

Державний комітет архівів України  
Український науково-дослідний інститут  
архівної справи та документознавства

# ОСНОВНІ ПРАВИЛА

роботи державних  
архівів України

*Схвалено колегією  
Держкомархіву України  
03.02.2004, протокол № 2*

Київ 2004

УДК 930.25(477)  
ББК 79.3(4 Укр.)

Підготовлено авторським колективом у складі:  
*Г. В. Боряк, О. П. Володіна, Л. О. Драгомірова,  
Л. А. Дубровіна, Т. М. Захарченко, Я. С. Лозниця, І. Б. Матяш,  
К. Є. Новохатський, Г. В. Папакін, Г. В. Портнов, Т. П. Прись,  
Г. П. Рижкова, Т. М. Рокитенець, К. Т. Селіверстова,  
С. В. Сельченкова, [З. О. Сендик], Н. М. Христова,  
А. М. Шелест, А. К. Шурубуря*

За загальною редакцією:  
*Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського*

Видруковано за сприяння Фонду Катедр  
Українознавства (США).  
Програма українознавчих досліджень,  
фундатором якої є ФКУ, фінансується за рахунок  
благодійних пожертв українських громад США і Канади

**ISBN 966-8225-00-7**

© Державний комітет архівів  
України, 2004  
© Український науково-дослідний  
інститут архівної справи  
та документознавства, 2004

---

---

## З М І С Т

### **Передмова 9**

#### **Розділ 1. Національний архівний фонд і державні архіви**

- 1.1. Національний архівний фонд України 15
- 1.2. Державний архів 20

#### **Розділ 2. Організація роботи архіву**

- 2.1. Управління архівом 27
- 2.2. Планування роботи архіву 29
- 2.3. Облік праці, контроль за роботою і звітність 31
- 2.4. Організація праці в архіві 32
- 2.5. Виконання платних робіт та послуг 35
- 2.6. Відповідальність працівників архіву за порушення Основних правил роботи державних архівів 37
- 2.7. Кодекс етики архівістів 37

#### **Розділ 3. Організація документів**

##### **Національного архівного фонду**

- 3.1. Організація документів НАФ: основні поняття 38
- 3.2. Організація документів НАФ у межах системи архівних установ 39
- 3.3. Організація документів у межах архіву 44
- 3.4. Фондування документів НАФ 48
- 3.5. Організація документів у межах архівного фонду і нефондового комплексу 58

#### **Розділ 4. Формування Національного архівного фонду**

- 4.1. Формування НАФ: основні поняття 64
- 4.2. Експертиза цінності документів 65
- 4.3. Комплектування архіву 74

#### **Розділ 5. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву**

- 5.1. Участь у формуванні і реалізації державної політики, нормативно-правовому регулюванні відносин, міжгалузевій координації та міжнародному співробітництві 81

- 5.2. Науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю 82
- 5.3. Управління архівною справою і діловодством в юридичних особах усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань 84
- 5.4. Організація і ведення централізованого державного обліку у зоні комплектування архіву 92
- 5.5. Державна реєстрація документів НАФ 94

#### **Розділ 6. Облік документів в архіві**

- 6.1. Державний облік документів НАФ 97
- 6.2. Основні вимоги до обліку документів 98
- 6.3. Система облікових документів архіву 100
- 6.4. Облік надходжень документів до архіву на постійне зберігання 105
- 6.5. Облік вибуття документів (вилучених документів) 116
- 6.6. Облік особливо цінних і унікальних документів 117
- 6.7. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності 119
- 6.8. Облік документів з обмеженим доступом 120
- 6.9. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту 121
- 6.9. Облік документів з особового складу 123
- 6.11. Облік аркушів у справах та одиниць зберігання в складі одиниць обліку 123
- 6.12. Облік копій страхового фонду та фонду користування 124
- 6.13. Облік музейних предметів 127
- 6.14. Облік бібліотечного фонду 128

#### **Розділ 7. Забезпечення збереженості документів в архіві**

- 7.1. Забезпечення збереженості документів: основні поняття 130
- 7.2. Створення оптимальних умов зберігання документів 131
- 7.3. Розміщення документів у сховищах 143
- 7.4. Видавання документів із сховищ, їх переміщення і транспортування 145
- 7.5. Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів 152
- 7.6. Спеціальне фізико-хімічне і технічне оброблення документів 163
- 7.7. Створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування 169

7.8.	Страховання документів	172
7.9.	Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру	173
<b>Розділ 8. Архівне описування та довідковий апарат архіву</b>		
8.1.	Архівне описування	177
8.2.	Довідковий апарат архіву	181
<b>Розділ 9. Користування документами архіву та використання архівної інформації</b>		
9.1.	Основні принципи користування документами архіву і форми використання відомостей, що містяться в них	193
9.2.	Інформаційне забезпечення споживачів у порядку ініціативного інформування	197
9.3.	Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитам	198
9.4.	Інформаційне обслуговування користувачів у секторі користування документами архіву	205
9.5.	Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву	207
9.6.	Експонування документів на виставках	208
9.7.	Оприлюднення документів архіву у засобах масової інформації	210
9.8.	Демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів	210
9.9.	Публікаційна діяльність архіву	211
<b>Розділ 10. Науково-дослідна та методична робота архіву</b>		
10.1.	Науково-дослідна робота архіву (НДР)	215
10.2.	Методична робота архіву	218
10.3.	Архів як науково-методичний центр	219
10.4.	Науково-методична рада	220
10.5.	Впровадження результатів науково-дослідної роботи	220
10.6.	Служба науково-технічної інформації (СНТІ) архіву	221
<b>Розділ 11. Інформатизація архівної справи</b>		
11.1.	Інформатизація архівної справи	223
11.2.	Комп'ютеризація управлінських функцій	224
11.3.	Комп'ютеризація обліку документів НАФ	224
11.4.	Комп'ютеризований довідковий апарат	225
11.5.	Порядок комп'ютеризації діяльності архіву	227
11.6.	Представлення архівної інформації в мережі Інтернет	228

### **Додатки**

1. Паспорт архівної установи
2. Звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях
3. Звіт про мережу місцевих архівних установ
4. Кодекс етики архівістів
5. Список джерел формування НАФ
6. Опис справ постійного зберігання (для документів офіційного походження)
7. Акт про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню
8. Акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву
9. Анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду
10. Перелік особливо цінних документів
11. Акт грошової оцінки документів НАФ
12. Список юридичних осіб – джерел комплектування архіву документами НАФ
13. Список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ
14. Картка централізованого державного обліку документів архівної України
15. Акт про невіправні пошкодження документів
16. Акт приймання-передавання документів на постійне зберігання
17. Аркуш перевіряння наявності і стану документів
18. Акт перевіряння наявності і стану документів
19. Опис страхового фонду
- 20.
21. Книга державної реєстрації документів Національного архівного фонду
22. Свідоцтво про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду
23. Відбиток штампа, який проставляється на документах Національного архівного фонду, що пройшли державну реєстрацію, та їх описах
24. Акт приймання-передавання документів до іншого архіву
25. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання
26. Список фондів
27. Аркуш фонду

28. Реєстр описів
29. Інвентарна книга обліку документів, що мають в зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності
30. Книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування
31. Аркуш-засвідчувач справи
32. Внутрішній опис документів справи
33. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів
34. Картка фонду
35. Акт видавання документів у тимчасове користування
36. Акт про технічні помилки в облікових документах
37. Акт про виявлення необлікованих документів
38. Акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено
39. Акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано
40. Акт про завершення розшуку документів
41. Картка-замінник одиниці зберігання
42. Картка пофондового топографічного покажчика
43. Картка постелажного топографічного покажчика
44. Замовлення на видавання документів для користування
45. Замовлення на видавання документів до робочих кімнат або лабораторії
46. Аркуш користування
47. Книга видавання документів з архівосховища
48. Картка обліку невиявлених документів
49. Картка систематичного каталогу
50. Картка предметного каталогу
51. Журнал обліку користування каталогами
52. Заява-анкета користувача
53. Замовлення на копіювання документів





---

---

## Передмова

Державні архіви є основною ланкою системи архівних установ України. Ці спеціалізовані державні установи організують формування Національного архівного фонду, забезпечують державний облік його документів, зберігають абсолютну більшість загального його обсягу, забезпечують надання архівної інформації користувачам. Вони разом з Державним комітетом архівів України здійснюють управління архівною справою і діловодством.

Реалізуючи ці завдання, державні архіви забезпечують збереження, примноження й використання важливої складової частини вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів, сприяють формуванню національної самосвідомості Українського народу, вносять свій вклад у розбудову демократичної, соціальної, правової держави.

У процесі виконання своїх функцій і повноважень державні архіви вступають у численні і різноманітні відносини з фізичними і юридичними особами, державою. Ці відносини регулюються законодавством України.

В умовах реформування архівної справи нормативно-правова база діяльності архівних установ і передусім державних архівів зазнала суттєвих змін.

Зведений нормативно-методичний документ, що кодифікував до останнього часу порядок діяльності державних архівів України з основних напрямів їх роботи – “Основные правила работы государственных архивов СССР”, видані 1984 року – в абсолютній більшості своїх норм не відповідає сучасним реаліям.

На новій правовій основі з урахуванням досвіду роботи архівних установ України, а також зарубіжної архівної практики Державним комітетом архівів України підготовлено перші Основні правила роботи державних архівів України.

Цей документ не є черговою вдосконаленою редакцією попередніх Правил.

Він відображає кардинально нову за сучасних умов вихідну позицію – триєдину суть і статус державного архіву як сховища документальних культурних цінностей, специфічної інформаційної системи, органу державного управління якісно новою категорією – Національним архівним фондом – і всією сферою архівної справи і діловодства.

Правила базовано на таких фундаментальних для сучасної української архівної справи реаліях: багатоманітність форм власності на архівні документи; єдність усієї національної сукупної архівної спадщини; кваліфікація її як різновиду культурних цінностей і інформаційних ресурсів, як об'єктів права, а її документів також як специфічного виду рухомого майна; деполітизація і деідеологізація архівної справи; визначення архівної справи і діловодства складовими єдиної документноінформаційної сфери.

Однією з особливостей цих Правил є комплексний системний підхід до розгляду питань діяльності архівів, роз'яснення їх мети, показ взаємозв'язку між різними процесами, роботами і операціями.

Структурно текст Правил складається з одинадцяти розділів. Перші п'ять розділів присвячено загальним питанням організації і формування Національного архівного фонду і організації діяльності державних архівів, у тому числі як органів управління.

Шостий і сьомий розділи охоплюють комплекс рішень, заходів, процесів обліку і зберігання документів Національного архівного фонду.

Останні чотири розділи висвітлюють різні аспекти інформаційної діяльності архіву в широкому розумінні цього поняття.

Хоча Правила зорієнтовано в основному на регламентацію процесів роботи з традиційними управлінськими документами, які переважають у загальних обсягах Національного архівного фонду, у них подано також універсальні спільні для архівів різного профілю норми, зокрема щодо роботи з документами особового походження, аудіовізуальними документами, науково-технічною документацією. Особливості процесів роботи із зазначеними специфічними документами буде розкрито в окремих правилах роботи з такими документами.

У Правилах зроблено спробу узагальнити деякі види робіт в архівах з електронними документами. Відсутність принципових

рішень з цих питань і достатнього досвіду роботи з такими документами поки що мінімально обмежили виклад у цій частині.

Очевидно в недалекому майбутньому і наповнення новим змістом регулюючої діяльності державних архівів у питаннях організації діловодства.

На підставі законодавства Правила регулюють і закріплюють прийнятні для всіх державних і комунальних архівосховищ України незалежно від їх відомчого підпорядкування уніфіковані положення і норми, що забезпечують єдність Національного архівного фонду, ефективність його формування, збереження і використання. Тому застосування цих Правил є обов'язковим для усіх цих архівних установ у межах повноважень, закріплених у їх положеннях.

Оскільки процес удосконалення і розвитку правової бази триває, Правила в частині своїх норм є новаторськими стосовно до чинних на сьогодні нормативних актів, у багатьох випадках Правила уточнюють і конкретизують загальні норми таких актів. І навпаки, з деяких питань, які нещодавно регламентовано окремими нормативно-правовими актами, у Правилах подаються лише принципові положення цих актів.

Одним з важливих завдань, яке вирішують Правила, є збереження кращих попередніх здобутків теорії і методики архівістики. Виконання вимог Правил не вимагає перероблення якісно зробленого раніше, зокрема з експертизи цінності, обліку, описування документів.

Правила не передбачають розкриття методики і технології виконання усіх архівних робіт. Це є завданням комплексу методичних посібників, назви більшості яких подано у додатку до цих Правил, а частину ще має бути підготовлено. У Правилах викладаються переважно основні вимоги нормативного характеру і лише в деяких випадках, враховуючи відсутність окремих посібників, робиться відступ у бік деталізації.

Архівні терміни, визначення яких не розкрито в тексті Правил, застосовуються у значеннях, передбачених архівним законодавством, стандартами, сучасними архівними термінологічними словниками. При цьому з метою скорочення обсягів тексту у всіх випадках, де не виникає необхідності розрізнення цих понять, вживається:

архів – державний архів, у тому числі галузевий державний архів, архівний відділ державної районної адміністрації, архівний відділ міської ради;

архівний фонд – архівний фонд, архівна колекція, архівне зібрання;

власник – власник, законний представник власника, уповноважена власником особа, у тому числі архівна установа;

державна архівна установа – державний архів, у тому числі галузевий державний архів, архівний відділ державної районної адміністрації; архівний підрозділ державної наукової установи, музею, бібліотеки;

державна архівна установа вищого рівня – для державних архівів, архівних підрозділів загальнодержавних наукових установ, музеїв, бібліотек – Державний комітет архівів України; для місцевих архівних установ низової ланки, архівних підрозділів місцевих державних і комунальних музеїв, бібліотек – відповідний державний архів;

керівник архіву – директор, заступник директора архіву, начальник архівного відділу;

юридична особа – державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація незалежно від форми власності, суб'єкт господарювання без створення юридичної особи.

Разом з тим слід мати на увазі, що частина архівних установ, на які поширюються ці Правила, не мають певних повноважень державних архівів або виконують їх в обмеженому обсязі (зокрема щодо управління архівною справою і діловодством, формування Національного архівного фонду, державної реєстрації його документів, постійного зберігання його документів).

У Правилах щодо конкретних видів робіт і операцій проведено розмежування поняття *справи* (для аудіовізуальних і електронних документів – одиниці обліку) як класифікаційних одиниць визначення інформаційної цілісної сукупності документів, що водночас виступають як одиниці описування і обліку, та поняття *одиниці зберігання* як класифікаційної одиниці визначення фізичної сукупності документів як матеріальних об'єктів (переважно з однорідними носіями інформації), що зберігаються в окремому упакованні (зброшурованими і оправленними в цупку обкладинку, в папці з клапанами, конверті, коробці, тубусі, на дискеті та ін.) і фігурують у процесах і технологіях зберігання, переміщення тощо. У першому випадку вживається термін *справа* (під яким розуміється і *одиниця обліку* аудіовізуальних та електронних документів), у другому – *одиниця зберігання*. Для

загального позначення одиниць виміру кількісних показників документів з метою їх обліку в усіх випадках (незалежно від їх виду і виду носія інформації) вживається термін *облікова одиниця*.

Правила підготовлено колективом авторів у складі  
*Боряка Г. В., Володіної О. П., Драгомірової Л. О.,  
Дубровіної Л. А., Захарченко Т. М., Лозниці Я. С., Матяш І. Б.,  
Новохатського К. Є., Папакіна Г. В., Портнова Г. В.,  
Прись Т. П., Рижкової Г. П., Рокитенець Т. М.,  
Селіверстової К. Т., Сельченкової С. В., Сендика З. О.,  
Христової Н. М., Шелест А. М., Шурубурі А. К.*  
Загальну редакцію виконано *Драгоміровою Л. О.  
і Новохатським К. Є.*

Це видання Правил є апробаційним. Зауваження і пропозиції щодо вдосконалення Правил прохання надсилати на адресу Державного комітету архівів України (03110, м. Київ-110, вул. Солом'янська, 24, [mail@archives.gov.ua](mailto:mail@archives.gov.ua)).



---

---

## Розділ 1

### Національний архівний фонд і державні архіви

#### 1.1. Національний архівний фонд України

##### *1.1.1. Національний архівний фонд України – складова частина вітчизняної історико- культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства*

Національний архівний фонд України відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації та складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини.

До Національного архівного фонду України належать архівні документи (оригінали або копії, що їх заміняють) незалежно від їх виду, видів носіїв інформації, місця і часу створення і місця зберігання, режиму доступу, форми власності на них, що перебувають на території України або за її межами і відповідно до міжнародних договорів, ратифікованих Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.

Формування Національного архівного фонду України здійснюється на підставі експертизи їх цінності в порядку, визначеному в розділі 4 цих Правил.

Національний архівний фонд України є самостійною інформаційною системою, складовою національних інформаційних ресурсів, одним із джерел забезпечення інформаційних потреб фізичних і юридичних осіб, суспільства, держави.

### **1.1.2. Правовий статус документів Національного архівного фонду України**

**1.1.2.1.** Національний архівний фонд України перебуває під охороною держави. *Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що не підлягають знищенню або безповоротному вивезенню за межі України і повинні постійно зберігатися на її території.*

**1.1.2.2.** Документи Національного архівного фонду України можуть перебувати як у державній, так і у недержавній (колективній або приватній) власності. Право власності на документи Національного архівного фонду охороняється законом.

**1.1.2.3.** *Державі належать архівні документи, що нагромадилися за час діяльності:*

– органів державної влади та управління, державних та націоналізованих підприємств, установ і організацій, що діяли на території України, а також органів і формувань, що претендували у різні часи на державну владу;

– органів державної влади, банків, віднесених до державної власності, державних підприємств, установ і організацій, що діють на території України;

– державних підприємств, установ і організацій України, що діють за її межами;

– підприємств, установ і організацій змішаних форм власності, якщо в їх статутному капіталі переважає частка державної власності;

– установ релігійних конфесій до часу відокремлення церкви від держави;

– органів, підприємств, установ і організацій колишніх компартій України і ЛКСМУ, інших політичних організацій, що ліквідовані або саморозпустилися;

– інших громадських організацій та об'єднань громадян до часу їх реєстрації відповідно до законодавства України про об'єднання громадян;

– ліквідованих недержавних підприємств, установ і організацій у разі відсутності правонаступників;

– юридичних і фізичних осіб та надійшли на законних підставах у власність держави, у тому числі з-за кордону.

*Територіальним громадам належать архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самовряду-*



вання, комунальних підприємств, установ і організацій, а також інші архівні документи недержавної форми власності, одержані (придбані) на законних підставах у власність громади.

**1.1.2.4.** Документи Національного архівного фонду, що належать державі, підлягають постійному зберіганню в центральних і галузевих державних архівах, державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, архівних підрозділах державних наукових установ (Національної та галузевих академій наук), музеїв і бібліотек.

Документи Національного архівного фонду, що належать територіальним громадам міст, підлягають зберіганню в архівних відділах міських рад. Інші територіальні громади належні їм документи Національного архівного фонду за угодами передають на постійне зберігання до державних архівів, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Документи Національного архівного фонду, що належать державі і нагромадилися за час діяльності підприємств, установ і організацій, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів міських рад, за угодами між зазначеними міськими радами і відповідними державними архівами можуть тимчасово зберігатися в архівних відділах міських рад.

Документи Національного архівного фонду, що належать територіальним громадам, за угодами між відповідними органами місцевого самоврядування і державними архівами передаються на постійне зберігання до державних архівів.

Документи Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ і організацій, тимчасово зберігаються в їх архівних підрозділах. Після закінчення визначених Держкомархівом України строків зберігання цих документів у зазначених архівних підрозділах органи, підприємства, установи і організації передають їх в упорядкованому стані, з належним довідковим апаратом і страховими копіями особливо цінних та унікальних документів на зберігання відповідно до державних архівів чи архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких вони перебувають.

**1.1.2.5.** *Документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу або інших угод, пов'язаних з*

*передаванням права власності*, і надаються лише в тимчасове користування. Право власності на зазначені документи може бути передано лише згідно з міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, і законами України.

У разі ліквідації або реорганізації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій або зміни форми власності державних і комунальних підприємств, установ і організацій архівні документи, що нагромадилися за час їх діяльності, після проведення їх науково-технічного опрацювання передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором) в упорядкованому стані правонаступникам зі збереженням власності держави, територіальної громади на зазначені документи. У випадках відсутності правонаступників або закінчення строків тимчасового зберігання документи Національного архівного фонду передаються до відповідних державних архівів чи архівних відділів міських рад.

**1.1.2.6.** Національний архівний фонд формується також із документів, що перебувають у власності:

– об'єднань громадян (професійних спілок, політичних партій і рухів, благодійних, екологічних, культурно-просвітницьких та інших об'єднань, спілок, фондів тощо) з часу їх реєстрації відповідно до законодавства України про об'єднання громадян;

– релігійних об'єднань і організацій з часу відокремлення церкви від держави;

– недержавних підприємств, установ і організацій (акціонерних товариств, корпорацій тощо) промисловості, сільського господарства, торгівлі, інших галузей економіки, науки, культури, соціальної сфери, засобів масової інформації;

– фізичних осіб.

Власники документів сприяють державним архівним установам у вирішенні питань проведення експертизи цінності цих документів та державної реєстрації у разі внесення їх до Національного архівного фонду.

**1.1.2.7.** Власники документів Національного архівного фонду забезпечують їх збереженість, подають до відповідних державних архівів відомості для здійснення державного обліку цих документів, забезпечують виявлення унікальних документів та подання їх анованих переліків до зазначених державних архівів у порядку, передбаченому в розділі 4 цих Правил, а також

надають державним архівам можливість створювати і зберігати страхові копії зазначених унікальних документів у порядку, передбаченому в розділі 7 цих Правил.

Передавання права власності на документи Національного архівного фонду, що не належать державі, територіальним громадам, а також зміна місцезнаходження, умов їх зберігання та користування ними здійснюються лише після попереднього письмового повідомлення державної архівної установи, яка здійснила державну реєстрацію цих документів.

**1.1.2.8.** Документи Національного архівного фонду, що перебувають у недержавній власності, можуть передаватися до державних архівних установ на постійне зберігання з передаванням права власності або на депоноване зберігання (див. п. 4.3.10). Підставою для таких передавань є відповідні угоди між власниками документів чи уповноваженими ними особами і державними архівними установами або свідоцтва про право архівних установ на успадкування документів за заповітом.

У разі ліквідації недержавних підприємств, установ, організацій або смерті власника за відсутності законних правонаступників чи спадкоємців документи Національного архівного фонду, а також документи, що не мають власника або власник яких невідомий, надходять у власність держави, територіальної громади в установленому порядку.

### **1.1.3. Забезпечення національних інтересів у сфері архівної справи**

**1.1.3.1.** *Національні інтереси* в архівній справі визначаються збалансованими інтересами особи, суспільства, держави і спрямовані на забезпечення повноти і цілісності Національного архівного фонду, його документальних комплексів та архівної інформації.

*Інтереси особи* у сфері архівної справи – це її право на законне володіння, розпорядження і користування архівними документами, на одержання і використання архівної інформації, що належить державі, територіальним громадам, на захист конфіденційної інформації про особу, що міститься в архівних документах.

*Інтереси суспільства* щодо архівної справи полягають у забезпеченні верховного права власності суспільства на Національний архівний фонд, створенні та підтриманні умов використання

архівної інформації для самопізнання і самовдосконалення суспільства.

Серед власних *інтересів держави* у цій сфері є збереження архівних документів передусім державного походження як одного з найважливіших елементів державності, використання архівної інформації для забезпечення ефективного функціонування державних структур, чітке регулювання використання архівної інформації, що містить державну таємницю.

**1.1.3.2.** Забезпечення національних інтересів, пов'язаних з формуванням, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, полягає в забезпеченні розвитку архівної справи і захисту її від чинників, що створюють можливості несанкціонованого розповсюдження, крадіжки, втрати, псування, знищення, приховування, перекручення, підроблення, блокування архівних документів і архівної інформації, виснаження архівно-інформаційних ресурсів, зачіпання інтересів вітчизняних користувачів та інших загроз і небезпек.

**1.1.3.3.** Для *забезпечення безпеки архівної справи* має здійснюватися:

– прогнозування, виявлення й оцінка внутрішніх та зовнішніх загроз і небезпек;

– створення нормативної бази, розроблення і здійснення комплексу заходів щодо випередження, нейтралізації чи ліквідації зазначених загроз і небезпек;

– координація дій органів державної влади, архівних та інших установ щодо захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб, суспільства, держави у цій галузі.

## **1.2. Державний архів**

### **1.2.1. Державний архів<sup>1</sup> як установа, що забезпечує формування Національного архівного фонду<sup>2</sup>, облік і зберігання його документів та використання їх інформації**

**1.2.1.1.** Архів є установою, що створена і фінансується державою та призначена для формування НАФ, обліку і зберігання його документів, забезпечення використання їх інформації.

<sup>1</sup> Далі – архів, крім випадків, коли державний архів треба відрізнити від інших видів архівних установ.

<sup>2</sup> Далі – як правило, НАФ.

**1.2.1.2.** Відповідно до призначення і мети діяльності архів за дорученням держави і в межах, визначених законодавством, здійснює певні повноваження держави щодо володіння, користування і розпорядження частиною НАФ, що належить державі і зберігається у зазначеному архіві згідно з його профілем і рангом (див. п.1.2.1.5, 1.2.3.6). Архів може зберігати також документи НАФ, що не належать державі, і за дорученням їх власників здійснювати певні повноваження щодо володіння, користування і розпорядження цими документами.

**1.2.1.3.** *Архів зберігає документи НАФ постійно.* Частина місцевих архівних установ залежно від їх рангу зберігають документи протягом строків, визначених органом виконавчої влади вищого рівня, з наступним передаванням зазначених документів до відповідного державного архіву на постійне зберігання. У разі зміни форми власності на документи такі передавання оформлюються угодами.

**1.2.1.4.** *Архів зберігає документи НАФ в особливому режимі,* що забезпечує їх збереженість і збереженість інформації, що міститься в них, цілісність упорядкованих документальних комплексів (архівних фондів, архівних колекцій, архівних зібрань тощо), доступність їх для користувачів. Для цього архів веде комплектування, здійснює заходи щодо забезпечення збереженості документів, створює і вдосконалює довідковий апарат, забезпечує умови для користування документами, задовольняє інформаційні запити органів державної влади, інших юридичних осіб, забезпечує реалізацію конституційних прав фізичних осіб щодо одержання архівної інформації, з власної ініціативи здійснює використання архівної інформації в державних та суспільних інтересах, а також регулює доступ до документів, що спеціально охороняються законодавством.

**1.2.1.5.** За своїм *профілем* – основним видовим складом документів, що підлягають зберіганню в них, – архіви поділяються на загальні та спеціалізовані, такі, що комплектуються, та історичні.

*Загальні архіви* зберігають документи незалежно від часу їх створення, галузевої належності, виду носіїв інформації, способу і техніки закріплення інформації.

*Спеціалізовані архіви* зберігають документи, що обмежуються тематикою, належністю до певних галузей чи сфер діяльності, видами носіїв інформації, способом і технікою закріплення

інформації. До спеціалізованих архівів належать Центральний державний архів громадських об'єднань України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного, Центральний державний науково-технічний архів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, галузеві державні архіви.

Залежно від того, чи здійснюють архіви систематичне поповнення своїх архівних фондів документами, що утворилися в їхніх джерелах комплектування, чи зберігають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох, архіви поділяються на *такі, що комплектуються, та історичні*.

Профіль архіву визначається за погодженням з державною архівною установою вищого рівня органом, що його утворює, і закріплюється у положенні про архів (див. п.2.1.3).

**1.2.1.6.** Окремі архіви через унікальність документальних комплексів загальнонаціонального значення, що в них зберігаються, в установленому порядку віднесено до соціально-культурних установ, що мають особливу суспільну значущість.

### ***1.2.2. Державний архів як інформаційна система у структурі інформаційних ресурсів***

*Архів є інформаційною системою* – організаційно упорядкованою сукупністю архівних документів, довідкового апарату, включаючи бази і банки даних, та інформаційних технологій. Документи, що зберігаються в архіві, належать до архівних інформаційних ресурсів, які є складовою частиною національних інформаційних ресурсів України.

Архів як інформаційна служба і суб'єкт інформаційних відносин бере участь у реалізації державної політики у сфері інформаційних відносин, здійсненні інформаційної діяльності, основними видами якої є одержання, зберігання, використання та поширення архівної інформації. Документи, що зберігаються в архіві, є об'єктом інформаційних відносин, права власності, авторського та суміжних прав.

### ***1.2.3. Архівні установи системи Держкомархіву України. Ранги архівів***

**1.2.3.1.** *Держкомархів України* є спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи

і діловодства та водночас архівною установою системи архівних установ України.

Держкомархів України в межах повноважень у сфері архівної справи і діловодства, визначених законом, бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, здійснює нормативно-правове регулювання відносин, визначає перспективи та пріоритетні напрями розвитку, здійснює міжгалузеву координацію, функціональне регулювання та міжнародне співробітництво. Він також контролює діяльність архівних установ і служб діловодства, організовує нормативно-правове, науково-методичне, інформаційне забезпечення їх діяльності, формування вимог до комп'ютеризації діловодства і архівної справи та до створення, реєстрації, обліку, зберігання електронних організаційно-розпорядчих документів. Держкомархів України розпоряджається НАФ, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання інформації, що в них міститься.

**1.2.3.2.** До системи архівних установ Держкомархіву України входять центральні державні архіви України, інші центральні державні архівні установи і місцеві державні архівні установи.

*Центральні державні архіви України є* установами безпосереднього підпорядкування Держкомархіву України, що створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для постійного зберігання документів Національного архівного фонду загальнонаціонального значення відповідно до свого профілю, виконання завдань та функцій держави з управління архівною справою і діловодством у межах своїх зон комплектування.

Для здійснення науково-дослідної, інформаційної, виробничої, обслуговуючої, іншої допоміжної діяльності у сфері архівної справи і діловодства у системі Держкомархіву України функціонують спеціалізовані архівні установи, підприємства, організації.

*Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя є* місцевими державними архівними установами, що підзвітні і підконтрольні відповідному органу виконавчої влади і Держкомархіву України. Вони здійснюють управління архівною справою і діловодством у відповідній зоні комплектування та постійне зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення.

Центральні державні архіви України, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя є науково-методичними центрами у сфері архівної справи і діловодства (див. п.10.3.1).

*Архівні відділи районних державних адміністрацій* підзвітні і підконтрольні головам районних державних адміністрацій, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державному архіву області, міста Києва і Севастополя відповідно, а також Держкомархіву України. Ці місцеві державні архівні установи складають низову ланку установ системи Держкомархіву України і здійснюють управління архівною справою і діловодством у своїй зоні комплектування та тимчасове або постійне зберігання документів НАФ, що мають районне значення.

**1.2.3.3.** *Архівні відділи міських рад* міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, що утворюються відповідними міськими радами, виконують делеговані повноваження місцевих державних архівних установ щодо зберігання документів НАФ та управління архівною справою і діловодством у своїй зоні комплектування.

З питань здійснення цих повноважень архівні відділи міських рад підконтрольні відповідно Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, а також Держкомархіву України.

**1.2.3.4.** *Зоною комплектування архіву* є сукупність юридичних і фізичних осіб, розташованих на території певної адміністративно-територіальної одиниці, на яких поширюються повноваження архіву відповідно до його профілю і рангу.

**1.2.3.5.** До місцевих архівних установ належать також *трудоі архіви* – архівні установи, що у порядку, передбаченому законодавством, створюються місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до НАФ і утворилися в діяльності суб'єктів господарювання, розташованих на певній території.

Місцеві державні архівні установи, архівні відділи міських рад контролюють діяльність трудових архівів щодо зберігання, упорядкування і обліку архівних документів, використання їх інформації, надають консультативно-методичну допомогу у цих питаннях.



**1.2.3.6. Ранг архіву** – належність архіву до певного рівня системи архівних установ: загальнодержавного, республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного, міського, районного – визначається рівнем органу, який утворив цей архів, і складом документів, що у ньому зберігаються та підлягають зберіганню.

#### **1.2.4. Державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву України**

Державне зберігання документів НАФ та інформаційну діяльність в сфері архівної справи і діловодства здійснюють також державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву України: галузеві державні архіви, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

*Галузеві державні архіви* створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для централізованого в межах галузі або системи установ зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів архівних документів, які потребують особливих умов їх зберігання і використання відомостей, що містяться в них.

*Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек* (відділи рукописів та інші структурні підрозділи) створюються в порядку, встановленому законодавством, для постійного зберігання документів НАФ, що нагромадилися у сховищах цих установ, та інших профільних документів.

#### **1.2.5. Правова база діяльності державних архівів**

Правовою базою діяльності архівів є законодавство про Національний архівний фонд та архівні установи, інші акти законодавства України та міжнародні правові акти, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Законодавство про Національний архівний фонд та архівні установи складається із Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

**1.2.5.1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”** визначає поняття НАФ як однієї із загальнонаціональних цінностей, фіксує його як об'єкт права, закладає єдині основи системи архівних установ, регулює суспільні відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням НАФ, та інші основні питання архівної справи.

Архіви у своїй діяльності керуються також Основами законодавства України про культуру, законами про інформацію, про державну таємницю, про авторське право та суміжні права, про обов'язковий примірник документів, іншими законами, а також указами Президента України, що регулюють відповідні питання функціонування архівів.

**1.2.5.2.** Діяльність державних архівів та інших місцевих архівних установ регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Держкомархіву України, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, виданими в межах їх компетенції та згідно із законодавством.

Нормативно-правові акти органів виконавчої влади і місцевого самоврядування визначають правовий статус відповідних архівів та їх працівників, регулюють порядок діяльності зазначених архівів як суб'єктів права, їх взаємовідносини з іншими юридичними і фізичними особами, питання реалізації загальних нормативних та методичних принципів організації архівної справи стосовно конкретних умов діяльності відповідних архівів.

Нормативно-правові акти Держкомархіву України, державних архівних установ – органів виконавчої влади, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.

---

---

## Розділ 2

### Організація роботи архіву

#### 2.1. Управління архівом

**2.1.1.** Під управлінням архівом мається на увазі організація виконання працівниками завдань і функцій та реалізації повноважень архіву. Управління архівом здійснюється відповідними органами виконавчої влади (місцевого самоврядування) вищого рівня, директором та іншими керівними працівниками архіву організаційно-розпорядчими, економічними, соціальними і виховними методами.

**2.1.2.** Управління архівом здійснюється на основі Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Держкомархіву України, інших центральних та відповідних місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Відповідно до цих нормативно-правових актів розробляються основні нормативні документи з організації роботи архіву: положення про архів і його структурні підрозділи, структура та штатний розпис, кошторис надходжень і витрат, посадові інструкції працівників.

**2.1.3. Положення про архів** визначає його статус як юридичної особи, порядок створення і підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права і порядок управління.

Положення про архів затверджується органом виконавчої влади (органом місцевого самоврядування) вищого рівня. Положення про місцеві державні архівні установи затверджуються на підставі типових положень, затверджених Кабінетом Міністрів України.

**2.1.4. Структура архіву** – документ, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи.

Структура архіву затверджується директором архіву за погодженням з органом вищого рівня.

В архівах, що не мають структури, можуть створюватися групи працівників за напрямками діяльності, які очолюють відповідні спеціалісти.

**2.1.5. Положення про структурні підрозділи архіву** визначають завдання, функції, повноваження й організацію діяльності підрозділів. Ці положення розробляються на основі положення про архів, його структури та з урахуванням примірних положень про структурні підрозділи архівів, затверджених Держкомархівом України.

Положення про структурні підрозділи затверджуються директором архіву.

**2.1.6. Штатний розпис архіву** – документ, що визначає конкретний набір посад працівників архіву та складові їхньої заробітної плати відповідно до умов оплати праці.

Штатний розпис складається згідно із структурою архіву в межах встановленої йому граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і затверджується керівником органу вищого рівня.

**2.1.7. Кошторис надходжень і витрат архіву** – документ, що визначає загальний обсяг, цільове надходження, використання і поквартальний розподіл коштів архіву. Кошторис складається на календарний рік та затверджується керівником органу вищого рівня.

**2.1.8. Посадові інструкції** складаються на всіх працівників архіву і визначають їхні обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції складаються на підставі кваліфікаційних довідників посад працівників і положень про структурні підрозділи та затверджуються директором архіву.

**2.1.9. Директор (керівник) архіву** здійснює керівництво діяльністю архіву, несе персональну відповідальність за виконання покладених на архів завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів та інших працівників архіву.

**2.1.10.** Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції архіву, в ньому на правах дорадчого органу створюється *колегія*. Склад колегії, положення про неї (регламент) затверджуються відповідним органом вищого рівня.

Рішення колегії проводяться в життя наказами директора.

**2.1.11.** В архіві на правах *науково-дорадчих органів* створюються із залученням представників інших установ та наукової громадськості:

– науково-методична рада – для розгляду питань науково-методичної та видавничої роботи (див. п. 10.4);

– експертно-перевірна (експертна) комісія – для розгляду питань, пов'язаних з визначенням цінності документів, віднесення їх до НАФ, визначення складу документів архіву, грошової оцінки документів НАФ;

– комісія по розсекречуванню документів – для зняття обмежень доступу до документів архіву.

У разі необхідності в архіві можуть створюватись інші постійно діючі чи тимчасові ради та комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджуються директором архіву.

## **2.2. Планування роботи архіву**

**2.2.1.** Планування роботи архіву – це визначення видів і обсягів робіт працівників на певний період відповідно до призначення і мети діяльності архіву.

**2.2.2.** В архіві складаються такі планові документи на рік:

- план розвитку архівної справи;
- план науково-дослідної та методичної роботи;
- план науково-видавничої роботи;
- план впровадження наукових і методичних розробок;
- план-звіт роботи архіву;
- план-звіт роботи структурного підрозділу;
- план-звіт роботи працівника.

Плани складаються за формами, затвердженими Держкомархівом України, і супроводжуються пояснювальними записками.

Залежно від напрямів діяльності, штатної чисельності та наявності структурних підрозділів окремі види планових документів можуть не складатися. Разом з тим архів може розробляти окремі плани розвитку певних напрямів діяльності.

**2.2.3.** *Планування здійснюється архівом самостійно* на основі аналізу досягнутих результатів, перспективних планів розвитку архівної справи і діловодства та програм за окремими напрямками діяльності, виходячи з наявних та прогнозованих фінансових,

матеріальних і трудових ресурсів, з врахуванням рекомендацій і доручень органів вищого рівня.

Планування в архіві починається з розроблення планової частини планів-звітів роботи структурних підрозділів.

**2.2.4.** План розвитку архівної справи, план науково-дослідної та методичної роботи, план науково-видавничої роботи, план впровадження наукових і методичних розробок включають показники, виконання яких контролюється Держкомархівом України. Ці плани затверджуються директором архіву і надсилаються Держкомархіву України в установлені ним терміни.

**2.2.5.** *План розвитку архівної справи* складається на основі плану-звіту роботи архіву. Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, крім показників архіву у відповідних графах до плану включають зведені показники архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад, а також зведені показники в цілому по республіці (області, місту).

**2.2.6.** *План-звіт роботи архіву* є основним внутрішнім плановим документом, що визначає виконувані види робіт, їх обсяги і виконавців, вирішує питання координації діяльності структурних підрозділів, фіксує розрахунок бюджету робочого часу, потрібного для виконання запланованих обсягів робіт, і передбачає організаційні заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

План-звіт роботи архіву складається з табличної частини за формою, затвердженою Держкомархівом України, і текстової частини, в якій за встановленими напрямками розвитку архівної справи коротко обґрунтовуються і конкретизуються види й обсяги робіт, визначаються їх кінцеві результати, основні організаційно-методичні заходи, їхні терміни та виконавці. Текстова частина не повинна дублювати табличну (розрахункову).

У табличній частині на основі планової штатної чисельності працівників архіву і діючих норм часу (виробітку) проводиться розрахунок бюджету робочого часу; передбачається резерв часу на виконання позапланових робіт.

Проект плану-звіту архіву розробляється працівником, який відповідає за планування та звітність, на основі проектів планів-звітів структурних підрозділів і після обговорення на засіданні колегії затверджується директором архіву.

**2.2.7. План-звіт роботи структурного підрозділу архіву** розробляється керівником структурного підрозділу, включає профільні підрозділу основні показники плану-звіту роботи архіву, а також обсяги і види робіт, що контролюються лише керівником підрозділу. Після затвердження плану-звіту роботи архіву, складеного на основі проектів планів-звітів структурних підрозділів, останні, в разі необхідності, доопрацьовуються і подаються на затвердження директору архіву.

