нових видів документів і носіїв інформації.

Проведене Українським науково-дослідним інститутом архівної справи і документознавства (далі – УНДІАСД) опитування провідних фахівців центральних, місцевих і галузевих державних архівних установ України дозволило виявити основні проблеми, з якими часто стикаються архівісти у своїй практичній діяльності щодо фондування документів НАФ. У їх числі:

- фондування документів органів державної влади, місцевого самоврядування у зв'язку зі змінами конституційних основ держави;
- фондування документів об'єднань громадян, створених на підставі законодавства України;
- визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності юридичної особи – фондоутворювача;
- особливості утворення архівних фондів особового походження та офіційного походження;
- організація колекцій.

Вказані чинники підтверджують потребу в розвиток “Основних правил роботи державних архівів України” (К., 2004) розроблення методичних рекомендацій з метою уточнення практичних підходів до фондування документів юридичних осіб – органів законодавчої, виконавчої та судової влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, державних, комунальних і приватних підприємств, установ, організацій, які діють у незалежній Україні, а також фондування документів фізичних осіб.

Підставою для розроблення теми методичних рекомендацій є Карта-замовлення Держкомархіву України, План науково-дослідної та науково-методичної роботи УНДІАСД на 2009 р.

Мета роботи – розроблення методичних засад фондування документів юридичних і фізичних осіб у межах НАФ.

Завдання роботи:

– проаналізувати правові засади діючих після здобуття Україною незалежності, органів законодавчої, виконавчої, судової влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій різних форм власності;

– узагальнити досвід і проблематику сучасної практики фондування документів, що здійснюється у центральних, місцевих і галузевих державних архівних установах України;

– уточнити методичні підходи щодо фондування документів основних гілок державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, державних, комунальних і приватних підприємств, установ, організацій, а також фізичних осіб;

– підготувати текст методичних рекомендацій.

Джерельна база методичних рекомендацій – нормативно-правові акти, що регламентують створення і діяльність в Україні державних інститутів влади й управління, органів самоврядування, об'єднань громадян, архівне законодавство, нормативно-методичні документи – “Основні правила роботи державних архівів України” (2004), «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (2009), а також публікації українських архівістів – Г. Боряка [20,21], Л. Драгомірової [23,24], С. Кулешова [29–32], В. Купченко [34], І. Матяш [35,36], К. Новохатського [37–44], К. Селіверстової [45], С. Сельченкової [46–49], Н. Христової [50], російських архівістів – В. Автократова [18,19], А. Єлпатьєвського та Н. Хіміної [25], А. Череншні [51], Т. Шабанової [52], які у комплексі є цінним підґрунтям для розкриття основних засад, змісту, узагальнення методики і технологій фондування документів НАФ. Для підготовки методичних рекомендацій використано результати письмового опитування центральних, місцевих і галузевих державних архівних установ України.

Методичні рекомендації структурно складаються з передмови, списку скорочень, 6 основних розділів і 17 підрозділів, списку джерел і використаної літератури. У перших двох розділах проаналізовано феноменологію НАФ, понятійний апарат організації документів НАФ, фондової організації документів на внутріархівному рівні, основні вимоги, положення та правила фондування. Останні чотири розділи висвітлюють методику фондування документів основних гілок державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій та підприємств різних форм власності з урахуванням законодавчих основ їх функціонування, знання котрих є необхідними для здійснення фондування, зокрема, для визначення хронологічних меж архівних фондів та їх структури. Стосовно фондування документів фізичних осіб (особового походження), у методичних рекомендаціях викладено ключові підходи. Комплексно ці питання розглянуто у підготовленому УНДІАСД методичному посібнику «Робота з документами особового походження» (2009).

Архівні терміни у тексті методичних рекомендацій застосовуються у значеннях, передбачених архівним законодавством, стандартами, сучасними архівними термінологічними словниками.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ВУЦВК – Всеукраїнський Центральний виконавчий комітет
Держкомархів України – Державний комітет архівів України
НАФ – Національний архівний фонд
НБУ – Національний банк України
РНБО України – Рада національної безпеки та оборони України
УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства
ЦВК, Центрвиборчком – Центральна виборча комісія
ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади і управління України
ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань України
ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м. Київ
ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

1.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

1.1.1. *Національний архівний фонд* (далі – НАФ) відповідно до ст.1 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи» від 13 грудня 2001 р. – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність, є надбанням української нації.

НАФ відповідно до ст.4 Закону – складова частина вітчизняної та світової культурної спадщини, інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави, призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини. Документи НАФ є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або, згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.

До НАФ належать архівні документи (оригінали або копії, що їх замінюють) незалежно від їх виду, видів носіїв інформації, місця й часу створення і місця зберігання, режиму доступу, форми власності на них.

У складі НАФ України виокремлюють три основні групи документів:

– документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України у діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ усіх форм власності, окремих осіб та зберігаються на території України;

– документальні комплекси українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції, на підставі дарування або зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну (в оригіналах чи копіях);

– документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав, і за різних обставин (на підставі дарування, заповіту), опинившись на території України, стали невід'ємною частиною сукупної національної культурної спадщини.

Чільне місце у складі НАФ належить унікальним документам, що становлять його серцевину, «золотий фонд».

Джерелами формування НАФ є юридичні та фізичні особи – утворювачі і/або власники документів, що підлягають внесенню до НАФ.

Важливими ознаками документів НАФ є їх історико-культурна і наукова цінність, визначена і зафіксована у встановленому законодавством порядку. Ці дві ознаки свідчать, що документи НАФ, ґрунтуючись на такій істотній властивості як ретроспективність, і в силу свого високого суспільного статусу, підтвердженого існуючими критеріями експертизи цінності, стають об'єктом культурної спадщини, виконуючи функції культурної цінності – пам'ятки культури – історичного джерела.

Документи НАФ становлять основу формування цілісної, об'єктивної картини вітчизняної історії, від найдавніших часів до сьогодення, виявлення істотних прикмет української культури у сфері легітимних інституцій та правових уявлень, у ділянці релігійного життя, у колі провідних ідей та символів, інтелектуальних, освітніх і

мистецьких пріоритетів. Вони справляють потужний вплив на державотворчі процеси, закладають фундамент нової соціальної психології, політики, культури. Їх значення незмірно зростає, набуває глибинного, відповідального змісту, чим більш значні зміни відбуваються у бутті народу, чим нагальнішою стає перебудова складу його історичною пам'яті – підґрунтя національної свідомості. Це національно орієнтовані документи для державної самоідентифікації України у світовому цивілізаційному просторі.

1.1.2. *Організація документів НАФ* становить комплекс організаційно-правових, науково-методичних й технологічних рішень і заходів, спрямованих на визначення структури НАФ, профілю і мережі архівних установ, формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на всіх структурних рівнях НАФ з метою збереження їх цілісності та підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до них.

НАФ утворюється як фундаментальна загальнонаціональна джерельна база і функціонує як глобальна складноструктурована інформаційна система. Ефективність функціонування НАФ визначається рівнем репрезентативності складу його документів і якістю інтелектуального доступу до них, а це, у свою чергу, істотно залежить від вирішення двох завдань:

– виявлення цінних документів в обсязі, необхідному і достатньому для відтворення історичної дійсності в її тріаді: людина – суспільство – держава;

– забезпечення інформаційної та фізичної цілісності документів НАФ.

Виявлення документів із внесенням їх до НАФ забезпечується комплексом організаційних і методичних рішень й заходів, архівних технологій, що віднесені до формування НАФ. Фізичне збереження виявлених архівних документів гарантується комплексом робіт, пов'язаних зі створенням оптимальних умов їх зберігання та попередженням руйнування. Збереженість інформаційної цілісності документів, у першу чергу, забезпечується завдяки їх організації на всіх структурних рівнях НАФ. Разом із формуванням НАФ, забезпеченням збереженості його документів і доступу до архівної інформації, організація документів НАФ належить до основних напрямів архівної галузі та ключових понять архівістики.

1.1.3. *Організація документів НАФ України* здійснюється послідовно:

– на міжархівному рівні шляхом розподілу документальних комплексів у межах системи архівних установ;

– на архівному рівні шляхом формування цілісних документальних комплексів у межах архіву;

– на рівні окремого документального комплексу шляхом формування справ та їх систематизації;

– на рівні справи шляхом систематизації належних до неї документів.

Організаційна упорядкованість забезпечується шляхом надання документам та їх сукупностям облікових номерів.

1.1.4. Основою організації документів НАФ є їх наукова класифікація¹, що виконує управлінські функції організаційного та структурно-функціонального характеру.

1.1.5. Архівна наука, методологічну основу якої становить історичний метод пізнання процесів документотворення та фондоутворення, віддає перевагу природній класифікації. В архівній галузі – це спосіб встановлення історичних, логічних, інших зв'язків між документами, їх віднесення, на основі загальних принципів подібності або

¹ Дефініція терміна «**класифікація**» означає розподіл предметів, явищ або понять на класи, групи тощо за спільними ознаками, властивостями, при цьому кожний клас або група посідає своє, певне місце у системі, що створюється і в процесі свого розвитку поділяється на підкласи, підгрупи.

відмінності, до комплексів архівних документів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

1.1.6. Організація документів НАФ здійснюється за такими класифікаційними ознаками:

- належність документів до документації одного утворювача;
- право власності на документи;
- строки зберігання документів;
- категорії цінності документів;
- належність документів до певних адміністративно-територіальних одиниць;
- історичні умови, час і місце створення документів;
- належність документів до певних галузей і сфер життєдіяльності суспільства;
- види носіїв інформації, способи і техніка закріплення інформації;
- рівні доступу до документів.

1.1.7. Основним принципом організації документів НАФ є збереження цілісності документальних комплексів, утворених в одному середовищі та об'єднаних принципом походження. Якщо такі комплекси належать державі, не дозволяється їх подрібнення шляхом розподілу між різними архівами або різними фондами (нефондовими комплексами) одного архіву. Якщо документальні комплекси, що об'єднані зв'язком походження, державі не належать, архівні установи повинні сприяти їх зосередженню в одному архіві чи приватному архівному зібранні та запобігати їх розпорошенню.

1.1.8. Порушення цілісності документальних комплексів призводить до втрати їх інформаційного потенціалу, значного зниження евристичних якостей НАФ і рівня інтелектуального доступу до архівних документів.

1.2. ФОНДОВА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

У межах архіву документи організовуються в архівні фонди. Архівний фонд є однією з основних класифікаційних одиниць НАФ. Деякі групи аудіовізуальних, електронних та науково-технічних документів організовуються за нефондовою системою.

1.2.1. У процесі діяльності юридичної особи формується *документаційний фонд* цієї особи – фонд службових документів, склад і процес формування якого визначають нормативні документи. Створення документаційного фонду є процес об'єктивний, який виникає незалежно від волі і бажання архівістів. Юридична особа, за час діяльності якої нагромаджується документаційний фонд, визначається як його утворювач.

1.2.2. Частина документаційного фонду, яка на підставі відповідної експертизи цінності документів представляє певну цінність для суспільства або практичну цінність для свого власника і підлягає зберіганню, визначається як *архівний фонд установи*.

1.2.3. Упродовж життя фізичної особи нагромаджується документаційний фонд, що відображає біографічні відомості, факти про її наукову, творчу, службову, політичну, громадську та іншу діяльність, також інформацію щодо її сім'ї, роду. Частина документаційного фонду особи, яка визнана цінною за результатами архівної експертизи та підлягає зберіганню, становить *архівний фонд особового походження*.

1.2.4. Частина архівного фонду установи або особи, яка за висновками експертизи цінності підлягає внесенню до НАФ, відповідно до чинних правил й принципів фондування архівних документів, а також волевиявлення їх власника, може організовуватися як:

- *архівний фонд НАФ*;

– автономна частина (підфонд) архівного фонду НАФ.