**2.2.8. План-звіт роботи працівника** складається на основі плану-звіту роботи структурного підрозділу і затверджується керівником підрозділу.

### **2.3. Облік праці, контроль за роботою і звітність**

**2.3.1. Облік праці працівників архіву** здійснюється з метою контролю за виконанням запланованих робіт і використанням робочого часу у формах, встановлених директором архіву. В архіві також ведеться табель обліку робочого часу, що є основою для контролю за станом трудової дисципліни і нарахування заробітної плати.

**2.3.2. Контроль за виконанням планів та якістю роботи** є складовою частиною управління архівом і здійснюється керівництвом архіву та його структурних підрозділів, а також органами вищого рівня. Результати контролю розглядаються на засіданнях колегії і доводяться до відома колективу працівників архіву.

**2.3.3. Звітність** є формою контролю за виконанням планів роботи. В архіві складаються звіти про виконання планів, зазначених у пункті 2.2.2 цих Правил, а також паспорт архівної установи (додаток 1), звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (додаток 2). Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя крім того складають звіт про мережу місцевих архівних установ (додаток 3).

Звіти складаються за формами, затвердженими Держкомархівом України.

**2.3.4.** Звіти про виконання планів, зазначені у пункті 2.2.4 цих Правил, а також паспорт архівної установи, звіт про стан і

обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях, а також звіт про мережу місцевих архівних установ подаються у визначені Держкомархівом України терміни органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства вищого рівня.

**2.3.5.** Звітні частини планів-звітів роботи архіву, структурного підрозділу і працівника заповнюються щоквартально, починаючи від індивідуального плану-звіту до плану-звіту архіву в цілому. Під час заповнення цих звітів архів може ввести графі для розрахунку % виконання плану, % продуктивності праці тощо.

На підставі звітних даних хід виконання планів щоквартально розглядається в структурних підрозділах, на засіданнях колегії.

## **2.4. Організація праці в архіві**

**2.4.1.** Ефективність праці в архіві забезпечується якісними підбором, розстановкою та використанням кадрів, систематичним підвищенням їх кваліфікації, нормуванням праці, створенням сприятливих умов для роботи працівників, раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів.

**2.4.2. Підбір кадрів, їх розстановка і використання** здійснюються відповідно до завдань архіву та вимог кваліфікаційних довідників посад. На основі структури і штатного розпису складається штатна розстановка, тобто розподіл працівників по структурних підрозділах і ділянках роботи, що затверджується директором архіву.

Підбір і розстановка кадрів здійснюються керівництвом архіву за участю керівників структурних підрозділів. При цьому враховується відповідність працівників кваліфікаційним вимогам, беруться до уваги їх ділові та особисті якості. Підбір і прийняття працівників на посади державних службовців здійснюється відповідно до вимог законодавства про державну службу.

Під час прийняття працівників на роботу в архів його керівництво ознайомлює їх з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці та її оплати, а також з цими Правилами.

Для визначення відповідності працівників займаній посаді періодично проводиться їх атестація. Склад атестаційної комісії і положення про неї затверджуються директором архіву.



**2.4.3.** З метою підвищення рівня знань і удосконалення професійних навичок систематично проводяться заходи з підвищення кваліфікації працівників архіву і післядипломної освіти його спеціалістів. Зазначені заходи (організація стажування, семінарів, лекцій, курсів, гуртків тощо) та участь у них працівників передбачаються в планах-звітах архіву, структурного підрозділу та працівника.

**2.4.4. Розподіл праці в архіві,** тобто розмежування діяльності працівників за характером функцій, що ними виконуються, здійснюється з метою прискорення та підвищення якості розв'язання завдань за рахунок одночасного виконання різних робіт та спеціалізації працівників.

**Кооперація праці** – об'єднання працівників для узгодженої спільної участі у виконанні єдиного завдання, встановлення взаємозв'язків між окремими працівниками у єдиному процесі праці.

Розподіл і кооперація праці в архіві закріплюються його структурою, штатним розписом та штатною розстановкою, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників, методичними посібниками з виконання певних робіт.

Формою кооперації праці в архіві є створення *тимчасових трудових (творчих) колективів* на час виконання певної роботи (розроблення науково-дослідної теми, підготовка збірника, виставки документів, довідника, виконання завдання органу вищого рівня тощо). До складу тимчасового трудового колективу можуть включатися працівники різних структурних підрозділів архіву і, в разі необхідності, фахівці інших установ.

Склад тимчасового трудового колективу, умови його діяльності, у тому числі фінансування, строки і порядок виконання роботи, затверджуються наказом директора архіву.

**2.4.5.** З метою кращої організації праці, раціонального використання трудових ресурсів в архіві можуть застосовуватися *суміщення посад і розширення зон обслуговування*, тобто виконання працівником протягом робочого дня крім обов'язків, установлених посадовою інструкцією, додаткової роботи за іншою посадою, що передбачена штатним розписом архіву. Суміщення посад або розширення зон обслуговування здійснюється за рахунок більш ефективного використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і не повинно заважати виконанню працівниками їх основних обов'язків.

Суміщення посад або розширення зон обслуговування вводиться наказами директора.

**2.4.6.** Для розрахунку трудових і матеріальних ресурсів, необхідних для виконання завдань архіву, в ньому застосовується **нормування основних видів робіт та операцій**.

*Норма часу* – час, визначений для виконання певної роботи, тобто завдань, обов'язків чи операцій одним працівником.

*Норма виробітку* – це обсяг роботи (кількість одиниць продукції), що працівник повинен зробити за робочий день або годину.

За об'єктами застосування норми бувають *операційними та укрупненими*. Операційні норми регламентують одну робочу операцію (наприклад, нумерація аркушів, шифрування справ). Укрупнені норми розробляються для нециклічних видів роботи і охоплюють декілька (комплекс) взаємопов'язаних робіт або операцій, що передують одержанню кінцевого результату (наприклад, організація виставки, підготовка збірника документів). Укрупнені норми часу використовуються, як правило, у процесі розроблення плану-звіту архіву, операційні – під час індивідуального планування.

За порядком розроблення і затвердження норми бувають *типовими та місцевими*. Типові норми встановлюються на основні види робіт, що виконуються у державних архівах за стандартних організаційно-технічних умов праці. Типові норми затверджуються Держкомархівом України за погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників державних установ України і є обов'язковими для застосування.

Місцеві норми можуть розроблятися в архіві на окремі види робіт і операцій, що не передбачені у типових нормах, або якщо умови праці в архіві суттєво відрізняються від стандартних умов. Місцеві норми розробляються на основі типових норм, класифікаційного переліку робіт, що виконуються в архіві, даних про затрати часу, отриманих шляхом хронометражу, фотографування та самофотографування робочого часу, відомостей облікових і звітних документів та результатів перевірянь виконання норм. Розроблені норми проходять апробацію і за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим трудовим колективом органом затверджуються директором архіву.

Періодично, у міру вдосконалення технології, появи нових видів робіт чи зміни умов їх виконання норми переглядаються, можуть доповнюватися і коректуватися.

**2.4.7.** Керівництво архіву забезпечує сприятливі *умови і охорону праці працівників архіву*. Для цього відповідно до діючих санітарних норм і правил з урахуванням раціонального використання робочих площ, характеру виконуваних робіт, розташування виробничо-технічних комунікацій та шляхів транспортування документів виділяються робочі місця працівників, що оснащуються необхідним обладнанням, засобами індивідуального захисту, безпеки та оргтехніки, інструктивно-методичними документами, матеріалами, формами тощо. В архіві забезпечуються дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці. На основі галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку в архіві наказом директора встановлюється розпорядок робочого дня, що передбачає раціональний режим праці і відпочинку працівників, додержання вимог трудової та виробничої дисципліни, зручність обслуговування відвідувачів. Керівництво архіву спільно з трудовим колективом і громадськими організаціями, що діють в ньому, дбають про впровадження естетики, створення і підтримання нормального психологічного клімату в колективі.

Адміністрація архіву і трудовий колектив в особі профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу з урахуванням галузевої угоди можуть укладати *колективний договір*, що містить взаємні зобов'язання регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, створення умов праці, забезпечення зайнятості, встановлення соціальних гарантій працівникам архіву тощо.

## **2.5. Виконання платних робіт та послуг**

**2.5.1.** Архів для залучення додаткових коштів на утримання своїх споруд і приміщень, зміцнення матеріально-технічної та соціальної бази, розвитку довідкового апарату, ведення наукових досліджень у сфері архівної справи і діловодства може надавати за плату юридичним і фізичним особам послуги та виконувати роботи з профільної діяльності, що не заважають реалізації його основних завдань і функцій.

Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок надання платних послуг державними архівними установами затверджується Держкомархівом України.

Для виконання платних робіт і послуг в архіві можуть створюватися спеціальні структурні підрозділи, тимчасові трудові колективи.

**2.5.2.** Для розгортання платних робіт і послуг архів здійснює *маркетингову діяльність*:

- вивчає попит на такі роботи та послуги потенційних замовників і споживачів, у тому числі зарубіжних;

- обраховує економічну доцільність й ефективність надання таких робіт і послуг;

- використовує рекламне забезпечення виконуваних робіт та послуг (реклама у засобах масової інформації: газети, радіо, телебачення, мережа Інтернет; рекламна продукція на виставках; виступи в зацікавлених аудиторіях: наукові, культурні, навчальні заклади, конференції, зібрання громадських організацій тощо);

- веде пошук нових замовників і споживачів.

**2.5.3.** У разі виконанні платних робіт і послуг стосунки архіву з юридичними і фізичними особами – замовниками та споживачами, у тому числі зарубіжними, можуть оформлятися *договором*. У договорі визначаються його предмет, зобов'язання сторін, строки і обсяги виконання робіт і послуг, порядок передання-приймання виконаних робіт, право власності на створені інформаційні продукти, форма та умови оплати, порядок вирішення спірних питань і припинення договору.

Архів обов'язково укладає договір із споживачем (користувачем) у разі комерційного використання одержаної ним в архіві первинної чи вторинної документної інформації. До укладання договору архів здійснює розрахунок очікуваних затрат і ефекту від його виконання.

**2.5.4.** Порядок ціноутворення на платні роботи і послуги затверджується Держкомархівом України. Архів визначає розмір плати за конкретні платні роботи чи послуги на підставі затверджених розрахунків цін. У необхідних випадках оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах за домовленістю із замовником (споживачем).

**2.5.5.** Архіву належить право власності на інформаційні продукти, створені працівниками архіву відповідно до планів роботи (збірники документів, довідники, включаючи бази і банки даних, каталоги, буклети, інформаційні довідки, фільми тощо).

Ці твори також підпадають під дію законодавства про авторське право і суміжні права.

## **2.6. Відповідальність працівників архіву за порушення Основних правил роботи державних архівів**

**2.6.1.** Працівників архіву за порушення під час виконання службових обов'язків вимог цих Правил може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності. Якщо таке порушення мало тяжкі наслідки, винні несуть адміністративну, цивільну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

## **2.7. Кодекс етики архівістів**

**2.7.1.** Працівники архіву у своїй діяльності керуються крім нормативно-правових актів також професійними етичними нормами, схваленими Міжнародною радою архівів у вигляді Кодексу етики архівістів (додаток 4).

---

---

Розділ 3

**Організація документів  
Національного архівного фонду**

**3.1. Організація документів НАФ:  
основні поняття**

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

**3.1.1. Організація документів 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 комплексу шляхом формування справ та їх систематизації в межах документального комплексу;
- на рівні справи шляхом систематизації належних до неї документів та їх частин.

Організаційна упорядкованість забезпечується наданням документам та їх сукупностям облікових номерів.

**3.1.2.** Основою організації документів НАФ є їх наукова класифікація. Основними класифікаційними ознаками є:

- належність документів до документації одного утворювача;
- форма власності на документи;
- строки зберігання документів;
- ступінь 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;
- категорії доступу до документів

**3.1.3. Основним принципом організації документів НАФ** є збереження цілісності документальних комплексів, утворених в одному середовищі і об'єднаних зв'язком 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, архіви повинні сприяти їх зосередженню в одному архіві чи приватному архівному зібранні та запобігати їх розпорошенню.

### **3.2. Організація документів НАФ у межах системи архівних установ**

Організація документів у межах системи архівних установ визначає види архівів відповідно до їх правового статусу і профілю.

#### **3.2.1. Організація документів за формою власності на них**

Документи НАФ постійно зберігаються в архівних установах або архівних підрозділах, приватних архівних зібраннях. Порядок зміни місця постійного зберігання документів на підставі зміни форми власності на них визначається у п.1.1.2 цих Правил. Документи НАФ, що належать юридичним і фізичним особам, можуть зберігатися в архівах на правах депозиту (див.п. 4.3.10).

#### **3.2.2. Організація документів за строками зберігання**

Документи НАФ, що належать державі, територіальним громадам, до передавання на постійне зберігання тимчасово зберігаються в архівних підрозділах своїх утворювачів у порядку, визначеному в п.4.3.3 цих Правил.

### **3.2.3. Організація документів за ступенем їх цінності**

**3.2.3.1.** На організацію документів на міжархівному рівні впливає ступінь інформаційної цінності документальних комплексів, що реалізується у віднесенні їх до комплексів загальнонаціонального та місцевого значення.

**3.2.3.2.** До комплексів загальнонаціонального значення належать документи, що нагромадилися за час діяльності:

– центральних органів державної влади і управління, а також юридичних осіб, що поширювали (поширюють) свою компетенцію на всю територію України або значну її частину;

– провідних органів та установ української еміграції (еміграційних урядів, політичних партій і об'єднань, військових, культурно-освітніх, наукових закладів та громадських організацій);

– окремих місцевих установ, якщо склад і зміст документів відображає історію усєї України або значної частини її території, а також у випадках, коли документна інформація може бути використана у загальнодержавному масштабі;

– видатних діячів Українського народу або інших народів.

**3.2.3.3.** До комплексів місцевого значення належать документи, що утворилися в діяльності органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, що діяли (діють) на території певної адміністративно-територіальної одиниці, якщо їх не віднесено до документів загальнонаціонального значення.

**3.2.3.4.** Віднесення документальних комплексів до комплексів загальнонаціонального або місцевого значення здійснює Держкомархів України спільно із зацікавленими архівними та іншими установами.

**3.2.3.5.** Документальні комплекси загальнонаціонального значення зберігаються, як правило, в центральних державних архівах; галузевих державних архівах та архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв і бібліотек загальнодержавного рівня.

Документальні комплекси місцевого значення зберігаються в державному архіві в Автономній Республіці Крим, в державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, а також в інших місцевих архівних установах.

**3.2.3.6.** Документальні комплекси загальнонаціонального значення, що перейшли у власність держави, територіальної гро-



мади на підставі добровільного волевиявлення їх власників, можуть зберігатися в місцевих архівних установах, якщо місце постійного зберігання документів є волевиявленням власника і обумовлено власником у відповідному правовому акті (договорі купівлі-продажу, дарування, заповіті).

**3.2.3.7.** Передавання документальних комплексів з одного архіву постійного зберігання документів системи Держкомархіву України до іншого здійснюється за рішенням Держкомархіву.

#### ***3.2.4. Організація документів за їх належністю до певних адміністративно-територіальних одиниць***

**3.2.4.1.** Документальні комплекси місцевого значення розподіляються між архівами, що здійснюють їх зберігання, за територіальним принципом, на підставі належності цих комплексів до певних адміністративно-територіальних одиниць.

**3.2.4.2.** Документальні комплекси, що нагромадилися за час діяльності місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також інших юридичних осіб, що діють (діяли) на території певної адміністративно-територіальної одиниці в її сучасних межах, зберігаються в тому архіві, який здійснює управління архівною справою і діловодством на цій території.

**3.2.4.3.** Документальні комплекси, що нагромадилися за час діяльності юридичних осіб, діяльність яких поширюється (поширювалася) на декілька адміністративно-територіальних одиниць, зберігаються в тому архіві, до зони комплектування якого входить адміністративно-територіальна одиниця, де розміщено (було розміщено) центральний орган (головний офіс) цієї юридичної особи.

**3.2.4.4.** Документальні комплекси, що нагромадилися за час діяльності органів державної влади і управління, суду, прокуратури, органів місцевого самоврядування, що виконували свої функції на територіях ліквідованих адміністративно-територіальних одиниць, зберігаються в тому архіві, до зони комплектування якого входять населені пункти, що були центрами ліквідованих адміністративно-територіальних одиниць.

**3.2.4.5.** У разі зміни адміністративно-територіального поділу документальні комплекси, що нагромадилися за час діяльності юридичних осіб на територіях, включених до нових адміністра-

тивно-територіальних одиниць, як правило, передаються до архіву, до зони комплектування якого входять новоутворені одиниці. Залишення їх на попередньому місці зберігання можливе, якщо це забезпечує кращі умови зберігання документів та використання їх інформації.

### **3.2.5. Організація документів за історичними умовами, часом і місцем створення**

**3.2.5.1.** Документи НАФ за історичними умовами і місцем їх створення поділяються на три групи:

– документальні комплекси, що нагромадилися на території сучасної України;

– документальні комплекси українського походження, що нагромадилися за межами України і повернулися до України на законних підставах;

– документальні комплекси іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і надійшли до України на підставі дарування, заповіту чи з інших обставин.

Документальні комплекси, що входять до складу першої групи, поділяються на три підгрупи під умовними назвами: “документи дорадянського періоду”, “документи радянського періоду”, “документи періоду незалежності”.

**3.2.5.2.** До документів “*дорадянського періоду*” належать документальні комплекси, що утворилися на території України в її сучасних межах за час існування Київської Русі (X–XII ст.), Галицько-Волинського та інших князівств, які виникли на теренах колишньої Київської Русі (XII–XIV ст.), Гетьманщини (XVII–XVIII ст.), Запорозької Січі (XVI–XVIII ст.), Центральної Ради і Директорії Української Народної Республіки (1917–1920 рр.), Української Держави (1918 р.), Західно-Української Народної Республіки (1918–1919 рр.), Карпатської України (1938–1939 рр.), входження українських земель до складу інших держав, окрім СРСР (з кінця XIV до середини 40-х років XX ст., 1941–1944 рр.).

**3.2.5.3.** До документів “*радянського періоду*” належать документальні комплекси, що утворилися на територіях, що входять до складу сучасної України, в період входження цих територій до складу Української Радянської Соціалістичної Республіки.

Початкова дата цього періоду визначається для кожного регіону окремо і обумовлюється часом поширення радянської влади на його територіях. Кінцева дата – 24 серпня 1991 р.

**3.2.5.4.** До документів “*періоду незалежності*” належать документальні комплекси, що утворилися на території сучасної України після прийняття Акту проголошення незалежності України 24 серпня 1991 р.

**3.2.5.5.** Періодизація документальних комплексів офіційного походження, хронологічні межі яких охоплюють два або декілька періодів, здійснюється за датою створення фондоутворювачів.

Документальні комплекси особового походження належать до того періоду, на який припадає більш творчо (діяльно) насичена частина життя їх утворювачів.

**3.2.5.6.** Архіви постійного зберігання документів, що комплектуються, зберігають документальні комплекси усіх груп. Історичні архіви зберігають документальні комплекси “*дорадянського періоду*”.

### ***3.2.6. Організація документів за належністю до певних галузей і сфер життєдіяльності суспільства***

Документальні комплекси загальнонаціонального значення розподіляються між центральними державними архівами за ознакою належності до певної галузі або сфери життєдіяльності суспільства. Ця ж ознака є основою для віднесення документів до профілю галузевих державних архівів.

### ***3.2.7. Організація документів за видами носіїв інформації, способами і технікою закріплення інформації***

Комплекси документів, виокремлені за ознакою виду носія, способів і техніки закріплення інформації, підлягають зберіганням в спеціалізованих архівах або спеціалізованих підрозділах загальних архівів.

### ***3.2.8. Організація документів за категоріями доступу до них***

За категоріями доступу документи НАФ поділяються на документи з відкритим (необмеженим) доступом та документи з обмеженим доступом: документи з таємною інформацією, документи з конфіденційною інформацією та документи з особливими умовами доступу. Виокремлені за цією ознакою документальні комплекси на міжархівному рівні організаційно не розмежовуються.

### **3.3. Організація документів у межах архіву**

#### **3.3.1. Фондова система організації документів**

**3.3.1.1.** У межах архіву документи організуються в архівні фонди. Архівний фонд є однією з основних класифікаційних одиниць НАФ. Деякі групи аудіовізуальних, електронних та науково-технічних документів організуються за нефондовою системою (див п. 3.3.2).

**3.3.1.2.** У процесі діяльності юридичної та фізичної особи накопичується сукупність утворених та зібраних нею документів, що складає *документальний фонд* цієї особи. Юридична чи фізична особа, за час діяльності якої нагромаджується документальний фонд, визначається як утворювач документального фонду.

Частина документального фонду, що за висновками відповідної експертизи має певну цінність для суспільства або практичну цінність для свого власника і підлягає зберіганню, визначається як *архівний документальний фонд*.

Частина архівного документального фонду, що за висновками експертизи цінності підлягає внесенню до НАФ, в архіві відповідно до правил і принципів фондування (див. пп. 3.4.2–3.4.3), права власності (див. п. 3.3.3) та волевиявлення власників (див. п. 3.2.3.6) може організовуватися як:

- архівний фонд НАФ;
- автономна частина (підфонд) архівного фонду НАФ.

Під *архівним фондом НАФ* розуміється нагромаджена за час діяльності однієї чи декількох юридичних або фізичних осіб сукупність архівних документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного чи логічного зв'язку, що підлягають постійному зберіганню.

Юридична чи фізична особа, що є утворювачем документального фонду і відповідно архівного документального фонду, цілісна частина якого є архівним фондом НАФ або включена до складу архівного фонду НАФ, називається *фондоутворювачем*.

**3.3.1.3.** Ознакою фондоутворювача – юридичної особи є його юридична і організаційна самостійність, що підтверджується наявністю:

- правового акту (закону, постанови, наказу, розпорядження, свідоцтва, статуту, положення або інших установчих документів)

про утворення, реєстрацію, компетенцію, порядок діяльності, функції тощо;

- самостійного балансу (кошторису);
- розрахункового рахунку в банках;
- штатного розпису;
- печаток;
- атрибутів власного діловодства, а також документів, що підлягають постійному зберіганню.

Ознакою фондоутворювача – фізичної особи є наявність його архівного документального фонду та ступінь цінності утворених (зібраних) ним документів.

**3.3.1.4.** Архівні фонди, фондоутворювачами яких є юридичні особи, складають групу *архівних фондів офіційного походження*. Архівні фонди, фондоутворювачами яких є фізичні особи, складають групу *архівних фондів особового походження*.

Кожна з цих груп, у свою чергу, поділяється на: окремі архівні фонди установ або осіб; об'єднані архівні фонди та архівні колекції.

**3.3.1.5.** Архівний фонд офіційного походження, утворений одним фондоутворювачем, називається *архівним фондом установи*.

Архівний фонд особового походження, 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, називається *особовим архівним фондом*.

**3.3.1.6.** Архівний фонд офіційного чи особового походження, створений як сукупність архівних фондів декількох фондоутворювачів, між якими простежуються історичні або логічні зв'язки, однорідність функцій, підпорядкування, спільність об'єкту 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*.

Різновидами об'єднаного архівного фонду особового походження є *родинні і родові архівні фонди*.

Частина об'єднаного архівного фонду, що має одного фондоутворювача, є *підфондом* у складі об'єднаного архівного фонду.

**3.3.1.7.** Сукупність окремих архівних документів різного походження (належних до різних архівних документальних фондів), об'єднаних за тематичною, хронологічною, авторською, но-

мінальною, об'єктною, географічною чи іншою ознакою або їх поєднанням, називається *архівною колекцією*. Архівна колекція, утворена архівом, називається *архівним зібранням*.

Утворювачем архівної колекції може бути як фізична, так і юридична особа. Архівні колекції, сформовані юридичними особами, належать до архівних фондів офіційного походження, а сформовані фізичними особами – до архівних фондів особового походження. Належність архівних зібрань до кожної з цих груп визначається складом їх документів.

### **3.3.2. Нефондова система організації документів**

**3.3.2.1.** Аудіовізуальні та електронні документи, що утворюються в процесі документування діяльності фондоутворювача (кінозйомки урочистих подій, звукозаписи засідань колегіальних органів, конференцій, кіновідеофотодокументи і звукозаписи в фондах особового походження тощо), організуються складовою частиною архівних фондів відповідних фондоутворювачів, обліковуються в облікових документах архівного фонду і лише їх фізичне зберігання відокремлюється відповідно до вимог забезпечення збереженості.

**3.3.2.2.** Окремі групи наукової, технічної, проектної, конструкторської документації, а також аудіовізуальні та електронні документи, що створюються як продукція і є результатом виробничої діяльності установ (кінофотостудій, студій звукозапису тощо), організуються в спеціалізованих архівах або спеціалізованих підрозділах загальних архівів за нефондовою системою.

Комплекси технічних документів проектної (конструкторської) організації можуть включатися до її архівного фонду окремою частиною.

**3.3.2.3.** В основу організації *кіновідеодокументів* покладаються такі класифікаційні ознаки: жанри кіно (документальне, науково-популярне, навчальне, ігрове тощо), форми організації відзнятого матеріалу (фільми, спецвипуски, кіножурнали, окремі сюжети); носії інформації (негативи і позитиви, горюча і негорюча плівка, відеоплівка).

**3.3.2.4.** В основу організації *фотодокументів* покладаються такі класифікаційні ознаки: жанри фотографії (хронікальне фото, портрети, пейзажі), форми організації відзнятого матеріалу (окремі фото, фотонариси, фотоальбоми), носії інформації (негативи і позитиви на склі, фотоплівці, фотопапері тощо).

Ознакою внутріжанрового класифікаційного розподілу є: для хронікальних фото – тематика (громадсько-політична, народногосподарська, наукова, культурна, спортивна тощо); для портретів і пейзажів – об'єкт і місце зйомки (індивідуальні, групові, студійні, позастудійні портрети; сільські, міські, індустріальні пейзажі тощо).

**3.3.2.5.** В основу організації *фонодокументів* покладаються такі класифікаційні ознаки: жанрова належність записаного матеріалу (хронікального, мемуарного характеру, виконання творів літератури і мистецтва, навчальні, науково-освітні програми тощо); форми організації записаного матеріалу (репортажі, хронікальні записи подій, радіопрограми, виступи, спогади, інтерв'ю тощо); місце запису (студійні, позастудійні, трансляційні); системи запису звука (механічна, фотооптична, магнітна); носії інформації (граморигінали, грамплатівки, магнітні стрічки, компакт-диски тощо).

**3.3.2.6.** В основу організації *електронних документів* покладаються такі класифікаційні ознаки: тип комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, на основі яких вони були створені, характер змісту та мета використання документної інформації.

**3.3.2.7.** *Технічні документи*, як правило, групуються в комплекси за об'єктною ознакою. Організація цих документів може здійснюватися також за територіальною або тематичною ознакою.

### **3.3.3. Організація документів за правом власності на них і термінами зберігання**

**3.3.3.1.** На рівні архіву дія принципу збереження цілісності архівного документального фонду обмежується правом власності на документи. Не дозволяється об'єднувати в одному архівному фонді НАФ документи, що належать різним власникам, навіть якщо такі документи є частиною одного архівного документального фонду.

**3.3.3.2.** Архівні документи, що зберігаються в архіві на правах депозиту, організовуються у тимчасові архівні фонди відповідно до того, як їх було фондовано власником (див. п. 6.9.1).

### ***3.3.4. Організація документів за ступенем цінності***

**3.3.4.1.** Архівні фонди за ступенем цінності поділяються на три категорії (див. п. 4.2.8). Категорія фонду є підставою для застосування диференційованого підходу під час фондування документів (утворення окремих або об'єднаних архівних фондів), їх організації в межах фонду, а також здійснення інших видів робіт з ними в архіві.

**3.3.4.2.** За ступенем цінності документи НАФ поділяються на *цінні, особливо цінні і унікальні* (див. п. 4.2.9). Особливо цінні та унікальні документи організуються на загальних засадах фондування чи віднесення до нефондових комплексів. На рівні опису, фонду, архіву та НАФ в цілому зазначені документи додатково організуються за окремою системою обліку (див. п. 6.6).

### ***3.3.5. Організація документів за історичними умовами, часом і місцем їх створення***

Документи, віднесені до класифікаційних груп за ознакою “історичні умови, час і місце створення” (див. п. 3.2.5), організуються в архіві на загальних засадах, але на рівні фонду, архіву і НАФ в цілому додатково виокремлюються за відповідною системою обліку (див. п. 6.4.3.2).

### ***3.3.6. Організація документів за категоріями доступу***

**3.3.6.1.** Документи з конфіденційною інформацією та документи з особливими умовами доступу організуються на загальних засадах і підлягають окремому обліку у відповідних допоміжних облікових документах (див. п. 6.8.2).

**3.3.6.2.** Таємні документи організуються в порядку, передбаченому спеціальною інструкцією, з віднесенням їх до відповідних архівних фондів або нефондових комплексів на загальних засадах.

## **3.4. Фондування документів НАФ**

**3.4.1.** Практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою називається фондуванням.

Фондування полягає у визначенні або уточненні фондової належності документів; утворенні архівних фондів, наданні їм назв та визначенні їх меж.



Фондування документів здійснюється:

- у діловодстві юридичних осіб у процесі формування справ та відбору документів для передавання архівним підрозділам;
- 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.

#### **3.4.2. Визначення фондової належності документів та утворення архівних фондів**

Визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної юридичної чи фізичної особи. Це здійснюється на основі вивчення складу, змісту та діловодного оформлення документів.

**3.4.2.1.** Вхідні документи належать до фонду тієї юридичної особи, яка їх отримала; їх фондова належність визначається за адресатом, реєстраційним штампом, резолюцією і помітками про виконання, змістом документів.

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

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

Справи, що велись 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, передані правонаступнику, – до фонду останнього.

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

Особові фонди започатковуються 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 повним, або пересічних громадян, документи яких містять цінну для суспільства інформацію.

**3.4.2.3.** У разі виявлення в архівному фонді помилково віднесених до нього документів, що належать до інших фондів, документи приєднуються до тих фондів, до яких вони повинні належати.

З фондів особового походження документи державних юридичних осіб можуть бути вилучені і приєднані до фондів цих осіб лише за умови, що зазначені фонди зберігаються в цьому ж архіві і ніяк не пов'язані з діяльністю фізичної особи, до фонду якого їх віднесено. Не підлягають вилученню документи громадських об'єднань, партій тощо з фондів осіб – керівників і членів цих організацій.

### **3.4.3. Утворення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій**

**3.4.3.1.** Об'єднані архівні фонди можуть створюватися 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 та підпорядкованих їм юридичних осіб;
- юридичних осіб, що пов'язані об'єктом діяльності;
- юридичних осіб, що послідовно змінювали одна одну, якщо функції попередників повністю або частково передавались наступникам;
- двох або більше фізичних осіб на підставі родинного, творчого, професійного або іншого зв'язку між ними.

*Приклади:*

1. Школи фабрично-заводського навчання м. Харкова
2. Спілка письменників України та її Київська організація
3. Луцька повітова команда державної поліції та її постерунки
4. Крушельницький М.П. та Петрова Є.О.  
(подружжя українських акторів)
5. Діячі українського театру та кіно

**3.4.3.2.** 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 по виборах до них;
- юридичних осіб, що належать різним власникам.

**3.4.3.3.** Утворення об'єднаних архівних фондів передбачає виконання таких робіт: перевіряння наявності документів, вибір одного номеру фонду, перешифрування описів, справ, складання відповідних облікових документів, розміщення документів в одному місці сховища та, у разі необхідності, пересистематизацію описів і справ.

**3.4.3.4.** Архівні колекції, що надходять до архіву від їх власників, залежно від ступеня цінності колекції та значення особи-утворювача організовуються або як окремий самостійний комплекс, або як структурна група архівного фонду їх утворювача. В обох випадках колекція може поповнюватися новими надходженнями документів. На архівні колекції поширюється дія принципу неподібнення архівного фонду.

Склад архівних зібрань може змінюватися, розформування їх може здійснюватися як виняток лише за умови, що документи не увійшли до наукового обігу.

#### **3.4.4. Назви архівних фондів**

**3.4.4.1.** Назва архівного фонду офіційного походження складається з офіційної повної та скороченої (що записується в дужках) назви фондоутворювача з усіма перейменуваннями (у хронологічній послідовності), його підпорядкування, місцезнаходження та крайніх дат існування під кожною з назв.

Назва вищого в порядку підпорядкування органу зазначається в назвах фондів юридичних осіб, що знаходяться у власності держави і фінансуються з державного бюджету. В назвах фондів недержавних юридичних осіб можуть зазначатися їх власники або засновники.

**3.4.4.2.** Назва особового архівного фонду складається із загальноновизнаного 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. В окремих випадках у назві фонду можуть зазначатися родинні стосунки особи, її посада та звання.

**3.4.4.3.** 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.

**3.4.4.4.** В назві родинного чи родового фонду зазначається загальне прізвище всіх фондоутворювачів, їх належність до національної культури та загальна сфера діяльності; потім записується найменування кожного фондоутворювача на засадах, визначених для особового фонду.

В 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.

*Приклади:*

1. Свідки і жертви голодомору 1932–1933 рр. на Вінниччині
2. Видатні спортсмени Донецької області

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

*Приклад:*

Народні пісні, зібрані Ячницьким Генадієм Львовичем (1871–1968)

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

*Приклад:*

Твори усної народної творчості (1974–1976)

### **3.4.5. Визначення меж архівних фондів**

**3.4.5.1.** Архівні фонди перефондуванню не підлягають. Перефондування допускається як виняток у випадках виявлення грубих помилок фондування.

**3.4.5.2.** Межі архівного фонду охоплюють період його формування фондоутворювачем і, як правило, визначаються крайніми датами існування (життя) фондоутворювача. Межами фондів є:

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

– особового архівного фонду – дата народження і смерті фондоутворювача;

– об'єданого архівного фонду офіційного походження – дата утворення (реєстрації) фондоутворювача, створеного у часі пер-

шим, та дати ліквідації фондоутворювача, ліквідованого у часі пізніше за всіх утворювачів цього фонду;

– об'єднаного архівного фонду особового походження – дати народження фондоутворювача, що народився раніше всіх, та дати смерті фондоутворювача, що помер пізніше всіх утворювачів 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.

**3.4.5.3.** 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 і завершених розглядом фондоутворювачем, а також через неповноту складу документів.

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.

**3.4.5.4.** Залежно від чинників, що визначають створення, статус, організацію і характер діяльності юридичної особи, документи цієї особи можуть бути приєднані до її фонду, вже сформованого раніше, фондовані окремим самостійним фондом або увійти підфондом до об'єднаного архівного фонду. Чинниками, що визначають хронологічні межі діяльності фондоутворювача як самостійної юридичної особи і слугують орієнтиром для визначення меж архівного фонду офіційного походження, є:

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

**3.4.5.5.** *Визначення меж архівних фондів у зв'язку із змінами конституційних основ держави*

Документи органів влади і органів місцевого самоврядування Київської Русі, Галицько-Волинського та інших князівств, Гетьманщини, Запорозької Січі, Центральної Ради і Директорії, Української Народної Республіки, Української Держави, Західно-

Української Народної Республіки, Карпатської України за весь період функціонування цих органів на українських землях складають єдині архівні фонди. Документи органів, створених на українських землях Російською імперією та іншими державами і використаних зазначеними державними утвореннями як апарат влади і управління, складають єдині архівні фонди.

Документи еміграційних урядів Української Народної Республіки, Західно-Української Народної Республіки та їх органів тощо складають нові архівні фонди.

Документи органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, створених на українських землях у період їх входження до складу інших держав, у тому числі СРСР, з моменту утворення до ліквідації цих органів складають єдині архівні фонди.

Документи органів, створених на українських землях однією державою (державним утворенням) і використаних іншою державою (державним утворенням) як апарат влади і управління на цій же території, з моменту утворення і до ліквідації цих органів складають єдині архівні фонди.

Документи вищих органів державної влади незалежної України, що діють відповідно до Конституції України – Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого Господарського Суду України, – складають нові фонди. Початкові хронологічні межі цих фондів визначаються відповідно до моменту введення поста Президента України та моменту створення відповідних органів.

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

Документи міністерств, комітетів та інших управлінських структур, що діяли до і після проголошення незалежності України, складають різні архівні фонди. Розмежувальна дата між фондами встановлюється на підставі відповідних законодавчих актів.

Документи місцевих органів державної влади УРСР і документи місцевих органів влади незалежної України, що діяли або діють в межах певної адміністративно-територіальної одиниці, складають різні архівні фонди. Розмежувальні дати між ними встановлюються на підставі відповідних правових актів.

Документи місцевих рад народних депутатів УРСР та їх виконкомів складають об'єднані архівні фонди.

Документи місцевих державних адміністрацій, створених на підставі правових актів незалежної України, складають нові архівні фонди.

Документи органів місцевого самоврядування, створених на підставі законодавства України, складають нові архівні фонди.

Документи виборчих комісій по виборах органів державної влади та органів місцевого самоврядування, створених відповідно до законодавства України, організуються в окремі архівні фонди. Допускається створення об'єднаних архівних фондів із документів виборчих комісій за територіальною ознакою.

Документи Прокуратури УРСР та Прокуратури України складають різні архівні фонди. Документи інших прокуратур складають єдині архівні фонди.

У випадку зміни статусу суб'єкта держави, його органи державної влади до і після зміни статусу складають окремі архівні фонди. Наприклад, документи органів державної влади Кримської області і документи органів державної влади Автономної Республіки Крим складають різні архівні фонди.

Документи державних підприємств, фінансових, судових, наукових, медичних, навчальних та ін. установ і організацій, що діяли до і після змін конституційних основ держави без зміни форми власності із збереженням своїх основних функцій, продовжують архівні фонди, раніше прийняті від цих юридичних осіб.

Документи юридичної особи та громадських організацій (профспілкових та ін.), що існували при ній до прийняття законодавства України про громадські об'єднання, фондуються разом.

Документи юридичної особи та громадських організацій, що існують при ній з моменту реєстрації цих громадських організацій відповідно до чинного законодавства, можуть організовуватися або самостійно (окремими фондами), або разом – підфондами об'єданого архівного фонду.

*3.4.5.6. Визначення меж архівних фондів у зв'язку із змінами адміністративно-територіального поділу*

Документи місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, створених у зв'язку із введенням нового адміністративно-територіального поділу або змінами територі-

альних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць, складають нові архівні фонди.

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 її внутрішнього поділу, документи місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування нових архівних фондів не утворюють.

Фондування документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування міста, селища, села, органів управління та установ спеціальних відомчих округів (військових, гірничих, водних, лісових, залізничних і т.п.) від змін адміністративно-територіального поділу не залежить.

Документи територіальних об'єднань громадських організацій (профспілкових, спортивних, наукових, культурно-освітніх та ін.) та органів їх управління до і після зміни адміністративно-територіального поділу фондується різними архівними фондами, якщо ці зміни відбулися в період існування УРСР, і фондується разом, якщо ці зміни відбулися після зміни державного устрою України.

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

**3.4.5.7. Визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності фондоутворювача**

Документи державних юридичних осіб, що перейшли у приватну власність, складають з моменту їх акціонування або приватизації нові архівні фонди. Документи, що були створені до зміни форми власності і зберігаються в архівних підрозділах наступників, є державною власністю і підлягають внесенню до архівних фондів попередників. Під час наступних змін власників юридичних осіб без зміни форми власності та істотних змін їх функцій нові архівні фонди не утворюються.

Документи спільних підприємств і організацій змішаних форм власності, у статутному капіталі яких переважає частка державної власності, що були утворені на базі колишніх державних підприємств і організацій, складають з їх документами єдині архівні фонди. Документи спільних підприємств і органі-



зацій змішаних форм власності, у статутному капіталі яких частка державної власності не є переважною, утворюють нові архівні фонди.

**3.4.5.8. *Визначення меж архівних фондів у зв'язку з реорганізацією фондоутворювача***

Розширення або звуження повноважень юридичної особи, що призводить до докорінної зміни її компетенції і функцій, є обов'язковою підставою 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 супроводжувалося докорінною зміною її основних функцій, не є підставою для розмежування її документів на два архівні фонди.

Якщо на базі міністерства або іншої управлінської структури створюється юридична особа виробничого профілю діяльності, то їх документи організуються окремими архівними фондами.

Виділення з юридичної особи однієї або декількох нових з наданням їм окремих функцій першої є підставою для виокремлення архівних фондів новостворених осіб. Документи юридичної особи, що реорганізується, до і після реорганізації фондується разом.

Документи філіалів, дочірніх організацій, відділень з документами своїх основних організацій утворюють один фонд, якщо зберігаються в одному архіві.

**3.4.5.9. *Визначення меж архівних фондів у зв'язку з ліквідацією 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 в результаті війн і стихійних лих, а згодом були відновлені з тими ж функціями, складають єдині архівні фонди.

### **3.5. Організація документів у межах архівного фонду і нефондового комплексу**

#### **3.5.1. Основні класифікаційні одиниці архівного фонду і нефондового комплексу**

**3.5.1.1.** Основними класифікаційними одиницями організації документів у межах архівного фонду чи нефондового комплексу є справа, одиниця обліку, одиниця зберігання. Зазначені одиниці є також одиницями виміру кількості документів, в яких здійснюється їх облік.

**3.5.1.2.** Найнижчою структурно неподільною одиницею архівного фонду чи нефондового комплексу є один документ чи його частина, що має самостійне значення, або цілісна сукупність документів з однорідними носіями інформації, що об'єднані зв'язком походження, призначення, належності до однієї події, теми, питання, об'єкта, наукової праці чи твору літератури, мистецтва. Для документів з паперовими носіями такою одиницею є справа, для документів зі спеціальними носіями – одиниця обліку.

*Справа* може формуватися з одного документа, частини одного документа або сукупності документів, що об'єднані за однією або декількома спільними ознаками. Основними ознаками для формування справ є: авторська, кореспондентська, номінальна, предметна (тематична), хронологічна, географічна.

*Одиниця обліку* може містити один документ або сукупність документів:

– що належать до одного фільму, журналу, спецвипуску, сюжету тощо – для кінодокументів;

– із записом одного сюжету (для відеодокументів), однієї події, одного твору літератури і мистецтва тощо чи кількох сюжетів, подій, творів, що об'єднані за авторською, тематичною чи іншою ознакою – для відео – і фонодокументів;

– із зображенням одного чи декількох споріднених певних зв'язком об'єктів (осіб, предметів, явищ) – для фотодокументів;

– що об'єднані за ознакою походження, призначення і/або змісту – для електронних документів.

Фотодокументи з паперовими носіями групуються у справи на загальних засадах.

Справа/одиниця обліку науково-технічних документів є окремим документом (аркушем креслення, текстовим чи таблич-

ним документом, мікроформою, файлом, що має самостійне значення) або сукупністю документів з однорідними носіями інформації, що стосуються певного питання.

**3.5.1.3.** *Одиницею зберігання* є один або декілька фізично відокремлених однорідних носіїв інформації, що зберігаються разом, в окремому первинному пакуванні (зброшурованому томі, папці, конверті, футлярі тощо).

Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа.

Одиницею зберігання документів зі спеціальними носіями є один фізично відокремлений носій інформації:

- рулон кіноплівки чи магнітної стрічки – для кінодокументів;
- рулон магнітної стрічки, касета, диск – для відеодокументів;
- рулон магнітної чи паперової стрічки, грамофонний оригінал, грамплатівка, валик, диск – для фонодокументів;
- негатив, контратип (на правах оригіналу), слайд, позитив, рулон діяфільму – для фотодокументів<sup>1</sup>;
- магнітна стрічка, диск, дискета – для електронних документів.

Одиниця зберігання документів з спеціальними носіями може містити одну, частину однієї або декілька одиниць обліку. Відповідно, одиниця обліку таких документів може бути цілою одиницею зберігання або її частиною чи складатися з декількох одиниць зберігання.

### **3.5.2. Групування документів архівного фонду відповідно до схеми його систематизації**

**3.5.2.1.** Формування і систематизація справ для документів офіційного походження здійснюється, як правило, у службах діловодства та архівних підрозділах юридичних осіб, для документів особового походження – в архівах.

**3.5.2.2.** Справи в межах архівного фонду групуються у вищі структурні групи за *схемою систематизації фонду*, що закріплюється описом/описами справ фонду.

Укладання схеми систематизації передбачає:

- вивчення історії (біографії) фондоутворювача, його структури, функцій, підпорядкованості, організації документів у діловодстві, історії формування фонду;

<sup>1</sup> Одиниця зберігання може складатися з декількох кадрів панорамної зйомки.

– укладання проекту схеми систематизації та його доопрацювання після завершення систематизації справ фонду.

**3.5.2.3.** Схема систематизації архівного фонду юридичної особи може відображати структуру фондоутворювача, його функції, склад фонду за видами і різновидами документів або їх основними темами.

Групування справ здійснюється переважно за такими ознаками:

– хронологічна (за періодами або датами створення документів);

– структурна (відповідно до структури фондоутворювача);

– функціональна, галузева, тематична, предметно-питальна (з врахуванням функцій або галузей діяльності, тем чи питань, відображених у документах);

– номінальна (за видами і різновидами документів);

– авторська (за назвами або прізвищами авторів);

– географічна (за географічними назвами, з якими пов'язано зміст документів);

– кореспондентська (за назвами або прізвищами одержувачів документів).

Систематизація справ здійснюється послідовно за однією, двома або поєднанням ознак, застосування яких буде визнано доцільним для всіх або окремих груп фонду. Ознаки групування справ обираються з врахуванням значення тієї чи іншої ознаки для повноти відображення діловодного та смислового зв'язку між справами.

Одиниці обліку групуються, як правило, окремими описами за видами носіїв інформації, всередині описів – за однією або декількома зазначеними ознаками із врахуванням особливостей носіїв інформації.

**3.5.2.4.** Поєднання структурної і хронологічної ознак дає найпоширеніші варіанти схеми систематизації: хронологічно-структурну і структурно-хронологічну.

*Хронологічно-структурна схема* систематизації (за хронологією створення справ, в межах кожної хронологічної групи – за структурними підрозділами), як правило, застосовується під час складання описів справ діючих юридичних осіб зі спрощеною структурою, а також ліквідованих осіб із часто змінюваною структурою.

*Структурно-хронологічна схема* систематизації (за структурними підрозділами, а в межах кожного з них – за хронологією створення справ) найчастіше застосовується у процесі складання описів справ ліквідованих юридичних осіб із стабільною і нескладною структурою.

Поєднання хронологічної і функціональної ознак дає хронологічно-функціональний і функціонально-хронологічний варіанти схеми систематизації.

*Хронологічно-функціональна схема* систематизації застосовується для юридичних осіб із часто змінюваною структурою. У разі застосування цієї схеми справи систематизуються за роками започаткування і далі за функціями діяльності з врахуванням їх значимості (організаційно-розпорядча, планування, фінансування тощо).

*Функціонально-хронологічна схема* систематизації передбачає первинне групування справ за функціями (напрямами, видами діяльності), а далі – за хронологією.

Для групування справ у незначних за обсягом фондах застосовуються *хронологічно-тематична* або *тематично-хронологічна* схеми систематизації.

*Хронологічно-номінальна* або *номінально-хронологічна* схеми систематизації справ застосовуються здебільшого до документів невеликих безструктурних юридичних осіб.

**3.5.2.5.** Під час систематизації справ за схемою слід дотримуватися таких вимог:

- справи належать до того року, в якому започатковані у діловодстві або надійшли від іншої юридичної особи (структурного підрозділу) для продовження;
- справи, які започатковано в діловодстві одного структурного підрозділу і передано для завершення іншому структурному підрозділу, належать до останнього підрозділу;
- справи з планами незалежно від дати їх складання належать до року, на який їх укладено, довгострокові плани належать до першого року їх дії; звіти належать до того року, за який їх укладено, або до останнього звітнього року;
- в межах року або хронологічного періоду справи систематизуються за структурою, значимістю функцій фондоутворювача.

Справи в межах нижніх щаблів систематизації розміщуються за ступенем їх значимості та хронологією створення документів.

Якщо декілька справ мають одну початкову дату, спершу розміщують ті, які мають найраніші кінцеві дати.

Належність справи певній юридичній особі чи структурному підрозділу встановлюється за елементами діловодного або архівного оформлення, а також за змістом документів.

**3.5.2.6.** Як правило, організуються за окремими описами документи з особового складу, а також однотипна спеціальна документація: звіти з наукових тем у науково-дослідних установах, історії хвороб у медичних закладах, акти перевірянь у контрольних органах, рукописи у видавництвах тощо.

**3.5.2.7. Структура об'єднаного архівного фонду,** що складається з підфондів однотипних юридичних осіб, визначається внесенням кожного з них до такого фонду окремим описом і далі – значимістю утворювачів підфонду або із застосуванням географічної, номінальної та інших ознак.

Схеми систематизації справ підфондів, що ввійшли до об'єднаного архівного фонду, укладаються на засадах, визначених для окремих архівних фондів.

**3.5.2.8. Документи фондів особового походження** систематизуються за схемами, що відображають основні напрямки творчої, державної, політичної, службової, громадської та іншої діяльності особи, її приватного життя та кола захоплень.

Систематизація справ здійснюється за напрямками діяльності і далі – за тематичною, номінальною і авторською ознаками. Застосовуються також жанрова (наприклад, у фонді вченого, літератора, фольклориста), кореспондентська (в листуванні), тематична (в документах депутатської діяльності), хронологічна (в біографічних документах) та інші класифікаційні ознаки залежно від складу документів.

**3.5.2.9.** В архівних колекціях, як правило, зберігається внутрішня організація документів, обрана фондоутворювачами.

В архівних зібраннях організація документів визначається їх складом – за тематикою, всередині груп – за конкретними питаннями і далі – за хронологією або за географічною чи авторською ознаками.

### **3.5.3. Організація спеціальних видів документів в межах нефондових комплексів**

**3.5.3.1. Кіновідеодокументи** систематизуються за видами (фільм, спецвипуск, кіножурнал, кіно-, відео-, телесюжет), всере-

дині видів – за одиницями обліку (комплектами), роками виробництва, виробничими номерами, кольоровістю (чорно-білі, кольорові), форматом носія (форматом запису), типом відеокасет.

*Фонодокументи* систематизуються за видами, всередині видів – за одиницями обліку (комплектами); за установами-виробниками і виробничими номерами або організуються за іншою прийнятою архівом схемою. Під видом фонодокументів розуміють документ, створений за допомогою певної системи запису звукової інформації: фонографічної, грамофонної, шоринофонної, фотографічної (оптичної), магнітної.

Комплект кіновідеофонодокументів складається з оригіналів і копій документів, віднесених до однієї одиниці обліку.

*Фотодокументи* систематизуються за видами (негативи певної кольоровості і розміру, слайди певної кольоровості, позитиви, фотоальбоми), всередині виду негативи і слайди систематизуються за ознакою кольоровості (чорно-білі, кольорові); негативи додатково систематизуються за видом основи носія (скло, плівка) і його розмірами.

**3.5.3.2.** В межах комплексу *проектно-кошторисних, конструкторських документів* внесені до його складу документи систематизуються за стадіями проекту відповідно до схеми, прийнятої під час розроблення проекту і закріпленої у специфікації.

Документи в межах комплексу архітектурно-будівельних проектів систематизуються за принципом “від загального до окремого” (будівельний майданчик і генеральний план, фасади і плани поверхів, окремі вузли – опалення, водопостачання тощо).

Комплекси *проектно-кошторисних, конструкторських документів* систематизуються за видами, номерами і абеткою найменувань проектів.

**3.5.3.3.** *Карти і плани* групуються за видами (фізико-географічні, адміністративно-політичні тощо), всередині видів – за територіальною ознакою і масштабом.

**3.5.4.4.** *Електронні документи* систематизуються за видами (магнітні стрічки, лазерні і жорсткі диски, дискети), всередині видів – за типами програмного забезпечення, а потім – за характером документної інформації.

---

---

## Розділ 4

### Формування Національного архівного фонду

#### 4.1. Формування НАФ: основні поняття

**4.1.1. Формування НАФ** – це комплекс організаційних, методичних і практичних рішень та заходів, спрямованих на систематичне поповнення НАФ цінними для суспільства архівними документами та вилучення з нього документів, що втратили свою культурну цінність.

НАФ формується з документів, що нагромадилися за час діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, громадян та їх об'єднань, а також з документів історико-культурної спадщини України, що утворені за межами України або вивезені за кордон, та документів іноземного походження, що стосуються історії України.

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

**4.1.2.** Метою формування НАФ є збереження архівних документів, що повноцінно репрезентують усі сфери життєдіяльності суспільства і держави.

Головні завдання державних архівних установ щодо формування НАФ :

- визначення оптимального видового складу НАФ;
- виявлення юридичних і фізичних осіб, документи яких підлягають внесенню до НАФ;
- внесення до НАФ та вилучення з нього документів;
- поповнення НАФ документами, що належать державі;
- забезпечення поповнення НАФ документами, що не належать державі.

**4.1.3.** Теоретико-методичною основою формування НАФ є експертиза цінності документів.



Організаційно-правовою основою формування НАФ є норми архівного законодавства та рішення експертних комісій.

Розгляд питань, пов'язаних з формуванням НАФ, у тому числі документів, укладених за результатами експертизи цінності, належить до компетенції таких експертних комісій:

– Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву України (далі – ЦЕПК);

– експертно-перевірних комісій (далі – ЕПК) центральних і галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, державних наукових установ, музеїв і бібліотек;

– експертних комісій (далі – ЕК) архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад;

– експертних комісій органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб.

Порядок утворення і діяльності експертних комісій затверджується Кабінетом Міністрів України. Діяльність експертних комісій регулюється положеннями про них, розробленими на основі типових і примірних положень.

**4.1.4. Формування НАФ у зоні комплектування архіву здійснюється через:**

- визначення профільних джерел формування НАФ;
- організацію експертизи цінності документів, нагромаджених за час діяльності юридичних і фізичних осіб;
- державну реєстрацію і державний облік документів НАФ;
- комплектування документами НАФ;
- відповідні форми і методи контролю за здійсненням експертизи цінності документів в інших архівних установах та приватних архівних зібраннях у порядку, визначеному в розділі 5 цих Правил.

## **4.2. Експертиза цінності документів**

**4.2.1. Експертиза цінності документів** – це визначення культурної чи практичної цінності документів через їх всебічне вивчення з метою внесення документів до НАФ або вилучення з нього, встановлення строків зберігання архівних документів, що не підлягають внесенню до НАФ, грошової оцінки документів НАФ та віднесення їх до унікальних і особливо цінних.

**4.2.2.** Під час визначення цінності документів комплексно застосовуються такі *групи критеріїв*:

- походження – роль та значення авторів (фондоутворювачів) у житті суспільства, час і місце утворення документів; значущість подій, явищ, предметів, відображених у документах;

- місту – значення інформації, що міститься у документах, її новизна, повторюваність в інших документах; цільове призначення, види документів; наявність чи відсутність резолюцій, віз, позначок; ступінь збереження документів у складі певного документального комплексу;

- зовнішніх ознак – оригінальність чи копійність документів, вид носія, спосіб фіксації інформації, стан фізичної збереженості документів; наявність художніх, палеографічних, мовних та інших особливостей в оформленні документів.

**4.2.3.** Під час застосування критеріїв цінності документів керуються такими *принципами*:

- об'єктивності – оцінка документів здійснюється не з позицій певних груп, партій чи інших суспільних формувань, а на основі безстороннього, неупередженого підходу;

- історизму – документи оцінюються, виходячи з особливостей часу і місця утворення документів, загальноісторичного контексту того періоду;

- всебічності та комплексності – документи вивчаються не ізольовано, а з урахуванням їх місця серед інших документів цих та інших документальних комплексів.

**4.2.4. Основними рівнями** експертизи цінності є експертиза:

- типологічних документальних комплексів і видів документів з метою створення нормативно-методичної бази для експертизи цінності наявних документальних груп;

- документальних фондів юридичних і фізичних осіб з метою віднесення до джерел формування НАФ;

- архівних документів з метою встановлення належності до НАФ, вилучення з НАФ документів, що втратили культурну цінність, а також з метою визначення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

- фондів НАФ з метою встановлення ступеня їх цінності;

- документів НАФ з метою встановлення ступеня їх цінності;

- документів НАФ з метою визначення грошового еквівалента їх цінності.

**4.2.5. Експертиза цінності типологічних документальних комплексів і видів документів** спрямована на визначення типологічних джерел формування НАФ та видового складу його документів, а також встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ, і здійснюється через вивчення:

– документальних комплексів, що нагромаджуються за час діяльності юридичних осіб, споріднених функціонально-цільовим призначенням, або за час життя і діяльності фізичних осіб, споріднених належністю до певних соціальних груп;

– груп документів, що утворилися в процесі документування певних функцій юридичних осіб у кожній сфері діяльності (видів діяльності фізичних осіб).

**4.2.5.1.** Основними критеріями для здійснення експертизи цінності є критерії походження і змісту документальних груп.

**4.2.5.2.** За результатами експертизи цінності укладаються:

– переліки категорій юридичних та фізичних осіб, що можуть бути утворювачами документів НАФ;

– типові, примірні та галузеві переліки документів (зміни до них) із строками зберігання документів та переліки документів постійного зберігання (що підлягають внесенню до НАФ) – для документів офіційного походження;

– примірні переліки документів особового походження, що не підлягають внесенню до НАФ;

– типові і примірні номенклатури справ.

**4.2.5.3.** Держкомархів України визначає типологічні джерела формування та видовий склад НАФ, затверджує переліки категорій (видів) юридичних і фізичних осіб, що можуть бути утворювачами документів НАФ, розглядає та затверджує (подає на затвердження) типові, галузеві і примірні переліки документів, зміни до них, типові і примірні номенклатури справ.

**4.2.5.4.** Архів визначає категорії юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ у зоні свого комплектування, а також склад документів (у тому числі переліки проектів, проблем, тем), що утворюються в діяльності юридичних і фізичних осіб та підлягають внесенню до НАФ; уточнює строки зберігання документів, не передбачених чинними переліками; розглядає, схвалює і погоджує примірні переліки документів постійного зберігання, типові та примірні номенклатури справ.

**4.2.6. Експертиза цінності документальних фондів конкретних юридичних і фізичних осіб** спрямована на виявлення джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву і здійснюється архівом у процесі вивчення історії (біографії) утворювача документального фонду, розгляду номенклатур справ, ознайомлення із складом документальних фондів у службах діловодства, архівних підрозділах, за місцем зберігання приватних архівних зібрань.

**4.2.6.1.** Основними критеріями для здійснення експертизи цінності є критерії походження документальних фондів, насамперед критерій значення фондоутворювача, що застосовується із врахуванням:

– для юридичних осіб – виду за організаційно-правовою формою, функціонально-цільового призначення, місця і ролі у відповідній галузі або системі, масштабу діяльності;

– для фізичних осіб – ступеня впливу на розвиток суспільства або його окремих галузей і сфер життєдіяльності або значення особи як типового представника своєї соціальної групи чи як свідка, учасника етапних процесів і подій – в масштабі країни, регіону, місцевості.

**4.2.6.2.** За результатами експертизи цінності архів укладає списки джерел формування НАФ у зоні свого комплектування (додаток 5).

**4.2.7. Експертиза цінності документів у складі документальних фондів та фондів НАФ** спрямована на відбір документів, що підлягають внесенню до НАФ або вилученню з нього, а також на вилучення для знищення документів, що не підлягають внесенню до НАФ і втратили практичну цінність.

**4.2.7.1.** Експертиза цінності здійснюється у службі діловодства і архівному підрозділі юридичної особи під час укладання номенклатур справ і упорядкування документів, а також в архіві.

В архіві експертиза цінності здійснюється:

– на етапі первинного розбирання невпорядкованих документів особового походження та документів громадських, релігійних організацій, політичних партій і рухів (див. п.п. 4.3.5, 4.3.6) із складанням опису первинного розбирання і/або акта приймання-передавання;

– на етапі упорядкування документів із складанням архівних описів та перероблення недосконало укладених архівних описів

одночасно із формуванням, систематизацією та описуванням справ/одиниць обліку;

– як самостійний вид роботи (цільова експертиза).

**4.2.7.2.** Основними критеріями для здійснення експертизи цінності є критерії змісту і зовнішніх ознак документів, що для науково-технічних, аудіовізуальних, електронних документів і документів особового походження застосовуються із врахуванням:

– наукової цінності для наукових праць, тем і досліджень, проектів тощо, мистецької цінності для творів літератури і мистецтва (художні якості, композиційно-сюжетна цілісність, виразність і оригінальність композиційно-сюжетного вирішення тощо);

– своєрідності носія, кольорового і/або звукового вирішення, способу запису (техніки виконання), способу відтворення інформації, технічного стану тощо.

**4.2.7.3.** Експертиза цінності документів юридичних осіб починається з вивчення складу і змісту документів фонду вищої з них. Потім вивчаються документи підлеглих юридичних осіб, встановлюється наявність дублетних документів або документів, інформацію яких поглинуто. При цьому уточнюється фондова належність оригіналів і копій таких документів. Для документів однотипових юридичних осіб може застосовуватися метод поведового відбору.

Експертиза цінності документів фізичної особи починається з вивчення літератури про фондоутворювача, біографічних документів, документів службової, творчої, громадської, майново-господарської діяльності.

Для експертизи великих і складних фондів або груп фондів укладається робоча інструкція, а також можуть складатися примірні переліки документів, що підлягають і не підлягають зберіганню.

**4.2.7.4.** Кожна справа/одиниця обліку переглядається (прослуховується) подокументно (поаркушно) співробітником архіву, що проводить експертизу. Не допускається визначення цінності документів тільки за заголовками справ/одиниць обліку.

Документи з повторюваною інформацією вилучаються тільки після зіставлення їх інформації з інформацією документів, що залишаються на зберіганні.

На постійному зберіганні можуть залишатися, крім оригіналів, копії особливо цінних документів, а також копії документів

з візами, резолюціями, позначками, виправленнями тексту. Кожний архів визначає склад і кількість дублетних документів, що залишаються для зберігання.

Документи, більша частина інформації яких через невіправні фізичні пошкодження носія є недоступною для використання, може бути вилучено для знищення.

Відібрана для знищення справа, що містить окремі цінні документи, підлягає переформуванню.

**4.2.7.5.** Цільова експертиза здійснюється за наявності у фондах значної кількості справ, що не підлягають подальшому зберіганню (не становлять цінності, дублетні, з поглинутою інформацією) і проводиться, як правило, комплексно у фондах: вищих і підвідомчих юридичних осіб однієї системи; однорідних юридичних осіб, діяльність яких пов'язана з певною територією; фізичних осіб, діяльність яких пов'язана службовими, родинними та іншими стосунками.

Не підлягають вилученню для знищення унікальні документи та документи НАФ, утворені до 1946 року.

**4.2.7.6.** За результатами експертизи цінності укладаються індивідуальні номенклатури справ; описи документів постійного зберігання (додаток 6), описи документів з особового складу; акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню (додаток 7); акти про повернення документів власнику, акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 8).

Після погодження та затвердження акта про вилучення для знищення документи утилізують. Передання документів на утилізацію оформлюється приймально-здавальною накладною. Утилізація документів юридичних осіб контролюється працівниками архіву.

Документи знімаються з обліку згідно з вимогами розділу 6 цих Правил.

**4.2.7.7.** Експертиза цінності документів, що не належать державі, проводиться за ініціативою власника документів або за ініціативою архіву за згодою власника.

Фізичні особи надають архіву можливість здійснити експертизу цінності належних їм документів.

Юридичні особи – фондоутворювачі і/або власники документів організовують експертизу цінності та подають до відповідного архіву на схвалення або погодження індивідуальні но-

менклатури справ, описи документів постійного зберігання та з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

У разі виникнення загрози знищення або значного погіршення стану документів їх власник зобов'язаний негайно повідомити про це відповідний архів для організації експертизи цінності цих документів.

Юридичні і фізичні особи, що є власниками документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які продають чи вивозять архівні документи за кордон, зобов'язані повідомити про це відповідний архів з метою проведення експертизи цінності цих документів.

**4.2.7.8.** Архів здійснює експертизу цінності документів фізичних осіб; контролює проведення експертизи цінності документів юридичних осіб та надає організаційну і методичну допомогу цим особам в її здійсненні; схвалює або погоджує номенклатури, описи і акти, подані юридичними особами.

Архів розглядає і подає на затвердження Держкомархіву України списки фондів, що підлягають цільовій експертизі, акти про вилучення для знищення документів з фондів архіву; розглядає і затверджує описи документів, що зберігаються в архіві; описи документів постійного і довготривалого зберігання та акти про вилучення для знищення документів, що утворилися у діловодстві архіву.

**4.2.7.9.** Спірні питання з оцінки й відбору документів вирішує Держкомархів України, а також архів у межах своїх повноважень. Спори між архівами і власниками документів з питань призначення експертизи цінності, внесення документів до НАФ або вилучення з нього вирішуються у судовому порядку.

**4.2.8.** Під час *визначення категорії архівного фонду* (див. п. 3.3.4.1) комплексно застосовуються критерії походження, змісту і зовнішніх ознак з пріоритетним застосуванням критеріїв значення фондоутворювача, інформативності документів та часу їх створення.

**4.2.8.1.** Архівний фонд першої категорії є комплексом унікальних або особливо цінних документів, інформація яких стосується різних сторін діяльності держави, суспільства та його провідних діячів.

**4.2.8.2.** Архівний фонд другої категорії містить окремі унікальні і/або значну кількість особливо цінних документів, ін-

формація яких стосується певних галузей або напрямків діяльності держави і суспільства та окремих діячів цих галузей (напрямків).

**4.2.8.3.** Архівний фонд третьої категорії містить документи, інформація яких стосується певної теми або питання і доповнює інформацію фондів першої і другої категорій.

**4.2.9. Віднесення документів до категорій унікальних і особливо цінних** здійснюється за методикою, затвердженою Держкомархівом України.

Унікальним визнається документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину.

Особливо цінним визнається документ НАФ, що містить особливо важливу інформацію про державу, суспільство та їх видатних представників і/або має особливі (специфічні) зовнішні ознаки.

До унікальних або особливо цінних може бути віднесено архівні фонди, їх частини, окремі справи або документи. Якщо в справі виявиться лише один унікальний документ, то всю її слід віднести до категорії унікальних.

**4.2.9.1.** Віднесення до категорії унікальних або особливо цінних для всіх класів документів здійснюється з пріоритетним застосуванням критеріїв: часу (давності) і місця створення документів; значущості подій, явищ, фактів, відображених в документах (загальноісторичний контекст) та значення самої інформації про згадані події, явища і факти. Для документів офіційного походження пріоритетними також виступають критерії цільового призначення та виду (номіналу) документів; для документів особового походження – значення автора (фондоутворювача).

Підставою для віднесення документів до унікальних чи особливо цінних за їх зовнішніми ознаками є насамперед рідкісний (специфічний) спосіб фіксації інформації та вид її носія, а також наявність раритетного (специфічного) художнього чи палеографічного оформлення, оздоблення дорогоцінними металами тощо.

**4.2.9.2.** Віднесення документів до унікальних чи особливо цінних проводиться юридичними і фізичними особами – власниками документів НАФ чи уповноваженими ними особами за місцем зберігання документів, а також в архіві – планомірно або



в процесі укладання архівних довідників, виконання запитів тощо.

Виявлення фондів проводиться за галузевими групами фондів або фондами одного історичного періоду. Виявлення документів проводиться переважно за фондами першої та другої категорій, починаючи з вивчення структури фондів, складу й характеру їх структурних частин, принципів формування справ, особливостей описання і систематизації документів. Для цього залучаються справи фондів, описи справ, інший довідковий апарат. Виявлені за описами справи переглядаються подокументно (поаркушно).

**4.2.9.3.** За результатами експертизи цінності укладаються ановані переліки документів (додаток 9) та переліки особливо цінних документів (додаток 10), що подаються на розгляд ЕПК відповідного архіву. Після схвалення зазначених документів ЕПК архіву документи визнаються унікальними або особливо цінними і обліковуються у порядку, визначеному в розділі 6 цих Правил.

**4.2.10.** Грошова оцінка документів НАФ здійснюється за нормами і методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

**4.2.10.1.** Грошова оцінка документів як культурних цінностей та рухомого майна проводиться на підставі комплексного застосування загальних критеріїв цінності, що визначають інформаційну і споживчу цінність документів та цінність, обумовлену їх збереженістю.

Ціна документа є грошовим еквівалентом його рангу, що визначається шляхом підсумування загальної кількості балів документа за кожним критерієм цінності.

**4.2.10.2.** Грошова оцінка документів НАФ здійснюється архівом на підставі наказу його керівника або договору між архівом і власником документів у разі: зміни права власності на документи; пошкодження, крадіжки, незаконного вивезення або знищення документів – з метою визначення розміру завданих збитків; страхування унікальних, депонованих документів; видавання документів у тимчасове користування та в інших передбачених законом випадках.

**4.2.10.3.** За результатами експертизи цінності укладається акт грошової оцінки документів НАФ (додаток 11).

### **4.3. Комплектування архіву**

**4.3.1.** Комплектування архіву документами – це цілеспрямоване і систематичне поповнення його складу документами НАФ відповідно до його профілю.

Комплектування архіву включає:

- визначення джерел комплектування архіву відповідно до його профілю;
- визначення складу документів, що підлягають прийманню;
- приймання документів на зберігання.

#### ***4.3.2. Джерела комплектування, складання і ведення списків джерел комплектування***

**4.3.2.1.** Джерелами комплектування архіву є юридичні і фізичні особи, які є утворювачами і/або власниками документів НАФ, що підлягають постійному державному зберіганню в обов'язковому порядку або на підставі угоди.

**4.3.2.2.** Архів на підставі рішення своєї ЕК (ЕПК) складає:

– списки юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ (додаток 5);

– за даними списків джерел формування – списки джерел комплектування архіву документами НАФ: список юридичних осіб, що передають на зберігання до архіву документи НАФ на підставі вимог законодавства або на підставі угоди (додаток 12); список фізичних осіб, документи яких бажано прийняти на постійне зберігання;

– список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ (додаток 13).

**4.3.2.3.** Списки джерел комплектування укладаються архівом за методикою, затвердженою Держкомархівом України, розглядаються ЕПК архіву, затверджуються його керівником і перезатверджуються у разі потреби, але не рідше, ніж раз на 5 років.

**4.3.2.4.** Внесення змін до списків джерел комплектування архіву відбувається на підставі рішення ЕК (ЕПК) у зв'язку з рішенням відповідної державної архівної установи вищого рівня щодо передання юридичної особи до джерел комплектування іншого архіву, створенням, реорганізацією або ліквідацією особи, розірванням угоди з недержавним власником щодо передання документів на державне зберігання до цього архіву.

**4.3.2.5.** Архів веде окремі списки недержавних юридичних осіб та фізичних осіб – потенційних джерел комплектування до укладення угоди з ними про передавання документів до архіву на правах державної власності.

**4.3.2.6.** Архів виявляє джерела поповнення НАФ та комплектування архіву документами архівної України, що знаходяться за кордоном або надходять з-за кордону на законних підставах: фондоутворювачів, власників, їх адрес, адрес зберігання документів. Архів веде списки таких джерел, формує наглядові справи, укладає картки централізованого державного обліку документів архівної України встановленого зразка (додаток 14) у двох примірниках. Перші примірники карток разом з іншими обліковими документами для централізованого державного обліку подаються щорічно до Держкомархіву України, другі примірники залишаються в архіві і вносяться до картотеки документів архівної України.

**4.3.2.7.** З метою забезпечення повноти архівних фондів втрачені оригінали документів, відсутність яких засвідчена документально, можуть бути замінені їх діловодними копіями або копіями з інших архівних фондів.

#### **4.3.3. *Граничні строки зберігання документів в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел комплектування***

**4.3.3.1.** Приймання документів НАФ до архіву від юридичних осіб – джерел комплектування здійснюється після закінчення таких граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах цих осіб:

– для *управлінської документації*:

– Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного суду України, Верховного суду України, Вищого господарського суду України, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм юридичних осіб – 15 років;

– Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та підпорядкованих їм юридичних осіб, обласних судів і прокуратур – 10 років;

– районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм юридичних осіб, районних і міських судів і прокуратур, а також сільськогосподарських підприємств – 5 років;

– для окремих категорій документів:

– записів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ, погосподарських книг – 75 років;

– науково-технічної документації – 25 років;

– аудіовізуальних документів, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності – 3 роки після закінчення копіювання;

– електронних документів, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності – 5 років;

– аудіовізуальних та електронних документів, що входять до складу управлінської або науково-технічної документації, – впродовж строків, передбачених для зберігання цих видів документації.

**4.3.3.2.** Строки зберігання документів у архівних підрозділах до передавання їх до архіву можуть бути змінені за погодженням з архівом.

Подовження строків зберігання документів у архівних підрозділах дозволяється у разі необхідності практичного користування документами зі службовою метою або відсутності в архіві вільних площ у сховищах.

Скорочення строків зберігання документів у архівних підрозділах може здійснюватися у випадках:

– ліквідації юридичної особи – джерела комплектування у разі відсутності правонаступника;

– зміни форми власності державної юридичної особи;

– загрози втрати або пошкодження документів.

Дострокове приймання документів може здійснюватися на платній основі.

#### **4.3.4. Приймання документів від джерел комплектування державної власності**

**4.3.4.1.** Приймання документів проводиться щорічно за графіками, затвердженими архівом за погодженням з джерелами комплектування.

У разі незначних обсягів документів архів може приймати їх раз на декілька років, але не рідше одного разу за 5 років.

**4.3.4.2.** Документи готуються до передавання відповідно до вимог, встановлених Держкомархівом України. Ці роботи здійснюються за рахунок фондоутворювача.

Перед прийманням документів представник архіву проводить на місці перевірянь фізичного, санітарно-гігієнічного і технічного стану документів. У разі виявлення пошкоджень складається відповідний акт (додаток 15). Пошкодження усуваються шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача.

**4.3.4.3.** Документи приймаються в упорядкованому стані разом із страховими копіями унікальних та особливо цінних документів за затвердженими описами. Приймання оформлюється актом приймання-передавання (додаток 16), що складається у двох примірниках.

**4.3.4.4.** Разом з документами до архіву передаються три примірники опису (у тому числі контрольний примірник) та довідковий апарат до нього. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається у фондоутворювача.

Приймання справ проводиться за описом поодиночно у присутності представника фондоутворювача, а справ з унікальними та особливо цінними документами – подокументно і поаркушно, і фіксується відповідним підсумковим записом в опису (див. п. 6.4.5.4).

У разі відсутності справ їх номери та причини відсутності зазначаються в акті приймання-передавання документів на державне зберігання (графа “Примітки”) і в письмовому поясненні фондоутворювача, що додається до акта.

Юридична особа, що передає документи, зобов’язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ і документів та притягнення осіб, винних у втраті документів НАФ, до відповідальності згідно із законодавством.

**4.3.4.5.** Під час першого надходження документів до архіву подається історична довідка про фондоутворювача. Під час наступних надходжень подаються доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи тощо.

**4.3.5. Приймання документів до архіву від недержавних юридичних установ** – джерел комплектування здійснюється, як правило, безкоштовно відповідно до умов угоди між власником і архівом.

Приймання документів громадських об'єднань та релігійних організацій може здійснюватися за описом первинного розбирання з подальшим укладанням архівних описів працівниками архіву.

В угодах повинні зазначатися документи з конфіденційною інформацією та порядок користування ними, умови відтворення цих документів та використання їх інформації.

**4.3.6. Документи особового походження** надходять на постійне зберігання до архіву на підставі договору дарування, договору купівлі-продажу, заповіту, рішення суду (у разі визнання документів безгосподарним майном чи майном, що безгосподарно зберігається). У договорі зазначаються особливі умови користування документами, їх відтворення та використання їх інформації. Приймання документів здійснюється після затвердження ЕПК архіву опису первинного розбирання та акта приймання-передавання із зазначенням грошової оцінки документів. Описи первинного розбирання можуть укладатися окремо або як складова частина акта приймання-передавання.

Документи, що не підлягають прийманню до архіву, повертаються власнику за актом, що складається у двох примірниках, один з яких отримує власник.

**4.3.7. Науково-технічні документи** приймаються в такому обсязі, що дозволяє створити об'єктивне уявлення про результати досліджень чи розробок та відтворити об'єкт, виріб, технологію процесу. *Електронні документи* приймаються разом з програмним забезпеченням, що дозволяє відтворити інформацію. *Аудіовізуальні документи* приймаються в належному комплекті разом із супровідною документацією.

**4.3.8.** Архів може за власною ініціативою створювати (замовляти створення) документи НАФ з метою віддзеркалення значущих подій, явищ, процесів, якщо в документах інших фондотворювачів ці події відображено недостатньо.

Анкети, фотографії, записи бесід, інтерв'ю та інші документи, створені в результаті *ініціативного документування*, надходять до архіву на загальних підставах. Стороною, що передає, у цьому випадку є особи, які здійснили ініціативне документування.

**4.3.9. Надходження документів архівної України** до архіву здійснюється на підставі:

- міжнародних угод;
- угоди між власником документів та архівом щодо дарування, купівлі-продажу документів, обміну копіями;
- заповіту або в якийсь інший законний спосіб.

**4.3.10. Приймання документів на депоноване зберігання**

Депоноване зберігання архівних документів – зберігання документів в архіві за угодою між архівом і власником документів, із збереженням за власником права власності на документи.

Існує строкове і безстрокове депоноване зберігання. Під час приймання документів на строкове депоноване зберігання в угоді зазначається термін, після закінчення якого архів документи повертає власникові. Якщо після закінчення терміну депонованого зберігання власник не продовжує угоду і не забирає документи, вони переходять у власність держави відповідно до законодавства. У разі безстрокового депонованого зберігання термін зберігання не обумовлюється, але документи мають бути повернені власнику за першою ж його вимогою.

Архів може приймати на депоноване зберігання будь-які архівні документи, що не належать державі, якщо це не погіршує умов постійного зберігання документів НАФ в його сховищах.

Приймання документів на депоноване зберігання здійснюється за описами первинного розбирання або архівними описами (у разі наявності) поодиночно із складанням аркушів й актів перевіряння наявності та стану документів (додатки 17, 18) та обов'язковою фіксацією їх фізичного (технічного) стану у відповідних облікових документах. (див. пп. 7.5.7.1, 7.5.7.2). Приймання оформлюється актом приймання-передавання на депоноване зберігання із зазначенням грошової оцінки документів.

Депоноване зберігання документів здійснюється, як правило, на платній основі. Під час укладання угоди доцільно передбачити умови доступу до документів та використання їх інформації. Експертиза цінності та науково-технічне опрацювання депонованих документів здійснюється лише за попередньою домовленістю з власником.

**4.3.11. У разі ліквідації юридичної особи** – джерела комплектування архіву її документи впродовж строків тимчасового збері-

гання зберігає правонаступник, а після їх закінчення документи НАФ передаються до архіву на загальних засадах.

У разі відсутності правонаступника документи НАФ підлягають передаванню до архіву: в обов'язковому порядку, якщо ліквідована особа належала до державного сектору; відповідно до угоди, якщо ліквідована особа належала до недержавного сектору.

Документи НАФ, що нагромадилися за час діяльності ліквідованої юридичної особи, приймаються до архіву на загальних засадах.

Документи тимчасового зберігання ліквідованих юридичних установ, строки зберігання яких вичерпано, вилучаються для знищення. Документи осіб, не внесених до джерел комплектування архіву, якщо строки зберігання цих документів не вичерпано, зберігаються у трудових архівах.

Відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпано, упорядкування документів, що підлягають зберіганню, передавання цих документів до відповідних архівних установ забезпечує ліквідаційна комісія.



---

---

## Розділ 5

### Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву

Архів у межах своїх повноважень здійснює управління архівною справою і діловодством у зоні свого комплектування (див. п. 1.2.3.4).

**Основними завданнями** архіву як органу управління є забезпечення формування НАФ, збереженості документів НАФ та інших соціально значущих документів, використання архівної інформації; організація документаційного забезпечення управління, а також забезпечення додержання законодавства у сфері архівної справи і діловодства. Ці завдання реалізуються через виконання архівом його **основних функціональних обов'язків** як органа управління.

#### **5.1. Участь у формуванні і реалізації державної політики, нормативно-правовому регулюванні відносин, міжгалузевій координації та міжнародному співробітництві**

**5.1.1.** Архів подає пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства та в межах своєї компетенції забезпечує її проведення.

Архів систематично здійснює аналіз та узагальнення практики застосування законодавства з архівної справи і діловодства та подає відповідним органам вищого рівня конкретні пропозиції щодо його вдосконалення.

В межах своїх повноважень архів видає накази, затверджує інші нормативні документи, які після їх реєстрації в установленому порядку є обов'язковими для виконання іншими фізичними і юридичними особами. У разі потреби архів видає разом з іншими органами виконавчої влади спільні акти.

**5.1.2.** На підставі узагальнення основних планових показників своєї роботи, інших державних архівних установ, трудових архівів, архівних підрозділів юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, архів складає зведений план розвитку архівної справи на відповідній території (у зоні комплектування) і забезпечує його виконання. Цей план затверджується директором архіву, для архівних установ низової ланки – за погодженням з державною архівною установою вищого рівня керівником органу, який створив архів.