1.2.5. Під архівним фондом НАФ розуміється нагромаджена за часи діяльності однієї чи декількох юридичних або фізичних осіб сукупність архівних документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного або логічного зв'язку, що *підлягають постійному зберіганню*. Неподільність тієї частини архівного фонду установи чи особи, яка за висновками експертизи віднесена до НАФ, є одним із основоположних принципів фондової організації документів.

1.2.6. Юридична або фізична особа, яка є утворювачем документаційного фонду і, відповідно архівного фонду, цілісна частина котрого визнана як архівний фонд НАФ, або включена до його складу, одержала назву *фондоутворювача*.

До найсуттєвіших ознак *фондоутворювача* – юридичної особи слід віднести: організаційну єдність; наявність відокремленого майна; самостійну майнову відповідальність; здатність виступати у цивільному обігу від свого імені.

Це підтверджується наявністю:

– правового акта (закону, постанови, наказу, розпорядження, свідоцтва, статуту, положення або інших установчих документів) про утворення, реєстрацію, компетенцію, порядок діяльності, функції тощо;

– самостійного балансу (кошторису);

– штатного розпису;

– печаток;

– атрибутів власного діловодства, а також документів, що підлягають постійному зберіганню.

Ознакою *фондоутворювача* – фізичної особи є наявність його архівного фонду та визначена ступінь цінності утворених/зібраних ним документів.

1.2.7. Архівні фонди, фондоутворювачами яких стали юридичні особи, становлять групу *архівних фондів офіційного походження*. Архівні фонди, фондоутворювачами яких є фізичні особи, становлять групу *архівних фондів особового походження*.

1.2.8. Архівний фонд офіційного чи особового походження, утворений як сукупність архівних фондів декількох фондоутворювачів, між якими простежуються історичні або логічні зв'язки, однорідність функцій, підпорядкування, спільність об'єкта і часу діяльності, місцезнаходження, правонаступність тощо, а для фізичних осіб – родинні, професійні, творчі зв'язки, участь в одних подіях тощо, називається *об'єднаним архівним фондом*. Частина об'єданого архівного фонду, що має тільки одного фондоутворювача, становить *підфонд у складі об'єданого архівного фонду*.

1.2.9. Сукупність архівних документів різного походження, об'єднаних за формальною ознакою (тематичною, хронологічною, авторською) називається *архівною колекцією*. Утворювачем колекції може бути як фізична, так і юридична особа. Архівні колекції, сформовані юридичними особами, належать до фондів офіційного походження, фізичними особами – до архівних фондів особового походження.

1.2.10. Організація документів НАФ у межах архіву здійснюється за такими класифікаційними ознаками: правом власності на архівні документи і термінами їх зберігання; категорією їх цінності; історичними умовами, часом і місцем створення документів; рівнями доступу до документів.

2. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ: ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ПРАВИЛА

2.1. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДОВОЇ НАЛЕЖНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА УТВОРЕННЯ АРХІВНИХ ФОНДІВ І АРХІВНИХ КОЛЕКЦІЙ

Відповідно до п. 3.4.1. «Основних правил роботи державних архівів України» (2004), термін «фондування» означає практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою. Під фондуванням розуміють визначення або уточнення фондової належності документів, утворення архівних фондів, надання їм назв та встановлення їхніх хронологічних меж.

2.1.1. Фондування здійснюється:

- у діловодстві юридичних осіб у процесі формування справ на основі їх номенклатури та відбору документів для передавання до архівних підрозділів;
- в архівних підрозділах юридичних осіб на стадії підготовки документів для постійного зберігання;
- в архівах, у випадку потреби науково-технічного опрацювання документів, перероблення описів, створення об'єднаних архівних фондів та архівних зібрань.

2.1.2. Основний зміст визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду юридичної (фонду офіційного походження) або фізичної особи (фонду особового походження). Це здійснюється на основі застосування певних архівних технологій щодо вивчення складу, змісту та діловодного оформлення документів.

2.1.3. Фондування, у числі інших завдань, вирішує питання організації об'єднаних архівних фондів з метою раціонального розміщення документів в архівах, удосконалення їх обліку, створення компактного і якісного довідкового апарату. Фондування документів об'єднаних архівних фондів супроводжується виконанням певних технологічних процесів, таких, зокрема, як перевірка наявності документів; вибір одного номеру фонду; перешифрування описів, справ; складання відповідних облікових документів; розміщення документів в одному місці архівосховища та, у разі необхідності, пересистематизація описів і справ. Об'єднані архівні фонди можуть поповнюватися новими документами, також із їх складу можуть вилучатися документи для відкриття нових фондів.

2.1.4. На практичному рівні фондування супроводжується ґрунтовним вивченням історії фондоутворювача, істотних рис організації його діловодства, розробленням історії самого фонду. Отримані результати стають матеріалом для архівного опрацювання у світлі принципу походження, органічно пов'язаного з ним принципу неподільності фонду, основою для розроблення схем організації архівних документів, їх класифікації та систематизації, також для розуміння сутності архівного фонду, як складної, генетично і структурно цілісної сукупності документів, що відображають минуле крізь призму документально-інформаційних зв'язків конкретного фондоутворювача. Слід підкреслити, що сучасне трактування принципів походження і неподільності фонду не вимагає від архівістів у процесі фондування жорстко копіювати вихідні історичні структури фонду, сформовані на стадії діловодства установи або утворені в процесі життя та діяльності особи. Адже в окремих випадках ці структури могли бути істотно деформовані – свідомо або випадково. У разі виявлення в архівному фонді помилково віднесених до нього документів, що належать до інших архівних фондів, ці документи слід приєднати до фондів, котрим вони повинні належати. При запровадженні змін у структурі фонду, необхідно обов'язково зберігати сформовані між документами генетичні зв'язки, не

перекручувати функціональні характеристики структурних підрозділів фондоутворювача. Політичні або ідеологічні міркування, особисті почуття чи уподобання архівістів не можуть бути підставою для організації фонду або його закриття.

Архівні фонди перефондуванню не підлягають. Перефондування, як виняток, допускається у випадках виявлення у фондуванні грубих помилок.

2.1.5. Головним підґрунтям фондування документів юридичних осіб є принцип походження (провенієнцпринцип, від латинського *proventio* – народжуватися, виникати, походити) – принцип організації архівних фондів, що потребує врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем/фондоутворювачами. Організація фонду у цьому значенні набуває риси природно-історичного процесу, відбувається у межах причинно-наслідкових стосунків, де причиною є діяльність фондоутворювача, а наслідком – утворення архівного фонду з документів офіційного походження. Діяльність фондоутворювача не тільки організує масив документів, але й визначає його видовий склад і змістовне наповнення, внутріфондове групування, окреслює структуру фонду. Інформаційна і структурна взаємоорієнтованість документів архівного фонду офіційного походження бере свій початок в єдності їх походження, що надає фонду якості складного, цілісного джерела ретроспективної інформації. Принцип походження відображає історично сформований, генетичний зв'язок документів з їх фондоутворювачем і, завдяки цьому слугує науковою основою фондової організації документів юридичних осіб, їх класифікації, внутріфондової систематизації. Цей принцип є базовим в архівознавстві та основоположним у практичній діяльності щодо фондування документів НАФ.

2.1.6. Під час визначення фондової належності документів офіційного походження необхідно брати до уваги, що вхідні документи належать до фонду тієї юридичної особи, яка їх отримала. Фондова належність документів також визначається за адресатом, реєстраційним штампом, резолюцією і помітками про виконання, за змістом документів.

Копії вихідних документів (відпуски) належать до фонду юридичної особи-автора, яка їх склала, а їх фондова належність визначається на підставі підписів, діловодних поміток, змісту документів.

Внутрішні документи належать до фонду юридичної особи, яка їх склала, а їх фондова належність визначається за назвою установи, підписами, змістом документів.

Справи, що формувалися послідовно двома юридичними особами, належать до фонду тієї особи, де вони були закінчені діловодством. У випадку ліквідації юридичної особи з наданням її функцій новоутвореній особі, закінчені діловодством справи належать до фонду попередника, а незакінчені справи передаються до фонду останнього – правонаступника.

2.1.7. *Об'єднані архівні фонди офіційного походження* створюються з документів:

– однорідних за функціями і цільовим призначенням однойменних юридичних осіб, що функціонують/функціонували на певній території;

– керівного органу і підпорядкованих йому юридичних осіб, що функціонують/функціонували на певній території;

– органів державної влади, органів місцевого самоврядування і підпорядкованих їм юридичних осіб;

– юридичних осіб, які пов'язані об'єктом діяльності;

– юридичних осіб, які послідовно змінювали одна одну, якщо функції попередників повністю або частково передавалися наступникам.

2.1.7.1. Не допускається створення об'єднаних архівних фондів офіційного походження з окремих фондів:

– органів законодавчої, виконавчої та судової влади, передбачених Конституцією України;

– цих органів та виборчих комісій з виборів до них;

– юридичних осіб, що належать різним власникам.

2.1.8. Під час фондування документів фізичних осіб, слід враховувати, що принцип походження тут є менш домінуючим, ніж у документів юридичних осіб. Якщо в установі профіль діяльності офіційно визначений і його напрями відкладаються в поточному діловодстві, процес нагромадження документів особою унормуванню не підлягає, має свою специфіку, яка залежить від її життєвого шляху, роду занять, оточення, особистих потреб і уподобань, творчих інтересів, збирацьких нахилів, ставлення до свого приватного архіву. Інформативна насиченість документів особового походження полягає у багатогранній фіксації фактів з усіх сфер життєдіяльності конкретної особи. Це зумовлює надзвичайно різноманітний родо-видовий склад документів фонду особи, що утворилися впродовж її життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності, її сім'ї, роду. Фонд особового походження може містити різноаспектні документи, не пов'язані з особистою діяльністю фондоутворювача, але причетні до нього. Тому при його організації необхідно ґрунтовно вивчати зміст документів, брати до уваги повноту їх складу, наявність біографічних і творчих матеріалів, можливість поповнення фонду в перспективі.

2.1.8.1. Під час визначення фондової належності документів особового походження до уваги береться зміст документів, звернення в листах, підписи, почерк тощо.

Усі повторні надходження документів з одного джерела (від фондоутворювача, членів його родини, довірених осіб або від нового власника) приєднуються до складу вже сформованного фонду особи.

Не підлягають вилученню з фондів особового походження документи недержавних структур, якщо їх утворювач був керівником або членом цих структур. Не підлягають вилученню документи громадських організацій, партій тощо з фондів осіб – їх керівників і членів.

Оригінали діловодних документів державних установ, які можуть бути наявні у складі фонду особового походження, долучаються до складу фондів цих установ лише за умови, якщо їх фонди зберігаються у тій же архівній установі, куди надійшов фонд особового походження, а також, якщо ці документи не пов'язані з діяльністю даної особи-утворювача і не містять поміток, зроблених нею.

Документ, створений кількома особами, за умови, що їхні фонди зберігаються в архіві, включається до фонду більш відомої особи.

Поодинокі надходження епістолярію включають до фондів-авторів, а у разі їх відсутності – до фондів адресатів (одержувачів).

Окремі надходження образотворчих творів (графіка), фотопозитивів включають до фондів авторів – художників (фотографів); у разі відсутності таких фондів – до фондів зображених на них осіб. Якщо в архіві такі фонди відсутні, документи включають до складу відповідної колекції.

Документи з дарчими написами належать до фондів осіб-дарувальників; у разі відсутності фондів цих осіб – їх включають до фондів осіб, яким вони були подаровані.

Друковані видання із змістовними правками фондоутворювача (наприклад, підготовлені до перевидання) включають до складу його фонду.

Не дозволяється переміщувати документи з одного фонду особового походження в інший, за винятком організації нових фондів особового походження з документів, включених до складу колекцій та у разі встановлення авторства раніше неатрибутованих документів. У разі переміщення документів з одного фонду в

інший, до всіх облікових документів вносять необхідні зміни.