**5.1.3.** Архів може розробляти цільові регіональні програми розвитку архівної справи і діловодства або брати участь у розробленні аналогічних державних чи галузевих програм.

**5.1.4.** Архів в установленому порядку подає обґрунтовані пропозиції до бюджетного запиту на наступний рік щодо фінансування діяльності архіву і розвитку архівної справи, у тому числі планування, у разі необхідності, капітальних вкладень на будівництво нових приміщень.

**5.1.5.** З метою вдосконалення мережі місцевих архівних установ у своїй зоні комплектування та забезпечення збереженості соціально значущих документів, що не належать до НАФ, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області, міста Києва і Севастополя подає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо створення архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад та трудових архівів у відповідних адміністративно-територіальних одиницях.

**5.1.6.** У межах своїх повноважень архів здійснює міжгалузеву координацію та міжнародне співробітництво у сфері архівної справи і діловодства, зокрема у здійсненні науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства й археографії, впровадженні нових інформаційних і документозберігаючих технологій, обміні досвідом роботи архівних установ та копіями документів тощо.

## **5.2. Науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю**

**5.2.1.** Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області здійснює науково-методичне керівництво

архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міських рад на території республіки (області), контролює дотримання нормативних вимог на усіх напрямках їх функціональної діяльності.

Державний архів міста Києва, Севастополя здійснює аналогічні функції щодо архівних відділів районних у місті Києві, Севастополі державних адміністрацій.

**5.2.2.** Архівний відділ районної державної адміністрації, архівний відділ міської ради надає трудовим архівам організаційну допомогу, здійснює нормативно-методичне забезпечення їх діяльності та контролює стан збереженості документів, що перебувають на зберіганні в них, якість проведення експертизи цінності цих документів, їх описування та укладання довідкового апарату до них, організації користування ними і використання їх інформації.

**5.2.3.** Архів відповідно до своїх повноважень контролює діяльність архівних підрозділів державних і комунальних музеїв та бібліотек в частині проведення експертизи цінності документів, забезпечення збереженості документів НАФ, ведення їх державного обліку та створення довідкового апарату до них. Архів бере участь у роботі експертних органів музеїв і бібліотек з питань визначення цінності документів; надає допомогу музеям і бібліотекам у веденні державного обліку документів НАФ, поліпшенні умов зберігання документів, їх реставрації, консервації, створенні страхового фонду та фонду користування документами.

**5.2.4.** Архів відповідно до своїх повноважень контролює діяльність архівних установ, заснованих фізичними особами, в частині дотримання нормативних вимог на усіх напрямках їх функціональної діяльності, у тому числі щодо забезпечення збереженості документів у разі ліквідації архівної установи.

**5.2.5.** Архів сприяє залученню фахівців, які мають відповідну освіту, до роботи в архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад, трудових архівах, інших архівних установах, організовує систематичне підвищення їх кваліфікації.

### **5.3. Управління архівною справою і діловодством в юридичних особах усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань**

#### **5.3.1. *Форми і методи управління архівною справою і діловодством у взаємодії архіву з юридичними і фізичними особами***

**5.3.1.1.** Архів у межах своїх повноважень здійснює нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, та контролює дотримання ними і власниками приватних архівних зібрань вимог законодавства у сфері архівної справи і діловодства.

**5.3.1.2.** Відповідно до форми власності майна, на якому засновано юридичну особу, права власності фізичної особи на документи, наявності у них документів НАФ або документів, що підлягають внесенню до НАФ, архів здійснює управління їх діяльністю у таких формах:

– *організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами, службами діловодства та ЕК органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій – джерел комплектування і контроль за діяльністю зазначених підрозділів, служб і комісій;*

– *сприяння діяльності архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК, контроль за організацією документів, проведенням експертизи їх цінності, обліком, забезпеченням збереженості документів на підприємствах, в установах і організаціях, заснованих на приватній власності, а також релігійних організаціях і об'єднаннях громадян – джерелах формування НАФ;*

– *сприяння в роботі з документами приватних архівних зібрань та контроль за станом збереженості в них і обліку документів НАФ;*

– *сприяння роботі архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК, передусім в роботі з документами з особового складу, інших юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ.*

**5.3.1.3.** Архів надає юридичним і фізичним особам організаційно-методичну, консультативно-методичну та практичну допомогу. Контрольні функції здійснюються архівом у процесі схвалення описів справ постійного зберігання, анотованих пере-

ліків унікальних та переліків особливо цінних документів; погодження індивідуальних положень про служби діловодства і архівні підрозділи, індивідуальних номенклатур справ, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, а також в ході перевірянь.

**5.3.1.4.** Архів може надавати юридичним особам – джерелам свого комплектування методичну або практичну допомогу на договірних засадах.

Архів взаємодіє з іншими юридичними особами та власниками приватних архівних зібрань на підставі угод і, як правило, на платній основі.

Архів може надавати власнику документів НАФ безоплатну консультаційно-методичну і практичну допомогу за умови відкриття доступу до цих документів на встановлених для державних архівних установ засадах.

**5.3.1.5.** Архів створює за рахунок коштів Державного бюджету України копії унікальних та особливо цінних документів НАФ для страхового фонду і фонду користування з правом подальшого користування ними та використання їх інформації з дозволу власника, а також може надавати допомогу в поліпшенні умов зберігання, реставрації та створенні фондів користування іншими документами НАФ.

### ***5.3.2. Напрямки взаємодії архіву з юридичними особами у здійсненні функцій управління архівною справою і діловодством***

**5.3.2.1.** Архів взаємодіє з юридичними особами у таких напрямках:

- організація і вдосконалення роботи служб діловодства;
- організація і вдосконалення роботи архівних підрозділів;
- взаємодія з експертними комісіями;
- методична і практична допомога у виконанні робіт з документами;
- здійснення перевірянь роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій;
- проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства;
- підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій;
- організація державного обліку документів НАФ.

**5.3.2.2.** З метою *організації і вдосконалення роботи служб діловодства архів:*

– бере участь у підготовці пропозицій керівникам юридичних осіб щодо організації і вдосконалення роботи служб діловодства, опрацюванні проектів розпорядчих документів і планів заходів з цих питань;

– бере участь у підготовці нормативно-методичних посібників, розробляє і впроваджує методичні посібники з питань діловодства;

– проводить наради, семінари і консультації, бере участь у підготовці розпорядчих документів з питань впровадження стандартів на документацію, систем документаційного забезпечення управління, уніфікованих систем документації та вносить пропозиції щодо вдосконалення цих документів;

– погоджує положення про служби діловодства, інструкції з діловодства, типові, примірні та індивідуальні номенклатури справ і надає методичну допомогу в їх розробленні.

**5.3.2.3.** Під час погодження інструкцій з діловодства та номенклатур справ архів перевіряє їх відповідність вимогам законодавства, державних стандартів на документацію, примірних і типових інструкцій з діловодства та правил роботи архівних підрозділів установ.

**5.3.2.4.** Юридичні особи протягом року з дня їх реєстрації в установленому законом порядку зобов'язані подати на погодження до відповідного державного архіву або архівного відділу міської ради номенклатуру справ. Номенклатура справ повторно розглядається і погоджується у міру потреби, у разі суттєвих змін основних функцій, завдань і структури юридичної особи, але не пізніше 5 років від дати її останнього погодження.

**5.3.2.5.** З метою *організації і вдосконалення роботи архівних підрозділів архів:*

– бере участь у підготовці пропозицій керівникам юридичних осіб щодо організації і вдосконалення роботи архівних підрозділів, складанні проектів розпорядчих документів та планів заходів з цих питань;

– бере участь у підготовці нормативних актів, розробляє та впроваджує методичні посібники з питань експертизи цінності і відбору документів на зберігання, забезпечення їх збереженості та з інших напрямків роботи архівних підрозділів;

– погоджує положення про архівні підрозділи, надає методичну допомогу в їх розробленні;

– схвалює описи справ постійного зберігання, анотовані переліки унікальних документів та переліки особливо цінних документів;

– погоджує описи справ з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;

– погоджує графіки подання описів на розгляд ЕПК та графіки передавання документів НАФ до архіву (для джерел комплектування);

– проводить наради, семінари і консультації з питань роботи архівних підрозділів.

Положення про архівні підрозділи розробляються на основі типових і примірних положень, що затверджуються Держкомархівом.

#### **5.3.2.6. Взаємодія з експертними комісіями**

Архів розглядає і погоджує положення про ЕК, надає допомогу у розробленні цих положень та інших нормативно-методичних документів, що регламентують діяльність комісій, бере участь у роботі ЕК, у разі необхідності організовує спільні засідання ЕК та ЕПК, заслуховує звіти ЕК.

#### **5.3.2.7. Допомога у проведенні поточних робіт**

Архів надає організаційну і практичну допомогу у проведенні робіт та розробленні методичних рекомендацій з:

– експертизи цінності документів;

– науково-технічного опрацювання документів постійного зберігання та з особового складу (систематизація, уточнення походження, авторства, дат, укладання заголовків тощо);

– укладання основних облікових документів для централізованого державного обліку;

– забезпечення збереженості документів;

– укладання довідкового апарату;

– організації користування документами та використання документної інформації, у тому числі публікації документів;

– підготовки до передавання документів із структурних підрозділів до архівного підрозділу та передавання документів НАФ до архіву тощо.

#### **5.3.2.8. Проведення перевірянь роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій**

Архів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевіряння роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій юридичних осіб.

Комплексні перевіряння проводяться не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Тематичні перевіряння проводяться у міру потреби, але не частіше, ніж раз на два роки.

Контрольні перевіряння здійснюються у разі потреби через рік після проведення комплексного або тематичного перевіряння за рішенням колегії або ЕПК (ЕК) архіву. Замість проведення контрольного перевіряння архів може зробити запит на одержання від юридичної особи письмових відомостей про хід усунення недоліків, виявлених у процесі комплексного або тематичного перевіряння.

**5.3.2.9.** *Комплексне перевіряння* здійснюється за планом, затвердженим керівником архіву. У плані обумовлюються завдання й основні питання перевіряння, послідовність і строки його проведення, склад комісії. Архів попередньо повідомляє юридичну особу про мету і терміни проведення перевіряння.

**5.3.2.10.** У ході комплексного перевіряння обстежуються і аналізуються:

– *організаційно-правовий статус* архівного підрозділу, служби діловодства, ЕК та їх відповідність нормативним вимогам;

– *робота служби діловодства*: стан організації документів у діловодстві, стан впровадження стандартів на документацію, системи документаційного забезпечення управління та уніфікованих систем документації, наявність інструкцій з діловодства та якість їх укладання (в тому числі інструкцій з діловодства за зверненнями громадян), правильність оформлення службових документів, наявність номенклатур справ, якість їх укладання та стан впровадження у практику роботи; правильність формування справ відповідно до номенклатур, повнота складу документів у справах постійного зберігання, наявність картотек і покажчиків до документів, дотримання правил зберігання документів у діловодстві; стан роботи з підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах;

– *організаційні засади роботи архівного підрозділу*: дотримання встановленого порядку планування, звітності, нормування й обліку праці, здійснення архівним підрозділом юридичної особи, яка має мережу підлеглих організацій, внутрішнього контролю за забезпеченням збереженості, упорядкуванням і своєчасним передаванням документів НАФ на постійне зберігання, заходи



щодо підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з документами тощо;

- організація *роботи ЕК* з експертизи цінності документів;
- *забезпечення збереженості документів НАФ та документів з особового складу*: наявність спеціально обладнаних архівосховищ, створення і дотримання умов та режимів зберігання, фізичний стан документів тощо;

- *стан обліку* документів, порядок ведення основних облікових документів, наявність і якість *довідкового апарату*, сумісність і наступність системи облікових документів та довідкового апарату до документів НАФ, у тому числі апаратного і програмного забезпечення облікових та довідкових баз даних, створюваних засобами ЕОТ;

- дотримання порядку і строків передавання документів із структурних підрозділів до архівного підрозділу та підготовка документів НАФ до *передавання на постійне зберігання*;

- організація користування документами, використання їх інформації та *дотримання режиму доступу* до них, а також забезпечення збереженості документів у процесі користування ними тощо.

**5.3.2.11.** Під час підготовки та проведення комплексних перевірянь вивчаються наглядові справи юридичних осіб (див. п. 5.4.6), розпорядчі і методичні документи з архівної справи та діловодства, плани, звіти і паспорти архівних підрозділів та інші облікові документи, протоколи засідань ЕК, описи справ постійного зберігання та з особового складу, аналізується склад документів, оцінюються ступінь та якість їх упорядкування.

Результати перевірянь розглядаються на засіданнях колегії архіву.

**5.3.2.12.** *Тематичні перевіряння* роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК проводяться з метою оцінки стану окремих напрямків роботи з документами (забезпечення збереженості, якість експертизи цінності, організація користування документами, дотримання режиму доступу до них тощо) за програмами, затвердженими керівником архіву.

Питання щодо перевіряння у певній системі (мережі) юридичних осіб погоджується з відповідним органом вищого рівня у цій системі.

**5.3.2.13.** З метою аналізу стану усунення недоліків, виявлених за підсумками комплексних і тематичних перевірянь роботи

з документами, архів у плановому порядку проводить *контрольні перевіряння*.

**5.3.2.14.** *Результати перевірянь* оформлюються довідкою, в якій фіксується прізвище та посада працівників, що здійснювали перевіряння, дата проведення, завдання перевіряння, результати перевіряння відповідно до затвердженого плану, виявлені недоліки, загальні висновки про підсумки перевіряння, пропозиції щодо усунення недоліків, строки реалізації пропозицій.

Результати перевіряння доводяться до відома керівника юридичної особи й обговорюються на нараді працівників архівних підрозділів, служб діловодства та членів експертних комісій. За підсумками наради розробляється план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджується керівником юридичної особи. Примірник цих заходів подається архіву, який здійснив перевіряння.

**5.3.2.15.** У разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконної передачі іншій особі документів НАФ або документів, що підлягають внесенню до нього, незаконного доступу до зазначених документів та інших порушень законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи посадові особи юридичних осіб, а також власники документів НАФ, винні у цих порушеннях, за поданням архіву можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності. За фактами вчинення тяжких порушень винні можуть бути притягнуті до кримінальної відповідальності.

Застосування адміністративного стягнення або кримінального покарання не звільняє винного від обов'язку відшкодувати шкоду, заподіяну власнику документів НАФ або державі.

Діяльність архівних підрозділів, що не забезпечують збереженість документів НАФ або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів, може бути зупинена у порядку, встановленому Держкомархівом України.

За позовом архіву власник документів НАФ, який не забезпечує їх належної збереженості, може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи.

**5.3.2.16.** *Проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства*

Архів організовує огляди стану діловодства і архівної справи в юридичних особах, що перебувають у зоні його комплекту-

вання. Він також бере участь у проведенні таких оглядів, які організують центральні і місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Архів бере участь у:

- визначенні організаційних форм оглядів (галузевих, територіальних, тематичних тощо);
- встановленні строків їх проведення;
- розробленні умов оглядів, положень про оглядові комісії та у роботі цих комісій;
- підготовці підсумкових документів за результатами оглядів.

Архів може організовувати конкурси на кращий архівний підрозділ, кращу службу діловодства, кращу експертну комісію, кращий опис тощо.

#### **5.3.2.17. Підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій**

Архів самостійно або з іншими установами і організаціями організовує підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів та членів ЕК.

Основними формами підвищення кваліфікації є:

- постійно діючі курси підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з документами, за навчальними планами та програмами, що затверджуються Держкомархівом України;
- короткотермінові курси для працівників архівних підрозділів, служб діловодства та членів ЕК юридичних осіб однієї або кількох споріднених галузей, сфер діяльності за програмами, що затверджуються відповідним архівом;
- постійно діючі семінари з окремих основних питань роботи архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК з урахуванням контингенту слухачів (керівники архівних підрозділів, служб діловодства, голови ЕК тощо);
- разові семінари всіх працівників архівних підрозділів, служб діловодства та членів ЕК для ознайомлення з новими нормативними актами з питань діловодства та архівної справи тощо;
- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи кращих архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК, складання аналітичних документів, публікація в архівознавчих виданнях, проведення нарад і семінарів.

Для проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з документами, використовуються можливості архіву, різних навчальних закладів, а також

наради, семінари, які проводять органи державної влади, органи місцевого самоврядування.

#### **5.3.2.18. Організація державного обліку документів НАФ**

Архів контролює ведення основних облікових документів архівними підрозділами юридичних осіб та фізичними особами – власниками приватних архівних зібрань.

Юридичні особи та власники приватних архівних зібрань у встановленому Держкомархівом України порядку подають документи для централізованого державного обліку (див. п. 6.3.4) до архіву, де їх документи пройшли державну реєстрацію.

Архів щорічно проводить паспортизацію архівних підрозділів юридичних осіб. Паспорт архівного підрозділу відбиває його стан на 01.01. кожного року. Паспортизація передбачає:

- розсилку бланків паспортів у 2-х примірниках;
- проведення семінарів, консультацій з працівниками архівних підрозділів щодо порядку заповнення паспортів;
- надання практичної допомоги, у тому числі на договірних засадах, щодо заповнення паспортів;
- вибіркове перевірення на місцях правильності заповнення паспортів;
- проведення нарад з працівниками архівних підрозділів за підсумками паспортизації;
- підготовку методичних посібників з ведення паспортів архівних підрозділів.

### **5.4. Організація і ведення централізованого державного обліку у зоні комплектування архіву**

**5.4.1.** Архів відповідно до своїх повноважень здійснює індивідуальний і сумарний облік документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах державних і комунальних музеїв, бібліотек, юридичних осіб усіх форм власності та в приватних архівних зібраннях, що розташовані у зоні комплектування архіву.

Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, крім того, узагальнюють і аналізують облікові показники, подані архівними відділами районних державних адміністрацій і архівними відділами міських рад, у зведених формах паспорта державної архівної установи та звіту про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (див. п. 2.3.3).

**5.4.2.** Архів веде поодиничний і сумарний облік документів, що зберігаються в архівних підрозділах, за такими обліковими документами:

- паспортом архівного підрозділу юридичної особи;
- схваленими описами справ постійного зберігання (додаток 6);
- погодженими описами справ з особового складу;
- схваленими анованими переліками унікальних документів (додаток 9);
- схваленими переліками особливо цінних документів (додаток 10);

**5.4.3.** На підставі паспортів та інших облікових документів архів вносить відомості до річного звіту про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (додаток 2).

**5.4.4.** Архів веде поодиничний і сумарний облік страхового фонду унікальних і особливо цінних документів за описами страхового фонду (додаток 19).

**5.4.5.** Облік документів, що зберігаються в архівних підрозділах, ведеться в архіві підрозділом, що здійснює комплектування архіву.

#### ***5.4.6. Облік роботи з джерелами формування НАФ***

На кожну юридичну особу – джерело формування НАФ та на кожне приватне архівне зібрання, де зберігаються документи НАФ, в архіві укладається картка обліку роботи і ведеться наглядова справа.

До наглядової справи вносяться документи, що характеризують стан роботи архівних підрозділів, служб діловодства, ЕК: копії наказів з питань архівної справи і діловодства, положень про архівний підрозділ, службу діловодства та ЕК, зведена номенклатура справ, інструкція з діловодства, угоди, матеріали перевірянь, листування з профільних питань тощо.

До наглядової справи приватного архівного зібрання вносяться документи, що характеризують стан роботи з власником приватного архівного зібрання та стан архівних документів: листування з власником, угоди, матеріали обстежень, заяви, акти тощо.

**5.4.7.** На кожну юридичну особу, в діяльності якої не створюються документи НАФ, в архіві укладається і ведеться картка обліку роботи (додаток 20).

## **5.5. Державна реєстрація документів НАФ**

**5.5.1.** Державна реєстрація документів НАФ здійснюється у порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України, з метою надання документам відповідного правового статусу, фіксування права власності на них, забезпечення державного контролю за їх зберіганням, переміщенням і дотриманням права власності на них.

**5.5.2.** Державній реєстрації підлягають документи, внесені до НАФ, незалежно від місця їх зберігання і форми власності на них.

**5.5.3.** Державну реєстрацію документів проводять Держкомархів України, центральні державні архіви, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, м. Києва та Севастополя.

**5.5.3.1.** Документи, що належать державі, територіальним громадам і зберігаються в зазначених архівах, а також в архівних підрозділах державних наукових установ, реєструє Держкомархів України.

**5.5.3.2.** Документи, що належать державі, територіальним громадам і зберігаються в архівних відділах державних районних адміністрацій, міських рад, реєструє відповідно Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області, міста Києва та Севастополя.

**5.5.3.3.** Документи, що належать державі, територіальним громадам і зберігаються в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування; архівних підрозділах державних і комунальних підприємств, установ і організацій; архівних підрозділах державних і комунальних музеїв і бібліотек, а також документи, що належать юридичним і фізичним особам, реєструє той архів, який прийняв рішення про віднесення зазначених документів до НАФ.

**5.5.4.** Архівні відділи районних державних адміністрацій, міських рад готують для державної реєстрації і подають відповідно до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міста Києва та Севастополя документи, що зберігаються у їх зоні комплектування в архівних підрозділах

юридичних осіб усіх форм власності та в приватних архівних зібраннях.

**5.5.5.** Державна реєстрація документів НАФ проводиться по кожній архівній установі чи приватному архівному зібранню окремо за даними державного обліку і здійснюється внесенням відповідного запису до книги державної реєстрації (додаток 21).

**5.5.5.1.** Під одним реєстраційним номером записуються всі документи НАФ, що на момент реєстрації зберігаються в одній архівній установі за правом власності держави, територіальної громади або належать одній юридичній чи фізичній особі за правом приватної власності.

Залежно від того, яка кількість документів зберігається в архівній установі чи належить одному власнику, зазначений документальний комплекс може складатися як з однієї справи (що може містити один документ або групу документів), так і з сукупності справ, віднесених до одного або кількох фондів.

**5.5.5.2.** У реєстраційному запису зазначаються: дата реєстрації, відомості про юридичну чи фізичну особу – власника або архівну установу, що здійснює повноваження власника (форма власності на документи; повна назва (найменування) та юридична (місце реєстрації громадянина) і фактична (місце фактичного проживання громадянина) адреса); кількісні показники документів та описів на них (в основних облікових одиницях для кожного класу документів за даними паспорту архівної установи чи приватного архівного зібрання); місце зберігання документів та відомості про реєстраційне свідоцтво.

У разі наступних надходжень або вибуття окремих документів, справ, груп справ чи окремих фондів з числа вже зареєстрованих за одним власником або архівною установою, що здійснює повноваження власника, реєстраційний запис не переукладається, а всі кількісні показники співвідносяться з поточними даними державного обліку.

У разі зміни місцезнаходження або умов зберігання документів у графі «Примітки» робиться відповідний запис.

**5.5.5.3.** Запис у книзі державної реєстрації анулюється у разі:

– передавання власником права власності на усі зареєстровані і належні йому документи іншій особі або позбавлення права власності на ці документи за рішенням суду;

– вилучення з НАФ і зняття з державного обліку усіх документів, зареєстрованих за однією архівною установою чи одним власником;

– здійснення реєстрації працівником архіву, який є власником документів, членом сім'ї власника або його близьким родичем.

**5.5.6.** Після проведення державної реєстрації власнику документів або його законному представнику видається свідоцтво про державну реєстрацію документів НАФ (додаток 22).

**5.5.6.1.** У реєстраційному свідоцтві кількість документів зазначається відповідно до даних реєстраційного запису. У випадках наступних змін загальної кількості зареєстрованих документів свідоцтво повторно не видається.

**5.5.6.2.** Реєстраційне свідоцтво анулюється у разі виявлення в ньому дописок, виправлень, помилок, його непоправного пошкодження або помилкового повторного оформлення, а також у разі анулювання запису у книзі державної реєстрації.

У випадку втрати, виявлення дописок, виправлень, помилок чи непоправного пошкодження реєстраційного свідоцтва архів за заявою власника або з власної ініціативи видає його дублікат. У разі передавання права власності новому власнику архів видає нове реєстраційне свідоцтво.

**5.5.7.** Порядок ведення книги державної реєстрації, обліку і зберігання бланків реєстраційного свідоцтва та звітності про їх використання встановлюється Держкомархівом України.

**5.5.8.** На документах, які пройшли державну реєстрацію, у тому числі приєднаних до зареєстрованих раніше, та їх описах в установленому Держкомархівом України порядку архів проставляє штамп “Україна. Національний архівний фонд” (додаток 23) із зазначенням відповідних реєстраційних реквізитів. У разі вилучення з НАФ на документах та їх описах проставляється відповідний штамп або робиться відмітка про вибуття.

**5.5.9.** Діяльність архівних установ, що порушують вимоги щодо державної реєстрації документів, може бути зупинено у порядку, встановленому Держкомархівом України.

Спори між архівами, що здійснюють державну реєстрацію, та власниками документів вирішуються в судовому порядку.



---

---

## Розділ 6

### Облік документів в архіві

Облік документів – це визначення та відображення в облікових документах кількості, складу і стану документів в облікових одиницях. Облік документів фіксує їх належність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує організаційну упорядкованість, можливість їх адресного пошуку та контроль за їх наявністю і станом.

#### **6.1. Державний облік документів НАФ**

**6.1.1.** Державний облік документів НАФ здійснюється централізовано архівними установами та власниками приватних архівних зібрань у межах повноважень, визначених законодавством, на рівні:

- архіву, архівного підрозділу, приватного архівного зібрання;
- зони комплектування архіву;
- системи архівних установ України.

На рівні архіву, архівного підрозділу укладання та ведення облікових документів здійснюється відповідно до вимог, викладених в цьому розділі. Власники приватних архівних зібрань облік документів НАФ можуть здійснювати в журналах і книгах довільної форми.

Архіви, архівні підрозділи та власники приватних архівних зібрань щорічно складають облікові документи для централізованого державного обліку документів НАФ (див. п. 6.3.4).

На рівні зони комплектування архіву централізований державний облік документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядування; державних і комунальних музеїв, бібліотек; підприємств, установ і організацій усіх форм власності та в приватних архівних зібраннях, здійснює архів у порядку, визначеному в розділі 5 цих Правил. Дані зведеного обліку документів НАФ фіксуються у відповідному звіті (додаток 2). Облікові документи для централізованого державного обліку, укладені архівними

підрозділами підприємств, установ і організацій, заснованих на приватній формі власності, державних і комунальних музеїв, бібліотек та власниками приватних архівних зібрань, подаються архівами разом з власними обліковими документами до державної архівної установи вищого рівня у встановлені Держкомархівом України строки.

На рівні системи архівних установ України централізований державний облік НАФ здійснюється Держкомархівом України у Центральному фондовому каталозі, зведеному паспорті архівних установ та зведеному звіті про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях та інших базах даних на підставі облікових документів для централізованого державного обліку, укладених архівними установами, що здійснюють постійне зберігання документів НАФ, і власниками приватних архівних зібрань, а також зведених звітів архівів про стан і обсяг документів НАФ у зоні свого комплектування.

**6.1.2.** Юридичні і фізичні особи, що є власниками документів НАФ, повинні повідомляти архів, який здійснив державну реєстрацію цих документів, про усі зміни їх місцезнаходження. Місцезнаходження документів фіксується в облікових документах централізованого державного обліку.

Передавання-приймання документів НАФ на депоноване зберігання або у тимчасове користування, незалежно від форми власності на них, не супроводжується зняттям документів з обліку в основних облікових документах власника чи архіву-постійного утримувача. Передавання документів НАФ з однієї архівної установи чи приватного архівного зібрання до іншої (ого) з передаванням права власності на них оформлюється відповідним актом (додаток 24) та супроводжується зняттям документів з обліку в основних облікових документах колишнього власника (утримувача) і взяттям їх на облік в основних облікових документах нового власника (утримувача), а також внесенням відповідних змін до облікових документів централізованого державного обліку.

## **6.2. Основні вимоги до обліку документів**

**6.2.1.** *Визначальними принципами обліку* є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.

Принцип централізації реалізується через регламентовану Інструкцією з обліку документів в архіві (див. п. 6.2.3.3) взає-

модію працівників, відповідальних за облік в архіві, та через дотримання порядку ведення і термінів подання облікових документів для централізованого державного обліку.

Уніфікація обліку забезпечується єдиним методичним керівництвом, що сприяє дотриманню наступності обліку на всіх стадіях роботи з документами – у діловодстві, архівних підрозділах та архіві – через сувору регламентацію системи основних облікових документів та вимог до її ведення.

Динамічність забезпечується оперативним внесенням необхідних змін до облікових документів та облікових баз даних або своєчасним укладенням нових облікових документів.

Достовірність і повнота обліку гарантуються проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання порядку ведення основних облікових документів і облікових баз даних та відображення в них фактичної кількості, складу і стану документів, що перебувають на зберіганні.

### **6.2.2. Облікові одиниці архівних документів**

**6.2.2.1.** Для документів з паперовими носіями основними обліковими одиницями є архівний фонд, справа (див. п. 3.5.1.2).

Неописані документи (розсип) обліковуються в неописаних (умовних) справах. Документи особового походження, що пройшли тільки первинне описування, обліковуються в документах, в окремих випадках – в неописаних справах і аркушах.

**6.2.2.2.** Для документів зі спеціальними носіями основними обліковими одиницями є одиниця зберігання та одиниця обліку (див. пп. 3.5.1.2, 3.5.1.3). В одиницях обліку документи обліковуються за комплектами і видами; науково-технічні документи – за групами і комплексами.

### **6.2.3. Організація обліку документів в архіві**

**6.2.3.1.** Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні, страхові копії документів і копії фонду користування, а також самі облікові документи.

**6.2.3.2.** Облік здійснюється на основі надання документам та їх сукупностям облікових номерів.

**6.2.3.3.** Облік документів, що зберігаються в архіві, їхніх описів, страхових копій і копій фонду користування здійснюється окремим підрозділом чи працівником.

Облік документів ведеться також в архівосховищах та в підрозділі, що здійснює комплектування архіву.

З метою правильної організації обліку складається *Інструкція з обліку документів в архіві*, що регламентує:

- склад і форми допоміжних облікових документів архіву та облікових баз даних, що ведуться централізовано на рівні архіву, а також склад і форми допоміжних облікових документів, що ведуться в інших підрозділах архіву;

- послідовність виконання у структурних підрозділах робіт з обліку під час надходження або вибуття документів (у тому числі прийнятих на депоноване зберігання або виданих у тимчасове користування) та при проведенні інших робіт із зазначенням по кожному етапу: де, які і ким допоміжні облікові документи та акти-підстави складаються;

- взаємозв'язок обліку, що ведеться у структурних підрозділах, з централізованим обліком, у тому числі періодичність звірення допоміжних облікових документів;

- порядок контролю за веденням основних і допоміжних облікових документів та дотриманням термінів укладення і подання актів-підстав.

Додатком до Інструкції є Схема обліку документів в архіві, що являє собою відтворену в графічній формі послідовність етапів виконання робіт з обліку надходжень та вибуття документів, їх руху із відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку та структурними підрозділами.

Інструкція затверджується наказом директора архіву.

**6.2.3.4.** Облікова документація зберігається в ізольованому приміщенні, у сейфах і перебуває у віданні працівників, відповідальних за облік. Після закінчення роботи сейфи і приміщення, в яких знаходяться облікові документи, повинні бути замкнені та опечатані. Облікові документи користувачам видаються лише у виняткових випадках.

### **6.3. Система облікових документів архіву**

**6.3.1.** Обліковий документ архіву – це документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю документів та закріплення їх організації.

Система облікових документів – це комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних (див.п.11.3), що створюються на єдиній методичній основі.

Система основних облікових документів архіву є складовою частиною системи державного обліку документів НАФ.

**6.3.2.** Облік документів у архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів.

**6.3.2.1.** Перелік основних облікових документів визначений цими Правилами і є обов'язковим для архіву. До основних облікових документів прирівнюються облікові документи, що складаються для централізованого обліку документів НАФ.

**6.3.2.2.** Необхідність ведення допоміжних облікових документів визначається кожним архівом самостійно з урахуванням особливостей складу і змісту документів, що зберігаються в ньому, і регламентується Інструкцією з обліку документів в архіві.

### **6.3.3. Основні облікові документи, їх цільове призначення**

– *книга обліку надходжень документів на постійне зберігання* (додаток 25) – для реєстрації кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період;

– *список фондів* (додаток 26) – для реєстрації прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також кількості архівних фондів;

– *анотований перелік унікальних документів* (додаток 9) – для подиничного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять унікальні документи;

– *перелік особливо цінних документів* (додаток 10) – для подиничного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять особливо цінні документи;

– *аркуш фонду* (додаток 27) – для обліку кількості і складу описів в межах архівного фонду та їх нумерації, обліку кількості, складу і стану документів, змін в цілому по фонду, по кожному опису і по кожному тому опису, фіксації змін назви фонду;

– *аркуш обліку аудіовізуальних документів* – для обліку кількості аудіовізуальних документів певного виду, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів аудіовізуальних документів;

– *архівний опис* (додаток 6) – для подиничного та сумарного обліку справ, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі й обсязі;

– *реєстр описів* (додаток 28) – для обліку архівних описів у архіві в цілому;

– *інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності* (додаток 29) – для поодиначного та сумарного обліку кількості, складу й стану таких справ;

– *книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування* (додаток 30) – для реєстрації кожного надходження страхового фонду та фонду користування документами.

– *опис страхового фонду* (додаток 19) – для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду копій особливо цінних та унікальних документів;

На кожний архівний фонд започатковується справа фонду (за нефондової організації документів – справа юридичної особи – утворювача документів) – комплекс документів з історії фондоутворювача й фонду.

Для обліку кількості аркушів у справі складається *аркуш-засвідчувач справи* (додаток 31). Для обліку документів у справі з унікальними, особливо цінними та різновидовими документами складається *внутрішній опис документів справи* (додаток 32).

**6.3.4.** Для централізованого державного обліку документів НАФ в архіві складаються такі документи:

– *паспорт архіву* (додаток 1);

– *відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 \_\_\_\_ р.* (додаток 33);

– *картка фонду* (додаток 34);

– *картка централізованого державного обліку архівної України* (додаток 14).

Для централізованого державного обліку унікальних документів і внесення Держкомархівом України відомостей про зазначені документи до розділу “*Унікальні документи Національного архівного фонду*” Державного реєстру національного культурного надбання архів подає другий примірник анотованого переліку унікальних документів (див. п. 6.6.4.1).

Порядок складання документів централізованого державного обліку та їх подання до відповідних архівних установ встановлюється Держкомархівом України.

**6.3.5.** До допоміжних облікових документів належать:

– книга обліку приймання документів на депоноване зберігання;

- паспорт архівосховища – для сумарного обліку фондів, одиниць зберігання та їх стану в архівосховищі на 01.01. поточного року;
- книга обліку видавання документів з архівосховища;
- книга обліку видавання документів у тимчасове користування;
- книга і картотека обліку вибуття документів;
- покажчик до аркушів фондів;
- книга обліку справ з особового складу;
- книга та картотека руху фондів, описів, справ, документів – для обліку руху відповідних документальних комплексів та підбиття підсумків руху в цілому по архіву та пофондово;
- книга (картотека) обліку документів з конфіденційною інформацією;
- книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу;
- інші документи, визначені Інструкцією з обліку документів в архіві.

### **6.3.6. Загальні вимоги до ведення облікових документів**

**6.3.6.1.** Записи до облікових документів вносяться працівниками, що відповідають за облік.

**6.3.6.2.** Облік документів, прийнятих на постійне зберігання на правах державної власності, та облік документів, прийнятих на депоноване зберігання, ведеться окремо. Облік документів, прийнятих на депоноване зберігання, здійснюється у відповідних допоміжних документах (див. п. 6.9.1).

**6.3.6.3.** Облік документів, що належать до організаційних груп «дорадянського періоду» та «радянського періоду», ведеться окремо (див. п. 6.4.3.2).

**6.3.6.4.** Підставою для внесення даних до основних й допоміжних облікових документів є акти та інші документи оперативного характеру, в яких фіксуються зміни в обсязі, складі та стані архівних фондів і окремих справ. Акти складаються у відповідних структурних підрозділах архіву і передаються до підрозділу обліку у порядку, визначеному Інструкцією з обліку документів в архіві (див. п. 6.2.3.3). Форма актів встановлюється цими Правилами:

- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 16);
- акт приймання-передавання документів на депоноване зберігання;
- акт видавання документів у тимчасове користування (додаток 35);
- акт про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню(додаток 7);
- акт повернення документів (в т.ч. непрофільних, дублетних) власнику;
- акт приймання-передавання документів до іншого архіву (додаток 24);
- акт приймання-передавання страхових копій;
- акт про поділ справ після реставрації;
- акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 36);
- акт про невіправні пошкодження документів (додаток 15);
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 8);
- акт про виявлення необлікованих документів (додаток 37);
- акт про створення об'єднаного архівного фонду;
- акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд;
- акт про вилучення документів з об'єднаного архівного фонду в окремий архівний фонд;
- акт перевіряння наявності й стану документів (додаток 18);
- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 38);
- акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 39);
- акт про завершення розшуку документів (додаток 40);
- акт описування документів, перероблення архівних описів;
- акт про розсекречування документів;
- акт приймання-передавання документів із секретного на загальне зберігання.

Акти складаються за результатами робіт з документами й фіксують підсумки цих робіт. Датою акту вважається дата затвердження його керівництвом архіву.



## **6.4. Облік надходжень документів до архіву на постійне зберігання**

**6.4.1.** Усі надходження до архіву на постійне зберігання (у тому числі друковані видання, аудіовізуальні документи, музейні предмети тощо), а також виявлені необліковані документи (після проведення експертизи цінності або уточнення їх фондової належності), реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Фонд, який уперше надійшов до архіву, вноситься до списку фондів, на нього укладається аркуш фонду, картка фонду, картки покажчика до аркуша фонду і започатковується справа фонду. У разі нефондової організації аудіовізуальні документи обліковуються в аркушах обліку.

### **6.4.2. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання**

**6.4.2.1.** До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 25) записуються послідовно усі первинні та повторні надходження документів кожного фонду. Підставою для внесення записів є акти приймання або акти про виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного фонду. Реєстраційним номером акта приймання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. У межах поточного року кожне надходження отримує один порядковий номер, незалежно від складу і виду документів.

**6.4.2.2.** Під час реєстрації надходження у відповідних графах книги зазначаються такі відомості: дата запису; назва, номер і дата акта-підстави; назва фонду; крайні дати (роки) документів, їх кількість (обсяг) з розбивкою за видами облікових одиниць, короткий зміст і характеристика їх стану; найменування особи власника чи уповноваженої ним особи, яка передала документи на зберігання, та її адреса; прізвище працівника архіву, який здійснив приймання; номер фонду.

**6.4.2.3.** У графі «Короткий зміст та характеристика стану документів» подається анотація прийнятих документів: ступінь упорядкування (надійшли за описом чи в неопрацьованому стані), номер опису та його тому, склад документів за видами (управлінська документація, з особового складу, особового походження тощо). Документи особового походження анотуються детальніше (творчий доробок, листування, біографічні матеріали

тощо) з переліком найцінніших документів. Для документів зі спеціальними носіями зазначаються відомості про склад супровідної документації.

У графі «Номер фонду» записується номер фонду, до якого документи фондовано.

**6.4.2.4.** Друковані видання, музейні предмети, аудіовізуальні документи, що надходять до архіву в складі архівних фондів, реєструються також у відповідних допоміжних облікових документах (спеціальних книгах надходжень за видами документів тощо). В архіві з великим відсотком надходжень таких документів для зазначення їх кількості доцільно уводити відповідні підпункти у графі 7 книги обліку надходжень. В архіві з малим відсотком таких надходжень кількість документів може зазначатися в графі «Примітки».

Фотодокументи з паперовою основою, в тому числі фотоальбоми, що надійшли у складі архівних фондів, реєструються у складі цих фондів як документи з паперовою основою.

**6.4.2.5.** У разі нефондової організації попередня реєстрація надходжень аудіовізуальних документів здійснюється у відділі формування НАФ і діловодства. Після прийняття ЕПК рішення щодо віднесення їх до НАФ і приймання на зберігання документи реєструються у підрозділі обліку в книгах обліку надходжень, що ведуться окремо для надходжень кожного виду документів (кіно-, відео-, фото-, фоно). Замість назви фонду записується назва юридичної або найменування фізичної особи, документи якої надійшли на зберігання; замість номера фонду зазначаються облікові номери документів.

**6.4.2.6.** Попередній облік документів особового походження здійснюється у відділі формування НАФ і діловодства в книзі реєстрації приймання документів особового походження, до якої відомості вносяться з розписки, що видається архівом власникові переданих документів. Після проведення експертизи цінності та первинної систематизації документів укладається акт приймання. Після розгляду цього акта ЕПК і прийняття відповідного рішення документи знімаються з попереднього обліку і реєструються у підрозділі обліку в книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання.

**6.4.2.7.** Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень підбивається підсумок кількості документів, що надійшли протягом року, з розбивкою за видами облікових одиниць та видами документації.

**6.4.2.8.** Книга обліку надходжень прошнуровується, аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

### **6.4.3. Список фондів**

**6.4.3.1.** У списку фондів (додаток 26) архівний фонд реєструється тільки один раз під час першого надходження його документів до архіву. Порядковий (за валовою нумерацією) номер запису в списку фондів є обліковим номером фонду і складовою частиною його архівного шифру та архівних шифрів належних до нього документів.

Об'єднаному архівному фонду, утвореному з кількох самостійних фондів (підфондів), надається один з їх номерів з додаванням індексу «о.а.ф.».

**6.4.3.2.** Архівні фонди «дорадянського періоду» реєструються в окремому списку фондів без додавання літерних індексів до номерів фондів; архівні фонди інших груп (див. п. 3.2.5) – в окремому списку фондів із додаванням через дефіс літерного індексу «Р» до номерів фондів «радянського періоду» (Р-1, Р-2). Шифри архівних фондів колишніх партійних архівів мають в архіві літерний індекс «П», що також відокремлюється від облікового номеру фонду дефісом.

**6.4.3.3.** Між двома записами у списку фондів залишається вільний рядок

**6.4.3.4.** Не допускається внесення до списку фондів тих фондів, документи яких ще не надходили до архіву і зберігаються в архівних підрозділах джерел комплектування, а також фондів, прийнятих на депоноване зберігання.

**6.4.3.5.** Переукладання, перенумерація й передрукування списку фондів допускається як виняток тільки з дозволу Держкомархіву України. Під час передрукування списку фондів до нього вносяться назви, підстави й причини вибуття усіх фондів, номери яких використовувати не можна.

**6.4.3.6.** У графі “Назва фонду” записується: для фонду офіційного походження – перенесена з титульного аркуша опису назва фондоутворювача на момент першого надходження його документів до архіву; для фонду особового походження – продубльована з рішення ЕПК назва фонду; для об'єданого архівного фонду – узагальнена назва фонду (див. пп. 3.4.4.3, 3.4.4.4).

Усі попередні й наступні назви фондоутворювача-юридичної особи, а також усі назви/найменування утворювачів підфондів об'єднаного архівного фонду зазначаються в аркуші та картці фонду, а також у картковому покажчику до аркуша фонду.

**6.4.3.7.** У графі «Категорія фонду» записується категорія фонду, зазначена у рішенні ЕПК.

Якщо фонд виділено з архівної колекції чи іншого фонду або передано з іншого архіву, то в графі «Колишній номер фонду» робиться відповідний запис.

**6.4.3.8.** Щорічно на 1 січня у списку фондів укладається підсумковий запис щодо кількості фондів, що надійшли й вибули протягом року (з розбивкою за видами: фонди офіційного і фонди особового походження), та загальної кількості фондів архіву (з розбивкою за видами), з переліком переданих, вибулих, об'єднаних, вільних номерів.

**6.4.3.9.** Список фондів до його заповнення підшивається (прошнуровується), опрацьовується у цупку обкладинку, аркуші нумеруються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

#### **6.4.4. Аркуш фонду**

**6.4.4.1.** *Аркуш фонду* (додаток 27) укладається на кожний фонд під час першого надходження його документів. У ньому обліковуються усі документи фонду, включаючи неописані, секретні.

**6.4.4.2.** У графі «Дата першого надходження фонду» зазначається дата першого надходження документів фонду до архіву відповідно до запису у книзі обліку надходжень; у графі «Дата надсилання картки фонду до вищого архівного органу» – рік надсилання (наступний за роком створення фонду), у графі «Категорія фонду» – надана фонду категорія, у графі «Місцезнаходження фонду» – назва архіву, в якому постійно зберігається фонд.

**6.4.4.3.** У графі «Крайні дати кожної назви фонду» зазначається початкова та кінцева дати існування юридичної особи-фондоутворювача під кожною назвою незалежно від наявності у фонді документів за цей період. Для об'єднаного архівного фонду, створеного за об'єктом діяльності чи підпорядкованості, зазначаються дати існування відповідного об'єкту чи керівного органу під кожною назвою, а для об'єднаного архівного фонду,

створеного з документів однотипових юридичних осіб або таких, що послідовно замінювали одна одну, – початкова дата існування фондоутворювача, створеного першим, та кінцева дата існування фондоутворювача, ліквідованого останнім. Якщо фондоутворювач продовжує функціонувати, кінцева дата не проставляється.

Для фондів особового походження та архівних колекцій, сформованих колекціонерами, зазначаються дати народження і смерті фондоутворювача; для архівних зібрань – рік створення зібрання.

Дати найраннішого і найпізнішого (за часом створення) документів колекції зазначаються у графі «Крайні дати документів».

**6.4.4.4.** У графі «Назва фонду» у хронологічній послідовності подаються усі назви юридичної особи-фондоутворювача з моменту його утворення (реєстрації) із зазначенням безпосереднього підпорядкування (у тому числі власника, засновника) й місцезнаходження незалежно від наявності документів за цей період. Кожне перейменування фондоутворювача, останнє з яких є назвою фонду, записується з нового рядка. Для об'єднаних архівних фондів спочатку записується узагальнена назва фонду і далі послідовно зазначаються усі назви/найменування утворювачів усіх його підфондів.

**6.4.4.5.** Якщо фонд створено з двох або більше самостійних фондів, виділено з архівної колекції або з іншого фонду архіву, то в графі «Колишній номер фонду» зазначаються номери всіх фондів, до яких документи цього фонду було фондовано раніше. Якщо фонд надійшов з іншого архіву, зазначаються назва і місцезнаходження цього архіву та номер, під яким фонд було передано.

**6.4.4.6.** В аркуші фонду фіксуються усі реальні надходження описаних і неописаних документів до архіву, а також збільшення кількості облікових одиниць фонду внаслідок проведення в архіві окремих видів робіт (укладання нових або перероблення раніше укладених описів, звіряння облікових документів, перевіряння наявності тощо). Підставою для записів є: акт приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 16), акт про виявлення необлікованих документів (додаток 37), акт описування документів, перероблення, вдосконалення описів, акти про технічні помилки в облікових документах (додаток 36) та уточнення облікових даних.

**6.4.4.7.** Усі надходження неописаних документів обліковуються у розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду, починаючи з фіксування дати запису. У графі «Надходження» зазначаються назва, номер і дата акта-підстави та кількість переданих документів; у графі «Наявність (залишок)» – сумарна кількість неописаних документів у фонді в цілому. Усі кількісні показники записуються у відповідних облікових одиницях. Після укладання опису, розгляду на ЕПК і затвердження його керівником архіву документи на підставі відповідних актів знімаються з обліку в розділі «Облік неописаних документів» з внесенням відповідного запису у графі «Вибуття», і беруться на облік в розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду.

**6.4.4.8.** Описи, до яких внесено велику кількість справ, поділяються на окремі томи. До одного тому у фондах офіційного походження вноситься один або декілька річних завершених розділів, у фондах особового походження – один або декілька завершених розділів відповідно до схеми систематизації.

Облікові номери описам (томам) надаються у порядку їх укладання за аркушем фонду.

**6.4.4.9.** Усі надходження описаних документів обліковуються у розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду. Усі кількісні показники записуються у відповідних облікових одиницях.

У графі «Надходження» зазначаються номери опису і тому опису, за якими документи надійшли; подається анотація документів або назва опису; записуються крайні дати та кількість переданих документів. Якщо склад переданих документів суттєво не відрізняється від складу документів, переданих за цим описом чи його томом раніше, то замість анотації записується «Без змін».

У графі «Наявність (залишок)» зазначається сумарна кількість справ за томом опису, усім описом, щодо якого зроблено запис, а також щодо фонду в цілому.

**6.4.4.10.** Якщо на аркуші фонду не залишається місця для наступних записів, укладається аркуш-продовження, у верхньому лівому куті якого зазначається «Продовження, ф. № \_\_, арк. 2». На першому аркуші робиться посилання «див. продовження на арк. 2(3,4 тощо)».

**6.4.4.11.** Аркуш фонду перескладається лише у випадках його невиправного пошкодження, уточнення назви фонду, приєднання документів до об'єднаного архівного фонду з наданням остан-

ньому номера приєднаного фонду. «Старий» аркуш фонду підкладається до справи фонду. У верхньому правому куті «старого» й «нового» аркушів фонду робиться помітка «Аркуш перескладено» із зазначенням дати перескладання, посади й підпису особи, відповідальної за облік.

**6.4.4.12.** Аркуші фондів зберігаються в порядку номерів фондів у папках з клапанами. До кожної папки укладається аркуш-засвідчувач із зазначенням початкових і кінцевих номерів та загальної кількості фондів, аркуші фондів яких зберігаються в папці.

**6.4.4.13.** Для об'єднаних архівних фондів особового походження, створених в архіві за ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, укладається аркуш підфонду на документи кожного фондоутворювача та загальний аркуш фонду на фонд в цілому. Записи до аркуша підфонду вносяться під час кожної зміни в складі та обсязі віднесених до нього документів, а в аркуші всього фонду у кінці кожного року фіксується сумарна кількість документів, що надійшли і вибули протягом року. Аркуші підфондів кожного об'єднаного архівного фонду розміщуються в алфавітному порядку прізвищ фондоутворювачів і зберігаються в окремій папці з клапанами.

**6.4.4.14.** Аркуші обліку аудіовізуальних документів укладаються на кожний вид документів (кіно-, віде-, фото-, фоно-). Під час обліку кожного надходження зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, порядковий номер опису, щодо якого здійснено запис, кількість облікових одиниць, що надійшли, та їх крайні облікові номери; сумарна кількість облікових одиниць за кожним описом та за видом документів у цілому.

#### **6.4.5. Архівний опис**

**6.4.5.1.** За архівним описом (додаток 6) ведеться поодиночний і сумарний (в межах опису) облік внесених до нього облікових одиниць документів. Як правило, різні види документів групуються окремо і описуються у різних описах (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонодокументи магнітного і грамофонного запису, електронні документи за певною формальною ознакою). Винятком є описи документів особового походження, до яких вносяться документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації.

Порядкові номери, надані описам за аркушем фонду (у разі нефондової організації за аркушем обліку), є їх обліковими номерами і складовими їх архівних шифрів.

**6.4.5.2.** Порядкові номери, під якими облікові одиниці внесено до опису відповідно до схеми систематизації, є їх обліковими номерами, що разом з номером опису, номером фонду (для фондкових систем) та назвою архіву складають їх архівні шифри.

Для позначення належності документів до організаційно-класифікаційних груп, виокремлених за певною об'єктною або формальною ознакою, до номерів одиниць зберігання, що використовуються поза описом, через дефіс додаються: номер комплексу (науково-технічних документів); літерний індекс елемента комплексу (кінодокументів), формату запису (відеодокументів), системи запису (фонодокументів), виду за способом утворення (слайди, позитиви); цифровий індекс розміру негативів, номер позитивів у фотоальбомах тощо.

**6.4.5.3.** У кінці кожного примірника опису або його тому робиться підсумковий запис, у якому зазначається загальна кількість внесених до цього опису чи тому облікових одиниць (числами і в круглих дужках – словами), їх крайні облікові номери, а також усі літерні та пропущені номери. У підсумковому запису до опису документів особового походження, що містить документи з спеціальними носіями, додатково зазначається кількість таких облікових одиниць. Підсумковий запис укладає і підписує укладач опису/тому із зазначенням своєї посади і дати завершення робіт.

**6.4.5.4.** Після кожного надходження документів до архівосховища зберігач фондів укладає новий підсумковий запис до опису/тому, за яким документи надійшли, із зазначенням кількості облікових одиниць, прийнятих за цим надходженням, та загальної кількості прийнятих на державне зберігання облікових одиниць з числа внесених до цього тому і до опису в цілому.

**6.4.5.5.** Після першого передавання до архівосховища внесених до опису або його тому документів усі примірники цього опису або тому опрацюються (підшиваються), аркуші нумеруються і укладається засвідчувальний напис.

Для фондкових систем організації документів повний комплект описів складається з 4 примірників, перший з яких є контрольним і зберігається у підрозділі обліку; другий передається до читального залу архіву; третій – до відповідного архівосхо-



вища; четвертий – фондоутворювачу і/або власнику, який передав ці документи на державне зберігання. Після переукладання перший примірник «старого» опису долучається до новоукладеного опису останньою справою, а другий та третій примірники в установленому порядку вилучають для знищення.

Для нефондових систем організації документів комплект описів складається з 2 примірників, що зберігаються у підрозділі обліку та відповідному архівосховищі. У разі переукладання обидва примірники «старого» опису зберігаються, на їх титульних аркушах робиться помітка: «Опис переукладено 00.00.00. Див. опис № ».

#### **6.4.6. Реєстр описів**

**6.4.6.1.** Облік (реєстрація) архівних описів здійснюється в реєстрі описів (додаток 28) із зазначенням у відповідних графах порядкового номера реєстраційного запису та дати його внесення, номера і назви фонду, номера і назви опису, кількості внесених до нього облікових одиниць та їх крайніх дат і/або крайніх облікових номерів, а також кількості аркушів в опису. Порядковий номер опису за реєстром описів є його інвентарним номером.

**6.4.6.2.** Якщо опис складається з декількох томів, то усі його томи мають один інвентарний номер. Реєстраційний запис першого тому здійснюється у порядку, викладеному в п. 6.4.6.1; під ним з нового рядка вноситься запис щодо кожного наступного тому із зазначенням дати внесення запису, номера тому і кількості аркушів в ньому, а також кількості внесених до нього облікових одиниць та їх крайніх дат і/або крайніх облікових номерів.

Після реєстраційного запису опису (і наявних його томів) фонду офіційного походження, за яким документи продовжують надходити до архіву, рекомендується залишати вільне місце, достатнє для внесення записів щодо наступних томів цього опису. Якщо для таких записів вільного місця немає, вони вносяться до реєстру з посиланням до основного запису « Продовж. до №. Див. арк. », а на місці основного запису робиться помітка « Див. продовж. на арк. »

**6.4.6.3.** У верхньому лівому куті обкладинки кожного примірника опису/тому після зазначення облікових номерів фонду, опису, тому проставляються через дріб інвентарний номер (у числівнику) та номер примірника (у знаменнику).

**6.4.6.4.** Реєстр описів до його заповнення підшивається (прошнуровується), опрацьовується у цупку обкладинку, аркуші нуме-

руються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

#### **6.4.7. *Справа фонду***

**6.4.7.1.** На кожний новостворений фонд започатковується справа фонду. До справи фонду вносяться документи, що стосуються історії формування і зберігання фонду та використання його архівної інформації: історична (біографічна) довідка про фондоутворювача, листування з фондоутворювачем (власником); акти й інші документи, що фіксують передавання документів на державне зберігання, зміни у назві, складі й обсязі фонду (у тому числі віднесення документів до категорій унікальних, особливо цінних), встановлення режиму обмеженого доступу, а також результати перевірянь наявності та стану документів; робочі інструкції, інші методичні посібники з укладання схеми систематизації документів фонду, довідкового апарату до нього тощо; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації до комп'ютерних баз даних, копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); відомості про користування документами фонду тощо.

**6.4.7.2.** Акти та інші документи, що фіксують зміну назви, категорії фонду; кількості, складу і стану його документів, а також режиму доступу до них, приєднуються до справи фонду тільки з позначкою про внесення відповідних змін до облікових документів.

**6.4.7.3.** Якщо інформація, необхідна для внесення до справи фонду, міститься в документах, внесених до справи фонду іншого фонду або до складу архівних документів цього чи іншого фонду, то до справи фонду приєднується довідка з переліком цих документів та зазначенням їх архівних шифрів або номерів аркушів відповідних справ фондів.

**6.4.7.4.** Справи фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, приєднуються до справи новоствореного об'єднаного фонду.

**6.4.7.5.** Для об'єднаного архівного фонду особового походження, створеного за ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, справа фонду складається із справ усіх його підфондів.

**6.4.7.6.** Аркуші справи фонду нумеруються зі складанням аркуша-засвідчувача, підшиваються (прошнуровуються), оправляються у цупку обкладинку. На документи справи фонду скла-

дається внутрішній опис. Справи фондів розміщуються у порядку номерів фондів.

**6.4.7.7.** У разі нефондової організації документів започатковуються справи організації і/або справи документів, до яких вноситься уся письмова документація, що стосується історії утворювача документів та історії їх надходження на зберігання, складу, змісту, технічного стану документів, перевірянь наявності, їх каталогізації, виготовлення копій тощо.

**6.4.8.** *Картка фонду* (додаток 34) складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, і заповнюється на підставі аркуша фонду за станом на 1 січня кожного року.

Картки фондів, укладені на фонди, що надійшли до архіву або були створені в архіві протягом звітного року, а також перескладені картки фондів в установленому порядку подаються разом з «Відомостями про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року».

**6.4.9.** Облік руху документів ведеться протягом року також у книзі та картотеці руху фондів, описів, справ, документів та інших допоміжних облікових документах. Щорічно інформація про рух документів в межах кожного фонду та зміни в його назві і складі подається у «Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року» (додаток 33) та у картці фонду. Інформація про кількість і склад документів архіву, довідкового апарату, копій страхового фонду до них, а також бібліотечного фонду архіву відображається в **паспорті архіву (додаток 1)**. Заповнюються ці документи відповідно до інструкцій, розроблених Держкомархівом України.

**6.4.10.** Для встановлення наявності в архіві того чи іншого фонду (підфонду), за відсутності відповідних облікових баз даних, складається картковий покажчик до аркушів фондів із зазначенням номерів і назв фондів. Для фондів офіційного походження картки укладаються на кожну назву фондоутворювача і розміщуються у картотеці відповідно до класифікаційної схеми. Для фондів особового походження картки укладаються на кожне найменування (справжні і набрані прізвища, псевдоніми тощо) фондоутворювача і розміщуються за алфавітом найменувань.

## **6.5. Облік вибуття документів (вилучених документів)**

**6.5.1.** В облікових документах фіксуються всі вибуття документів з архіву та зміни їх кількості в результаті виконання окремих видів робіт (проведення експертизи цінності, об'єднання справ під час перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, звіряння й уточнення облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку втрачених, невиправно пошкоджених справ тощо).

**6.5.2.** Документи може бути знято з обліку на підставі актів:

- про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню (додаток 7);

- про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 8);

- приймання-передавання документів до іншого архіву (додаток 24);

- описування документів, перероблення архівних описів;

- про технічні помилки в облікових документах (додаток 36);

- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 38);

- про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 39);

- про невиправні пошкодження документів (додаток 15).

**6.5.3.** Під час фіксування вибуття як неописаних, так і описаних документів у відповідному розділі *аркуша фонду* (додаток 27) у графі «Вибуття» записується назва, номер і дата акта-підстави та кількість вибулих облікових одиниць. При знятті з обліку описаних справ зазначається їх кількість за кожним описом і кожним його томом окремо.

В графі «Наявність (залишок)» у відповідних розділах аркуша фонду проставляється загальна кількість неописаних або описаних облікових одиниць, що залишилися на зберіганні в цьому фонді. Під час зняття з обліку описаних документів у графі «Наявність (залишок)» проставляється новий (залишковий) обсяг облікових одиниць за відповідним описом, томом опису, фондом в цілому.

**6.5.4.** У разі зняття з обліку описаних документів в *архівних описах* (додаток 6) у графі «Примітки» відповідних описових статей проставляється штамп «Вибуло». До опису чи його тому

складається новий підсумковий запис, у якому зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, номери і загальна кількість вибулих облікових одиниць; загальна кількість і номери облікових одиниць (у т. ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

**6.5.5.** Для аудіовізуальних документів внесення записів про вибуття документів до аркушів обліку та до описів здійснюється в аналогічному порядку.

**6.5.6.** У разі вибуття усіх документів опису його обліковий та інвентарний номери іншим описам не надаються і залишаються вільними. В *реєстрі описів* (додаток 28) у графі «Вибуття» зазначається, куди і на якій підставі опис вибув.

**6.5.7.** Якщо вибуває весь фонд, то в *списку фондів* (додаток 26) у графі «Відмітка про вибуття» зазначається назва, номер і дата акта-підстави та причина вибуття. У разі створення об'єднаного архівного фонду або уточнення фондування додатково зазначається номер фонду, до якого даний фонд перефондовано; у разі передавання фонду до іншого архіву – назва цього архіву.

**6.5.8.** Номери втрачених і переданих до іншого архіву фондів; номери фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду (за винятком номера, присвоєного самому об'єднаному архівному фонду), а також номери фондів, документи яких повністю вилучено для знищення, не може бути присвоєно іншим архівним фондам.

**6.5.9.** Якщо весь фонд приєднується до іншого фонду цього архіву, його *справа фонду* й аркуш фонду долучаються до справи нового фонду, до якого документи приєднано. На *карткових покажчиках до аркуша фонду* проставляється номер фонду, до якого документи перефондовано; *картка вибулого фонду* вилучається.

Якщо весь фонд передається до іншого архіву на постійне зберігання, разом з ним передаються описи фонду, аркуш фонду, справа фонду.

## **6.6. Облік особливо цінних і унікальних документів**

**6.6.1.** Облік особливо цінних та унікальних документів (див. п. 4.2.9) ведеться відповідно за *переліком особливо цінних документів* (додаток 10) та *анотованим переліком унікальних документів* (додаток 9), форми яких заповнюються пофондово за

результатом кожного виявлення унікальних і/або особливо цінних документів.

**6.6.1.1.** У переліку особливо цінних документів зазначаються лише номер і назва фонду, номери описів і справ, що містять такі документи, а також номери скопійованих справ та одиниць зберігання страхового фонду (див. п. 6.12.8.5).

**6.6.1.2.** Записи в анованому переліку унікальних документів розміщуються у порядку зростання номерів описів, а в межах опису – в порядку номерів справ. Кожний запис містить описання окремої справи (див. п. 7.2.3.2), в якій зберігається унікальний документ (документи), номер одиниці зберігання страхового фонду та відомості про страхування документів.

**6.6.1.3.** Відомості про страхове копіювання та страхування документів вносяться до відповідних граф переліку після проведення страхування документів та у міру створення страхового фонду їх копій.

**6.6.2.** Переліки формуються в архіві у спеціальні справи окремо за категоріями цінності.

**6.6.2.1.** До кожної справи заповнені форми переліків підкладаються у порядку зростання номерів фондів і нумеруються в межах кожного фонду.

**6.6.2.2.** До кожної заповненої форми переліку укладається підсумковий запис із зазначенням загальної кількості внесених до неї справ та номерів і кількості описів, до яких справи належать. У міру створення страхових копій до підсумкового запису вносяться відомості про кількість скопійованих справ.

**6.6.2.3.** До кожного фонду укладається окремий аркуш-засвідчувач, у відповідних графах якого зазначаються: номер фонду, кількість форм переліків, номери і кількість описів фонду, що містять особливо цінні або унікальні документи, загальна кількість справ з такими документами у фонді та скільки з них скопійовано.

**6.6.2.4.** До кожної справи з переліками укладається загальний аркуш-засвідчувач, у відповідних графах якого зазначаються: кількість форм переліків, внесених до справи; номери і загальна кількість фондів і справ (по архіву в цілому), облікованих в цих формах, кількість скопійованих справ з такими документами.

**6.6.2.5.** Після кожного виявлення особливо цінних або унікальних документів та після кожного вилучення документів з

числа зазначених, а також після кожного надходження страхових копій в аркушах-засвідчувачах робляться відповідні записи.

**6.6.3.** В облікових документах до номерів фондів і описів, що містять особливо цінні або унікальні документи, додається відповідно індекс «ОЦ» або «УД». Такий індекс проставляється на обкладинках та в описах (у графі “Примітки” описових статей) справ з такими документами. Індекс «ОЦ» / «УД» є службовим і до архівних шифрів фондів, описів та справ не входить.

**6.6.4.** Архів у встановленому порядку подає усі відомості для централізованого державного обліку особливо цінних та унікальних документів.

**6.6.4.1.** Другий примірник анотованого переліку унікальних документів надсилається до Держкомархіву України і є підставою для заповнення розділу “Унікальні документи Національного архівного фонду” Державного реєстру національного культурного надбання. Відомості про страхове копіювання та страхування документів зазначаються додатково у Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів (додаток 33).

**6.6.4.2.** Загальна кількість справ з особливо цінними та унікальними документами, що зберігаються в архіві, кількість скопійованих справ, інші кількісні показники по страховому фонду архіву відображаються у паспорті архіву (додаток 1); загальна кількість справ (з них – скопійованих) у фонді по кожній категорії цінності зазначається в картці фонду (додаток 34).

**6.6.5.** Документи знімаються з обліку як особливо цінні на підставі рішення ЕПК архіву.

Документи вилучаються з Державного реєстру національного культурного надбання і знімаються з обліку як унікальні за рішенням Держкомархіву України на підставі вмотивованого подання ЕПК архіву.

## **6.7. Облік документів, що мають зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності**

**6.7.1.** Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, ведеться в інвентарній книзі обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності (додаток 29).

**6.7.2.** Інвентарна книга ведеться в трьох примірниках: перший зберігається у підрозділі, який здійснює облік документів,

другий – у матеріально відповідальній особі, третій – в бухгалтерії.

**6.7.3.** Документи вносяться до інвентарної книги в порядку зростання облікових номерів фондів і описів, а в межах опису – в порядку облікових номерів справ. Номер реєстраційного запису є інвентарним номером справи, за яким її обліковано в інвентарній книзі. На обкладинці справи її інвентарний номер проставляється через дріб з архівним шифром:

інв. № 7

ЦДАВО, ф.25, оп.3, спр.11

**6.7.4.** Після кожного надходження або вибуття до інвентарної книги укладається підсумковий запис, у якому цифрами й словами зазначається кількість справ, внесених до книги, дата укладання підсумкового запису, посада і прізвище особи, яка здійснила запис.

**6.7.5.** Інвентарну книгу до її заповнення має бути прошнуровано, аркуші пронумеровано, укладено засвідчувальний напис та скріплено печаткою з підписом керівника архіву.

## **6.8. Облік документів з обмеженим доступом**

### **6.8.1. Облік секретних і розсекречених справ і документів**

**6.8.1.1.** Облік секретних документів ведеться відповідно до вимог спеціальної інструкції. В облікових документах і архівних шифрах повністю секретні фонди, описи та справи позначаються умовним індексом «с», а частково секретні фонди і описи – індексом «сч».

**6.8.1.2.** Об'єднання в одній справі секретних і несекретних документів не допускається.

**6.8.1.3.** У всіх кількісних показниках облікових документів кількість секретних справ проставляється через дріб у знаменнику, а загальна кількість справ – у чисельнику.

**6.8.1.4.** Передавання документів на секретне зберігання та передавання розсекречених документів на загальне зберігання оформлюються актами приймання-передавання.

**6.8.1.5.** В описах загального зберігання до справ, переданих на секретне зберігання, описові статті не укладаються, а зазначаються лише їх облікові номери. Якщо на секретне зберігання передається справа, вже внесена до опису загального зберігання,



усі графи описової статті цієї справи, окрім її номера, закриваються.

У підсумковому запису до описів загального зберігання зазначаються номери справ, що не надходять до загального архівосховища. На такі справи укладається секретний опис із своєю нумерацією справ та зазначенням їх номерів за описами загального зберігання.

**6.8.1.6.** У разі передавання на загальне зберігання усіх розсекречених справ за секретним описом опис також розсекречується і передається на загальне зберігання за тим самим номером, але без індексу «с». У правому верхньому куті обкладинки й титульного аркуша опису проставляється штамп «Розсекречено». Якщо секретний опис і опис загального зберігання були помилково обліковані під одним номером, то під час передавання на загальне зберігання колишньому секретному опису надається новий обліковий номер за аркушем фонду.

**6.8.2.** *Облік документів з конфіденційною інформацією, доступ до якої обмежено у встановленому законом порядку, та облік документів, доступ до яких обмежено їх власниками (див. пп. 9.1.3, 9.1.4), здійснюється у допоміжних облікових документах – книгах та картотеках довільної форми або у відповідних облікових базах даних. Обов'язковими елементами облікового запису є: пошукові дані документів, форма обмеження, період обмеження, документ-підстава. Усі відомості про такі документи подаються до відділу забезпечення збереженості та до читального залу (сектору користування документами архіву).*

## **6.9. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту**

**6.9.1.** Документи, що надходять на депоноване зберігання, обліковуються у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання із зазначенням дати укладання і терміну дії угоди та тимчасового номеру фонду (див. п. 3.3.3.2) в архіві-депозитарії. Впродовж періоду депонованого зберігання документи обліковуються також у тимчасових аркушах фондів або картках-замінниках аркушів фондів.

**6.9.2.** Депонованим фондам надаються тимчасові облікові номери за книгою приймання документів на депоноване зберігання. Архівний шифр депонованого фонду складається з тимчасового облікового номера, перед яким записується індекс “Д”

(депозит), з додаванням через косу риску та постійного облікового номера фонду за основними обліковими документами їх власника (за відсутності фондування проставляється нуль), наприклад: Д-1/2, Д- 27/0, Д-156/5.

**6.9.3.** Тимчасовий архівний шифр справи складається з тимчасового номера фонду та постійних облікових номерів опису і справи за основними обліковими документами власника.

На обкладинках справ в архівних шифрах до постійних облікових номерів додаються тимчасові облікові номери, що записуються олівцем.

**6.9.4.** Облікові номери архівних описів і справ, надані їм в архіві власника, перешифруванню в архіві-депозитарії не підлягають. Якщо упорядкування документів за домовленістю з власником здійснює архів-депозитарій, облікові номери описам і справам надаються на загальних підставах.

**6.9.5.** Якщо на правах депозиту надходить повністю архівний фонд, то разом з документами передаються аркуш фонду, карткові покажчики до аркуша фонду, справа фонду. Якщо такі документи в архіві власника відсутні, їх укладає за дорученням власника архів-депозитарій і після закінчення терміну депонованого зберігання передає власнику разом з архівними документами.

**6.9.6.** У разі упорядкування документів архів-депозитарій письмово повідомляє їх власника про зміни в складі, обсязі і стані документів із зазначенням їх облікових номерів.

**6.9.7.** Документи НАФ, що перебувають на депонованому зберіганні, підлягають державному обліку на загальних засадах. Облікові документи для централізованого державного обліку подає до архіву за місцем державної реєстрації власник депонованих документів із зазначенням їх місцезнаходження (див. пп. 6.1.1, 6.1.2).

У разі приймання на депоноване зберігання усіх документів НАФ, що належать одному власнику, облікові документи для централізованого державного обліку за дорученням власника може укладати архів-депозитарій.

**6.9.8.** Якщо власник депонованих документів передає право власності на них державі, вони беруться на облік в архіві на загальних підставах (див. п. 6.4).

**6.9.9.** Усі умови як щодо обліку депонованих документів, так і щодо їх упорядкування, зберігання та доступу до них, застерігаються в угоді між власником документів та архівом-депозитарієм.

## **6.10. Облік документів з особового складу**

**6.10.1.** За описами документів з особового складу і аркушами фондів здійснюється підрахунок загальної кількості справ з особового складу з фіксуванням результатів по кожному фонду і сумарно по архіву в книзі обліку документів з особового складу.

Зміни в обсязі справ з особового складу, у тому числі після проведення експертизи їх цінності, в установленому порядку відображаються в облікових документах.

**6.10.2.** Узяття на облік документів з особового складу в фондах органів і організацій колишніх компартій України та ЛКСМУ може здійснюватися попутно під час проведення перевіряння наявності справ, звіряння облікових документів та інших видів робіт. Підраховується обсяг справ з особового складу, внесених до описів справ загального діловодства, у підсумкових записах до описів зазначається їх кількість («у тому числі ..... справ з о. с.»). Подальший облік здійснюється в порядку, викладеному в п. 6.10.1 цих Правил.

## **6.11. Облік аркушів у справах та одиниць зберігання в складі одиниць обліку**

**6.11.1.** Облік аркушів у справах здійснюється на основі їх нумерації. Кількість аркушів у справах з документами з паперовими носіями фіксується в аркуші-засвідчувачі (додаток 31) з зазначенням окремо номерів аркушів, що містять:

- засоби поштового обігу (марки усіх видів, конверти, листівки, бланки, штемпелі, пломби);
- печатки та їх відбитки;
- автографи визначних діячів;
- фотодокументи, малюнки, карти, плани, креслення;
- наклеєні фотографії, документи;
- конверти з вкладеннями (із зазначенням кількості вкладених до них аркушів і предметів);
- документи, зокрема, виконані друкарським способом, що мають самостійну нумерацію (із зазначенням кількості аркушів, сторінок);
- великоформатні документи, а також номери склеєних і пошкоджених аркушів.

Під час складання аркуша-засвідчувача слід мати на увазі:

- якщо справа має загальну нумерацію аркушів, але одну її частину пронумеровано римськими цифрами, а іншу – арабськи-

ми, в аркуші-засвідчувачі зазначається загальна кількість аркушів;

– якщо в одній частині справи пронумеровано аркуші, а в іншій – сторінки і нумерацію необхідно зберегти, в аркуші-засвідчувачі зазначається окремо кількість аркушів і сторінок, наприклад, 57 аркушів + 3 сторінки;

– наявність чистих аркушів у справі зазначається в аркуші-засвідчувачі лише за умови, якщо ці аркуші становлять інтерес як зразок паперової продукції певного часу; в усіх інших випадках чисті аркуші не нумеруються й відомості про їх наявність не фіксуються в аркуші-засвідчувачі;

– якщо на одному аркуші є декілька особливостей в оформленні документа, то у графі 2 аркуша-засвідчувача відповідно проставляється номер цього аркуша навпроти кожної позиції графі 2; якщо на одному аркуші є декілька марок тощо, то у графі 2 у дужках після номера аркуша зазначається їх кількість.

**6.11.2.** Облік одиниць зберігання у складі одиниць обліку аудіовізуальних та електронних документів здійснюється на основі їх нумерації. Кількість одиниць зберігання зазначається у відповідних графах описів цих документів.

## **6.12. Облік копій страхового фонду та фонду користування**

**6.12.1.** В архіві здійснюється окремо облік страхових копій і копій фонду користування, відзнятих з:

- документів різних історичних періодів;
- документів з паперовою основою (копії на рулонній плівці або мікрофішах);
- кінодокументів;
- відеодокументів;
- фотодокументів;
- *фонодокументів*;
- *електронних документів*.

**6.12.2.** Обсяг страхового фонду вимірюється в одиницях обліку, одиницях зберігання, в кадрах (для документів з паперовою основою, фотодокументів), годинах звучання (для фонодокументів), метрах (для кінодокументів).

**6.12.3.** Облік здійснюється у книгах обліку надходжень страхового фонду і фонду користування (додаток 30) та в описах страхового фонду (додаток 19). Облікові відомості вносяться на під-

ставі замовлень на виготовлення страхових копій фонду користування та актів передавання страхових копій.

**6.12.4.** До книг обліку надходжень щорічно складаються підсумкові записи із зазначенням кількості страхових копій, що надійшли протягом року.

**6.12.5.** У підсумкових записах до описів страхового фонду фіксується кількість облікованих в описах одиниць обліку (одиниць зберігання) страхового фонду та кількість скопійованих оригіналів. Внесення змін до підсумкових записів або укладання нових підсумкових записів здійснюється у порядку надходження страхових копій до спеціальних архівосховищ.

**6.12.6.** Опис страхового фонду складається у 3-х примірниках: перший передається разом із страховими копіями до спеціального сховища, два залишаються в архіві (один – недоторканий, у секторі обліку, другий – робочий, у сховищі).

**6.12.7.** Після проведення страхового копіювання в описах документів у графі «Примітки» описової статті скопійованої облікової одиниці проставляється штамп «СФ». Якщо усі документи опису скопійовано, штамп «СФ» проставляється тільки на титульному аркуші та обкладинці опису.

**6.12.8. *Облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці та фонду користування ними***

**6.12.8.1.** За одиницю зберігання і обліку страхового фонду, виготовленого у вигляді рулонного мікрофільму, приймається фізично відокремлений рулон мікрофільму незалежно від кількості знятих на ньому фондів, справ, документів.

За одиницю виміру страхового фонду приймається кадр мікрофільму.

Облік страхового фонду ведеться в книзі обліку надходжень страхового фонду і фонду користування (додаток 30) та описах страхового фонду (додаток 19).

**6.12.8.2.** Записи до книги обліку надходжень страхового фонду вносяться в порядку надходження рулонів мікрофільмів незалежно від фондової приналежності документів, обсягу включених у копію справ чи документів, кількості страхових копій. За книгою надходжень обліковим одиницям страхового фонду присвоюються порядкові номери.

У графі 3-й книги надходжень зазначаються номер і дата замовлення на виготовлення копій. Графи 5 і 6 заповнюються на підставі відповідних пунктів замовлення на виготовлення копій. В графах 9-11 обліковується фонд користування.

**6.12.8.3.** Графи опису страхового фонду заповнюються на підставі книги обліку надходжень страхового фонду і фонду користування, а також замовлення на виготовлення копій.

**6.12.8.4.** Залежно від конкретних умов описи можуть складатися на мікрофільми страхового фонду одного чи декількох фондів. Описи нумеруються у валовому (для архіву) порядку.

**6.12.8.5.** До опису страхова копія вноситься лише один раз. Порядковий номер, присвоєний страховій копії за описом, є її постійним номером. Нумерація страхових копій у єдиному опису страхових копій в цілому в архіві може продовжуватися до п'ятизначного номера, після чого складається новий опис.

Перенумерування страхових копій чи присвоєння звільнених номерів іншим копіям забороняється.

**6.12.8.6.** Опис страхового фонду повинен мати річні розділи, до яких складаються відповідні підсумкові записи (див. п. 6.12.5). Після закінчення записів у опису, а також у разі розподілу опису на томи (якщо страхові копії до спецховища передаються частково) в кінці опису, тому також робиться підсумковий запис.

**6.12.8.7.** Архівним шифром одиниці обліку страхового фонду є назва архіву, номер опису страхового фонду, номер одиниці обліку страхового фонду з додаванням індексу «СФ». Шифр проставляється на контрольних кадрах страхової копії, на бланку етикетки на верхній кришці великої кінокоробки і бортах упакування.

### ***6.12.9. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофільмах та фонду користування ними***

**6.12.9.1.** За одиницю зберігання і обліку страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофільмах приймається одна або декілька мікрофільм, які відзнято з однієї справи і вкрито у один конверт.

**6.12.9.2.** За книгою обліку надходжень страхового фонду і фонду користування на мікрофільмах кожному надходженню надається порядковий номер. Кількісні показники записуються

із врахуванням фондової належності відзнятих копій за кожним фондом і описом окремо.

**6.12.9.3.** Описи страхового фонду на мікрофішах складаються окремо на страхові копії документів кожного фонду, один або декілька його описів.

**6.12.9.4.** Обліковим номером одиниці обліку страхового фонду і фонду користування на мікрофішах є обліковий номер відзнятої справи, архівним шифром – відповідно архівний шифр відзнятої справи з додаванням індексу «СФ» – для страхового фонду і «П» (позитив), «Д» (діакопія) – для фонду користування.

#### ***6.12.10. Особливості обліку страхового фонду аудіовізуальних документів та фонду користування ними***

**6.12.10.1.** Одиниці обліку та одиниці зберігання страхового фонду аудіовізуальних документів та фонду користування ними ідентичні одиницям обліку та одиницям зберігання аудіовізуальних документів, з яких створюються копії.

**6.12.10.2.** Облік страхових копій здійснюється за книгами обліку страхового фонду, що ведуться за видами документів (кіно, фото, фоно). Для кінодокументів копії фонду користування не створюються.

#### **6.13. Облік музейних предметів**

**6.13.1.** Музейні предмети, у тому числі комплекси музейних предметів, що є музейними колекціями, обліковуються в архіві на засадах, визначених для обліку музейних цінностей в державних музеях.

**6.13.2.** У разі надходження до архіву на зберігання музейних предметів у складі архівних фондів вони додатково обліковуються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 25).

Під час укладання опису документів фонду на музейні предмети складається перелік із зазначенням ідентифікаційних даних (назва, зовнішній вигляд, матеріал, техніка виконання, розмір тощо), який додається до архівного опису. До цього переліку укладається підсумковий запис щодо кількості назв і примірників внесених до нього предметів. У разі вибуття за відповідним актом внесених до переліку музейних предметів у графі

«Примітки» проставляється штамп «Вибуло» і складається новий підсумковий запис.

**6.13.3.** Усі акти, що фіксують рух музейних предметів (акти приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акти видавання у тимчасове користування за межі архіву), а також матеріали перевірянь наявності зберігаються у справі відповідного архівного фонду.