2.1.8.2. Архівні фонди особового походження¹ поділяються на фонди окремої особи – *особові (персональні)*, родини – *родинні (сімейні)* та роду – *родові (фамільні)*.

2.1.8.3. *Особовим (персональним) архівним фондом* називають архівний фонд, що складається з документів, утворених і зібраних одним фондоутворювачем, та долучених до них документів, пов'язаних з його життям, творчістю і вшануванням його пам'яті, з різними носіями та різною технікою відтворення інформації.

Особові (персональні) фонди відкриваються для осіб:

– життя і діяльність яких отримали високе суспільне визнання, або, навпаки, мали значний деструктивний вплив на розвиток суспільства;

– типових представників своєї соціальної групи, якщо склад їх документів є досить новим, або пересічних громадян, документи яких містять цінну інформацію для суспільства.

До складу *особових (персональних) фондів*, як правило, входять рукописи (створені різними способами) наукових, літературних, музичних, художніх праць; описи технічних пристроїв, будівель, винаходів; мемуари; епістолярій; документи біографічного та побутового характеру; зображувальні документи тощо, які відклались у результаті різних форм наукової, творчої, громадської, педагогічної діяльності фондоутворювача; документи інших осіб, зібрані фондоутворювачем; документи про фондоутворювача (рецензії, некрологи, списки праць) тощо. У їх складі також можуть бути наявні документи родичів фондоутворювача, якщо вони не складають окрему частину родинного або родового фонду.

Особові архівні фонди видатних історичних, державних діячів, учених, провідних науковців, класиків літератури і мистецтва тощо можуть складати фонди з мінімальною кількістю документів, навіть у разі, коли перспективи їх подальшого поповнення практично відсутні.

2.1.8.4. *Об'єднані архівні фонди особового походження* створюються з документів двох або більше фізичних осіб, на підставі родинного, творчого, професійного або іншого зв'язку між ними. Слід відзначити, що їх склад є надзвичайно рухливим. Такі фонди можуть доповнюватись за рахунок нових надходжень, і, водночас, окремі документи особового походження можуть вилучатися з їхнього складу у зв'язку з відкриттям іншого фонду.

Різновидами об'єданого архівного фонду особового походження за ознакою генеалогічних зв'язків є *родинні (сімейні) та родові (фамільні) фонди*.

Родинний (сімейний) фонд складається з документів, що утворилися в процесі життя та діяльності представників однієї сім'ї, родини (не більше 3-х поколінь: батьків, дітей і онуків). Переважно родинні архівні фонди являють собою сукупність особових фондів окремих членів родини, у складі яких наявні документи (майнові, господарські, наукові, творчі тощо), що є спільними для всієї родини. Відтак, не рекомендується документи членів родини фондувати в окремі особові фонди.

Приклад:

Фонд «Грушевські – історики та філологи.» (ф. 1235, оп. 1, 1830–1958 pp), що зберігається у ЦДІАК України.

Родовий (фамільний) архівний фонд містить документи, що утворилися в процесі життя й діяльності одного роду по прямій лінії (понад 3-х поколінь) та представників побічних генеалогічних ліній, пов'язаних з основним родом спільними майновими та

¹ Дефініцію «**особовий архівний фонд**» вживають безвідносно до конкретної особи – фондоутворювача, а відтак вона є більш уживаною у професійному середовищі архівістів, ніж «архівний фонд особового походження».

іншими стосунками. У складі родових (фамільних) фондів, крім юридичних приватновласницьких актів (універсали, привілеї, купчі, дарчі, уступні, духовні грамоти, судові виписки), також можуть бути наявні: документи біографічного та побутового характеру; документи службової, громадської благодійницької діяльності, як в оригіналах, так і в копіях; універсали, укази, атестати, що засвідчують військовий ранг і участь у бойових діях; актові книги; описово-статистичні джерела; матеріали судових процесів; офіційні документи різних інституцій (наукових, навчальних, видавничих, медичних тощо); документи про заснування та діяльність промислових підприємств, господарств, банків; компаній, засобів масової інформації тощо, якими володіли представники роду, в тому числі, особисті документи адміністративного персоналу; документи про стан і розвиток культури та мистецтва; мемуари, щоденники, спогади, нотатки; історичні праці, приватні короткі літописи, різноманітні записки, розвідки, полемічні матеріали; листування; родоводи, родовідні розписи, генеалогічні схеми тощо.

Приклад:

Фонд «Скоропадські, поміщики Полтавської та Чернігівської губерній» (ф. 1219, оп. 1–3, 1662 р.–40 –ві рр. XX ст.), що зберігається у ЦДІАК України.

Документи представників роду або членів родини, які є відомим діячами у тій чи іншій сфері діяльності, у разі, якщо вони за своїм складом та змістом істотно відрізняються від інших документальних комплексів родинного (родового) фонду, рекомендується фондувати в окремі особові архівні фонди, незалежно від обсягу цих документів.

Приклад:

У ЦДАМЛМ України документи О.Є. Корнійчука, українського письменника, державного і громадської діяча, у кількості 2291 справи, та документи його дружини В.Л. Василевської, польської письменниці і громадської діячки, у кількості 957 справ, сформовані в окремі особові фонди.

Документи родичів і окремі документи роду, що не складають самостійних цілісних документальних комплексів, включають до складу особового архівного фонду основного фондоутворювача окремим розділом.

Приклад:

Особовий фонд М.П. Василенка (1866–1935), правознавця, академіка (з 1920 р.), президента Української Академії Наук (1921–1922), що зберігається у ЦДАМЛМ України, також містить документи (матеріали до біографії, листування, рецензії на праці) Н.Д. Полонської-Василенко – визначного українського історика, дружини М.П. Василенка.

У разі тісної співпраці двох або більше фізичних осіб на підставі не тільки родинного, але й творчого, професійного або іншого зв'язку між ними, навіть при наявності значного обсягу документів, рекомендується їх організувати в об'єднані архівні фонди особового походження.

2.1.9. *Архівні колекції*, як окремий самостійний комплекс або частина документального комплексу установи чи особи, надходять до державних архівів від їх власників у вигляді вже сформованих документальних комплексів, або окремих документів, з урахуванням ступеня їх цінності та значення особи-утворювача. Архівні колекції можуть організуватися в окремий самостійний комплекс, або, як структурна група архівного фонду їх утворювача, а також формуватися з розрізнених документів, з певних видів документів.

На відміну від фондів офіційного походження, головним підґрунтям організації котрих є принцип походження, архівні колекції організуються за принципом пертиненції (приналежності, від латинського *pertineo* – належати, мати відношення, сприяти), як сукупність окремих документів різного походження, об'єднаних не за історичними, а за однією або кількома формальними ознаками – тематичною, хронологічною, авторською, номінальною, об'єктною, географічною. Архівні колекції мають свою «програму»

утворення, творцем якої у багатьох випадках є її власник – установа чи особа. Принцип пертиненції слугує основою для збереження первинної структури колекції, визначеної її утворювачем.

Приклади:

«Колекція документів про діяльність урядів та армій Української Народної Республіки та Західно-Української Народної Республіки».

«Колекція документів з історії міста Севастополя», що складається з документів різних діячів (розділені за описами), наукові праці яких відносяться до історії Севастополя, але самі діячі не пов'язані з цим містом ні спільним місцем роботи, а ні іншими ознаками.

Архівна колекція може концентрувати в собі достатньо високий інформаційний потенціал, оскільки у процесі збирацької діяльності особи чи установи до неї цілеспрямовано могли відкладатися документи, що мають історико-культурну або наукову цінність, зокрема, містити унікальні документи.

Якщо на постійне зберігання до архівів надходять окремі розрізнені документи або невеликі комплекси документів офіційного чи особового походження, з яких за встановленими критеріями не можуть бути утворені самостійні цілісні фонди, їх рекомендується організувати в архівні колекції за видами документів, напрямками діяльності фондоутворювачів або тематичною, хронологічною, географічною чи іншими ознаками.

Архівні колекції можуть поповнюватися новими надходженнями, але їх включення не повинно порушувати обраного принципу організації архівних колекцій та бути узгодженими з їх утворювачами/власниками.

Історично сформовані колекції, що надходять до архівних установ від фізичних або юридичних осіб, об'єднань громадян, перегрупуванню не підлягають.

2.1.10. Утворена архівом колекція називається *архівним зібранням*. **Склад архівного зібрання може змінюватися лише за умови, якщо необхідно включити до нього певні документи, що не увійшли до наукового обігу.** Архівні зібрання можуть включатися до фондів офіційного або особового походження в залежності від складу документів.

Персональне архівне зібрання – це особливий вид архівного фонду особового походження, який містить документи особового походження окремої особи (як правило це – видатний/відомий діяч у тій чи іншій сфері діяльності) або документи про нього, незалежно від їх приналежності до певного архівного фонду особового походження, організованого за правилами фондування. Утворювати персональні зібрання в центральних та місцевих державних архівних установах рекомендується тільки у виключних випадках.

2.1.11. У разі надходження до архівної установи копій документів офіційного або особового походження, виготовлених з документів, що зберігаються в інших архівних установах (України чи інших держав), з них формують окремі архівні колекції. Зокрема, до архівів з інших установ на постійне зберігання надходять мікрофотокопії документів, які усталено організовуються в колекції.

Приклади:

КМФ–8. Документи німецько-фашистської окупаційної адміністрації і командування вермахту, що діяли на тимчасово окупованих східних територіях.

КМФ–9. Документи з історії України, що доповнюють фонди установ і організацій українських націоналістів періоду німецько-фашистської окупації.

(Колекції мікрофотокопій, що знаходиться у ЦДАВО України).

Пріоритетним принципом організації мікрофотокопій є тематичний принцип, оскільки запити користувачів мають, переважно, тематичний характер.

2.2. НАДАННЯ НАЗВ АРХІВНИМ ФОНДАМ І АРХІВНИМ КОЛЕКЦІЯМ

2.2.1. *Назва архівного фонду офіційного походження* складається з офіційної повної та скороченої (яка записується у дужках) назви фондоутворювача з усіма перемейнуваннями (у хронологічній послідовності), його підпорядкуванням, місцезнаходженням та крайніми датами існування під кожною з назв. Назва вищого у переліку підпорядкування органу зазначається у назвах фондів юридичних осіб, що фінансуються з державного бюджету.

Приклади:

Державне управління цирків (ДУЦ) Народного комісаріату освіти УРСР, м. Харків.(1930–1933).

У назвах архівних фондів недержавних юридичних осіб можуть зазначатися їх власники або засновники.

2.2.2. *Назва об'єданого архівного фонду офіційного походження* складається із загальної назви фондів, що увійшли до його складу, або із назви керівної юридичної особи і загальної назви підпорядкованих їй осіб.

Приклади:

Наукові установи міста Кам'янця-Подільського (1930–1934).

2.2.3. *Назва особового архівного фонду* складається із загальновизнаного та всіх інших, менш відомих найменувань особи (метричних і змінених прізвищ, імен, по батькові, псевдонімів, криптонімів тощо, що записуються в дужках), визначення сфери діяльності (професії) особи із зазначенням її належності до тієї чи іншої національної культури та крайніх дат життя особи. Якщо фондоутворювач мав декілька псевдонімів, але був знаний здебільшого за одним із них, спочатку записують загальновідомий псевдонім, а у дужках – справжнє прізвище, ім'я, по батькові та інші псевдоніми.

Приклад:

Вільде Ірина (справжні прізвища та ім'я: Дроб'язко, Полотнюк Дарина Вікторівна, 1907–1965), письменниця.

У назвах фондів жінок, відомих під декількома справжніми прізвищами – дівочими та у заміжжі, необхідно вказати всі прізвища, у такому порядку: спочатку – більш відоме прізвище, потім у дужках – менш відоме.

У разі офіційної зміни фондоутворювачем свого прізвища, спочатку вказують загальновідоме або більш відоме, а потім у дужках – менш відоме прізвище.

2.2.4. *Назва родинного або родового фонду* складається з двох частин. У першій частині записують загальне родинне або родове прізвище (яке може складатися з одного або двох окремих прізвищ), загальновизначену сферу діяльності всіх фондоутворювачів, їх належність до національної культури. У другій частині ідентифікують особу кожного фондоутворювача з фіксацією всіх відомостей, визначених для окремого особистого фонду із зазначенням родинних зв'язків. Усі спільні для обох частин відомості (приналежність до національної культури, сфера діяльності) у другій частині не дублюються. У сімейних фондах усіх осіб записують у порядку родинних зв'язків.

Приклад:

Шиповичі – діячі української культури:

Микола Антонович (1881–1944), композитор і мистецтвознавець.

Раїса Данилівна (1880–1966), поетеса і педагог (дружина).

Костянтин Миколайович (1907–1942), композитор (син).

Олена Миколаївна (1912–1990), композитор, піаніст, музичний педагог (дочка).

У назвах об'єднаних архівних фондів особового походження, утворених на підставі будь-якого іншого зв'язку між фондоутворювачами, дається загальна назва, що ідентифікує цей зв'язок.

Приклад:

Видатні спортсмени Донецької області.

2.2.5. У назві архівної колекції, що надійшла до архіву, зазначаються характер або загальний зміст колекції і назву (найменування) утворювача, а також крайні дати життя утворювача (якщо утворювач – фізична особа) або крайні дати періоду формування колекції (якщо утворювач – юридична особа).

Приклади:

Колекція екслібрисів, зібраних Олексієвим Ростиславом Івановичем (1869–1985).

Колекція позасудових справ реабілітованих (1919–1953).

Колекція документів «Український музей в Празі» (кінець XIX ст. – 1948 р.)

У назві архівного зібрання відображається ознака, покладена в основу організації документів, період їх накопичення.

2.3. ВСТАНОВЛЕННЯ ХРОНОЛОГІЧНИХ МЕЖ АРХІВНИХ ФОНДІВ

Межі архівного фонду охоплюють період його формування фондоутворювачем, і як правило, визначаються крайніми датами існування (життя) фондоутворювача.

2.3.1. Межами фондів є:

– архівного фонду офіційного походження – офіційні дати утворення (реєстрації) та ліквідації фондоутворювача;

– об'єданого архівного фонду офіційного походження – дата утворення (реєстрації) фондоутворювача, створеного у часі першим, також дати ліквідації фондоутворювача, ліквідованого у часі пізніше за всіх утворювачів фонду;

– особового архівного фонду – дата народження і смерті фондоутворювача;

– об'єданого архівного фонду особового походження – дати народження фондоутворювача, який народився раніше всіх та дати смерті фондоутворювача, який помер пізніше всіх фондоутворювачів цього фонду;

– архівної колекції, сформованої фізичною особою – дати народження і смерті фондоутворювача;

– архівної колекції, сформованої юридичною особою (у тому числі – архівного зібрання) – крайні дати періоду формування колекції.

2.3.2. Крайні дати документів архівного фонду офіційного походження можуть не співпадати з датами створення і ліквідації фондоутворювача через наявність у фонді документів попередників або документів, створених іншими особами, а також через неповноту складу документів.

Приклад:

Дирекція народних училищ Подільської губернії (1803–1919).

Крайні дати документів: 1830–1917 рр.

2.3.3. Крайні дати документів фонду особового походження можуть не співпадати з датами життя особи (сім'ї, роду) в зв'язку з наявністю документів генеалогічного характеру, вшанування пам'яті, спогадів та ін.

Приклади:

Рулін Петро Іванович (1892–1949), історик театру і літератури, театральний критик, фольклорист і педагог.

Крайні дати документів: 1877–1958 рр.

Крип'якевич Іван (1896–1967), історик, дійсний член НТШ, педагог, професор Львівського університету, директор Інституту суспільних наук АН УРСР, академік АН УРСР.

Крайні дати документів: 1892–1941 рр.

2.3.4. Залежно від чинників, що визначають створення, статус, організацію і характер діяльності юридичної особи, документи цієї особи можуть бути передані до її фонду вже сформованого раніше, фондовані окремим самостійним фондом або увійти підфондом до об'єднаного архівного фонду.

Основними чинниками, що визначають *хронологічні межі діяльності фондоутворювача як самостійної юридичної особи і слугують орієнтиром для встановлення меж архівного фонду офіційного походження* «Основними правилами роботи державних архівів України» (2004) встановлено такі:

- зміна конституційних основ держави;
- зміна адміністративно-територіального поділу;
- зміна форми власності фондоутворювача;
- реорганізація фондоутворювача;
- ліквідація фондоутворювача.

2.3.5. Зміна конституційних основ держави.

Конституційні основи держави становлять:

- сукупність правовідносин, що виникають у зв'язку із застосуванням норм конституції та інших джерел галузей конституційного права;
- сукупність основоположних правовідносин, закріплених і нерідко спеціально виділених конституцією.

Із здобуттям Україною незалежності та зміною конституційних основ держави нові архівні фонди складають документи вищих органів державної влади України, що діють відповідно до Конституції України – Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також органів судової влади та Прокуратури України.

Нові архівні фонди складають документи, утворених на підставі законодавства незалежної України:

- міністерств, комітетів та інших органів виконавчої влади;
- місцевих державних адміністрацій;
- органів місцевого самоврядування;
- виборчих комісій на виборах до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

У випадку зміни статусу суб'єкта держави, його органи державної влади до і після зміни статусу складають окремі архівні фонди.

Приклад:

Комітет у справах молоді виконкому Кримської обласної Ради народних депутатів (12 листопада 1990 р. – 18 жовтня 1993 р.). З 26 лютого 1992 р. – Комітет у справах молоді підпорядковано Раді Міністрів Кримської АРСР.

Державний комітет Криму у справах молоді Республіки Крим (19 жовтня 1993 р. – 23 вересня 1997 р.) – орган державної виконавчої влади, підпорядкований Раді Міністрів Криму.

Республіканський комітет у справах сім'ї і молоді Автономної Республіки Крим (24 вересня 1997 р. – 11 травня 2005 р.).

Міністерство у справах молоді, сім'ї і гендерної політики Автономної Республіки Крим (почало діяти з 12 травня 2005 р. і функціонує по теперішній час).

Зміни у статусі суб'єкта держави, його органів державної влади надають підстави для створення нового архівного фонду з документів Комітету у справах молоді від часу його підпорядкування Раді Міністрів Кримської АРСР. Згодом часткове розширення повноважень Комітету і відповідні зміни у його назві не призвели до істотної зміни його компетенції та функцій. Відтак документи трьох наступних періодів діяльності цієї державної установи рекомендується приєднати до новоствореного архівного фонду.

2.3.5.1. У вирішенні питань щодо фондування документів підприємств, установ, організацій, **які виникли в період після проголошення незалежності України, та надання новоствореним архівним фондам відповідних облікових номерів**, необхідно керуватися роз'ясненням, яке було подано Держкомархівом України у листі директорам державних архівів «Про фондування документів та шифрування архівних справ» від 17 лютого 2009 р. У ньому, зокрема, підкреслювалося, **що визначення меж архівних фондів у зв'язку зі змінами конституційних основ держави відбувається відповідно до п. 3.4.5.5. «Основних правил роботи державних архівів України».** Також відзначалося, що **нові архівні фонди реєструються у списку фондів з продовженням валової нумерації без додавання літерних індексів до номерів фондів.**

Приклад:

Якщо на зберігання до Державного архіву Чернівецької області, на державному обліку якого перебувають фонди №№ 1–1248, П-1 – П-3631, Р-1–2924 (Р-2924 є останнім номером за надходженням в списку фондів) надійдуть документи від установи, створеної в період незалежності України, то новому архівному фонду буде надано номер 2925.

З продовженням валової нумерації реєструються у списку фондів також нові фонди, установи-фондоутворювачі яких створені ще до проголошення незалежності України. Але при їх реєстрації до номерів фондів продовжує додаватися літерний індекс «Р». Якщо державний архів вже здійснював приймання документів новостворених установ, організацій, підприємств і надав їхнім архівним фондам інші номери, то зазначені номери підлягають заміні, згідно з цим роз'ясненням, у списку фондів і у всіх інших облікових документах з відповідним перешифруванням справ. У разі, якщо зазначені документи надавалися в користування, про зміну номерів фондів доцільно проінформувати користувачів.

2.3.6. Зміна адміністративно-територіального устрою.

Нові архівні фонди складають документи місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, створених у зв'язку з введенням нового адміністративно-територіального устрою або змінами територіальних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць

У випадках збереження меж адміністративно-територіальної одиниці під час зміни меж більшого територіального утворення, до складу якого вона входила, а також зміни назви або статусу адміністративно-територіальної одиниці без суттєвої зміни внутрішнього поділу, з документів органів державної влади та органів місцевого самоврядування нові архівні фонди не утворюються.

Фондування документів промислових і сільськогосподарських підприємств, банківських, господарських, наукових, медичних, навчальних та інших установ і організацій від зміни адміністративно-територіального устрою не залежить.

2.3.7. Зміна форми власності фондоутворювача.

Документи державних підприємств, установ, організацій, що перейшли у приватну власність, складають з моменту їх акціонування або приватизації нові архівні фонди.

Документи, що були створені до зміни форми власності підприємств, установ, організацій та зберігаються в архівних підрозділах наступників, є державною власністю і підлягають внесенню до архівних фондів попередників. Під час подальших змін власників юридичних осіб, що не призводять до змін їх форми власності та функцій, нові архівні фонди не утворюються.

2.3.8. Реорганізація фондоутворювача.

Розширення або звуження повноважень юридичної особи, що визначає докорінну зміну її компетенції та функцій, становить обов'язкову підставу для розмежування її документів на два архівні фонди.

Розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви юридичної особи, що не супроводжується докорінною зміною її основних функцій, не є підставою для розмежування її документів на два архівні фонди.

2.3.9. Ліквідація фондоутворювача.

У разі ліквідації юридичної особи з наданням всіх або частини її функцій одній або декільком особам, документи кожної з них утворюють нові архівні фонди.

Документи юридичних осіб, що тимчасово припинили свою діяльність через ліквідацію, об'єднання, роз'єднання або у результаті війн, стихійних лих, а згодом були відновлені з тими ж функціями, складають єдині архівні фонди.

Приклади:

Відповідно до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 26 липня 2000 р. № 85 Державне управління екологічної безпеки в Запорізькій області було ліквідоване (ф. Р-5451, 1968 – 2000 рр.). Згідно з наказом від 31 липня 2000 р. № 72 по управлінню створена ліквідаційна комісія і цим же наказом створене Державне управління екології та природних ресурсів у Запорізькій області. Основна функція управліннь – забезпечення реалізації екологічної політики. Ліквідація установи – Державного управління екологічної безпеки, з передаванням її функцій іншій установі, з більш широкими повноваженнями і, відповідно, іншою назвою – Державному управлінню екології та природних ресурсів надає підстави для закриття фонду Р-5451 і фондування документів Державного управління екології та природних ресурсів у новий архівний фонд. Документи ліквідаційної комісії слід включити до фонду Р-5451.

Згідно з розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 2 червня 2002 р. № 187 Управління містобудування та архітектури (ф. Р-2654, 1944–2005 рр.) та Управління житлово-комунального господарства (ф. Р-2214, 1943–2005 рр.) реорганізовані шляхом злиття в Управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства (відкрито новий фонд, умовно – 6000). Відповідно до розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 28 квітня 2007 р. №166 створено Управління містобудування та архітектури, а також Управління житлово-комунального господарства. За умови, що функції та профіль діяльності Управління містобудування та архітектури, а також Управління житлово-комунального господарства після злиття і роз'єднання не змінилися, їх документи можуть продовжувати раніше створені архівні фонди – Р-2654 і Р-2214. Новий фонд 6000 необхідно закрити з урахуванням дати ліквідації установи.