#### **6.14. Облік бібліотечного фонду**

**6.14.1.** Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів видань (крім газет) є примірник і назва. Основною одиницею обліку газет є річний комплект, додатковою – підшивка.

**6.14.2.** Бібліотечний фонд обліковується сумарно (кількісно) й індивідуально. Сумарний облік ведеться у книзі сумарного обліку, в якій фіксуються відомості про надходження, вибуття та підсумки руху фонду. Цьому виду обліку підлягають усі видання, що надходять до бібліотеки чи вибувають з неї, на підставі супровідних документів на надходження чи актів приймання або вибуття видань.

**6.14.3.** Індивідуальний облік ведеться в інвентарній книзі, куди записуються під порядковими (інвентарними) номерами видання, вартість яких приймається на баланс бібліотеки. До них належать книги та їх копії, у тому числі альбоми, атласи, ноти тощо обсягом понад 48 сторінок.

**6.14.4.** Зняття з обліку видань здійснюється на підставі актів, затверджених керівником архіву. Залежно від причин зняття видань з обліку щоразу укладаються окремі акти: через зношення (не підлягають реставрації); у зв'язку із зайвою дублетністю; видання, що не є профільними для архіву і не користуються попитом; застарілі за змістом (втратили свою актуальність, наукову та виробничу цінність); утрачені читачами.

**6.14.5.** Під час організації обліку бібліотечного фонду слід керуватися відповідними інструкціями й стандартами з бібліотечної справи.

**6.14.6.** Додатковий облік видань, що надійшли до архіву разом з документами, здійснюється за книгою обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 25); в актах приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 16) у графі «Примітки» зазначаються їх інвентарні номери.



Під час укладання опису архівного фонду, до якого входять видання, вони вносяться до окремого переліку із зазначенням інвентарного номеру, автора, назви, вихідних даних та кількісної характеристики. Перелік підшивається до опису як додаток, супроводжується підсумковим записом про загальну кількість назв і примірників внесених до нього видань. Перелік засвідчується особою, відповідальною за облік. У разі вибуття за відповідним актом внесених до додатку видань у графі «Примітки» ставиться штамп «Вибуло» і укладається новий підсумковий запис.

Друковані видання з великою кількістю рукописних нотаток фондоутворювача або інших маргіналій включаються до архівних фондів як документи і до бібліотечного фонду не передаються.

**6.14.7.** Усі акти, що фіксують рух видань, прийнятих разом з документами (акти приймання на постійне зберігання, акти підстави для зняття з обліку; акти видавання у тимчасове користування за межі архіву), а також матеріали перевірянь наявності, зберігаються у справі відповідного архівного фонду.

---

---

## Розділ 7

### Забезпечення збереженості документів в архіві

#### 7.1. Забезпечення збереженості документів: основні поняття

**Забезпечення збереженості документів НАФ** – основна функція архіву, що полягає у створенні і дотриманні оптимальних умов та режимів зберігання і організації заходів щодо зберігання документів з метою підтримання у часі фізико-хімічних характеристик їх матеріальної основи, забезпечення цілісності документальних комплексів і запобігання втратам документів.

**7.1.1. Забезпечення оптимальних умов зберігання документів** передбачає встановлення відповідних нормативних вимог до архівних будівель, приміщень і сховищ архіву, засобів і режимів зберігання архівних документів. Оптимальні умови зберігання створюються:

- будівництвом, реконструкцією і ремонтом будівель архіву;
- обладнанням будівель і сховищ засобами сигналізації, пожежегасіння та охорони;
- застосуванням технічних засобів для створення і підтримання оптимальних температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного та охоронного режимів у будівлях і приміщеннях архіву;
- застосуванням спеціальних засобів зберігання і переміщення документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки тощо).

**7.1.2. Режими зберігання** є певними нормативними умовами, у яких перебувають документи під час зберігання. Режими зберігання документів поділяються на:

- фізико-хімічні, що забезпечують захист матеріальної основи документів від руйнівних дій температури й вологості повітря (температурно-вологісний), світла (світловий), забруднення і біошкоджень (санітарно-гігієнічний);

– протипожежний, спрямований на запобігання виникненню пожеж та їх швидку ліквідацію;

– охоронний, що забезпечує захист документів від розкрадання, втрат, несанкціонованого винесення тощо.

**7.1.3. Організація зберігання документів** – це проведення в архіві комплексу робіт щодо раціонального розміщення документів у сховищах, контролю за їх переміщенням, наявністю, фізико-хімічним та технічним станом, реставраційного та консерваційно-профілактичного оброблення документів, створення страхового фонду й фонду користування, страхування документів, а також забезпечення їх збереженості під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

## **7.2. Створення оптимальних умов зберігання документів**

### **7.2.1. Вимоги до архівних споруд і приміщень**

**7.2.1.1.** Документи архіву розміщуються у спеціально збудованих або пристосованих для постійного зберігання документів будівлях або окремих приміщеннях будівель.

**7.2.1.2.** Будівництво й реконструкція будівель архіву проводиться відповідно до спеціальної нормативної та проектної документації, погодженої з Держкомархівом.

**7.2.1.3.** Будівлі архіву слід розміщувати в місцях, що перебувають поза зонами затоплення та проникнення ґрунтових вод, а також у місцях, віддалених від пожежонебезпечних об'єктів (нафтохранилищ, автозаправних станцій тощо), об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств із шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), великих торговельних, розважальних та інших закладів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього.

В районі розташування архівних будівель середньодобовий вміст шкідливих домішок в атмосферному повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (мг/м<sup>3</sup>): сірководню – 0,008 (максимальний разовий); хлору – 0,03; сірчистого ангідриду – 0,05; окислів азоту – 0,06; пилу неорганічного, що містить двоокис кремнію – 0,05. Придатність території для розташування архіву визначається з урахуванням висновку місцевої санітарно-епідеміологічної станції щодо ступеня забрудненості повітря.

**7.2.1.4.** Комплекс приміщень архіву має складатися з основних і допоміжних приміщень.

До приміщень основного призначення належать робочі приміщення працівників архіву та приміщення для:

- сховищ;
- приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів;
- ізоляції, знепилювання, дезинфекції й дезинсекції пошкоджених документів;
- реставраційно-палітурних робіт;
- приготування клеїв і розчинів;
- копіювання документів, оброблення плівки (мікрофільмування, електро-, фотокопіювання, фотореставрації тощо);
- проведення робіт з аудіовізуальними документами (лабораторії, апаратна);
- зберігання облікових документів;
- користування документами (дільниця інформаційно-пошукових систем, дільниця видавання документів, читальний зал, зал для читання мікрокопій, зали для прослуховування або перегляду аудіовізуальних документів, тимчасове сховище);
- науково-довідкової бібліотеки;
- методичного кабінету;
- виставкового залу.

Склад, розташування, обладнання приміщень основного призначення повинні забезпечувати раціональний взаємозв'язок функціональних підрозділів архіву, збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання технологічних вимог, вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і виробничої санітарії. З метою запобігання шуму в робочих приміщеннях стаціонарні кондиціонери, вентиляційне обладнання рекомендується розміщувати за межами основного будинку архіву.

До допоміжних приміщень належать приміщення адміністративно-господарського, технічного, побутового характеру.

**7.2.1.5.** Багатоповерхові архівні будівлі оснащуються вантажопідійомними та пасажирськими ліфтами.

**7.2.1.6.** Розміщення архівів у пристосованих будівлях і приміщеннях проводиться в установленому порядку після проведення відповідної експертизи цих будівель і приміщень, за підсумками якої складається акт.

Будівлі, що не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам, приймаються до експлуатації тільки після проведення ремонтно-профілактичних робіт і дезінфекції приміщень.

Забороняється розміщення архівів у старих дерев'яних будівлях і будівлях з пічним опаленням, з вологими основними та допоміжними приміщеннями, а також у будівлях, що не мають природної вентиляції повітря та надійної ізоляції.

**7.2.1.7.** Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях мають бути ізольовані від інших. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами та організаціями, що застосовують пожежонебезпечні технології.

**7.2.1.8.** У пристосованих для розміщення архівів приміщеннях рекомендується мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків та магістральних трубопроводів. Не допускається обігрів архівів електричними, газовими та іншими приладами.

## **7.2.2. Вимоги до сховищ**

**7.2.2.1.** Сховища повинні бути максимально віддаленими від лабораторних, виробничих, побутових приміщень архіву та не мати з ними спільних вентиляційних каналів. Об'єднання сховищ із приміщеннями будь-якого призначення забороняється.

**7.2.2.2.** Рекомендовано розміщувати сховища у приміщеннях із північною орієнтацією вікон. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволяється за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з нормативною кратністю обміну, а також встановлення спеціальних систем димовидалення.

**7.2.2.3.** Висота сховищ залежить від технічного устаткування для зберігання документів, але не може бути меншою за 2,25 м до нижньої частини конструкції, що виступає.

**7.2.2.4.** Необхідно відокремлювати сховища від сусідніх приміщень архіву протипожежними перегородками 1-го типу та перекриттям 3-го типу або розміщувати їх в окремих будівлях не нижче 2-го ступеня вогнестійкості. Площа відсіку між протипожежними перегородками не повинна перевищувати 600 м<sup>2</sup>.

Приміщення сховищ повинні мати зручні для евакуації виходи до ліфтів, на сходові клітки. З кожного відсіку влаштовують

не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 м<sup>2</sup>, дозволяється мати один евакуаційний вихід.

**7.2.2.5.** Покриття стін, підлога, стеля, обладнання сховищ та засоби зберігання документів мають бути виготовлені з матеріалів, що не збирають пил і самі не є джерелами пилу або агресивних хімічних речовин.

**7.2.2.6.** У сховищах для документів з магнітною плівкою напруженість магнітних полів не повинна перевищувати 400 А/м.

**7.2.2.7.** У приміщеннях сховищ забороняється прокладати транзитом труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

**7.2.2.8.** Для дотримання режимів зберігання сховища мають бути обладнані необхідними приладами і засобами, а також оснащені системами кондиціонування та вентиляції, що забезпечують рециркуляцію повітря з кратністю обміну 2-3 і очищення його від агресивних домішок і пилу.

### ***7.2.3. Вимоги до засобів зберігання архівних документів***

**7.2.3.1.** Сховища повинні бути обладнані стаціонарними металевими стелажими; для зберігання фоновідеодокументів – стелажими, виготовленими з неферомагнітного матеріалу. Експлуатація існуючих стаціонарних дерев'яних стелажів допускається за умови оброблення їх вогнезахисним розчином.

У приміщеннях з оптимальним температурно-вологісним режимом допускається застосування пересувних металевих стелажів. Як допоміжне або спеціальне обладнання можуть використовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-бокси з металевими перегородками й полицями.

У приміщеннях із нерегульованим кліматом або недостатньою вентиляцією не рекомендується використовувати обладнання закритого типу (сейфи, бокси, пересувні стелажі закритого типу тощо) через можливе утворення локальних застійних зон та біоушкодження документів.

**7.2.3.2.** Стаціонарні стелажі та шафи слід розміщувати за такими нормами:

– сховища висотою 2,2 м повинні мати однарусне розміщення стелажів, сховища висотою більше 4 м – двох'ярусне. У пристосованих будівлях висота стелажів визначається висотою при-

міщення та потужністю перекриттів. Якщо висота перевищує 4 м, для двох'ярусних стелажів передбачаються між'ярусні та міжстелажні перекриття;

- у сховищах з природнім освітленням стелажі та шафи відкритого типу встановлюються перпендикулярно стінам із вікнами; у сховищах без вікон – з урахуванням особливостей приміщення, конструкції обладнання й норм його розміщення;

- відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м; для проходів між стелажимами з висувними ящиками, сейфами тощо – визначається із врахуванням особливостей обладнання;

- відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажимами (шафами), паралельними стіні – не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали – не менше 1,1 м);

- відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) – не менше 0,5 м;

- відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи – не менше 0,2 м, у цокольних поверхах – не менше 0,3 м;

- відстань між стелажимами та опалювальними системами – не менше 1,1 м;

- відстань між полицями у висоту перемінна, але не менш ніж 0,4 м.

**7.2.3.3.** Документи розміщуються на стелажих, у металевих шафах горизонтально або вертикально в картонажах або іншому пакуванні.

Креслення можуть зберігатися в шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді або папках, мікрофільми та кінодокументи – на стелажих Пшеничного. Для карт рекомендується підвісне зберігання на висувних штангах. Для зберігання особливих категорій документів використовуються стаціонарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи. Конструкція та розміри стелажів, а також шаф для документів особливого формату (газети, карти, плани, коробки з мікрофільмами тощо) визначаються розмірами цих документів.

**7.2.3.4.** Кожна одиниця зберігання має бути вкладена спочатку в негерметичне індивідуальне первинне, а після цього – у вторинне пакування. Первинне пакування має прямий контакт із документом і захищає його від пилу та вологи, а вторинне – захищає документ і первинне пакування від механічних пошкоджень та впливу факторів навколишнього середовища. Вільне переміщення документів усередині пакування виключається.

Для виготовлення або застосування пакування забороняється використовувати силікатний, казеїновий, натуральний гумовий та деякі інші клеї, а також матеріали із вмістом сірки або хлору. Коробки виготовляються з безкислотного картону.

**7.2.3.5.** Документи з паперовими носіями підшиваються у томи або вкладаються у папки з клапанами і розміщуються у картонних коробках.

Кінодокументи та мікрофільми оформлюються захисними ракордами, намотуються на сердечники фотографічним шаром назовні й укладаються у металеві коробки.

Касети з відеодокументами зберігаються у заводському (захисному) футлярі (із пластмаси, картону тощо).

Фотодокументи зі скляною чи плівковою основою упаковуються в конверти відповідного розміру з прозорого (калька) або чорного паперу, що не містить шкідливих для фотошару домішок.

Фотодокументи з паперовою основою (позитиви) зберігаються у захисних папках, виготовлених із відповідних сортів паперу.

Позитиви у фотоальбомах необхідно додатково захистити тонкими прокладками з відповідних сортів паперу.

Документи з магнітною плівкою завширшки 6,25 мм оформлюються захисними ракордами, намотуються на сердечники катушки або касети відповідного розміру феромагнітним шаром усередину, укладаються у пакети з поліетиленової плівки та в коробки з глянцевого картону; оригінали фонограм (магнітної системи запису) до кінодокументів завширшки 35 мм і 16 мм укладаються в металеві коробки.

Металеві грамофонні оригінали загортаються в конденсаторний папір і укладаються в картонні конверти з м'якою підкладкою (фланель, байка) на одному внутрішньому боці. Грамплатівки вміщуються у пакети з поліетиленової плівки та у паперові конверти. Партія грамплатівок чи граморигіналів укладається в картонні або фанерні коробки.

Компакт-диски зберігаються в заводському пакуванні і укладаються в картонні коробки.

Воскові валики укладаються в картонні циліндричні футляри із внутрішньою м'якою матерчатою підкладкою.

**7.2.3.6.** Впродовж зберігання аудіовізуальних документів здійснюється регулярний контроль за станом їх пакування. У разі виявлення пошкоджень, корозії, деформації пакування підлягає негайній заміні.



#### **7.2.4. Вимоги до світлового режиму**

**7.2.4.1.** Захист документів від руйнівної дії світла має забезпечуватися не тільки в сховищах, але й під час будь-яких робіт з документами і здійснюється шляхом їх зберігання у відповідному пакуванні та встановлення на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо. Природне освітлення допускається лише за умови захисту документів від прямого попадання сонячних променів.

**7.2.4.2.** Для штучного освітлення сховищ застосовуються лампи розжарювання в закритих плафонах з рівною зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосовувати люмінісцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектру типу ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Світильники сховищ за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони (за Правилами улаштування електроустановок).

**7.2.4.3.** Освітлення на вертикальній поверхні стелажів і шаф на висоті 1 м від підлоги має дорівнювати 20-50 лк, проходів – 50 лк, робочих столів під час роботи з текстовими документами з паперовими носіями – 100 лк, під час роботи з науково-технічною документацією – 300 лк.

#### **7.2.5. Вимоги до температурно-вологісного режиму**

**7.2.5.1.** Температура та відносна вологість повітря у сховищах, обладнаних системами кондиціонування повітря (див. п. 7.2.2.8), повинні відповідати нормам, наведеним у табл. 1.

Вид документа	Температура, _С		Відносна вологість повітря, %	
<i>Документи з паперовою основою</i>	17–19		50–55	
<i>Фотодокументи:</i>	чорно-білі	кольорові	чорно-білі	кольорові
зі скляною основою	15–20	–	40–50	–
з паперовою основою	15–20	2-4	40–50	40–50
з триацетатною основою	15–20	–5±2	40–50	40–50

Продовження табл. 1

Вид документа	Температура, _С		Відносна вологість повітря, %	
	Кінодокументи (на плівці з триацетатною основою)	10–15	не вище (-5)	40–50
<i>Фонодокументи</i> <i>Відеодокументи</i>	16–20		55–65	
<i>Страховий фонд і фонд користування:</i> документів з паперовою основою (мікрофільми) кінофотодокументів	+ 12		50 ± 5	
<i>фотодокументів</i>	18 ± 2		60 ± 5	

**7.2.5.2.** У сховищах з нерегульованим кліматом здійснюються заходи з оптимізації кліматичного режиму зберігання із застосуванням раціонального опалювання і провітрювання приміщень, а також технічних засобів зволоження або осушення повітря.

**7.2.5.3.** Під час зберігання документів слід уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури ( $\pm 5^{\circ}\text{C}$ ) і відносної вологості повітря ( $\pm 10\%$ ).

У разі тривалого порушення режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до (80–90)%, вживаються заходи з нормалізації кліматичних умов (інтенсивне провітрювання, осушення сховища).

**7.2.5.4.** Під час проведення різних видів робіт дозволяється тимчасове зберігання документів (до 2 місяців) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом при температурі ( $20 \pm 5^{\circ}\text{C}$ ) та відносній вологості повітря ( $50 \pm 10\%$ ).

**7.2.5.5.** Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюється регулярним вимірюванням параметрів повітря.

Номенклатура застосовуваних контрольно-вимірювальних приладів (термометрів, гігрометрів, психрометрів, електронних термогігрометрів тощо), а також періодичність та порядок ви-

мірювання і реєстрації параметрів кімнатного та зовнішнього повітря визначаються діючими нормативними й методичними документами.

**7.2.5.6.** Показники контрольно-вимірювальних приладів фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах. У журналах фіксуються також результати перевіряння правильності показань приладів і заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму у випадках його порушення.

**7.2.5.7.** Контрольно-вимірювальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі у головному проході подалі від опалювальних та вентиляційних систем (контрольна точка). Прилади встановлюються в кожному сховищі з розрахунку: при кімнатній системі – одна контрольна точка на кімнату, при багатоярусній – одна на ярус.

#### ***7.2.6. Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму***

**7.2.6.1.** Приміщення сховищ повинні утримуватися у зразковому порядку та чистоті, що виключало б можливість накопичення пилу, появи плісняви, комах та гризунів.

**7.2.6.2.** У сховищах забезпечується вільна циркуляція повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон.

Повітря, що надходить до сховищ, має бути очищеним від пилу (див.п.7.2.2.8). З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05 – 0,1 атм.).

**7.2.6.3.** Вікна в приміщеннях архіву, що відкриваються в теплі пори року, захищаються сітками з діаметром отворів не більше 0,5 мм. Захисними сітками обладнуються також вентиляційні отвори в стінах, стелях, підлогах сховищ, зовнішні отвори вентиляційних систем.

**7.2.6.4.** Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі проводяться регулярно: щоденно – вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць – санітарні дні, під час яких проводиться вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок з документами (див. п. 7.6.3).

**7.2.6.5.** У приміщеннях сховищ забороняється перебування у верхньому одязі, мокрому і брудному взутті, зберігання будь-яких сторонніх предметів, зберігання і вживання харчових продуктів, а також розведення квітів.

**7.2.6.6.** Забороняється торкатися руками поверхні документів магнітного запису із плівковими носіями; їх дозволяється брати тільки за краї або захисний корпус (дискета, джеккет тощо). Роботи з такими документами проводяться в чистих неворсистих рукавичках і білих халатах.

**7.2.6.7.** Не допускається розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах.

**7.2.6.8.** З метою своєчасного виявлення плісневих грибів і комах двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) вибірково проводиться мікробіологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ. У разі необхідності проводяться дезинфекція та дезинсекція сховищ, засобів зберігання та документів (див. п. 7.6.2).

### ***7.2.7. Вимоги до протипожежного режиму***

**7.2.7.1.** Експлуатацію архівних будівель необхідно здійснювати з урахуванням вимог пожежної безпеки згідно з діючими нормативними документами, у тому числі з пожежної безпеки в державних архівних установах.

**7.2.7.2.** Будівлі архівів повинні бути оснащені пожежним водопостачанням; сховища, приміщення для зберігання облікових документів та довідкового апарату, а також приміщення для роботи з документами – пожежною сигналізацією, засобами пожежегасіння та протипожежними дверима 2-го типу. Сховища розміщуються у приміщеннях, що відповідають вимогам пожежної безпеки (див. п. 7.2.2.4).

Живлення внутрішнього протипожежного водопроводу здійснюється двома вводами. Пожежні крани встановлюються на всіх поверхах будівлі на сходових клітках. Біля кожного крану необхідно мати прогумований рукав довжиною до крайньої точки приміщень, розташованих на поверсі.

Під час оснащення приміщень сховищ первинними засобами пожежегасіння та автоматичними системами пожежегасіння перевага віддається використанню вогнегасних речовин, що не мають побічної руйнівної дії на документи (піна, вуглекислота тощо). Кількість та місце розміщення переносних вогнегасників визначається відповідними нормативними документами.

**7.2.7.3.** Все електроустаткування в архіві забезпечується заземленням. Електричні апарати, обладнання, електропроводи та кабелі за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати

класу зони (за Правилами улаштування електроустановок), мати апаратуру захисту від струмів короткого замикання та інших аварійних режимів. Сховища обладнуються загальними та поповерховими електричними рубильниками. Рубильники для вимикання, розподільчі електрощити та запобіжники розміщуються тільки поза сховищами.

В основних приміщеннях архіву прокладається схована електрична проводка. У приміщеннях сховищ електрична проводка має бути закрита металевими трубами. Штепсельні розетки для переносної апаратури (пилососів, ламп тощо) повинні бути герметичними або напівгерметичними, шнури переносної апаратури – мати гумову ізоляцію.

Після закінчення роботи апаратура, лампи, електричні розетки у сховищі послідовно вимикаються.

**7.2.7.4.** У сховищах забороняється паління та застосування нагрівальних електроприладів.

**7.2.7.5.** Сховища і приміщення для роботи з документами повинні мати зручні для евакуації документів виходи до ліфтів, на сходові клітки та у коридори (див. п. 7.2.2.4). Стан шляхів евакуації має відповідати таким вимогам:

- забороняється захаращувати їх будь-якими предметами та устаткуванням;

- усі двері евакуаційних виходів повинні вільно відчинятися у напрямку виходу з будинку;

- у коридорах на шляхах евакуації мають бути встановлені символічні зображення знаків “вихід”, “відчинені двері”.

### **7.2.8. Вимоги до охоронного режиму**

**7.2.8.1.** Охорона архіву забезпечується шляхом технічного укріплення та обладнання будівель засобами охоронної сигналізації, організацією постів охорони, опечатуванням приміщень, дотриманням умов пропускового режиму й порядку доступу до сховищ.

Вікна підвальних приміщень і цокольних поверхів, через які можливий доступ ззовні, а також виходи з підвалів на вулицю обладнуються захисними металевими ґратами, які відкриваються назовні. Навколо території архіву має бути встановлена огорожа.

**7.2.8.2.** Організація охорони архіву здійснюється згідно з погодженою з відповідними органами інструкцією про охоронний режим архіву, що вводиться в дію наказом директора архіву.

Охорона архіву здійснюється на підставі договору, що укладається між архівом і службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо охорони архіву, дотримання умов пропускового режиму. Допускається створення власної охорони.

Перелік приміщень архіву, обладнаних засобами охоронної сигналізації, вид охорони та дислокація постів охорони визначаються, виходячи з принципів надійності та економічності.

**7.2.8.3.** Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, в яких зберігаються тимчасово видані зі сховищ документи (в тому числі сектор користування документами, лабораторія мікрофільмування та реставрації тощо), облікові документи та довідковий апарат, матеріальні цінності, копіювальна оргтехніка; аварійні й запасні виходи з будівлі архіву, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони.

Опечатуванню підлягають також сейфи, де тимчасово зберігаються видані зі сховищ документи, облікові документи та довідковий апарат, якщо вони знаходяться у приміщеннях, що не опечатуються.

**7.2.8.4.** Сховища в робочий час закриваються на ключ. Ключі від дверей сховища в робочий час знаходяться у зберігача фондів.

До сховищ мають право доступу завідувач та працівники цього сховища для виконання своїх функціональних обов'язків. Інші особи допускаються до сховищ у виняткових випадках тільки з дозволу керівництва архіву і в супроводі завідувача сховища або особи, що його заміщує.

**7.2.8.5.** Винесення (вивезення) з архіву документів, друкованих видань, довідкового апарату і матеріальних цінностей здійснюється тільки за спеціальними перепустками за підписом директора архіву або його заступника.

Перепустка на винесення матеріальних цінностей підписується також бухгалтером архіву.

**7.2.8.6.** У разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів, охорона зобов'язана вжити невідкладних заходів для їх врятування (використання відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, керівника архіву), а також може відкрити сховище з наступним складанням акту про причини такої дії (див. п. 7.9.8).

### **7.3. Розміщення документів у сховищах**

#### **7.3.1. Порядок розміщення**

**7.3.1.1.** Документи з різними носіями розміщуються в окремих сховищах за ознакою їх матеріальної основи згідно з нормативними вимогами до режимів їх зберігання. В одному сховищі можуть зберігатися документи різних класів і видів, носії інформації яких мають однакову фізичну природу і потребують однакових умов зберігання. Так, у різних сховищах розміщуються документи з паперовими носіями; документи з дисковими носіями з магнітним шаром та документи, матеріальною основою носія яких є магнітна плівка; документи на мікроформах та документи, матеріальною основою носія яких є кіноплівка; граморигінали і грамплатівки тощо.

**7.3.1.2.** Документи з однорідними носіями інформації розміщуються у сховищі у порядку, що забезпечує їх комплексне зберігання в межах організаційних груп (фондів і описів) та відповідає вимогам їх оперативного фізичного розшуку.

Фонди, залежно від їх кількості, можуть розміщуватися як за номерами фондів, так і за галузевою ознакою, із врахуванням ієрархічної підпорядкованості. Окремими групами можуть розміщуватися фонди різних історичних періодів, фонди особового походження тощо.

**7.3.1.3.** З метою забезпечення підвищеного контролю за доступом до документів, станом їх збереженості та переміщенням, а також для забезпечення негайної евакуації за екстремальних умов *окремі категорії документів підлягають відокремленому зберіганню*. До них належать:

- секретні документи;
- унікальні документи;
- особливо цінні документи;
- документи, що мають у зовнішньому оформленні або у додатках до них матеріальні цінності;
- документи з конфіденційною інформацією або з особливими умовами доступу, встановленими їх власниками (див. пп. 9.1.3, 9.1.4);
- документи, що надійшли до архіву в стані розсипу або за описом первинного розбирання (див. пп. 4.3.5, 4.3.6);
- документи, що перебувають на депонованому зберіганні.

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (див. п. 7.6.2.2).

Документи відокремленого зберігання підлягають вилученню із своїх компактно розміщених організаційних груп. На місце вилучених одиниць зберігання підкладається карта-замінник (додаток 41).

**7.3.1.4.** Документи відокремленого зберігання розміщуються в окремих сховищах або ж у відокремлених і належним чином обладнаних частинах загальних сховищ, що відповідають нормативним для носіїв їх інформації умовам зберігання, у порядку, зазначеному в п. 7.3.1.2 цих Правил.

Секретні документи зберігаються окремо. Тимчасове спільне зберігання секретних і розсекречених одиниць зберігання допускається як виняток, у разі відсутності вільної площі для переміщення розсекречених документів.

Унікальні та особливо цінні документи, документи, що мають у зовнішньому оформленні або у додатках до них матеріальні цінності, та документи з конфіденційною інформацією або особливими умовами доступу підлягають сейфовому зберіганню. Неописані або описані за первинним розбиранням документи підлягають зберіганню в окремих проміжних сховищах. У разі відсутності вільних площ цієї категорії документів можуть зберігатися у відокремлених частинах відповідних загальних сховищ.

Документи, уражені біологічними шкідниками, ізолюються в окремих приміщеннях.

Місце і площа для відокремленого зберігання документів визначаються, виходячи з наявності площ сховищ, обсягів документів і перспектив комплектування архіву.

**7.3.1.5.** *Розміщення фонду користування здійснюється відповідно до виду носія копій.*

Копії фонду користування з паперовою основою (у тому числі й фотокопії) зберігаються у відповідному сховищі оригіналів документів з паперовою основою. Зазначені копії розміщуються на окремих стелажах або в шафах у порядку номерів фондів і описів.

Копії фонду користування з плівковою основою зберігаються у сховищі, що відповідає нормативним для цього носія умовам зберігання.

**7.3.1.6.** *Порядок розміщення фондів в архіві визначається схемою їх розміщення, що передбачає розподілення комплексів фондів по сховищах із зазначенням у разі необхідності їх номерів по кожному стелажу сховища.*



Схема розміщення затверджується директором і знаходиться у працівника, відповідального за облік, а також у відділі забезпечення збереженості. Окремі розділи схеми знаходяться у сховищах архіву.

### **7.3.2. Топографування**

**7.3.2.1.** Усі приміщення архіву (будівлі, поверхи, яруси, сховища, кімнати), а також стелажі, шафи і полиці нумеруються.

У кожному окремому сховищі стелажі й шафи нумеруються самостійно зліва направо від входу. Полиці на стелажах і шафах нумеруються згори донизу, зліва направо.

**7.3.2.2.** З метою закріплення місця зберігання за кожною одиницею зберігання і забезпечення пошуку документів у сховищах складаються пофондові і постелажні топографічні покажчики у картковій чи аркушній формі. Один примірник покажчиків зберігається у підрозділі обліку, другий – у відповідному сховищі.

**7.3.2.3.** *Попондові топографічні покажчики* (додаток 42) слугують для встановлення місця зберігання конкретних фондів, укладаються окремо на кожний фонд і розміщуються у порядку номерів фондів.

У разі нефондової організації документів топографічні покажчики укладаються на кожний вид документів за ознакою групування у їх розміщенні і слугують для встановлення місця зберігання усіх належних до цього документального комплексу облікових одиниць.

**7.3.2.4.** *Постелажні топографічні покажчики* (додаток 43) укладаються окремо на кожний стелаж, призначені для встановлення пошукових даних документів, що зберігаються на ньому, і розміщуються у порядку номерів стелажів у межах кожного сховища.

**7.3.2.5.** Зміни в розміщенні документів своєчасно відбиваються у всіх примірниках топографічних покажчиків, а також у схемі розміщення фондів архіву.

## **7.4. Видавання документів із сховищ, їх переміщення і транспортування**

### **7.4.1. Мета, підстави і умови видавання документів із сховищ в архіві**

#### **7.4.1.1.** Документи видаються із сховищ:

– для користування (користувачам до сектору користування документами, працівникам архіву до робочих приміщень, юри-

дичним і фізичним особам у тимчасове користування за межами архіву);

– для виконання планових робіт з документами (працівникам архіву до робочих приміщень);

– для створення страхового фонду та фонду користування, здійснення спеціального оброблення документів з метою поліпшення їх фізико-хімічного та технічного стану (до лабораторій архіву чи інших юридичних осіб).

**7.4.1.2.** За наявності копій фонду користування для користування видаються копії, за їх відсутності – оригінали документів.

Оригінали унікальних та особливо цінних документів, а також документів, що перебувають у незадовільному фізичному стані, для користування не видаються. У виключних випадках оригінали цих документів може бути видано лише з письмового дозволу директора архіву.

Не видаються для користування і проведення робіт, пов'язаних зі створенням страхового фонду і фонду користування та поліпшенням фізико-хімічного стану, документи, що не пройшли наукового описування і технічного оформлення. Такі документи може бути видано, як виняток, для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт.

Не видаються для користування документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, проведення реставраційних та інших спеціальних робіт з ними, а також документи з обмеженим режимом доступу, допуск до яких надається у встановленому законодавством порядку (див. пп. 9.1.3, 9.1.4).

**7.4.1.3.** Вимоги на *видавання документів із сховищ в межах архіву* оформлюються відповідними замовленнями на видавання документів. Видавання копій фонду користування оформлюється замовленнями на видавання документів. Дозволом для видавання документів (копій) є письмова резолюція:

– директора архіву або його заступника на замовленні користувача на видавання документів для користування (додаток 44);

– керівника відділу, що забезпечує збереженість документів, на замовленні керівника структурного підрозділу на видавання документів до робочих кімнат або до лабораторії (додаток 45).

**7.4.1.4.** *Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву* (див. п. 9.5.1) здійснюється на підставі розпо-

рядження директора архіву, у разі видавання документів за кордон – на підставі рішення Держкомархіву України за поданням архіву. Рішення про видавання документів залежно від мети видавання приймається за наявності:

- угоди про експонування документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування;
- угоди про копіювання документів;
- угоди про проведення реставраційно-консерваційних робіт за умови, що вони здійснюються спеціалізованими закладами або юридичними чи фізичними особами, що мають ліцензії на проведення таких робіт;
- гарантійного листа юридичної особи – отримувача документів; у разі видавання за кордон – страхового поліса чи державної гарантії країни-приймальниці;
- письмового підтвердження архіву про наявність копій страхового фонду щодо документів, що видаються, та їх задовільного фізичного стану.

У разі видавання документів для будь-якого експонування, а також для проведення спеціальних робіт за кордоном в обов'язковому порядку здійснюється грошова оцінка документів (див. п. 4.2.10). Визначена ціна зазначається в переліку документів, що додається до відповідної угоди.

Унікальні та особливо цінні документи у всіх випадках, а інші категорії документів (у тому числі копії, що підлягають поверненню) – у разі видавання за кордон підлягають страхуванню (див. п. 7.8) відповідно до законодавства України чи країни-приймальниці.

Видавання документів у тимчасове користування дозволяється лише за наявності в архіві їх страхових копій.

Вивезення документів за кордон здійснюється відповідно до законодавства про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

**7.4.1.5. *Норми видавання документів із сховищ*** встановлюються кожним архівом окремо з урахуванням граничних норм, що затверджуються Держкомархівом України. При цьому враховується підготовленість документів до видавання, наявність необхідної кількості працівників, віддаленість сховищ від робочих приміщень, зокрема, від сектору користування документами.

**7.4.1.6. *Документи видаються із сховищ на строк***, що не перевищує:

- п'ять днів – оригінали унікальних та особливо цінних документів;
- десять днів – працівникам архіву, які виконують запити та користувачам для користування в архіві;
- один місяць – копії документів користувачам для користування в архіві;
- два місяці – юридичним особам для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках;

Судово-слідчим органам справи видаються у тимчасове користування на строк до шести місяців.

Строки видавання документів для архівних робіт встановлюються керівництвом архіву й обумовлюються планами роботи.

**7.4.1.7. Продовження встановлених термінів видавання документів** допускається лише в особливих випадках з дозволу керівництва архіву. Продовження термінів перебування документів у користуванні за межами України здійснюється лише за погодженням з Держкомархівом України на підставі угоди про продовження терміну користування за умови письмового підтвердження користувача про наявність виданих документів і дотримання нормативних умов їх зберігання, а також пред'явлення страхового полісу або державної гарантії країни-приймальниці.

#### **7.4.2. Підготовка документів до видавання із сховищ**

**7.4.2.1.** Підготовка документів до видавання із сховищ передбачає:

- виймання одиниць зберігання із засобів зберігання на стелажах, заповнення карти-замінника і аркуша користування;
- звіряння пошукових даних і заголовків (анотацій) з описами та іншою обліковою документацією;
- поаркушне перевіряння (за необхідності);
- технічне опрацювання документів (за необхідності).

**7.4.2.2.** На місце вилучених документів підкладається карта-замінник (додаток 41), що складається на кожну окрему одиницю зберігання. Відповідні відомості (дата видавання; пошукові дані, заголовок, кількісні характеристики документів; мета видавання, підписи осіб, що видали і прийняли документи) зазначаються в аркуші користування (додаток 46).

**7.4.2.3.** Звіряння пошукових даних і заголовків з описами та іншою обліковою документацією передбачає перевіряння правильності оформлення первинного пакування (обкладинки, титульного аркуша справи, етикетки тощо) та відповідності заголовка змісту і складу документів.

У разі великої кількості виправлень обкладинка й титульний аркуш перескладаються і залишаються у справі, якщо з огляду на свої зовнішні ознаки можуть становити історичний інтерес.

**7.4.2.4.** Обов'язковому поаркушному перевірянню перед видаванням із сховищ підлягають:

- секретні документи;
- унікальні документи;
- документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності;
- незброшуровані документи з паперовими носіями;
- документи, що видаються у тимчасове користування за межами архіву;
- інші категорії документів, склад яких визначається керівництвом архіву.

**7.4.2.5.** Усі одиниці зберігання, що видаються із сховищ, повинні бути належним чином оформлені із зазначенням архівних шифрів, аркушем користування і аркушем-засвідчувачем.

Документи з паперовими носіями, що на час видавання зберігаються непрономерованими і незброшурованими, нумеруються і опрацюються (крім документів особового походження, листівок, фотографій). Якщо видається не вся справа, а один чи декілька документів з неї, вони вкладаються в окрему папку і на зворотному боці кожного аркуша олівцем проставляється повний архівний шифр.

### **7.4.3. *Оформлення видавання документів із сховищ***

**7.4.3.1.** Видавання документів та копій фонду користування здійснюється на підставі належних чином оформлених замовлень чи розпорядження керівника архіву (див. п. 7.4.1.3, 7.4.1.4) і реєструється у відповідних книгах видавання документів (додаток 47) та книгах видавання фонду користування:

- до сектору користування документами;
- до робочих приміщень архіву;
- до лабораторії архіву;

– у тимчасове користування за межами архіву.

Зазначені книги ведуться окремо.

**7.4.3.2.** Виконані замовлення на видавання документів до сектору користування передаються разом з виданими документами і зберігаються в особових справах користувачів (див. п. 9.4.4.4).

Усі інші замовлення (у тому числі контрольний примірник на видавання документів до лабораторії) знаходяться у зберігача фондів до закінчення строку їх зберігання, встановленого керівництвом архіву, але не менше одного календарного року.

**7.4.3.3.** Замовлення на видавання документів до лабораторії (додаток 45) складається у необхідній кількості примірників у відділі, що забезпечує збереженість документів архіву, підписується директором або його заступником (головним зберігачем фондів).

Після реєстрації замовлення в лабораторії у книзі обліку замовлень і проставлення його номера на всіх примірниках замовлення, контрольний примірник повертається до зберігача фондів. Інші примірники залишаються в лабораторії і супроводжують документи на всіх етапах роботи з ними до моменту повернення у сховища.

**7.4.3.4.** Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву оформлюється актом про видавання документів у тимчасове користування (додаток 35), що укладається за наявності усіх інших необхідних документів (див. п. 7.4.1.4). У графі “Примітки” акту зазначаються особливості оформлення і фізичного стану документів.

#### ***7.4.4. Контроль за рухом, наявністю і станом виданих документів. Повернення документів до сховища***

**7.4.4.1.** В архіві систематично здійснюється контроль за рухом, наявністю і станом виданих із сховища документів.

Перевіряння книг видавання документів здійснюється щоквартально. У разі порушення терміну, на який документи було видано, завідувач сховищем з’ясовує причину цього і вживає заходів для їх повернення.

У випадку, коли місцезнаходження і наявність не повернутих в зазначений строк документів встановлено, а несвоєчасність повернення зумовлена гострою необхідністю у користуванні документами, їх видавання переоформлюється. Якщо поважних

причин для такої затримки немає, здійснюються невідкладні заходи для негайного повернення документів до сховищ.

**7.4.4.2.** З метою контролю за дотриманням режимів зберігання та правил роботи з документами у плановому порядку чи (у разі необхідності) за розпорядженням керівництва архіву здійснюється перевіряння наявності і стану збереженості виданих документів під час користування ними.

**7.4.4.3.** Повернення документів фіксується відповідною відміткою у книгах видавання в присутності тих працівників архіву або представників юридичних осіб, які повернули ці документи після користування.

**7.4.4.4.** Користувачі несуть відповідальність за збереженість виданих їм документів (див. п. 9.4.5.2).

Поаркушне перевіряння документів під час повернення їх користувачами здійснює працівник сектору користування, в інших випадках – зберігач фондів.