3. МЕТОДИКА ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ

3.1. ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ УКРАЇНИ

3.1.1. *Органи державної влади* – це колегіальні та одноособові органи, наділені юридично визначеними державно-владними повноваженнями та необхідними засобами для здійснення функцій і завдань держави. Відповідно до Конституції України 1996 р., державна влада здійснюється на засадах поділу на законодавчу, виконавчу і судову (ст. 6). Поділ влади означає, в одному випадку, виділення основних функціональних видів діяльності держави – законотворення, правозастосування і правосуддя, в іншому – організаційний устрій держави як сукупність різних видів державних органів – законодавчих, виконавчих і судових (це тільки основні види) з притаманною їм компетенцією та повноваженнями.

3.1.2. *Верховна Рада України* – єдиний орган законодавчої влади в Україні, парламент. Попередницею Верховної Ради України була Верховна Рада УРСР, уперше сформована на основі Конституції УРСР 1937 р. замість Всеукраїнського Центрального Виконавчого Комітету (далі – ВУЦВК). Своє реальне втілення та оформлення на офіційному рівні ідеї парламентаризму одержали після здобуття Україною незалежності, з прийняттям Закону «Про назву, структуру і кількісний склад нового парламенту України» (1993). У цьому акті законодавчо визнано термін «парламент» і позначено ним Верховну Раду України. Перед підписанням Конституційного договору між Верховною Радою і Президентом України про основні засади організації й функціонування державної влади та місцевого самоврядування в Україні на період до прийняття нової Конституції України від 8 червня 1995 р., Верховна Рада стала єдиним органом законодавчої влади в Україні. Конституція України 1996 р. остаточно підтвердила статус Верховної Ради України як єдиного у державі органу законодавчої влади, що набув риси професійного парламенту та чітко визначила його відповідні повноваження. Поняття «законодавча влада» відображає одну з основних функцій українського парламенту – законотворчість, яку не реалізує жоден інший державний орган. Учасниками законодавчого процесу об'єктивно є і визначені Конституцією України Президент України, Кабінет Міністрів України, однак вони не наділені законотворчою функцією.

Основними галузевими органами Верховної Ради України є її комітети, які створено замість постійних комісій Верховної Ради і на їх основі відповідно до Закону України «Про комітети Верховної ради України» (1995). Верховна Рада для здійснення законопроектної роботи, підготовки та попереднього розгляду питань, віднесених до її повноважень, виконання контрольних функцій відповідно до Конституції України, створює з числа народних депутатів України комітети та обирає голів, перших заступників, заступників голів та секретарів комітетів. У межах своїх повноважень Верховна Рада України може створювати тимчасові спеціальні комісії для підготовки і попереднього розгляду питань.

3.1.3. *Президент України* – глава держави, який виступає від її імені (ст. 102 Конституції України 1996 р.). За радянських часів функцію колективного президента виконували Президія ВУЦВК, згодом Президія Верховної Ради УРСР. Питання про заснування поста Президента України виникло після прийняття «Декларації про державний суверенітет України» 16 липня 1990 р., зокрема 5 липня 1991 р. Верховна Рада УРСР ухвалила Закони «Про Президента Української РСР» і «Про вибори Президента

Української РСР». У липні того ж року Верховна Рада УРСР внесла доповнення до діючої на той час Конституції республіки (гл. 12), якими встановлювалися правовий статус і компетенція Президента УРСР, умови та порядок його обрання. Президент визначався «найвищою посадовою особою Української держави і главою виконавчої влади». Положення, що стосувалися Президента України, стали складовою частиною Конституції України. На її засадах було проведено 1 грудня 1991 р. перші вибори Президента України. У лютому 1992 р. до Конституції України внесено зміни та доповнення, за якими Президент України визначався «главою держави і главою виконавчої влади України». Це положення було включено до Конституційного договору між Верховною Радою і Президентом України про основні засади організації й функціонування державної влади та місцевого самоврядування в Україні на період до прийняття нової Конституції України (1995). Згодом правовий статус Президента України та порядок його обрання визначила Конституція України 1996 р., а також Закон «Про вибори Президента України» (1999) та інші закони. Президент України віднесений до виконавчої влади лише функціонально, тобто через певний обсяг своїх повноважень (компетенції), але він не віднесений до неї структурно, як окрема структурна ланка системи органів виконавчої влади. Саме тому в Конституції України 1996 р. не має визначення Президента як глави виконавчої влади. Для забезпечення діяльності глави держави було створено Адміністрацію Президента України (1996). Указом Президента України В. Ющенка (2005) затверджено «Питання Секретаріату Президента України», яким визначено структуру, склад, функції нового допоміжного органу – Секретаріату Президента.

Рада національної безпеки та оборони України (далі – РНБО України) є координаційним органом при Президенті України, координує і контролює діяльність органів виконавчої влади у сфері національної безпеки та оборони. Головою РНБО є Президент України. Функції і компетенція РНБО України визначено Законом «Про Раду національної безпеки та оборони України» (1998).

3.1.4. *Органи виконавчої влади* — це окремих вид державних органів, діяльність яких відповідно до поділу влади спрямована на виконання законів, інших нормативно-правових актів та здійснення державного управління. В Україні органи виконавчої влади становлять систему, до якої входять: Кабінет Міністрів; центральні органи – міністерства, державні комітети та органи, статус яких прирівнюється до державного комітету, центральні органи зі спеціальним статусом; місцеві органи – обласні, районні, Київська та Севастопольська місцеві державні адміністрації, місцеві (територіальні) органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також Рада Міністрів Автономної Республіки Крим. Організація, повноваження і порядок діяльності Кабінету Міністрів України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади визначаються Конституцією України і законами України. Органи виконавчої влади мають свій апарат, до складу якого входять певні структурні підрозділи (апарат Кабінету Міністрів України, апарат міністерства, апарат місцевої державної адміністрації).

3.1.4.1. *Кабінет Міністрів України* – назва уряду України, який за ст. 113 Конституції України 1996 р. є вищим органом у системі органів виконавчої влади. До 1991 р. існувала Рада Міністрів, яка за Конституцією УРСР 1978 р. була найвищим виконавчим і розпорядчим органом державної влади в УРСР, а з проголошенням незалежності України – найвищим органом державного управління. Прагнення забезпечити оперативне вирішення питань, пов'язаних із запровадженням ринкової реформи, і зосередити їхнє законодавче розв'язання в одних руках, зумовило розширення повноважень Кабінету Міністрів України. Зокрема, 19 грудня 1992 р. Верховна Рада внесла доповнення до Конституції України 1978 р., згідно з якими український парламент

одержав право делегувати Кабінету Міністрів України на визначений термін повноваження щодо регулювання питань економічного характеру. Із запровадженням інституту президентства Кабінет Міністрів України було визначено як орган державної виконавчої влади. Український уряд працює відповідно до Програми діяльності Кабінету Міністрів України, схваленої Верховною Радою України, керуючись Конституцією України, актами Президента України. Кабінет Міністрів України – колегіальний орган, до складу якого входять Прем'єр-міністр України, перший віце-прем'єр міністр, три віце-прем'єр міністри, міністри. Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів підлягають реєстрації в порядку, встановленому законом.

3.1.4.2. *Центральні органи виконавчої влади* – міністерства, державні комітети (державні служби) та центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом. Міністерства та державні комітети мають у своєму підпорядкуванні місцеві органи, які створюють разом з власне апаратом центрального органу так звану виконавську вертикаль галузевої чи функціональної спрямованості. Починаючи з 1992 р. відбулося удосконалення виконавчої гілки влади, а перехід до функціонального управління у 1999 р. зумовив реальні зміни у структурі центральних органів виконавчої влади. Так, відповідно до указів Президента України «Про систему центральних органів виконавчої влади» і «Про зміни у структурі центральних органів виконавчої влади» від 15 грудня 1999 р. міністерство було визнано головним (провідним) органом в системі центральних органів виконавчої влади та в забезпеченні реалізації державної політики у визначеній сфері діяльності. До системи зазначених органів увійшли 15 міністерств: Міністерство аграрної політики, Міністерство внутрішніх справ України, Міністерство екології та природних ресурсів України, Міністерство економіки України, Міністерство палива і енергетики України, Міністерство закордонних справ України, Міністерство культури і мистецтв України, Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у сприянні захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, Міністерство оборони України, Міністерство освіти і науки України, Міністерство охорони здоров'я України, Міністерство праці та соціальної політики України, Міністерство транспорту України, Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України. Міністерства можуть мати свої територіальні органи, що утворюються, реорганізуються і ліквідовуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.1.4.3. *Державні комітети* (державні служби) України є центральними органами, діяльність яких спрямовує і координує Прем'єр-міністр України або віце-прем'єр-міністри чи міністри. В Україні, крім державних комітетів, діють центральні органи, статус яких прирівнюється до державного комітету: Вища атестаційна комісія України, Пенсійний фонд, Головне контрольно-ревізійне управління, Державне казначейство України. Також функціонують центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом, які мають визначені Конституцією та законодавством України особливі завдання і повноваження, щодо них може встановлюватись спеціальний порядок утворення, реорганізації, ліквідації, підконтрольності, підзвітності тощо. Це Антимонопольний комітет, Державна податкова адміністрація України, Служба безпеки України та інші. У структурі центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом з урахуванням специфіки їх діяльності створюються дорадчі та консультативні органи, склад яких і положення про них затверджує Кабінет Міністрів України.

3.1.4.4. *Місцеві органи виконавчої влади* здійснюють належні їм функції та повноваження відповідно до ст. 118 Конституції України 1996 р., у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

3.1.4.5. *Місцеві органи виконавчої влади* представляють місцеві державні адміністрації (областей, районів, Києва та Севастополя, районів цих міст), чії функції і завдання визначені безпосередньо Законом України «Про місцеві державні адміністрації» (1999). Вперше в політико-правовій практиці незалежної України інститут місцевих державних адміністрацій був запроваджений у 1992 р., коли Верховна Рада 5 березня 1992 р. прийняла закон про представника Президента, згідно з яким місцеві органи виконавчої влади відокремлювалися від органів місцевого і регіонального самоврядування, насамперед, в особі представницьких органів. Указом Президента України від 14 квітня 1992 р. було затверджено Положення про місцеву державну адміністрацію. Місцеві державні адміністрації були підпорядковані представникам Президента, а з питань, віднесених до компетенції Кабінету Міністрів, – підпорядковувалися йому. У червні 1994 р. інститут представників Президента було скасовано. У липні 1995 р. затверджено указ Президента України «Про обласні, Київську, Севастопольську міські, районні, районні у містах Києва і Севастополя державні адміністрації», 9 квітня 1999 р. прийнято Закон України «Про місцеві державні адміністрації» (з наступними змінами), який визначив організацію, повноваження і порядок діяльності місцевих державних адміністрацій.

3.1.5. *Судова влада* в Україні є обов'язковим елементом державної влади, взаємодіє із законодавчою і виконавчою владою на засадах принципу поділу влади. Судову систему України визначено Конституцією і Законом України «Про судоустрій» (2002) а також іншими законами. Цю систему становлять Конституційний суд і суди загальної юрисдикції, до якої належать: Верховний суд України, місцеві суди, апеляційні суди, вищі спеціалізовані суди – Вищий адміністративний суд України та Вищий господарський суд України. Військові суди належать до загальних судів і здійснюють правосуддя у збройних силах України.