Під час повернення документів до сховищ здійснюється перевіряння їх фізичного стану. У випадку виявлення пошкоджень складається за довільною формою відповідний акт, що підписується працівником архіву, який прийняв документи, і особою, котра їх повернула.

#### ***7.4.5. Переміщення та транспортування документів***

**7.4.5.1.** Переміщення документів в архіві здійснюється з метою раціонального використання існуючої площі, збільшення місткості сховищ та з інших причин. Дозвіл на переміщення документів дає керівництво архіву. Для переміщення документів у сховищах і робочих приміщеннях архіву використовуються пересувні возики. Аудіовізуальні, електронні, графічні з паперовими носіями та великоформатні документи переміщуються тільки в тих засобах зберігання, в яких вони зберігалися на стелажах.

**7.4.5.2.** Під час транспортування документів поза межами архіву необхідно забезпечувати їх охорону та захист від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища – пилу, вологи, світла, утворення конденсаційної вологи всередині пакування, а також від механічних пошкоджень. З метою запобігання пошкодженню документи з паперовими носіями, що підлягають перевезенню, щільно укладаються в картонні коробки, пакунки

чи інші засоби зберігання; фотодокументи – в коробки жорсткої конструкції відповідного розміру у вертикальному положенні; кінодокументи, попередньо упаковані в поліетиленові пакети, – в металеві коробки; фонодокументи – в коробки жорсткої конструкції, обгорнуті водозахисним матеріалом.

**7.4.5.3.** Перевезення документів у межах міста (населеного пункту) здійснюється в закритих автомашинах у супроводі працівника архіву.

Транспортування документів на далекі відстані здійснюється в упакованому вигляді в закритих чистих транспортних засобах. Кожний контейнер, ящик, мішок, коробка або пакунок з документами повинні мати бирку з шифром і маркіровку про обережне ставлення.

## **7.5. Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів**

Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів в архіві здійснюється під час усіх робіт з ними, а також як самостійний вид роботи.

### **7.5.1. Організація і проведення перевіряння наявності та стану документів**

**7.5.1.1.** Перевіряння наявності та стану документів є постійною плановою роботою архіву і здійснюється з метою:

- встановлення фактичної наявності документів, що зберігаються, і відповідності їх кількості, що зазначена в описах;
- виявлення та усунення недоліків у обліку документів;
- виявлення відсутніх документів та їх розшуку;
- виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного, консерваційно-профілактичного і технічного оброблення.

**7.5.1.2.** Планове перевіряння наявності та стану документів проводиться у такі строки:

- унікальних, електронних, кіновідеофонодокументів та фонодокументів з магнітними носіями – один раз на 5 років;
- грамофонних оригіналів і грамплатівок – один раз на 7 років;
- фондів першої категорії і таких, що містять особливо цінні документи – один раз на 10 років;



- фондів другої категорії – один раз на 15 років;
- фондів третьої категорії – один раз на 20 років;
- секретних документів – відповідно до вимог спеціальних нормативних документів.

**7.5.1.3.** Періодичне перевіряння наявності та стану документів, що видавалися впродовж року із сховищ, проводиться у строки, що визначаються кожним архівом, виходячи з конкретних умов.

**7.5.1.4.** Позачергове перевіряння наявності та стану усіх документів архіву або окремих документальних комплексів проводиться після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати або пошкодження документів.

**7.5.1.5.** Не підлягають перевірянню фонди, що за останні 5 років:

- надійшли до архіву;
- підлягали науково-технічному опрацюванню або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням справ;
- описи яких було удосконалено з частковим редагуванням заголовків, переглядом документів і перевірянням їх наявності;
- в яких проводилася цільова експертиза цінності з одночасним перевірянням наявності документів.

**7.5.1.6.** Перевіряння наявності та стану документів проводиться комісією, яка складається з 2–3 працівників архіву. У разі необхідності до комісії додатково включаються інші працівники для виконання допоміжних робіт (знепилювання коробок, заміни ярликів тощо). В окремих випадках, як виняток, на підставі наказу директора архіву, дозволяється проводити перевіряння одним працівником.

**7.5.1.7.** Перевірянню наявності та стану документів передую вивіряння облікових документів, в процесі якого встановлюється повнота облікових документів, проводиться звіряння у різних облікових формах показників, що співставляються; уточнюється нумерація справ за описами, відповідність записів щодо руху документів фонду (нефондового комплексу) підсумковим записам в описах та документам справ фондів (акти-підстави, витяги з протоколів ЕПК тощо), що підтверджують ці зміни; перевіряється правильність укладання титульних аркушів, підсумкових і засвідчувальних записів до описів.

Вивіряння облікової документації може проводитися і як самостійний вид роботи.

**7.5.1.8.** Перевіряння наявності та стану документів проводиться шляхом звіряння описових статей з елементами описання, зазначеними на обкладинках (етикетках) одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах. Фізичний стан документів визначається шляхом їх візуального перегляду (див. п. 7.5.6.3, 7.5.6.4).

**7.5.1.9.** Під час перевіряння наявності одиниць зберігання, документи яких обліковуються за внутрішніми описами, проводиться звіряння наявності документів з внутрішніми описами. Документи, що підлягають зберіганню у незброшурованому вигляді, та унікальні документи перевіряються поаркушно.

**7.5.1.10.** Документи, що видано до сектору користування, а також працівникам архіву, перевіряються на загальних підставах (їх номери встановлюються за картами-замінниками і книгами видавання справ з архівосховища).

**7.5.1.11.** Документи, що видано у тимчасове користування за межами архіву, перевіряються за книгами та актами видавання і вважаються такими, що є в наявності.

**7.5.1.12.** У ході перевіряння наявності та стану документів необхідно:

- зберігати порядок розміщення документів на стелажах, у коробках та інших засобах зберігання;
- підкладати на належне місце виявлені під час перевіряння неправильно підкладені документи;
- вилучати з фонду (документального комплексу), що перевіряється, неправильно підкладені до нього документи і передавати їх зберігачу фондів;
- вилучати і передавати зберігачу фондів виявлені документи, які було знято з обліку, але своєчасно не вилучено;
- вилучати та підкладати у кінець фонду (документального комплексу) неописані документи чи документний розсип;
- вилучати і передавати зберігачу фондів документи, що підлягають відокремленому зберіганню, та документи, уражені біологічними шкідниками (див. п. 7.3.1.3).

**7.5.1.13.** У ході перевіряння наявності та стану документів забороняється:

- робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;
- вносити до опису необліковані одиниці зберігання.

### **7.5.2. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів**

**7.5.2.1.** Безпосередньо у ході перевіряння наявності та стану складається аркуш перевіряння наявності та стану документів (додаток 17), у якому фіксуються усі виявлені в ході перевіряння недоліки.

Як правило, аркуш перевіряння укладається на кожний опис окремо. У разі необхідності до аркуша перевіряння складаються сторінки-доповнення. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складання одного аркуша на всі описи.

У випадках виявлення в ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи; у разі поаркушного перевіряння документів – відповідно змінюються назви граф.

Аркуші перевіряння нумеруються за порядком номерів у межах кожного перевіряння і підписуються виконавцями.

**7.5.2.2.** На підставі аркуша перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану документів (додаток 18). Водночас з актом перевіряння наявності та стану документів у разі необхідності складаються інші документи: акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 36), акт про виявлення необлікованих документів (додаток 37), акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 8), акт про невірні пошкодження документів (додаток 15) тощо.

**7.5.2.3.** Після закінчення перевіряння у кінці опису ставиться штамп “перевірено”, дата, назва посади і підпис.

У разі виявлення в описах необлікованих літерних, вільних, пропущених номерів та вибулих одиниць зберігання підсумкові записи перескладаються.

**7.5.2.4.** На всі невиявлені у ході перевіряння документи складаються картки обліку невиявлених документів (додаток 48). Облік невиявлених документів може здійснюватися у картковій формі або в автоматизованому режимі відповідно до реквізитів картки.

**7.5.2.5.** Результати перевіряння фізичного стану документів фіксуються в картотеці (книзі) обліку стану документів чи відповідній базі даних (див. пп.7.5.7.1, 7.5.7.2).

**7.5.2.6.** Перевіряння вважається завершеним після внесення всіх змін до облікових документів.

Акт і аркуші перевіряння підкладаються до справи фонду або брошуруються в окремий том і зберігаються разом із справою фонду як додаток до неї.

### **7.5.3. Організація розшуку відсутніх документів**

**7.5.3.1.** Розшук невиявлених документів організовується з моменту встановлення факту їх відсутності. У ході розшуку документи може бути знайдено, причини їх відсутності можуть бути підтверджені відповідними документами або залишатися не з'ясованими. Розшук документів, причини відсутності яких документально не встановлено, максимально триває впродовж таких строків для:

- особливо цінних документів, фондів першої і другої категорії – 30 років;
- фондів третьої категорії – 20 років;
- аудіовізуальних та електронних документів – 15 років.

Унікальні документи, причини відсутності яких документально не встановлено, з обліку не знімаються і розшук їх не припиняється.

**7.5.3.2.** У разі якщо є підстави вважати, що причиною відсутності документів можуть бути протиправні дії або обставини зникнення унікальних документів не з'ясовано, про це слід письмово повідомити Держкомархів України і відповідний орган внутрішніх справ.

**7.5.3.3.** Для організації розшуку невиявлених документів слід:

- вивчити книги видавання документів із сховища до читального залу і робочих приміщень;
- вивчити документи, не внесені до опису, серед яких можуть виявитися відсутні документи;
- за документами справи фонду встановити всі види робіт, що проводилися в цьому фонді, вивчити насамперед усі акти та облікову документацію, укладені за результатами попередніх перевірянь наявності, експертизи цінності, видавання документів із сховищ;
- вивчити переукладені описи і звірити їх з описом, за яким проводилося перевіряння, що дозволить виявити можливі помилки в підрахунках, встановити номери і заголовки справ, вилучених для знищення, перефондованих до інших фондів цього ж архіву або переданих як непрофільні до інших архівів; перевірити, чи відповідають елементи описання на обкладинках (ети-

кетках тощо) одиниць зберігання описанню документів за новими описами;

- проаналізувати описові статті справ з невиявленими документами і підсумкові записи в описах фонду, що дасть можливість виявити справи, внесені до опису двічі або під іншим номером – до іншого опису цього фонду;

- вивчити документи, що піддавалися раніше мікрофільмуванню, реставрації, опрацюванню, науково-технічному опрацюванню, і за змістом аналогічні з невиявленими, оскільки в процесі роботи могло бути допущено помилки у формуванні, систематизації, описуванні документів;

- перевірити одиниці зберігання розміщених поряд фондів (нефондових комплексів), оскільки можливе виявлення неправильно підкладених одиниць зберігання;

- вивчити фонди вищих або аналогічних за назвою установ, до яких невиявлені документи могло бути перефондовано;

- організувати розшук невиявлених документів в архівних підрозділах та приватних архівних зібраннях фондоутворювачів (власників), оскільки помилково вони могли бути внесені до актів приймання-передавання (не зазначені у числі відсутніх);

- організувати розшук невиявлених документів в архівах, яким передавалися непрофільні фонди (у тому числі тих архівів, що були створені у зв'язку зі зміною адміністративно-територіального поділу).

**7.5.3.4.** Під час організації розшуку слід враховувати, що в ході робіт, пов'язаних з великими переміщенням чи переукладанням облікової документації (поверненням документів з особового складу установам, організаціям, підприємствам та іншим архівам, проведенням експертизи цінності документів у зв'язку зі змінами порядку комплектування в 1960–1961 рр. та 1987 р., створенням об'єднаних архівних фондів та перефондуванням документів, реорганізацією архівів зі змінним складом на архіви постійного зберігання документів або навпаки) могло бути допущено помилки в обліковій документації.

В окремих випадках проводиться вивіряння й уточнення топографічних показників з метою виявлення неправильно підкладених чи непрофільних документів.

#### **7.5.4. Оформлення результатів розшуку невиявлених документів**

**7.5.4.1.** Документи, знайдені у ході розшуку, передаються зберігачу фондів, який підкладає їх на місце. Складається довідка (на кожний фонд окремо) про виявлення документів, що є підставою для їх вилучення з числа виявлених. Довідка зберігається у справі фонду. З картотеки (бази даних) обліку виявлених документів відповідна картка (запис) вилучається.

**7.5.4.2.** Якщо у ході розшуку виявлено документи, що пояснюють причини відсутності виявлених документів, то складається акт про виявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 38), на підставі якого документи знімаються з обліку у порядку, визначеному в розділі 6 цих Правил.

Документальним підтвердженням причин відсутності є:

- довідки фондоутворювачів про те, що виявлені документи не було передано архіву;
- акт про вилучення документів для знищення (або відбіркові списки);
- розпорядження державної архівної установи вищого рівня про зняття документів з обліку;
- акт про передавання документів до іншого архіву;
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;
- акт попереднього перевіряння наявності і стану з фіксацією відсутності цих документів;
- інші документи (акти, довідки тощо), згідно з якими документи було вилучено з фондів, але своєчасно не знято з обліку.

**7.5.4.3.** Якщо у ході розшуку причини відсутності документів не встановлено, складається акт про виявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 39) та детальна довідка про проведення розшуку. Після закінчення строку розшуку (див. п. 7.5.3.1) ці документи (у двох примірниках) подаються на розгляд до Держкомархіву України як підстава для дозволу на зняття з обліку. За наказом директора архіву, виданим відповідно до письмового дозволу Держкомархіву України, документи у встановленому порядку знімаються з обліку.

**7.5.4.4.** Після завершення розшуку усіх виявлених документів фонду складається акт про завершення розшуку доку-

ментів (додаток 40). Картки (записи) на зняті з обліку документи з картотеки (бази даних) обліку невиявлених документів вилучаються.

#### **7.5.5. Контроль фізико-хімічного та технічного стану під час приймання документів до архіву**

**7.5.5.1.** Розміщення у сховищах документів та страхових копій документів без перевіряння їх стану не допускається. Оцінка стану документів, а також їх страхових копій проводиться не пізніше 3 місяців з моменту приймання на зберігання.

Документи розміщуються у приміщенні для приймання і тимчасового зберігання, звільняються від транспортної тари, розкладаються на стелажах і столах. Не допускається складування документів, що надійшли в нерозібраному вигляді.

**7.5.5.2.** У результаті перевіряння стану документів з паперовими носіями виявляються документи:

- уражені біологічними шкідниками (плісеневі гриби, комахи);
- з підвищеною вологістю;
- з пошкодженнями паперу і тексту;
- запилені.

Документи, уражені біологічними шкідниками, направляються на санітарно-гігієнічне оброблення (див. п. 7.6.2).

У разі виявлення вологих документів проводиться обов'язкова акліматизація до повного висушування. Акліматизацію розгорнутих на столах, стелажах документів проводять в приміщенні приймання і тимчасового зберігання протягом 7–14 діб шляхом інтенсивної вентиляції повітря.

Для загальної оцінки стану партії, що надійшла, стан носія і тексту документів перевіряється вибірково.

Знепилювання документів здійснюється в спеціальному приміщенні із застосуванням витяжних шаф і дотриманням заходів санітарії та гігієни (див. п. 7.6.3).

**7.5.5.3.** Під час оцінки технічного стану аудіовізуальних і електронних документів та їх страхових копій встановлюється відповідність технічних характеристик документів відомостям, що містяться в супроводжуючих актах технічного стану, виявляються документи з вогнебезпечною основою носія. Результати оцінки вносяться до акта технічного стану і визначається комплекс необхідних реставраційних робіт.

Документи очищуються від пилу та забруднення, акліматизуються (залежно від виду носія) від однієї до десяти діб в заданих температурно-вологісних умовах, упаковуються. Документи зі слідами плісняви підлягають фунгіцидному обробленню.

#### **7.5.6. Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів у процесі їх зберігання**

**7.5.6.1.** Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів, що зберігаються в архіві, проводиться:

- у цільовому порядку;
- в ході перевіряння наявності та стану документів;
- під час підготовки документів до видавання зі сховища;
- після проведення консерваційно-реставраційних робіт;
- після копіювання;
- під час всіх інших робіт, пов'язаних з перегляданням документів.

**7.5.6.2.** Цільове перевіряння фізико-хімічного та технічного стану документів проводиться поетапно, виходячи з диференційованого підходу, з урахуванням категорій архівних фондів.

Безвідносно до категорій фондів і цінності документів цільовому перевірянню підлягають комплекси документів, що постраждали в екстремальних умовах.

За результатами контролю робляться висновки щодо необхідності проведення реставрації і консервації та, залежно від стану документів, встановлюються терміни проведення наступного контролю.

**7.5.6.3.** Контроль стану документів з паперовими носіями передбачає виявлення і вилучення зі справ всіх сторонніх предметів: металевих, картонних, паперових та інших закладок, прокладок, скріпок тощо.

Виявлені під час перевіряння вологі документи підлягають негайному вилученню, позачерговому обробленню (сушіння, акліматизація) і поверненню в сухому стані на зберігання. У випадках масового зволоження документів у сховищах вживають заходів щодо його осушення, нормалізації режиму зберігання, а в необхідних випадках – щодо висушування справ чи масивів документів.

Документи, вражені біологічними шкідниками, підлягають негайному переміщенню до ізолятора.



Наявність дефектів паперу і тексту встановлюється візуально під час поаркушного переглядання справ. Дефекти оцінюються на основі єдиної літерно-цифрової індексації за типовими ознаками дефектів паперу (літерна індексація) і тексту (цифрова індексація). Літерно-цифровий індекс характеризує загальний фізичний стан документа, конкретні види дефектів документа, ступінь їх небезпеки для збереженості, а також визначає вид спеціального оброблення, необхідного для усунення цих дефектів.

**7.5.6.4.** Періодичність контролю фізико-хімічного та технічного стану кіновідеофонодокументів та фонодокументів з магнітною плівкою – один раз на 5 років, грамофонних оригіналів і грамплатівок – один раз на 7 років. Обсяг контрольованих документів визначається строком їх зберігання з моменту утворення та з урахуванням можливостей архіву.

Кіно- і фотодокументи (негативи) підлягають візуальному перегляду у відбитому й прямому світлі на фільмоперевірочному (монтажному) столі. При цьому визначаються: технічний стан поверхні основи та фотошару (подряпини, бруд, потертості та інші механічні дефекти); дефекти біологічного і хімічного походження (пожовтіння, ураження пліснявими грибами, відшарування, сліди кристалізації солей і розкладення залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення); фотографічна якість (різкість, контрастність, діапазон оптичних густин, відсутність вуалі тощо); технічний стан перфораційних доріжок і склейок; наявність захисних і стандартних ракордів та їх відповідність вимогам нормативної документації. У разі виникнення труднощів з визначенням дефектів документи переглядаються під збільшуваним склом із шкалою або мікроскопом, виконуються необхідні геометричні заміри за допомогою спеціальних приладів.

Копії кінодокументів – проміжні позитиви і позитиви – переглядаються візуально на монтажному столі з метою визначення видимих дефектів, а також на екрані в умовах оптичної проєкції з метою визначення якості зображення, рівності планів по густині і кольору, синхронності фонограми з зображенням, стійкості кадру, різкості зображення й відсутності дефектів зображення.

Відеодокументи підлягають перегляду й прослуховуванню на відповідній апаратурі.

Фонодокументи з магнітною плівкою, грамофонні оригінали і грамплатівки, компакт-диски перевіряються шляхом прослуховування на професійній звуковідтворюючій апаратурі, що відповідає вимогам діючої нормативно-технічної документації, а також шляхом перегляду у відбитому світлі. Під час прослуховування перевіряються фізико-хімічні й електроакустичні властивості носія запису, якість звучання. У ході візуального перегляду перевіряється наявність на поверхні механічних пошкоджень і слідів забруднень, дефектів хімічного та біологічного походження (ураження пліснявою, корозія металу, інші наслідки окислення), наявність початкових і кінцевих ракордів, якість виконання склейок для документів із магнітною плівкою.

Контроль стану електронних документів, окрім обстеження з метою виявлення загальних механічних, біологічних дефектів тощо, передбачає перевіряння рівня усіх характерних для цих документів параметрів (наприклад, число збоїв при зчитуванні інформації за одиницю часу), що здійснюється із застосуванням спеціальної апаратури.

#### **7.5.7. Облік фізико-хімічного та технічного стану документів**

**7.5.7.1.** Результати контролю фізико-хімічного та технічного стану документів відображаються в аркушах й актах перевіряння наявності та стану документів; актах технічного стану (для електронних та кінодокументів), картках (книзі) обліку фізичного стану та аркуші-засвідчувачі (для документів з паперовими носіями), картках обліку технічного стану (для електронних та відеофотофонодокументів).

**7.5.7.2.** В картотеках (книгах) обліку стану документів фіксуються усі виявлені дефекти, а також усі види і строки спеціального оброблення (див. п. 7.6.1), якому підлягають оглянуті документи.

Облік стану документів може здійснюватися як у традиційному, так і в автоматизованому режимі відповідно до реквізитів картки (книги) обліку фізичного (технічного) стану документів.

**7.5.7.3.** На невиправно пошкоджені документи складається висновок реставраторів і відділу забезпечення збереженості документів архіву стосовно неможливості поновлення їх основи та використання текстової і зображувальної інформації, а також акт про невиправні пошкодження документів (додаток 15).

Акт разом з висновком подаються на розгляд до Держкомархіву України як підстава для дозволу на зняття з обліку. За наказом директора архіву, виданим відповідно до письмового дозволу Держкомархіву України, документи у встановленому порядку знімаються з обліку.

## **7.6. Спеціальне фізико-хімічне і технічне оброблення документів**

### **7.6.1. Основні види і загальний порядок проведення робіт з спеціального оброблення документів**

**7.6.1.1.** Спеціальне фізико-хімічне і технічне оброблення документів (далі – спеціальне оброблення) здійснюється з метою:

- усунення причин прискороеного старіння та руйнування документів;

- відновлення їх властивостей, технічних характеристик, тривкості;

- фотореставрації документів із згасаючим та слабконтрастним текстом, заміни оригіналів з нетривкими або пошкодженими носіями копіями.

**7.6.1.2.** В архівах проводяться такі основні види спеціального оброблення: дезинфекція, дезинсекція, дератизація; знепилювання, реставрація (реставраційно-консерваційне оброблення); відновлення згасаючих та слабконтрастних текстів. В екстремальних ситуаціях спеціальне оброблення здійснюється в режимі аварійно-рятувальних робіт.

За строками виконання роботи з спеціального оброблення документів поділяються на планові та позачергові.

**7.6.1.3.** Планове оброблення документів проводиться на основі диференційованого підходу в порядку черговості, встановленої в архіві з урахуванням видових особливостей, цінності, фізичного стану документів і можливостей архіву.

Диференціювання документів за їх цінністю проводиться з урахуванням як категорії цінності документів, так і категорії фонду, до якого вони належать.

Диференціювання документів за їх потенційною довговічністю здійснюється за ознаками фізичного стану та іншими технічними критеріями.

До пріоритетних об'єктів належать унікальні документи з низькою потенційною довговічністю.

**7.6.1.4.** До позачергових належать роботи, що виконуються в аварійно-рятувальних ситуаціях, пов'язаних з локальним або масовим ураженням документів вогнем, водою, хімічними або радіоактивними речовинами.

Позачергові, негайні заходи щодо вилучення, ізоляції, санітарного оброблення документів і місця їх зберігання вживаються також у випадках ураження документів біологічними шкідниками.

Залежно від масштабів ураження позачерговому обробленню підлягають окремі фонди, сховища або всі приміщення архіву. Порядок проведення і технологія цих робіт визначаються галузевими нормативними і методичними документами.

#### **7.6.2. Проведення дезинфекції, дезинсекції та дератизації сховищ, засобів зберігання і документів**

**7.6.2.1.** Дезинфекція, дезинсекція, дератизація як вид спеціального оброблення – це сукупність заходів біопротективного, біозахисного характеру та знищення біологічних шкідників у сховищах і на документах.

**7.6.2.2.** Документи, уражені біологічними шкідниками, направляються на санітарно-гігієнічне оброблення. Вилучення таких документів слід проводити оперативно, із забезпеченням їх ізоляції.

Вибіркове вилучення документів і їх оброблення здійснюється у випадках ураження плісневими грибами чи комахами окремих одиниць зберігання. Оброблення документів у повному обсязі проводиться у випадках масового ураження плісневими грибами або комахами.

**7.6.2.3.** Якщо у сховищі виявлено біологічних шкідників, потрібно вжити термінових заходів щодо оброблення документів, засобів зберігання, приміщень:

– уражені плісневими грибами або комахами документи загортають у плівку або папір, ізолюють в окремому приміщенні до вирішення питання щодо передання їх на дезинфекцію, дезинсекцію або інше оброблення;

– кінофотодокументи зі слідами біологічного ураження (плісняви) підлягають машинному фунгіцидному обробленню із застосуванням 1% розчину ніцтедину або метациду;

- стелажі та шафи, в яких зберігалися уражені плісневими грибами документи, протирають водними розчинами антисептиків (3% формаліну, 5% катаміну АБ) і просушують;
- пакування (коробки, папки тощо), в якому зберігалися уражені плісневими грибами документи, підлягає знищенню;
- місцеву дезинсекцію сховищ проводять водними розчинами інсектицидів (3–5% хлорофос) або аерозольними препаратами типу “Дихлофос”, “Прима”, “Аэроантимоль”, обробляючи препаратами підлогу, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни на висоті до 1,5 м;
- у разі масового ураження документів проводять дезинфекцію та дезинсекцію сховищ силами санепідемстанцій або карантинних служб під контролем працівників архіву;
- у випадках ураження стін (підлоги, стелі) плісневими грибами усувають причини зволоження приміщень, знімають штукатурку та фарбу, обробляють поверхню водним 5% розчином формаліну, проводять ремонт з додаванням в будівельні матеріали розчинів антисептика;
- знищення гризунів проводять силами санепідемстанцій.

**7.6.2.4.** Під час прибирання та санітарно-гігієнічного оброблення засоби, що застосовуються (вода, антисептики тощо) не повинні потрапляти на документи.

### **7.6.3. Знепилювання документів**

**7.6.3.1.** Знепилювання документів є допоміжним видом спеціального оброблення, що здійснюється під час надходження, зберігання документів, користування ними, а також під час проведення консерваційно-реставраційних, санітарно-гігієнічних, технічних операцій різного призначення.

**7.6.3.2.** Знепилювання документів з паперовими носіями проводиться з урахуванням ступеня їх запиленості, фізичного та санітарно-гігієнічного стану.

Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, папки, обкладинки і корінці справ.

Особливо цінні і унікальні документи, а також документи з високим ступенем забрудненості та запиленості, зі слідами старої плісняви тощо слід знепилювати поаркушно.

**7.6.3.3.** Під час знепилювання необхідно дотримуватися технологічної послідовності операцій:

- вологі запилені документи висушити у приміщенні акліматизації, а потім знепилити;
- вологі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, звільнити від надлишку вологи пористим папером, після чого дезинфікувати, висушити і знепилити;
- сухі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, знепилити після їхньої дезинфекції (дезинсекції).

Можлива зміна послідовності операцій з урахуванням фізичного стану документів та методів дезинфекції (дезинсекції), що застосовуються.

**7.6.3.4.** Знепилювання аудіовізуальних та електронних документів проводиться вручну чи на спеціальному обладнанні.

#### ***7.6.4. Реставрація документів з паперовими носіями***

**7.6.4.1.** Найхарактернішими ознаками пошкодження матеріальної основи документа є:

- часткове або повне руйнування паперу, підвищена його ламкість і крихкість;
- випадання частин основи;
- склеювання (зацементування) аркушів;
- осипання тексту разом з частками паперу;
- осипання облицювального шару крейдяного паперу;
- значне пожовтіння паперу в результаті підвищення його кислотності;
- коричневий колір країв паперу внаслідок значного зволоження;
- механічні пошкодження у вигляді розривів аркушів, проколів, закручених країв, складок тощо;
- значне забруднення паперу (брудні або чорнильні плями, наклейки та інше);
- втрата частин тексту.

**7.6.4.2.** Документи, що мають ознаки механічного, біологічного і хімічного руйнування основи та тексту, передаються до лабораторії архіву.

**7.6.4.3.** З метою відновлення первісних або близьких до первісних властивостей і зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих документів здійснюється їх реставрація.

Основними методами реставрації документів з паперовою основою є відновлення механічної цілісності, ламінування, аероформування, нейтралізація і стабілізація кислотності паперу.

**7.6.4.4.** Забороняється проводити реставрацію без попереднього визначення структури та якості основи документа, характеру дій речовин і засобів оброблення, що застосовуються у процесі реставрації.

Реставраційні роботи слід проводити таким чином, щоб не пошкодити текст, не послабити його контрастність, не викликати розмивання штрихів.

У процесі реставраційних робіт забороняється вносити доповнення, які можуть змінити зовнішній вигляд та зміст документа.

**7.6.4.5.** Під час реставраційних робіт використовуються безпечні для документів речовини і матеріали. Використання для оброблення документів клейкої стрічки, паперу низької якості, канцелярського клею (силікатного, казеїнового), а також матеріалів невідомого складу забороняється.

#### ***7.6.5. Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів***

**7.6.5.1.** Згасання текстів документів відбувається в результаті впливу факторів довкілля, механічного пошкодження основи документів і стирання штрихів тексту внаслідок тривалого користування.

**7.6.5.2.** Для виявлення слабоконтрастних і невидимих текстів застосовуються фізико-фотографічні методи, що базуються на використанні ультрафіолетового, видимого та інфрачервоного випромінювань.

Тексти, які ще читаються, передрукуюються. Допускається копіювання таких текстів за допомогою копіювально-розмножувальної апаратури.

Метод відновлення тексту обирається з урахуванням характеру барвника штрихів тексту та фізичного стану основи документа. Якщо текст невидимий, документ слід послідовно фотографувати різними методами, що можуть дати позитивний результат.

**7.6.5.3.** Для фотографування документів із слабоконтрастним текстом використовуються фототехнічні плівки, що мають високу роздільну здатність, велику контрастність і різний характер сенсibiliзації. У відбитих ультрафіолетових променях слід фотографувати тексти, що вицвіли або змиті водою, виконані залізо-галовим, кампешевим, алізариним, аніліновим (черво-

ного і зеленого кольору) чорнилом, графітним олівцем чорного, жовтого, зеленого кольору, а також простим грифельним.

Метод фотографування інфрачервоної люмінесценції застосовується для відновлення слабконтрастних і невидимих текстів, виконаних залізо-галовим, кампешевим, алізариновим і хромовим чорнилом; метод фотографування у відбитих інфрачервоних променях – текстів, виконаних графітним олівцем, чорною тушшю, чорною друкарською фарбою.

Для виявлення структури основи документа, отримання зображення філіграні застосовується бета-радіографічний метод. Електронографічний метод використовується для відновлення зображення мініатюр.

#### ***7.6.6. Консерваційно-профілактичне оброблення аудіовізуальних та електронних документів***

**7.6.6.1.** Склад і послідовність операцій з консерваційно-профілактичного оброблення аудіовізуальних та електронних документів залежить від фізичної природи носія їх інформації. Послідовність основних операцій визначається відповідними нормативними документами.

**7.6.6.2.** Для документів з магнітною плівкою залежно від інтенсивності користування ними та умов їх зберігання один раз на 2–3 роки здійснюють:

– очищення та знепилювання поверхні – ручне або на спеціальному очисному обладнанні;

– заміну пересохлих або покороблених склейок;

– перемотування з метою зняття внутрішньої напруги в рулонах, електростатичних зарядів на спеціальному обладнанні з пристроями для механічного очищення поверхні або на відрегульованому магнітофоні. Оригінали фонограм магнітного перезапису завширшки 35мм та 16мм до кінодокументів перемотуються на фільмоперевірочному столі через прокладку з неворсистого м'якого оксамиту;

– оформлення рулонів захисною магнітною стрічкою.

**7.6.6.3.** Документи з дисковими носіями підлягають знепилюванню та протиранню антистатиком.

**7.6.6.4.** Для кіно- і фотодокументів здійснюють:

– ручне загальне очищення та знепилювання, видалення жирових та воскових забруднень за допомогою м'яких щіточок із білки чи колонка, протирання неворсистим матеріалом (зам-



шею, оксамитом), змоченим етиловим спиртом, бензином, скипидаром чи 0,001% розчином аміаку; один раз на 1–2 роки залежно від інтенсивності користування документами;

– машинне реставраційне та консерваційно-профілактичне оброблення, що забезпечує переведення за допомогою додаткового фіксування нерозчинених солей срібла фотошару у водорозчинні сполуки, вимивання водорозчинних сполук, які зумовлюють появу дефектів фотозображення, що накопичуються під час хіміко-фотографічного оброблення фотошару, усунення загального забруднення, як фотошару, так і основи та зменшення поверхневих подряпин і пошкоджень фотошару у процесі його набухання та подальшого сушіння.

#### **7.6.6.5. Граморигінали і грамплатівки:**

– очищаються від пилу обдуванням струменем стислого повітря за допомогою спеціальної пневматичної системи чи побутовим пилососом з спеціальним наконечником та електростатичними щитками;

– протираються неворсистою тканиною, насиченою спеціальною речовиною, що знімає електростатичні заряди, масляні плями, ліквідує притягнення пилу.

### **7.7. Створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування**

**7.7.1. Страховий фонд документів** – це упорядкована сукупність страхових копій унікальних та особливо цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів.

Страхові копії унікальних документів створюються незалежно від форми власності на ці документи.

Страховий фонд є недоторканим і зберігається відокремлено від оригіналів.

**7.7.1.1.** Страховою копією документа з паперовим носієм є негативна мікроформа (мікрофільм або мікрофіша) 1-го покоління, виготовлена на фотографічній галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документів.

**7.7.1.2.** Страховою копією кінодокумента є перша суміщена копія оригіналу, виготовлена на плівці відповідного типу методом контактного друку.

**7.7.1.3.** Страховою копією фотодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена на фотоплівці відповідного типу методом репродукування або контактного друку.

**7.7.1.4.** Страховою копією фонодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена методом магнітного звукозапису на магнітній плівці відповідного типу. Страхові копії унікальних фонодокументів можуть виготовлятися шляхом магнітного звукозапису (граморигінал 1, граморигінал 2).

**7.7.1.5.** Страховою копією відеодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена у форматі оригіналу шляхом відеозвукозапису на магнітній плівці.

### **7.7.2. *Порядок створення страхового фонду***

**7.7.2.1.** Під час визначення черговості страхового копіювання враховується інформаційна значущість документів, їх фізичний стан та інтенсивність користування ними.

Серед рівноцінних за значенням фондів, першочерговому копіюванню підлягають ті документи, які мають незадовільний фізичний стан або якими інтенсивно користуються.

**7.7.2.2.** Підготовка документів для страхового копіювання здійснюється відповідно до порядку видавання документів із сховищ (див. п. 7.4.). Водночас проводиться перевіряння їх фізичного стану, виявлення документів із слабоконтрастними або згасаючими текстами, а також документів, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення.

**7.7.2.3.** Страхове копіювання здійснюється відповідно до послідовності розташування справ у фонді (за порядком описів та внесених до них справ).

Страхові копії створюються на всі документи справи.

**7.7.2.4.** У ході страхового копіювання справи, як правило, не розшиваються. У разі цілковитої неможливості копіювання оправленої справи, за погодженням із керівництвом архіву як виняток допускається її розшивання. Після закінчення копіювання справа має бути знову оправлена.

**7.7.2.5.** Відповідальність за збереженість документів, що копіюються, впродовж усього часу їх перебування в лабораторії покладається на виконавця.

**7.7.2.6.** Страхове копіювання документів проводиться згідно з типовими технологічними регламентами і відповідними нормативно-методичними документами.

**7.7.2.7.** Страхове копіювання унікальних документів, що є приватною власністю, здійснюється згідно з положенням, затвердженим Держкомархівом України.

**7.7.2.8.** Страхові копії мають відповідати оригіналові за документною інформацією і частиною зовнішніх ознак, а також відповідати вимогам нормативно-технологічних документів із страхового копіювання.

На виготовлені копії складається акт технічного стану страхових копій, що засвідчує їх якість.

**7.7.2.9.** Під час одержання виготовлених страхових копій перевіряється повнота виконання замовлення, кількість копій, їх комплектність, правильність і повнота заповнення актів технічного стану, а також візуально – технічний стан копій.

### ***7.7.3. Контроль наявності та технічного стану страхового фонду***

**7.7.3.1.** Для встановлення фактичної наявності та відповідності кількості страхових копій даним облікових документів періодично проводиться перевіряння їх наявності. Водночас здійснюється контроль їх технічного стану, а в разі необхідності – консерваційно-профілактичне оброблення.

**7.7.3.2.** Періодичний контроль технічного стану страхового фонду в обсязі 20% страхових копій (виготовлених щорічно) здійснюється один раз на 3 роки.

**7.7.3.3.** Результати контролю фіксуються в акті технічного стану страхової копії, на підставі якого складається висновок про необхідність та строки проведення профілактичних і реставраційних робіт, а також визначаються терміни проведення наступного контролю.

### ***7.7.4. Створення фонду користування документами***

**7.7.4.1.** Фонд користування документами становить собою сукупність копій документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

**7.7.4.2.** Копії для фонду користування виготовляються:

- у процесі створення страхового фонду;
- цілеспрямовано на документи, якими користуються найбільше;
- у процесі робіт із розсекречування;

- у результаті копіювання оригіналів документів, що зберігаються в інших сховищах;
- у ході виконання інших видів робіт з використанням документів.

**7.7.4.3.** Фонд користування, що виготовляється під час страхового копіювання, створюється в обов'язковому комплекті.

Обов'язковий комплект фонду користування містить:

- для документів з паперовою основою – одну мікроформу 2-го покоління на галогенідосрібній плівці (негативна або позитивна), виготовлену з негативної мікроформи 1-го покоління, і одну мікроформу 3-го покоління, виготовлену з мікроформи 2-го покоління;
- для фотодокументів – один позитивний фотовідбиток і один дубль-негатив;
- для кінодокументів – одну позитивну суміщену копію, один проміжний позитив зображення й один контрастний фонограми (для звукових кінодокументів). Позитивна копія і проміжний позитив зображення мають входити до комплекту кінодокумента, що приймається на постійне зберігання. Допускається додаткове виготовлення копій фонду користування кінодокументів у вигляді відеофонограм у форматі Betacam;
- для фонодокументів – одну копію на магнітній плівці завширшки 6,25мм;
- для відеодокументів – одну копію у форматі VHS.

**7.7.4.4.** Порядок внесення до фонду користування копій документів, створених у ході виконання інших видів робіт, і вилучення їх для знищення визначається архівом.

До фонду користування вносяться, як правило, копії повністю відзнятих одиниць зберігання. Копії окремих документів вносяться до фонду користування як тематичні добірки документів або поодиночно за умови особливої значущості оригіналу документа.

**7.7.4.5.** Обсяги і періодичність перевірянь наявності та стану копій фонду користування визначаються архівом з урахуванням загального обсягу, складу, умов зберігання фонду, інтенсивності видавання і частоти відтворення копій.

## **7.8. Страхування документів**

**7.8.1. Страхування документів** – заходи, спрямовані на забезпечення збереженості документів та відшкодування збитків

у випадках їх крадіжок, втрат, пошкоджень або іншої можливої шкоди.

**7.8.2.** Страхуванню підлягають:

- унікальні документи;
- документи, що перебувають на депонованому зберіганні;
- документи, що видаються у тимчасове користування для реставрації, експонування чи іншого користування за межами архіву;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

**7.8.3.** Страхова ціна документів визначається на основі грошової оцінки документів (див. п. 4.2.10) і, як правило, перевищує верхню межу аукціонної ціни для відповідної категорії цінності архівних документів.

**7.8.4.** Страхування документів здійснюється відповідно до порядку страхування майна.

Під час тимчасового вивезення документів за кордон страхування здійснюється відповідно до чинного законодавства України або країни, яка приймає документи для експонування.

## **7.9. Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру**

**7.9.1.** Надзвичайними ситуаціями природного і техногенного характеру в архіві є порушення нормальних умов діяльності працівників в архіві або на його території, спричинені стихійним лихом, техногенною катастрофою, аварією систем життєзабезпечення архіву, іншими чинниками, що призвело або може призвести до загибелі людей, знищення і псування документів та значних матеріальних втрат.

**7.9.2.** До надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру належать:

- стихійні лиха та катаклізми;
- катастрофи техногенного характеру;
- аварії будівель та систем життєзабезпечення архіву.