3.1.6. *Конституційний Суд України* – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні, судовий орган відповідної юрисдикції, завданням якого є гарантування верховенства Конституції України як Основного Закону держави на всій території України. Утворення Конституційного суду було передбачено Законом про внесення змін до Конституції України, прийнятим у жовтні 1990 р. На його основі до конституційного тексту було включено положення, що передбачало обрання Верховною Радою України відповідного органу в складі 25 членів строком на 10 років (ст. 112). У червні 1992 р. до цих положень Конституції внесено певні зміни, в тому числі щодо складу суду. Водночас за змістом таких змін було прийнято Закон «Про Конституційний Суд України» (1992), який деталізував організацію і порядок діяльності цього органу. Основні положення усіх цих актів щодо формування Конституційного суду були в загальному вигляді відтворені у Конституційному договорі між Президентом України і Верховною Радою України (1995), однак до прийняття нової Конституції України Конституційний Суд так і не було утворено. На основі Конституції України у жовтні 1996 р. прийнято новий Закон «Про Конституційний Суд України», а в березні 1997 р. рішенням Конституційного Суду затверджено його Регламент. Конституційний Суд України наділений повноваженнями офіційно тлумачити Конституцію і закони України. Конституційні подання і конституційні звернення почав приймати до розгляду з 1 січня 1997 р.

3.1.7. *Вища рада юстиції* – конституційний орган, який запроваджено Конституцією України у 1996 р. Повноваження органу, його організація та діяльність визначаються Конституцією України, Законом України «Про Вищу раду юстиції» та регламентом Вищої ради юстиції.

3.1.8. *Прокуратура* – система органів прокуратури, яка діє відповідно до Конституції України та Закону України «Про прокуратуру» (1991 р., з наступними змінами та доповненнями). Прокуратура України веде свій початок від прокуратури УСРР, утвореної у 1922 р. З 1933 р. Прокуратура УССР (з 1936 р. – УРСР) діяла у складі Прокуратури СРСР. Після розпаду СРСР прокуратура України функціонує як державний орган суверенної держави. Її правовий статус регулюється Законом «Про прокуратуру», а також Кримінально-процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, господарсько-процесуальним, адміністративним і кримінальним законодавством та окремим законами. Прокуратура України виконує особливі, тільки їй властиві функції, які не належать до жодної з гілок влади і не підпорядкована їм. Згідно з Законом України «Про прокуратуру», систему її органів становлять: Генеральна прокуратура України, прокуратура Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя (на правах обласних), міські районні, міжрайонні, інші прирівняні до них прокуратури, а також військові прокуратури. Генеральна прокуратура України – центральна установа в системі органів Прокуратури України, діяльність якої регулюється Конституцією України 1996 р., Законом України «Про прокуратуру» (1991, зі змінами та доповненнями).

3.2. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ВЛАДИ

Із здобуттям Україною незалежності та зміною конституційних основ держави, документи Верховної Ради України складають новий архівний фонд. Початкова хронологічна межа її діяльності встановлюється на основі відповідних законодавчих актів щодо створення Верховної Ради України. До фонду залучаються документи Апарату Верховної ради України, комітетів, комісій, що діють відповідно до законодавства України та окреслюють структуру фонду. В окремий фонд фондуються документи Рахункової палати – постійно діючого органу державної влади.

3.3. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Документи Президентів України Л. М. Кравчука (1991–1994); Л. Д. Кучми, обраного 1994 р. і переобраного на другий термін у 1999 р. (1994–2004); В. А. Ющенко (2004–) рекомендується організувати в архівний фонд «Президент України» з розподілом за описами відповідно до термінів здійснення Президентом України своїх повноважень та їх закінчення (від часу прийняття присяги до вступу новообраного Президента на пост). Структуру фонду визначають документи структурних підрозділів Адміністрації Президента України, Секретаріату Президента України.

Документи Ради національної безпеки та оборони України фондуються в окремий архівний фонд

3.4. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

3.4.1. Документи Кабінету Міністрів України, створеного на підставі законодавства України, складають новий архівний фонд.

Документи міністерств, комітетів, створених на підставі законодавства України організуються у нові архівні фонди.

Документи міністерств, комітетів незалежної України, створених на базі ліквідованих міністерств та інших управлінських структур УРСР, складають нові архівні фонди, навіть у випадках визнання їх правонаступності;

Документи перейменованих міністерств, комітетів слід приєднувати до архівних фондів їх попередників. Назви цих архівних фондів зазначаються за новою назвою відповідної установи.

За умови, якщо на базі міністерства або іншої управлінської структури створюється юридична особа виробничого профілю діяльності, їхні документи організуються за окремими архівними фондами.

Створення об'єднаних архівних фондів з документів галузевих органів виконавчої влади (комітетів, комісій) рекомендується за умови їх неодноразових реорганізацій та наявної невеликої кількості документів постійного зберігання у кожній установі.

3.4.2. Документи представника Президента України фондується в окремий архівний фонд з крайніми датами створення цієї посади та її ліквідації (1992–1994).

3.4.3. Документи місцевих органів виконавчої влади – державних адміністрацій, створених на підставі законодавства України (Указом Президента України від 14 квітня 1992 р. було затверджено Положення про місцеву державну адміністрацію, за яким ця адміністрація стала системою органів державної виконавчої влади), фондується у нові архівні фонди.

Приклад:

Документи Ватутінської районної ради народних депутатів, її виконавчого комітету (м. Київ) і Ватутінської районної державної адміністрації фондується в окремі архівні фонди.

Нові фонди складають документи місцевих органів державної влади створених у зв'язку з введенням нового адміністративно-територіального устрою або змінами територіальних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць.

Приклади:

У м. Києві під час адміністративно-територіальної реформи замість Ватутінського району було утворено Деснянський район, а Шевченківський район отримав нові межі за рахунок ліквідації Старокиївського та Радянського районів. Документи Деснянського і Шевченківського районів організуються у нові архівні фонди

3.4.4. Документи галузевих управлінь держадміністрацій, які є самостійними юридичними особами, фондується в окремі архівні фонди.

3.4.5. Документи місцевих органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, створених на підставі законодавства України, організуються у нові архівні фонди.

3.5. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ СУДОВОЇ ВЛАДИ, ПРОКУРАТУРИ

3.5.1. Документи Конституційного Суду України, Вищої ради юстиції, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України та Вищого господарського суду України організуються у нові архівні фонди.

3.5.2. Документи Генеральної прокуратури України, у зв'язку зі змінами конституційних основ держави, фондується в окремий архівний фонд.

Документи прокуратур міст і районів, включаються до фондів їх попередників. Документи прокуратур природоохоронних, транспортних, а також прокуратур, що здійснюють нагляд законності у виправних колоніях, фондується у нові архівні фонди.

Документи військових прокуратур військових округів, флоту, гарнізонів і документи воєнних судів загальної юрисдикції, організованих у групах військ, на флоті, арміях, флотиліях, з'єднаннях і гарнізонах продовжують архівні фонди, раніше прийняті від цих юридичних осіб.

3.6. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОКРЕМИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

3.6.1. Національний банк України (далі – НБУ) утворений відповідно до постанови Верховної Ради України від 20 березня 1991 р. «Про порядок введення в дію Закону України «Про банки і банківську діяльність» на базі Українського республіканського банку Держбанку СРСР. З березня 1991 р. по травень 1999 р. діяльність НБУ регулювалася Законом України «Про банки і банківську діяльність» та постановою Президії Верховної Ради України «Про Статут Національного банку України» від 7 жовтня 1991 р. З травня 1999 р. юридичний статус, завдання, функції НБУ регулюються Законом України «Про Національний банк України» (зі змінами і доповненнями). Структура НБУ побудована за принципом централізації з вертикальним підпорядкуванням. Керівними органами НБУ є Рада Національного банку України, правління НБУ.

3.6.1.2. Документи НБУ організуються в окремий архівний фонд, оскільки при збереженні всіх основних функцій його попередника – Українського республіканського банку Держбанку СРСР, відбулися істотні зміни у сфері конституційних основ держави, а також значно розширилися функції НБУ і діапазон його операцій для їх здійснення. Слід враховувати, що філії НБУ не мають статусу юридичної особи, не можуть видавати нормативні акти, а діють від імені НБУ в межах отриманих від нього повноважень.

3.6.2. Закон України «Про Центральну виборчу комісію» (далі – ЦВК, Центрвиборчком) (1997) визначає ЦВК як постійно діючий державний орган, що забезпечує організацію підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, всеукраїнських референдумів, а також здійснює консультативно-методичне забезпечення виборів до місцевих, районних, сільських, селищних рад, міських голів і проведення місцевих референдумів. Центрвиборчком очолює систему виборчих комісій, які утворюються для підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, всеукраїнських референдумів.

3.6.2.1. Документи ЦВК, як істотно нового органу в системі державного управління України, складають новий архівний фонд.

3.6.3. Документи виборчих комісій, створених на підставі законодавства України, організуються в окремі архівні фонди, а також в колекції документів, як наприклад: «Документи окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України та агітаційні матеріали виборчої кампанії» (до складу колекції можуть увійти також зібрані архівістами: друкована агітаційна продукція, газети, документи громадян, фотодокументи тощо), «Документи обласної виборчої комісії з виборів депутатів обласної ради та агітаційні матеріали виборчої кампанії», «Документи міських (міст обласного підпорядкування), районних у місті... комісій з виборів депутатів міських і районних рад, міських голів та агітаційні матеріали виборчої кампанії». Допускається створення об'єднаних архівних фондів із документів виборчих комісій за територіальною ознакою.

4. МЕТОДИКА ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

4.1. ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.1. Відповідно до законодавства України про місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села або добровільного об'єднання у громаду жителів кількох сіл, селища чи міста – самостійно або під відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення у межах Конституції та законів України. Прийнятий у грудні 1990 р. закон «Про місцеві ради і місцеве самоврядування» наділив місцеві органи державної влади – ради народних депутатів функціями місцевого самоврядування. В політико-правовому житті незалежної України інститут місцевого самоврядування з'явився у результаті муніципальної реформи, яка фактично розпочалася у 1992 р., з розмежування функцій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема, коли були прийняті закони: у новій редакції «Про місцеві Ради народних депутатів Української РСР та місцеве самоврядування», «Про Представника Президента України». Ключова роль при цьому відводилася представникам Президента, які виступали органами виконавчої влади в областях, районах, містах Києва і Севастополя, їх районах. У червні 1994 р. інститут представників Президента було скасовано. Прийнятий у лютому 1994 р. Верховною Радою закон про формування місцевих органів влади і самоврядування відновив систему рад зразка 1990 р. і наділив їх функціями органів державної влади і місцевого самоврядування. Одночасно був прийнятий закон про вибори депутатів, голів сільських, селищних, районних, міських, районних у містах, обласних рад. Згодом новообрана Верховна Рада у червні 1994 р. прийняла нову редакцію закону про формування місцевих органів влади та самоврядування і наділила ради всіх виключно рівнів функціями органів самоврядування. За цим законом місцеві ради були органами самоврядування, а їх виконкоми – фактично виконавчими органами самоврядування та органами виконавчої влади. Тільки у Конституційному договорі, підписаному між Президентом і Верховною Радою України від 8 червня 1995 р., уперше місцеве самоврядування було закріплено як гарантоване державою право територіальних колективів громад та обраних ними органів самостійно вирішувати питання місцевого життя. Тобто за основу місцевого самоврядування було взято територіальний колектив (нинішня територіальна громада). Конституція України 1996 р. фактично підбила підсумок першого етапу муніципальної реформи, який завершився утвердженням інституту місцевого самоврядування як елемента демократичного конституційного ладу держави. Конституція України закріпила дворівневу систему місцевого самоврядування, яка включає первинний рівень – село, селище, місто і вторинний рівень – область, район.

У квітні 1997 р. Верховна Рада України прийняла Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», який визначив систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Закони України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» (1998, зі змінами) визначили систему формування органів місцевого самоврядування.

4.2. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

4.2.1. Зміни у конституційних основах держави вказують на необхідність створити з документів міських, районних у містах, сільських, селищних, обласних органів самоврядування України нові архівні фонди.

Рекомендується:

– з 1994 р., після проведення виборів до органів місцевого самоврядування на підставі законодавства незалежної України, організувати їхні документи у нові архівні фонди;

– фондувати документи представницьких (рад) та їх виконавчих (виконкомів) органів самоврядування, які є самостійними юридичними особами, в окремі архівні фонди;

– відкрити у новостворених фондах нові описи з № 1;

– до нових описів скласти історичну довідку з переліком нових законодавчих актів України і передмову.

4.2.2. Відкрити нові архівні фонди з документів виконавчих органів районних рад та Київської міської ради (виконкомів, державних адміністрацій), створених на підставі законодавства України.

4.2.3. Рекомендується у зв'язку з введенням нового адміністративно-територіального устрою або змінами територіальних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць з документів органів місцевого самоврядування створювати нові архівні фонди.

5. МЕТОДИКА ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН

5.1. ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН

Об'єднання громадян – добровільне громадське формування, утворене на основі єдності інтересів з метою спільної реалізації громадянами своїх прав і свобод. Об'єднаннями громадян є: політичні партії, громадські організації, у тому числі професійні спілки, релігійні, кооперативні організації; об'єднання громадян, що мають основною метою одержання прибутків, комерційні фонди; інші об'єднання. У ст. 36 Конституції України 1996 р. поряд із загальним положенням права на свободу об'єднання, закріплено конкретні положення щодо політичних партій, громадських організацій та професійних спілок, які дістали подальшу конкретизацію у чинному законодавстві. Порядок їх утворення і діяльність визначено відповідними Законами України: «Про свободу совісті та релігійні організації» (1991), «Про професійних творчих працівників та творчі спілки (1997), «Про молодіжні та дитячі громадські організації» (1998), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (1999), «Про політичні партії в Україні» (2001) тощо. Дія Закону України «Про об'єднання громадян» (1992) поширюється на громадські організації, механізм утворення і діяльності яких не регламентується спеціальними законодавчими актами, а визначається положеннями цього закону. Це – творчі спілки, молодіжні та дитячі громадські організації, професійні спілки. Об'єднання громадян різні за призначенням, цілями і завданнями, а також за організаційною будовою, формами та методами. Залежно від наявності економічного аспекту в діяльності того чи іншого об'єднання їх можна умовно розподілити на об'єднання громадян, основна мета яких – одержання прибутків та об'єднання громадян, для яких прибутки не є основною метою. Правовий статус об'єднань громадян, основною метою яких є одержання прибутків, визначений, передусім, цивільним законодавством. Усі об'єднання громадян рівні перед законом, діють на основі відповідних статутів, питання своєї діяльності вирішують на зборах членів або представників членів об'єднань.

5.2 ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН

5.2.1. Політичні, профспілкові, наукові, творчі, патріотичні, ветеранські, культурно-освітні, спортивні, екологічні, молодіжні організації, фонди, земляцтва та інші об'єднання громадян, у тому числі об'єднання, котрі не є юридичними особами, можуть бути джерелами комплектування державних архівних установ та НАФ у цілому.

5.2.2. Документи громадських організацій, політичних партій, молодіжних рухів, релігійних організацій та об'єднань, зареєстрованих згідно з законодавством України, фондується у нові архівні фонди.

5.2.3. Документи державних підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань (профспілкових, спортивних та ін.), які діють при них від часу їхнього створення, рекомендується фондувати разом – підфондами у складі об'єднаного архівного фонду.

5.2.4. Документи об'єднань громадян (профспілкових, спортивних та ін.), які функціонують при відповідних установах або організаціях і зареєстровані відповідно до чинного законодавства України як юридичні особи, фондується в окремі архівні фонди.

5.2.5. Документи спілок письменників, театральних діячів, художників, композиторів, архітекторів, журналістів України приєднуються до раніше створених архівних фондів цих організацій.

Приклад:

Національна спілка художників України. 1938–1992 рр.

З документів новоутворених на підставі законодавства України творчих об'єднань створюються нові архівні фонди.

5.2.6. Документи громадських об'єднань, які тематично відображають становлення незалежної України (1989 –1991 рр.) і надійшли до архівної установи після 24 серпня. 1991 р., фондується за датою створення та ліквідації фондоутворювача. За історичними умовами і часом створення вони відносяться до документів «радянського періоду». До документів «періоду незалежності» належать документальні комплекси, що утворилися на території сучасної України після прийняття Акту проголошення незалежності України 24 серпня 1991 р. Якщо означені вище громадські об'єднання продовжували функціонувати короткий термін після 24 серпня 1991 р., а потім були ліквідовані, то в передмові до опису необхідно вказати, що їхня діяльність частково припадає на період незалежності України.

5.2.7. В окремі архівні фонди рекомендується фондувати документи громадських організацій регіонального рівня та діючих в районах і містах. Також допускається створення об'єднаних архівних фондів з документів регіональних і місцевих громадських об'єднань.

5.2.8. Документи релігійних, інших громадських об'єднань, які не мають попередників за радянські часи, але можуть претендувати на права та майно аналогічних організацій, що діяли до 1917 р. і в перші роки радянської влади, слід фондувати у нові архівні фонди, але вказати у договорі щодо передавання документів на постійне зберігання про відсутність правонаступників.

5.2.9. Об'єднаний архівний фонд з документів кількох громадських організацій – юридичних осіб, доцільно створювати за умови, що їх документальні масиви численні за обсягом, істотно важливі за змістом (охоплюють кілька років діяльності організацій, відображають суттєві для даного регіону події, активний громадський рух).

5.2.10. Фондування документів громадських об'єднань та створених ними структур, залежить від правового статусу останніх.

5.2.10.1 Документи, засобів масової інформації (далі –ЗМІ), різних господарчих організацій та служб, що функціонують при громадських організаціях, за умови, що вони є юридичними особами та мають розрахунковий рахунок, фондується в окремі архівні фонди.

5.2.10.2. Документи ЗМІ, різних господарчих організацій та служб, які функціонують при громадських організаціях і не є юридичними особами, рекомендується приєднувати до фондів громадських організацій, у межах яких вони діють.

5.2.11. З невеликого обсягу документів або розрізнених документів декількох об'єднань громадян, які функціонували нетривалий хронологічний період, рекомендується створювати архівні колекції тематичного характеру.

Приклад:

Колекція документів Помаранчевої революції (2004–2005).

6. МЕТОДИКА ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНОЮ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

6.1. ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Право власності та її форми закріплюються Конституцією України, яка передбачає приватну, державну і комунальну форми власності, а також систему захисту права власності. На сучасному етапі в Україні крім державних організацій, установ і підприємств, працюють структури приватної форми власності, які переважно займаються підприємницькою діяльністю.

6.1.1. Підприємницька діяльність в Україні може здійснюватися фізичними особами безпосередньо, як суб'єктами підприємницької діяльності, а також шляхом створення юридичних осіб. У їх числі:

– *акціонерні товариства* – вид господарського товариства, статутний капітал якого поділений на визначену кількість акцій рівної номінальної вартості. Засновниками акціонерного товариства можуть бути юридичні та фізичні особи. На відміну від інших видів господарських товариств, статутний (складений) капітал яких розділений на частки, в акціонерному товаристві ці частки виражені в акціях, тобто в цінних паперах. Залежно від способу розповсюдження акцій акціонерні товариства поділяються на відкриті та закриті. Акції відкритого товариства розповсюджуються шляхом відкритої передплати та купівлі-продажу. Закрите акціонерне товариство розповсюджує свої акції у формі закритої підписки за рішенням засновників. Найвищий орган акціонерного товариства – загальні збори акціонерів, а його виконавчий орган – правління, роботою якого керує його голова. Акціонерне товариство може мати дочірні товариства, які не слід плутати з представництвами та філіалами.

– *банки* – фінансово-кредитні установи, що створюються з метою залучення вільних коштів підприємств, організацій і населення та наступного розміщення їх на умовах повернення, строковості та платності у вигляді кредитів (позик). За функціями і характером виконуваних операцій, банки поділяються на комерційні, інвестиційні, емісійні, іпотечні, ощадні та інші. Нині в Україні функціонує дворівнева банківська система. Її перший рівень становить Національний банк України, другий – комерційні банки. Кожному з цих рівнів властиві свої особливості щодо повноважень і здійснюваних операцій;

– *консорціуми* – в Україні – тимчасові статутні об'єднання промислового і банківського капіталу, створені для досягнення спільної мети, вид об'єднання підприємств. Діють на основі договору і статуту, який затверджується засновниками або власниками;

– *концерни* – статутні об'єднання промислових, транспортних і торговельних підприємств, наукових організацій, банків тощо на основі повної фінансової залежності від одного або групи підприємств. Діють на основі статуту, який затверджується засновниками або власниками. Підприємства, що входять до складу концерну зберігають *права юридичної особи*;

– *корпорації* – договірні об'єднання, створені на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів з делегуванням окремих повноважень централізованого регулювання діяльності окремим його членам. До складу корпорацій можуть входити підприємства, комерційні банки, науково-технічні центри та інші організації різних форм власності. Члени корпорацій зберігають *права юридичної особи*, фінансову незалежність і

виробничо-господарську самостійність, але з певних питань, згідно з договором, підпорядковуються єдиному центру прийняття господарських рішень;

– *товариство з обмеженою відповідальністю* – засноване одним або кількома особами товариство, статутний капітал якого поділений на частки, розмір котрих встановлюється статутом. Учасники товариства з обмеженою відповідальністю не відповідають за його зобов'язаннями і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах вартості своїх вкладів. Вищим органом товариства є загальні збори його учасників;

– *холдінги* – це корпорація, компанія, головне підприємство, створені для здійснення функцій управління або контролю діяльності інших підприємств, компаній, що входять до холдінгу.

6.1.2. Правові, економічні, організаційні засади діяльності означених вище структур регулюються Конституцією України (ст.42), а також Законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», «Про власність», «Про господарські товариства» (всі п'ять – 1991 р., зі змінами та доповненнями), «Про приватизацію державного майна» (1992, зі змінами), Цивільним Кодексом України. Найчастіше підприємці створюють товариства з обмеженою відповідальністю та акціонерні товариства. Принципова відмінність між цими видами підприємств полягає у тому, що у товаристві з обмеженою відповідальністю особистий зв'язок між учасниками більш тісний, ніж між учасниками акціонерного товариства.

Всі суб'єкти підприємницької діяльності підлягають обов'язковій державній реєстрації, порядок якої визначено відповідними актами законодавства України. Державна реєстрація здійснюється з метою контролю за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності вимог чинного законодавства, зокрема, податкового, а також для ведення статистичної звітності.

6.1.3. Юридичні особи можуть мати представництва та філії – структурно відокремлені підрозділи, розміщені поза межами знаходження цієї особи, які представляють та захищають її інтереси на основі належним чином оформлених відповідних повноважень.

6.2. ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНОЮ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

6.2.1. Документи організацій, установ, підприємств, що перейшли з державної форми власності у приватну, з моменту їх приватизації, акціонування складають нові архівні фонди.

Приклад:

Документи Дарницького ордена Леніна шовкового комбінату ім. 60-річчя Великої Жовтневої Соціалістичної революції (1979–1992) і Закритого акціонерного товариства «Дарна» (1992–2007) фондується у два окремі архівні фонди.

6.2.2. Частка державної власності у статутному капіталі певної виробничої або господарської структури – величина змінна. Підприємства змішаної форми власності замовчують це питання, вважаючи його комерційною таємницею. Нові архівні фонди утворюються з документів підприємств змішаної форми власності, у статутному капіталі котрих частка державної власності не переважає. Якщо відомо, що частка державної власності переважає, рекомендується фондувати документи цих структур в об'єднані архівні фонди з документами їхніх попередників.

6.2.3. З документів підприємств, установ, організацій, які пройшли приватизацію, акціонування, мають споріднений характер діяльності, за умови передавання організацією– правонаступницею архівних документів до державних архівних установ. допускається створення об'єднаних архівних фондів. Питання про створення об'єднаних архівних фондів має бути узгоджене з новими власниками цих структур і відзначене у договорі про передачу документів на зберігання до архівних установ.

6.2.4. Документи дочірніх підприємств, організацій, відділів і філіалів, які є самостійними юридичними особами, фонduються в окремі архівні фонди, незалежно від того, чи зберігаються вони в одному архіві з документами головної організації чи в різних архівах.

6.2.5. У процесі реорганізації акціонерне товариство може стати товариством з обмеженою відповідальністю, тобто новою юридичною особою, при цьому не змінюючи форму власності та основних функцій.

Приклад:

Починаючи з 1990-х років, шлях неодноразової перереєстрації, зберігаючи обраний напрямок або профіль виробничої діяльності, пройшли сільськогосподарські підприємства, зокрема, як акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, що не вносило суттєвих змін у структуру форми їх власності. Такий зміст реорганізації підприємства не є підставою для розмежування його документів на два окремі фонди.

6.2.6. Документи колективних сільськогосподарських підприємств, створених на базі колгоспів, які згодом реформувалися в сільськогосподарські товариства з обмеженою відповідальністю рекомендується фондувати в окремі архівні фонди. За умови невеликої кількості документів, допускається фондування цих документів в об'єднані архівні фонди з раніше прийнятими на зберігання документами колгоспів.

6.2.7. Рекомендується архівні документи тимчасових адміністрацій підприємств, установ, створених на стадії їх банкрутства, також документи їхніх ліквідаційних комісій приєднувати до фондів цих підприємств і установ,

6.2.8. Нові архівні фонди відкриваються:

- зі зміною форми власності підприємства; установи, організації;
- за умови істотної зміни функцій, профілю діяльності підприємства, установи, організації;
- після реформування, злиття або поділу, що супроводжується створенням нової юридичної особи – самостійного суб'єкта підприємницької діяльності.

6.2.9. Не є підставою для відкриття нового архівного фонду:

- внесення змін у підпорядкованість підприємства, установи, організації, в їх структуру, перейменування або запровадження часткових змін у назві, що не супроводжується докорінною зміною їх форми власності, основних функцій або профілю діяльності;
- зміни щодо засновників, які не супроводжуються зміною форми власності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі акти та нормативні документи Закони України

1. Конституція України [Текст] = Конституция Украины: [із змін. та допов.] станом на груд. 2004 р. – Одеса : Студія “Негоціант”, 2005. – [Ч. 1]. – 95, [1] с.
2. Основи законодавства України про культуру //Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 21. – Ст.294.
3. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2637-ХІІ //Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст.650.
4. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. №3814-ХІІ //Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст.86.
5. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888-ІІІ //Вісник Держкомархіву України. –2002. – Вип. 1 (9). – С.5-25.

Документи Державного комітету архівів України

6. Про затвердження Стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003-2011роки: Наказ Держкомархіву України від 14 листопада 2003 р. № 144. Додаток: Стратегія розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003-2011роки //Вісник Держкомархіву України.– 2003. –№4 (16). – С.42.–50.
7. Державна програма розвитку архівної справи України на 2006–2010 рр. //Архіви України. – 2005. – № 4. – С.5–19.

Довідкові видання Енциклопедії

8. Мала енциклопедія етнодержавознавства [Текст]: енциклопедія /Нац. акад. наук. України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького; ред. кол.: Ю. І. Римаренко (відп. ред., кер. автор. кол.) [та ін.]. – К. : Генеза : Довіра, 1996. – 942 с. – 5000 пр. – ISBN 966-504-001-4.
9. Юридична енциклопедія [Текст]: енциклопедія /Нац. акад. наук. України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького; Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана; ред. кол.: Ю. С. Шемшученко (голова редкол. автор. кол.) [та ін.]. – К.: «Українська енциклопедія», 1998 –2002. – Т. 1–5. –50 000 пр. – ISBN 966-7492-00-1
Т. 1 : А–Г. – 1998. – 672 с.: іл.. – ISBN 966-7492-01-X.
Т. 2 :Д–Й. – 1999. – 744 с.: іл. – ISBN 966-7492-02-8.
Т. 3 : К–М. – 2001. – 792 с.:іл. – ISBN 966-7492-03-6.
Т. 4. :Н–П. – 2002. –720 с.: іл.. – ISBN 966-7492-04-4.
Т. 5. :П–С. – 2003. – 736 с.:іл..– ISBN 966-7492-05-2.

Довідники

10. Архівні установи України [Текст]: довідник. Т. 1 : Державні архіви / Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; ред. кол. тому: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін ; упоряд.: Лариса Андрієвська, Ірина Мага, Ірина Матяш [та ін.]. – [2-е вид., доп.]. – К., 2005. – 692 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники). – ISBN 966-625-029-2.

Словники

11. Архівістика [Текст]: термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; ред. кол.: К. Є. Новохатський (голов. ред.), К. Т. Селіверстова (заст. голов. ред.), Л. З. Гісцова [та ін.] ; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.), К. Т. Селіверстова (заст. кер.), Н. І. Гончарова [та ін.]. – К., 1998. – 105 с. – 250 пр. – ISBN 966-7250-02-04.

Підручники

12. Архівознавство [Текст]: підруч. для студентів істор. ф-тів вищих навч. закладів України /Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; за заг. ред. Ярослава Калакура та Ірини Матяш ; авт. кол.: Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]. – Вид. 2-ге, випр. і допов. – К. : Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2002. – 353 с. – 1000 пр. – ISBN 966-625-031-4 (УНДІАСД). – ISBN 966-518-170-X (Вид. дім “Києво-Могилянська академія”).

Нормативно- методичні документи

13. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст] : ДСТУ 2732:2004 – На заміну ДСТУ 2732-94 ; чин. від 2004-28-05 / Розробники: С. Кулешов (кер. розробки), О. Загорецька, Л. Драгомірова [та ін.]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).

14. Основні правила роботи державних архівів України: Схвалено колегією Держкомархіву України 3 лютого 2004 р. [Текст] /Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; за загальною ред.: Л. О. Драгомірові, К. Є. Новохатського; авт. кол.: Г. В. Боряк, О. П. Володіна, Л. О. Драгомірова та ін. – К., 2004. – 228. с.: додатки №1–53.

15. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: Затверджено Наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 №16; Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів № 87 від 05.06.2007, № 188 від 19.09.2008}[Текст]. – К., 2009. – 103 с.: додатки (форми).

16. Методические рекомендации по фондированию в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Текст] /Росархив; ВНИИДАД; сост.: Н. И. Хими́на, А. В. Елпатьевский, З. П. Иноземцева. – М., 2006. – 44 с.

17. Організація роботи щодо приймання, фондування та обліку виборчої документації в архівних установах Вінницької області: Методичні рекомендації: [Текст]

/Державний архів Вінницької області; укладачі: Винокурова Ф. А., Мотрук Н. Ю. – Вінниця, 2006. – 37 с: додатки

Публікації

18. Автократов В. Н. О разработке типологии фондов, коллекций и других документальных комплексов, хранящихся в государственных архивах // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т.5. Ч.2 – С. 2–28.

19. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения [Текст] /Владимир Автократов.– М.: РГГУ, 2001. – 396 с– ISBN 5-7281-0349-9.

20. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи [Текст] /Геннадій Боряк; Нац. акад. наук. України, Ін-т української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Ін-т рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського; Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України. – К., 1995. – 347 с. – 700 пр. – ISBN 966-02-0003-X.

21. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду //Архіви України. –1995. – № 4–6. – С.42–60.

22. Державне управління [Текст]: Монографія /За загальною ред. Авер'янова В. Б. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 432 с. – 2600 пр. – ISBN966-7302-38-5.

23. Драгомірова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування //Архіви України. – 2004. – № 4–6. – С.22–36.

24. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу «Основних правил роботи державних архівів України» //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 111–133.

25. Елпатьевский А. В. , Хими́на Н. И. Фондирование документов современных организаций //Отечественные архивы. – 2005. – № 2. – С. 28–34.

26. Історія держави та права: Академічний курс [Текст] У 2-х томах /Академія правових наук; Нац. юридична академія України ім. Ярослава Мудрого; За ред. В. Я. Тація, А. Й. Рогожина. – Т. 2. – К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2000. – 580 с.– 3000 пр. – ISBN 966-7752-18-6.

27. Касьянов Г. В. Сучасна історія України: проблеми, версії, міркування //Український історичний журнал. – 2006. – № 4. – С.4–15.

28. Конституція незалежної України [Текст]: Монографія /Нац. акад. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького; Спілка юристів України; За загальною ред. В. Ф. Погорілка, Ю. С. Шемшученка, В. О. Євдокимова. – К., 2000. –426 с. – 1000 пр. – ISBN 966-02-1292-5.

29. Кулешов С. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2008. – Т. 16. – С. 15–29.

30. Кулешов С. Документ как исторический источник: свойство, состояние статус //Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. – М., 1997. – С.95–99.

31. Кулешов С. Концепція документа як засобу соціальних комунікацій //Вісник Харківської державної академії культури. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформатика: Збірник наукових праць.–К., 1999. – Вип. 1. – С.81–88.

32. Кулешов С. Ще раз про «джерело» //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 8. – С. – 135–139.
33. Кульчицький С. Періодизація вітчизняної історії //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 53–56.
34. Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності //Архіви України. – 2009. – № 3–4. – С.28–33.
35. Матяш І. Архівознавство як наука: витоки та вектори формування змісту //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 7–10.
36. Матяш І. Концепція створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2007. – Т. 15 – С. 12–18.
37. Новохатський К. Гуманітарна місія архівів та реформування архівної справи в Україні // Архіви України. – 2007. – № 1–3. – С.79–85.
38. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять //Архіви України. – 1999. – № 1–6. – С.28–34.
39. Новохатський К. Документ як об'єкт інформаційних відносин у законах України: спроба огляду деяких визначень // Архівознавство, Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 3.– С.361–370.
40. Новохатський К. Межі Національного архівного фонду //Архівознавство, Археографія. Джерелознавство: Між від. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 4.– С.173–180.
41. Новохатський К. Національні архівні фонди в пострадянських державах: Порівняльний аналіз архівних законів //Архіви України. – 2001. – № 1–2. – С.3–11.
42. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації //Архіви України. – 2001. – № 3-4. – С.75–83.
43. Новохатський К. Проблеми впровадження унормованої архівної термінології «використання» чи «користування» //Архіви України. – 2000. – № 4–6. – С.4–8.
44. Новохатський К. Проект нової редакції архівного закону //Архіви України. – 2001. – № 3. – С.15–25.
45. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 73–82.
46. Сельченкова С. В. Діловодство [Текст]:практичний посібник /С. В. Сельченкова. – К.: Інкунабула, 2009.– 480 с.– 1000 пр. – ISBN978–966–2219–06–7.
47. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 133–137.
48. Сельченкова С. Організаційно-методичні засади складання списків джерел формування Національного архівного фонду України та списків джерел комплектування державних і комунальних архівів //Архіви України. – 2004. – № 4–6. – С.53–60.
49. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методологічні засади підготовки [Текст]: дис канд. істор. наук: 07.00.10: захищена 23. 03. 2005 /Сельченкова Світлана Вікторівна; УНДІАСД. – К., 2005. – 223 с.
50. Христова Н. М. Грошова оцінка документів Національного архівного фонду України //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 108–111.
51. Череншня А. Г. Стратегія формування Архівного фонду Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – 21–25.

52. Шабанова Т. Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации //Отечественные архивы. – 2005. – № 2. –35–43.