**7.9.3.** Залежно від виду можливих надзвичайних ситуацій розробляється і регулярно переглядається план конкретних заходів щодо організації роботи архіву в надзвичайних ситуаціях. У плані визначаються:

- порядок і способи оповіщення працівників архіву про надзвичайну ситуацію;

- працівники архіву, які беруть участь у рятувальних роботах;
- види й черговість рятувальних робіт;
- види, перелік і загальна кількість одиниць зберігання, що підлягають евакуації;
- шляхи й черговість евакуації документів;
- зони, придатні для розміщення евакуйованих документів;
- організація охорони документів під час евакуації;
- організація тимчасового зберігання евакуйованих документів;

– список адрес державних структур, приватних компаній та окремих осіб, здатних надати допомогу в надзвичайній ситуації.

План заходів затверджується директором архіву.

**7.9.4.** З планом заходів та іншими нормативними документами, що визначають дії під час надзвичайних ситуацій, повинні бути ознайомлені всі працівники архіву.

**7.9.5.** У випадку настання надзвичайної ситуації керівництво архіву з метою проведення заходів щодо забезпечення збереженості документів і рятування людей приймає рішення про роботу в режимі надзвичайної ситуації, яке оформлюється наказом директора архіву.

Про прийняте рішення негайно повідомляється (телефоном, телеграфом, факсом чи особисто) керівництво органу, якому безпосередньо підпорядковано архів, а у разі подвійного підпорядкування – також державна архівна установа вищого рівня та викликаються відповідні аварійно-рятувальні служби.

**7.9.6.** Після прибуття до архіву спеціальної аварійно-рятувальної служби забезпечується безперешкодний доступ її на територію і до приміщень архіву, за винятком випадків, коли відповідними нормативними актами встановлено особливий порядок доступу.

**7.9.7.** Керівництво архіву зобов'язане повідомити керівника аварійно-рятувальної служби про конструкційні і технологічні особливості архівних споруд, надати йому, в разі необхідності, їх поповерхові плани.

**7.9.8.** У разі екстреного відкриття сховищ або інших приміщень архіву, винесення документів і майна складається акт про відкриття сховищ (приміщень), у якому зазначається: хто і коли відкрив, з якою метою, що і куди винесено, хто охороняє евакуйовані документи та майно. Акт підписують посадова особа, що відповідає за збереженість документів, керівник відповідного

структурного підрозділу, керівник служби охорони архіву. Акт затверджує директор архіву.

**7.9.9.** Під час аварійних порушень режиму зберігання, пов'язаних із затопленням приміщень чи намоканням документів, проводяться невідкладні заходи для ліквідації причин і наслідків аварії: осушення приміщень, сушіння документів, їх дезінфекція та реставрація.

**7.9.10.** Для запобігання руйнуванню документів з паперовими носіями від води й плісняви, а також розпливання водонестійких чорнил і фарб застосовується метод заморожування. В першу чергу заморожуються архівні справи в шкіряних та пергаментних обкладинках. Після заморожування здійснюється прискорене сушіння документів у вакуумній камері та їх дезінфекція.

Під час виконання робіт рекомендується:

– максимально знизити температуру повітря в потерпілому від аварії приміщенні шляхом відключення взимку опалювальної системи, влітку – за допомогою кондиціонерів;

– для нормалізації вологості повітря в потерпілому від аварії приміщенні посилити циркуляцію повітря, відчинивши вікна і двері;

– у разі пошкодження електропроводки користуватися переносним генератором із заземленими проводами та водонепроникною ізоляцією;

– не розгортати архівних справ, не відокремлювати аркушів.

**7.9.11.** У разі виникнення пожежі робота з її ліквідації здійснюється відповідно до інструкції про заходи пожежної безпеки, затвердженої наказом директора архіву.

Під час пожежі слід користуватися вогнегасниками, що не мають побічної руйнівної дії на документи: вуглекислотними або порошковими вогнегасниками – у сховищах документів з паперовими носіями, пінними вогнегасниками – у сховищах документів з плівковими носіями.

**7.9.12.** Після ліквідації надзвичайної ситуації в установленому законодавством порядку створюється комісія.

Комісія проводить розслідування надзвичайної ситуації, встановлює розміри заподіяних надзвичайною ситуацією втрат, визначає обсяги матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків.

**7.9.13.** За висновками комісії складається план відбудовних або ремонтних робіт і реставраційно-консерваційного оброблення документів.

**7.9.14.** Якщо в результаті надзвичайної ситуації було знищено архівні документи, складається акт про невіправні пошкодження документів (додаток 15).

**7.9.15.** Для попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій в архіві створюються та підтримуються матеріальні й фінансові резерви за рахунок власних коштів архіву.

**7.9.16.** У разі нестачі матеріальних та фінансових ресурсів для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації регіонального або загальнодержавного рівня архів звертається до відповідного органу вищого рівня.



---

---

## Розділ 8

### Архівне описування та довідковий апарат архіву

#### 8.1. Архівне описування

*Архівне описування або описування архівних документів* – це процес створення і організації вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи.

**8.1.1. Архівне описання** – структурована вторинна документна інформація, що є результатом архівного описування у вигляді *описової статті* архівного довідника.

**8.1.2. Одиницею описування** називається група документів або окремий документ, що є об'єктом окремого описування.

#### **8.1.3. Зони й елементи описання**

За своєю структурою описова стаття архівного довідника поділяється на зони описання, у межах яких за певною ознакою групуються окремі відомості про одиницю описування, що називаються *елементами описання*.

Послідовність розміщення зон описання в загальній структурі описової статті визначається типом архівного довідника та видом інформаційно-пошукової системи (традиційної чи автоматизованої), до якої включається описання.

**8.1.3.1. Зона ідентифікації** містить групу елементів описання, що дозволяють ототожнити одиницю описування, виокремити її з числа інших: рівень описання, пошукові дані, заголовки, крайні дати, кількісні показники, характеристики носіїв інформації.

**8.1.3.2. Зона історичної інформації (контексту)** містить групу елементів описання, що дозволяють ідентифікувати утворювача одиниці описування, визначити ступінь автентичності і достовірності первинної документної інформації та достовірність

її тлумачення: історична (біографічна) довідка про утворювача, історія формування і зберігання документів утворювачем (власником) та джерело і форми надходження їх до архіву.

**8.1.3.3. Зона змісту та структури** містить групу елементів описання, що дозволяють визначити внутрішню організацію одиниці описування, а також реальну та потенційну цінність її документів: принципи систематизації, зміст, відомості про експертизу цінності, перспективи поповнення складу.

**8.1.3.4. Зона умов доступу та користування** містить групу елементів описання, що визначають порядок доступу до одиниці описування: правові підстави, що регулюють режим доступу; умови відтворення (копіювання) документів та використання їх інформації; фізичні характеристики та особливості форми запису інформації (у тому числі мова) документів, що впливають на можливість користування; склад довідкового апарату до одиниці описування, порядок користування ним.

**8.1.3.5. Зона інформації про споріднені документи** містить групу елементів описання, що дозволяють користувачеві визначити джерела спорідненої інформації: місцезнаходження оригіналів (для копій документів), наявність копій страхового фонду і фонду користування, наявність копій документів в інших архівах; наявність у цьому ж або в інших архівах документів, споріднених з одиницею описування походженням або тематично; відомості про оприлюднення документної інформації (публікації, дослідження, експонування тощо).

**8.1.3.6. Зону приміток** призначено для спеціальної інформації, що не може бути представлена в жодній з інших зон. Склад і зміст елементів описання в ній обумовлюється профілем архіву, а також специфікою видового складу і документної інформації одиниці описування.

**8.1.3.7. Зона авторської інформації** містить групу елементів описання, що пояснюють та обґрунтовують достовірність вторинної документної інформації та обрану методичку описування, а також ідентифікують укладача описання: джерела інформації, нормативні документи та методичні посібники, використані під час описування; прізвище і посада укладача та дата описування.

#### **8.1.4. Основні способи і принципи описування**

**8.1.4.1.** Описання документів подається на різних рівнях, що відповідають рівням їх організації в архіві (див. розділ 3). По-

зиція одиниці описування в ієрархії описань груп документів архіву називається *рівнем описання*.

*Основними одиницями описування* і, відповідно, *основними рівнями описання* у довідковому апараті архіву є фонд, опис, справа, документ. Залежно від того, яка сукупність документів є одиницею описування, можуть виокремлюватися додаткові рівні: групи фондів, справ (комплекс), документів або окремих документів.

**8.1.4.2.** Відповідно до рівня описання застосовуються такі *способи описування*:

- подокументний – для окремого документа;
- поодиничний – для окремої справи;
- груповий – для групи документів, групи однорідних справ, усіх справ одного або декількох описів, всього фонду або групи фондів.

**8.1.4.3.** Описування документів архівного фонду на етапі науково-технічного опрацювання здійснюється послідовно на кожному його структурному рівні за обраною схемою систематизації. Ці рівні визначаються структурою чи функціями фондоутворювача – юридичної особи, ступенем і характером висвітлення у документах життя і діяльності фондоутворювача – фізичної особи, видовим складом, тематикою або хронологічними межами утворення документів.

Одиницею описування послідовно виступають такі групи документів:

- фонд;
- підфонд (для об'єднаного архівного фонду);
- розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа, справа, документ – за схемою систематизації опису.

Описання фонду подається як об'єднання сукупного описання документів фонду в цілому та описань усіх груп документів на кожному рівні. Такий метод архівного описування називається *багаторівневим описуванням фонду*, а ієрархічно об'єднана сума усіх описань – *багаторівневим описанням фонду*.

**8.1.4.4.** Окремі описання, вичленовані із складу цілісного багаторівневого описання фонду (описання фонду або опису в цілому, розділу, підрозділу, менших груп, справи, документа), використовуються для подальшого формування довідкового апарату архіву – укладання путівників, каталогів та інших архівних довідників і баз даних.

**8.1.4.5.** *Основними принципами багаторівневого описування є:*

– розкриття інформації від загального (фонд) до окремого (частини фонду): на рівні фонду подається інформація про фонд у цілому, на кожному з нижчих рівнів – про ті частини фонду, що описуються;

– відповідність інформації рівню описання: на рівні фонду не подається інформація, що міститься в окремій справі; на рівні опису або розділу опису не описується історія фондоутворювача – юридичної особи, а подається стисла інформація про її підрозділ – безпосередній утворювач документів одиниці описування;

– неповторюваність інформації (ступінь згортання інформації) в ієрархічно пов'язаних описаннях, тобто на найвищому рівні подається загальна інформація, яка є спільною для описань усіх рівнів; на нижчих рівнях не повторюється інформація, яку вже наведено на вищому рівні;

– взаємозв'язок і взаємодоповнення інформації різних рівнів описання; пов'язування кожного описання вищого рівня з описанням нижчого рівня здійснюється через вилучення усіх спільних елементів описання (назва архіву, номер і назва фонду, опису, автор, адресат, кореспондент, номінал, жанр, спосіб утворення тощо) з описань нижчих рівнів і перенесення їх до описань вищих рівнів.

**8.1.4.6.** Конкретний склад елементів описання на кожному рівні описання визначається принципами *диференційованого підходу* до описування документів, тобто застосуванням пріоритетів у виявленні, відборі, деталізації та узагальненні вторинної документної інформації відповідно до видового складу та ступеня цінності описуваних документів з урахуванням типу і виду архівного довідника, для якого призначене їх описання.

Спільними елементами описання для всіх рівнів описання є заголовки, пошукові і довідкові відомості, носії інформації, склад і зміст документів (анотація), наявність особливо цінних та унікальних документів, наявність страхового фонду та фонду користування; умови доступу і користування документами та використання їх інформації, укладач описання.

Обов'язковими елементами описання для всіх рівнів описання є елементи зони ідентифікації.

## **8.2. Довідковий апарат архіву**

*Довідковий апарат архіву* – сукупність архівних описань у вигляді взаємопов'язаних архівних довідників, у тому числі електронних, і баз даних (див. п. 11.4), призначених для пошуку документів і архівної інформації.

### **8.2.1. Основні вимоги до створення довідкового апарату**

**8.2.1.1.** Довідковий апарат архіву формується на єдиних науково-методичних засадах через одноразове створення вторинної документної інформації без повторного звернення до документів.

**8.2.1.2.** Структура довідкового апарату має забезпечувати багатоаспектний пошук інформації на всіх рівнях організації документів НАФ.

**8.2.1.3.** У довідковому апараті архіву реалізується наступність обліково-пошукового апарату, створеного у діловодстві фондотворювачів, довідкового апарату їх архівних підрозділів та довідкового апарату архіву.

Наступність довідкового апарату архівних підрозділів та довідкового апарату архіву базується на єдності вимог і принципів їх побудови, зокрема, необхідності складання у діловодстві та архівних підрозділах описів з відповідним довідковим апаратом. Після надходження документів на постійне зберігання описи долучають до складу довідкового апарату архіву.

**8.2.1.4.** Під час створення довідкового апарату застосовується диференційований підхід до вибору методики складання довідників, визначення елементів описання, складу та наповнення довідкового апарату, встановлення черговості робіт залежно від інформаційної важливості, характеру документів, інтенсивності і перспектив використання їх інформації, а також стану та складу наявного довідкового апарату до них.

Першочерговому описуванню з укладанням розгорнутого довідкового апарату підлягають фонди першої категорії. До описів цих фондів складаються покажчики різних видів, у тому числі покажчики до справ та документів, можливе також створення оглядів. Під час каталогізації застосовується, як правило, подокументний спосіб описування. Для путівників складаються індивідуальні характеристики фондів.

До фондів другої категорії довідковий апарат може бути простішим за структурою та змістом: передмова має більший ступінь узагальнення, до опису може складатися лише один показник (предметний); основним способом описування під час каталогізації є поодиначний у поєднанні з подокументним, у путівнику описання фонду може бути долучено до групової характеристики.

До фондів третьої категорії складається довідковий апарат, що має тільки обов'язкові елементи описання: до описів показники не укладаються, для каталогу може складатися одна картка на фонд чи групу фондів; у путівнику відомості про фонд можуть долучатися до списку неанотованих фондів.

До більш інформаційно значущих структурних частин фонду, що мають окремі описи, може укладатися більш розгорнутий довідковий апарат.

### **8.2.2. *Склад довідкового апарату***

**8.2.2.1.** Основними типами архівних довідників відповідно до їх цільового призначення є архівний опис, архівний каталог, путівник, огляд, показник. Кожний тип архівного довідника має свої види і різновиди.

**8.2.2.2.** Довідники поділяють на міжархівні (путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди), що містять відомості про документи кількох архівів; міжфондові (путівники по фондах архіву, анотовані реєстри описів, каталоги, тематичні огляди, показник фондів архіву), що містять відомості про документи різних фондів у конкретному архіві; фондові (архівний опис, показник до описів фонду, огляд фонду), що забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді.

**8.2.2.3.** Обов'язковими елементами довідкового апарату архіву є описи, анотовані реєстри описів, путівник по фондах архіву, каталоги, бази даних, що виконують функції цих довідників. Додатковими елементами довідкового апарату є показники, огляди фондів (документів).

### **8.2.3. *Архівні довідники***

**8.2.3.1** *Архівний опис* – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку (облікову функцію опису див. пп. 6.4.5.1, 6.5.4) та розкриття змісту (додаток 6). Архівний опис є базовим

для створення інших типів довідників (путівників, каталогів, оглядів).

Описи укладаються у діловодстві, архівних підрозділах юридичних осіб та в архіві на документи, що надійшли неописаними, а також під час удосконалення та перероблення неякісно укладених описів.

*Удосконалення архівного опису* – комплекс робіт, спрямованих на підвищення інформаційно-пошукового рівня опису: уточнення (редагування) елементів описання (без зміни систематизації справ), складання необхідного довідкового апарату до опису, його передрукування.

*Перероблення архівного опису* – комплекс робіт із складання нового архівного опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації: уточнення фондової належності справ, проведення експертизи цінності документів, визначення або уточнення елементів описання, систематизації справ за новою схемою. До перероблених описів укладаються перевідні таблиці шифрів.

**8.2.3.2.** Описова стаття справи містить такі елементи описання: пошукові і довідкові дані, заголовок, носій інформації, анотацію документів; відомості про оприлюднення, категорію цінності, умови доступу, наявність копій страхового фонду та фонду користування.

**8.2.3.3.** Описання рівня опису (тобто сукупне описання усіх внесених до нього документів) реалізується у довідковому апараті до опису: титулі, змісті, передмові, списку скорочених слів, покажчиках, перевідних таблицях шифрів.

**8.2.4.** *Архівний каталог* – тип архівного довідника, в якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів.

Сукупність різних за призначенням і структурою архівних каталогів, що взаємопов'язані між собою, доповнюють один одного й розкривають склад і зміст документів архіву у різних аспектах, утворює *систему каталогів архіву*.

Залежно від обраної схеми побудови каталоги бувають систематичними, предметно-тематичними (різновиди: каталог з історії установ і каталог з історії адміністративно-територіального поділу), предметними (різновиди: іменний, географічний). Каталоги можуть бути як внутріархівними, так і міжархівними.

**8.2.4.1.** У *систематичному* архівному каталозі вторинну документну інформацію представлено за галузями знань і практичної діяльності суспільства, згідно із схемами класифікації документної інформації.

**8.2.4.2.** У *предметно-тематичному* архівному каталозі вторинна документна інформація розташовується за темою у логічній послідовності, а всередині теми – за предметною ознакою.

В архівному каталозі з *історії установ* вторинна документна інформація систематизується за галузями і далі – за підпорядкованістю, за типами установ (заводи, управління, товариства, банки тощо), а всередині – за їх назвами в алфавітному порядку.

В архівному каталозі з *історії адміністративно-територіального поділу* вторинна документна інформація систематизується за алфавітом видів адміністративно-територіальних одиниць, а всередині – за алфавітом їх назв.

**8.2.4.3.** У *предметному* архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується в алфавітному порядку назв предметів (фактів, явищ, географічних назв, прізвищ осіб). Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні слова, до яких можна віднести також загальні поняття.

*Іменний* архівний каталог містить вторинну документну інформацію про осіб, які є авторами документів або згадуються в них, і є переліком прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиськ, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками іменного каталогу можуть бути окремі сторони діяльності тієї чи іншої особи або види (номінал, жанр) документів.

*Географічний* архівний каталог містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Він може бути як самостійним, так і частиною предметного каталогу. Рубрики можуть розташовуватися в алфавітному, а підрубрики – в логічному або алфавітному порядку.

Каталог документів з *особового складу* складається для полегшення пошуку інформації під час виконання запитів соціально-правового характеру. В каталозі інформація про осіб систематизується за алфавітною ознакою.

Різновидами предметного каталогу для *аудіовізуальних документів* можуть бути фільмовий, журнальний, режисерський каталоги, каталог за виробником тощо.



**8.2.4.4.** *Каталогізацією архівних документів* називається комплекс робіт із створення архівного каталогу: визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань та оформлення і ведення каталогу.

Каталогізація проводиться в архіві як самостійний вид роботи (цільова каталогізація), або ж під час виконання інших видів робіт, що пов'язані з виявленням та описуванням документів (попутна каталогізація).

**8.2.4.5.** Під час каталогізації застосовуються способи подокументного, поодиначного та групового описування. обов'язковими елементами описання є: назва архіву, індекс, рубрика, підрубрика, дата події, місце події, зміст, пошукові дані, мова документа, спосіб відтворення, прізвище укладача описання та дата проведення описування. У традиційному варіанті описові статті розміщуються на каталожних картках (додатки 49, 50).

**8.2.4.6.** Зв'язок з іншими розділами каталогу або з іншими архівними довідниками забезпечується системою посилань, що містить: повне посилання (від поняття без індексу до поняття з індексом), часткове посилання для зв'язку двох або кількох споріднених понять.

**8.2.4.7.** *Ведення каталогу* – сукупність процесів, що забезпечують його функціонування, а саме: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизація каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанту – розміщення карток в каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

*Індексування каталожних описань* – процес визначення та проставлення індексу архівної інформації за обраною схемою класифікації. Індексування здійснюється: для систематичних каталогів – за Схемою класифікації документної інформації, для предметно-тематичних – за схемами даного виду каталогу.

*Систематизація каталожних описань* – їх групування відповідно до схеми класифікації даного виду каталогу.

*Удосконалення каталогу* – уточнення структури (схем класифікації його підрозділів), перевірку змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків. Удосконалення передбачає також перевірку правильності складання і систематизації каталожних описань, особливо на рівні рубрик та підрубрик, їх

редагування, для традиційного варіанту – об'єднання однорідних за змістом карток одного фонду або опису.

Для *обліку роботи* з каталогізації документів в аркуші-засвідчувачі справи (додаток 31) та після засвідчувального напису до опису (див. п. 6.4.5.5) проставляється штамп “каталог”.

Про завершення каталогізації архівного фонду складається довідка, яка містить такі відомості: номер та назву фонду, прізвище укладача описання і дата описування, кількість укладених описань (для традиційного варіанту додатково – кількість карток, включених до каталогу); зазначається посада і підпис особи, яка уклала довідку, та дата укладання. Довідка зберігається у справі фонду.

В журналі або картотеці каталогізації ведеться централізований пофондовий (по кожному опису) облік закаталогізованих справ (із зазначенням їх облікових номерів).

Облік надходжень карток до каталогу ведеться для кожного каталогу окремо в спеціальній книзі, де зазначаються: дата надходження карток до каталогу, назва фонду, прізвище укладача, відмітки про внесення масиву карток до каталогу. В цілому по архіву облік складених і внесених до каталогу описань (карток) ведеться в паспорті архіву (додаток 1).

Для обліку користування каталогами в архіві ведеться журнал (додаток 51).

**8.2.5. Путівник** – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом. Основними видами путівників є: архівні – путівник по фондах архіву, тематичний путівник по фондах, короткий довідник по фондах, путівник по архіву, путівник по аудіовізуальних документах (за видами документів) архіву; між-архівні – путівник по фондах архівів, короткий довідник по фондах архівів, путівник по архівах.

Путівник складається з основної частини, додатків і довідкових елементів. Основну частину складають описові статті – характеристики фондів (документів), склад елементів описання яких визначається одиницею описування. Систематизація описових статей здійснюється відповідно до цільового призначення путівника з урахуванням складу фондів (профілю) архіву. Як правило, спочатку розміщуються описання фондів органів державної влади і управління, підприємств, установ, організацій,

потім – фондів особового походження і архівних колекцій. Описання фондів офіційного походження групуються за рівнем управління, за галузями або характером виробничої діяльності фондоутворювачів, в межах цих підрозділів – за ознакою їх однотипності або відомчого підпорядкування, а далі – за хронологією, категорією фондів, алфавітом їх назв тощо.

У путівнику по аудіовізуальних документах анотації групуються за розділами і підрозділами схеми класифікації відповідних каталогів аудіовізуальних документів.

Обов'язковими довідковими елементами путівника є титул, зміст, передмова. Вибір інших довідкових елементів (списку скорочень, додатків, покажчиків) залежить від цільового призначення і форми видання.

**8.2.5.1. Путівник по фондах архіву (архівів)** – архівний довідник, одиницями описування в якому виступають архівні фонди.

Елементами описання фонду є: назва фонду (із зазначенням усіх перейменувань фондоутворювача та крайніх дат його існування під кожною назвою), довідкові дані, історична довідка і анотація документів фонду, бібліографія до фонду; для путівника по фондах архівів додатково – назва архіву та його адреса.

Характеристика фонду може доповнюватися додатковими відомостями про обсяг справ з особового складу та скопійованих справ, про умови доступу до документів тощо.

**8.2.5.2. Короткий довідник по фондах архіву (архівів)** – різновид путівника по фондах архіву (архівів), що містить лише загальну інформацію про них.

Короткі довідники по фондах архіву поділяються на *анотовані* та *неанотовані*.

Обов'язковими елементами описання є: для неанотованого короткого довідника – назва фонду, його номер, обсяг та крайні дати документів; для короткого довідника по фондах архівів додатково – назва архіву та його адреса. Характеристика фонду в анотованому короткому довіднику по фондах архіву (архівів) доповнюється короткою історичною довідкою про фондоутворювача і стислою анотацією складу та змісту документів фонду.

Для фондів I і II категорії характеристику фонду може бути доповнено відомостями про особовий склад та довідковий апарат фонду; в неанотованому довіднику додатково – історичною інформацією про фондоутворювача.

Різновидом короткого довідника є список фондів архіву (архівів).

**8.2.5.3.** *Тематичний путівник по фондах архіву (архівів)* – архівний довідник, одиницею описування в якому виступають документи (група документів) фонду (фондів) архіву (архівів), що містять інформацію за певною темою.

Елементами описової статті тематичного путівника по фондах архіву є: назва тематичних розділів (рубрик), номер та назва фонду (фондів), кількість і крайні дати документів фонду (фондів), номер опису (описів), анотації документів за темою, індекс (для індексування понять тематичного рубрикатора тощо); для тематичного путівника по фондах архівів додатково – назва архіву. У разі описування на рівні фонду (для великих за обсягом фондів) описова стаття містить короткі відомості про фондоутворювача.

**8.2.5.4.** *Путівник по архіву* призначений для ознайомлення з історією конкретного архіву, складом та змістом його документів, складом довідкового апарату архіву і є науково-популярним виданням. Одиницею описування у путівнику по архіву є архів у цілому. Путівник по архіву має таку структуру: вступ, характеристика архіву, відомості про довідковий апарат архіву. Характеристика складається з таких елементів: назви архіву (з усіма перейменуваннями і змінами підпорядкованості), дати створення архіву, системи організації документів архіву, загальної кількості фондів, обсягу фондів, крайніх дат документів, що зберігаються в архіві, їх стислої анотації, адреси архіву.

**8.2.5.5.** *Путівник по архівах* – вид архівного довідника, що містить систематизований перелік архівів з характеристикою фондів, що зберігаються в них. У путівнику може бути подано інформацію про всі архіви, музеї, бібліотеки, які постійно зберігають документи НАФ. Одиницею описування в такому путівнику виступає архів (архівна установа).

У характеристиці архіву подається назва (повна та скорочена) і адреса архіву, коротка історична довідка, кількість фондів та їх обсяг, крайні дати документів, анотація їх складу і змісту, список виданих довідників. У разі наявності в архіві аудіовізуальних та науково-технічних документів зазначаються їх обсяги і крайні дати.

**8.2.6.** *Анотований реєстр описів* – архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стис-

лими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту.

Укладання анотованих реєстрів описів проводиться за єдиною методикою інтеграції описань документів кожного архіву в єдину інформаційну систему.

Обов'язковими елементами описання для укладання реєстру є: пошукові і довідкові дані (облікові номери, кількісні показники, дати документів), анотація документів.

До анотованого реєстру додається довідковий апарат: покажчики фондів, побудовані за галузевою ознакою.

**8.2.7.** *Огляд* – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом документів.

Різновидами огляду є: *огляд архівного фонду* – з відомостями про склад і зміст документів одного архівного фонду; *тематичний огляд* – з відомостями про склад і зміст всіх або частини документів одного фонду, кількох фондів одного чи кількох архівів з певної теми.

**8.2.7.1.** Огляд складається з короткої історії фондоутворювача, характеристики документів і допоміжного апарату.

Обов'язковими елементами характеристики документів є індивідуальна і/або групова анотація документів та їх пошукові дані.

В анотації зазначаються різновиди документів, їх обсяг, хронологічні рамки, оригінальність, автор, пошукові дані, ступінь збереженості документів; подається стисле описання змісту із зазначенням ступіня деталізації документної інформації. В анотаціях документів також здійснюється їх джерелознавчий аналіз та можливе цитування.

Допоміжними елементами огляду є титульний аркуш, зміст, передмова, список скорочень, додатки, покажчики; для тематичних оглядів – список фондів, інформація про які увійшла до огляду; у разі необхідності подається бібліографія за темою огляду.

**8.2.7.2.** Традиційними схемами побудови огляду є структурна, галузева (функціональна), предметно-тематична, географічна, хронологічна та ін.

Структурна схема застосовується тільки в оглядах фондів юридичних осіб з чітко вираженою структурою, коли структурні частини відображають функції фондоутворювача, а зміст документів не дублюється в кількох структурних підрозділах. Назви

структурних частин є назвами розділів характеристики документів.

Галузева (функціональна) схема в оглядах фондів застосовується, коли фондоутворювач не має структури, структурні частини нечітко відображають функції фондоутворювача або структура часто змінювалася.

У тематичних оглядах галузева (функціональна) схема застосовується для тем, що відображають конкретну діяльність певної системи (галузі), напрями розвитку тих або інших сторін державного управління, економіки, науки, культури тощо.

Побудова огляду за тематичною схемою передбачає об'єднання відомостей про документи за змістом.

Хронологічні схеми в оглядах застосовуються у тих випадках, коли необхідно виділити окремі періоди в діяльності фондоутворювачів або характер документів, що відображають послідовність історичних подій.

У міжархівному тематичному огляді в окремих випадках може застосовуватися систематизація за місцем зберігання документів (за алфавітом назв архівів).

Для оглядів фондів особового походження використовується схема систематизації документів фондів.

**8.2.8.** У довідковому апараті архіву *покажчик* може виступати самостійним архівним довідником або довідковим елементом архівного довідника. Основні види покажчиків: тематичний, предметний, іменний, географічний, хронологічний.

**8.2.8.1.** Покажчик як самостійний довідник укладається до справ (без перегляду справ) або документів (з переглядом справ) одного або декількох фондів і є систематизованим за певною ознакою переліком назв предметів чи явищ, що згадуються в архівних документах, із зазначенням пошукових даних цих документів.

Покажчики до всіх або декількох описів одного фонду укладаються до фонду зі складною структурою, багатоаспектною документною інформацією та великою кількістю описів.

Покажчики до описів кількох фондів одного архіву укладаються до фондів, споріднених галузевою належністю, підпорядкованістю, функціями (родом діяльності) фондоутворювачів.

Покажчики до документів одного, кількох або всіх описів одного фонду, групи фондів одного або кількох архівів укладаються до фондів багатопрофільних установ з урахуванням інтенсивності користування ними.

**8.2.8.2.** Показчики як довідковий елемент можуть укладатися до всіх типів архівних довідників з метою прискорення пошуку інформації за ознакою, що не співпадає з групуванням описань основної частини довідника.

**8.2.8.3.** Основним елементом показчика є рубрика, де зазначається предметне поняття і пошукові дані. Залежно від призначення показчика рубрика може бути простою, тобто не мати підрубрик, або складною, тобто мати одну підрубрику чи визначення.

Пошукові дані показчика до справ (документів) одного фонду складаються з номерів опису і справ (аркушів справи), для показчика до справ кількох фондів одного архіву ці дані доповнюються номерами фондів, для показчика до справ фондів кількох архівів – назвою архіву. У показчику до путівника, анотованого реєстру описів і огляду фонду (фондів) зазначається сторінка довідника, у показчику до каталогу – індекс каталожного описання.

**8.2.8.4.** За структурою рубрик розрізняються показчики глухі (предметні поняття та їхні пошукові дані) та анотовані (предметні поняття супроводжуються поясненнями, довідкою).

Показчики за групуванням понять у них бувають алфавітні, систематичні, хронологічні. Алфавітний принцип розміщення застосовується для показчиків, що містять однорідні поняття (прізвища, географічні об'єкти та ін.).

**8.2.8.5.** *Тематичний показчик* містить поняття, які відбивають історичні факти та явища, назви установ, організацій. Назви рубрик і підрубрик подаються в називному відмінку.

**8.2.8.6.** У *предметному показчику* назви предметів розміщуються в алфавітному порядку. Предметний показчик може бути загальним, що містить предметні поняття різного характеру, і спеціальним, що складається з однорідних предметних понять (показчик видів документів; авторський і установ; структурний, галузевий та ін.). За формою загальний предметний показчик складається тільки глухим, спеціальний предметний показчик може бути глухим і анотованим.

**8.2.8.7.** *Географічний показчик* складається з рубрик, що містять назви держав, адміністративно-територіальних одиниць, морів, рік тощо.

Якщо географічний пункт було перейменовано і в тексті він проходить під старою і новою назвою, за основне береться позна-

чення, що є хронологічно останнім. Стара назва у такому випадку зазначається поряд з новою в дужках. Вона також вноситься до покажчика в алфавітному порядку з посиланням на нову назву.

Назви узагальнених географічних або адміністративно-територіальних одиниць подаються без пояснень у тому вигляді, в якому їх подано в тексті.

**8.2.8.8.** *Іменний покажчик* містить прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська, біографічні довідки, пошукові дані документів (назву архіву, номер фонду, назву і номер колекції, справи, аркуша).

Подвійні прізвища вносяться до іменного покажчика за першим словом без інверсії. Іноземні прізвища передаються в українській транскрипції, причому частки фон, дер, ва, ле, аль, ді, де та ін., що є в них, наводяться після прізвищ та ініціалів.

**8.2.8.9.** У *хронологічному покажчику* дати подій або дати документів розміщуються в хронологічному порядку. Покажчик складається глухим.

**8.2.8.10.** Схема побудови будь-якого покажчика визначається його тематикою.

У покажчиках, що розкривають зміст справ, документів у галузевому або тематичному плані, структура основної частини будується в систематичному (логічному) порядку, а алфавітне розміщення понять виступає на останньому етапі систематизації.

Для покажчиків, рубриками яких є історичні факти, систематизація здійснюється за хронологічною ознакою.

Схема побудови тематичного міжархівного покажчика, як правило, є складною.



---

---

## Розділ 9

### Користування документами архіву та використання архівної інформації

*Користування документами архіву* – регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами, довідковим апаратом архіву та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, проглядання документів (довідників).

*Використання архівної інформації* – застосування первинної і вторинної документної інформації для задоволення інформаційних потреб юридичних та фізичних осіб.

#### **9.1. Основні принципи користування документами архіву і форми використання відомостей, що містяться в них**

**9.1.1. Основними принципами користування документами архіву** є відкритість ретроспективної документної інформації, законність її пошуку, отримання та використання, рівні права доступу до неї усіх юридичних і фізичних осіб, незавдання шкоди документам під час користування ними.

**9.1.2.** Архів забезпечує для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, **вільний доступ до документів з відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них** з часу надходження цих документів на зберігання до архіву чи з часу створення в архіві цих довідників та баз даних.

Архів може обмежити доступ до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, на строк до одного року в зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевірками наявності та стану або реставрацією. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжено з дозволу Держкомархіву України, але не більше ніж на один рік.

Архів не має права обмежувати або визначати умови використання відкритої архівної інформації, отриманої користувачем в результаті самостійного пошуку або як платна послуга архіву. Архів не несе відповідальності за використання інформації, отриманої користувачем на законних підставах.

**9.1.3.** Архів *обмежує доступ до документів та баз даних*, що містять державну або іншу передбачену законом таємницю, – до моменту скасування рішення про встановлення обмежень для певної категорії документів з такою інформацією; до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла – на 75 років від часу їх створення. Архів зобов'язаний надати користувачеві вичерпну інформацію щодо порядку отримання дозволу на доступ та у разі його отримання попередити користувача в установленому порядку про відповідальність за збереження таємності чи конфіденційності інформації.

**9.1.3.1.** *Надання допуску до секретних документів* та ознайомлення з ними здійснюється у порядку, встановленому спеціальною інструкцією. Доступ до розсекречених документів надається на загальних підставах.

**9.1.3.2.** *Доступ до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла* може бути надано з дозволу фізичної особи, права та законні інтереси якої можуть бути порушені (суб'єкта персональних даних), а у разі його смерті – з дозволу її спадкоємців.

До таких документів можуть належати особові справи, медичні карти (історії хвороб), первинні документи переписів населення, соціологічних досліджень та інші документи офіційного походження, а також листи, щоденники та інші документи особового походження, що містять окремі відомості чи сукупність відомостей про факти, події і обставини приватного життя фізичної особи.

Архів зобов'язаний на вимогу особи – суб'єкта персональних даних надати йому для ознайомлення документи про нього і за його запитом повідомити про усі випадки користування цими документами. У разі виявлення особою недостовірних відомостей про себе до документів з персональними даними може бути додано документи, що спростовують або уточнюють ці дані.

**9.1.3.3.** До документів офіційного походження, що містять конфіденційну інформацію, віднесену до комерційної або іншої передбаченої законом таємниці (окрім інформації про особу), доступ може бути надано з письмового дозволу фондоутворювача або його правонаступника (подальшого власника).

**9.1.3.4.** Обмеження щодо доступу до документів, зазначених у пп. 9.1.3.2, 9.1.3.3, не поширюються на працівників державних архівних установ, суду, правоохоронних, контрольно-ревізійних та податкових органів, які виконують службові завдання, а також в інших передбачених законом випадках.

**9.1.4. *Документи з особливими умовами доступу.*** У разі передавання за договором до архіву на постійне зберігання документів НАФ, що не належали державі, територіальним громадам, умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками зазначеним договором. Цей порядок може бути встановлено також у випадках передавання документів на депоноване зберігання.

**9.1.5. *Доступ до документів, що є об'єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності*** надається на загальних підставах, якщо інше не передбачено письмовим розпорядженням суб'єкта права (фондоутворювача чи іншої особи) або його спадкоємців.

Доступ до аудіовізуальних та науково-технічних документів, створених як продукт цільової виробничої діяльності, регулюється угодою архіву з юридичними особами-виробниками, які передали документи на зберігання, за погодженням з іншими суб'єктами права відповідно до законодавства.

**9.1.6.** Про ***відмову в доступі*** користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

**9.1.7. *На створені в архіві інформаційні продукти, у тому числі архівні довідники, документальні видання*** поширюється дія законодавства про авторське право і охорону інтелектуальної власності. Право власності на інформаційні продукти, створені архівом самостійно, належить архіву, на створені спільно з іншим співвиконавцем або за замовленням, – визначається умовами відповідної угоди.

**9.1.8.** Виконання тематичних і персональних запитів, надання користувачеві документів для використання їх інформації чи їх оприлюднення, опублікування, експонування з комерційною метою архів має право здійснювати як платну послугу. В усіх

зазначених випадках користувач документами (заявник, споживач) повинен чітко зазначати мету одержання архівної інформації, документів чи їх копій. У разі значних обсягів робіт з виявлення, надання, копіювання документів, особливостей взаємодії користувача і архіву між ними укладається відповідна угода.

**9.1.9. Відповідальність за порушення порядку використання архівної інформації.** Працівники архіву, винні у незаконному обмеженні доступу до відкритої інформації, у необґрунтованому віднесенні документів до категорій обмеженого доступу, у несвоєчасному наданні інформації; користувачі і працівники архіву, винні у розголошенні або незаконному використанні інформації з обмеженим доступом та з особливими умовами доступу, перекрученні або фальсифікації використаної архівної інформації, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

У разі пошкодження, псування архівних документів та довідників, технічного обладнання користувач несе відповідальність згідно із законодавством і зобов'язаний відшкодувати завдану архіву шкоду.

**9.1.10. Основними формами використання відомостей, що містяться в документах архіву, є:**

- ініціативне інформування архівом органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб про склад і зміст документів НАФ;
- надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб;
- виконання звернень громадян, у тому числі іноземних та осіб без громадянства, з метою підтвердження або відновлення їх прав;
- надання копій або оригіналів документів для користування у секторі користування (читальному залі) архіву;
- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;
- експонування документів або їх копій на виставках;
- публікація документів та оприлюднення інформації, що міститься у них, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;
- демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів.

## **9.2. Інформаційне забезпечення споживачів у порядку ініціативного інформування**

**9.2.1. Ініціативне інформування** органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їх діяльності, наявність в архіві відомостей, що можуть викликати їх зацікавленість як потенційних споживачів, та про інформаційні послуги, що надаються архівом. Тематика інформаційних документів має бути спрямованою на забезпечення пріоритетних напрямів державного управління, економічного, соціального, культурного та наукового життя, відповідати профілю діяльності юридичної особи-адресата. Зміст інформаційного документа може мати рекламний або довідковий характер.

**9.2.2.** Архів планує роботи з ініціативного інформування на підставі вивчення суспільних потреб в інформації, державних (національних), галузевих та регіональних програм розвитку, планів роботи органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, відомостей, що надходять від прес-служб, служб зв'язків з громадськістю цих органів та інших юридичних осіб, а також на підставі складання та вивчення календарів історичних подій та пам'ятних дат.

### **9.2.3. Види інформаційних документів**

**9.2.3.1. Інформаційний лист** – лист, який містить повідомлення про виявлені відомості з певного питання. В ньому можуть подаватися назви фондів, коротка характеристика документів, що стосуються теми повідомлення, а також інформація щодо умов вивчення та копіювання документів. Інформаційний лист підписується керівництвом архіву.

**9.2.3.2. Тематичний перелік** – перелік заголовків справ або документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних. У разі потреби подаються короткі або розширені анотації, відомості про оригінальність, спосіб відтворення, мову документів. Заголовки документів або справ розміщуються у переліку незалежно від їх фондової приналежності: за хронологією, номінальною або питально-предметною ознаками, авторством, значимістю документів тощо. Перелік підписується укладачем і керівництвом архіву.

**9.2.3.3 Тематичний огляд** – розгорнуте описання документального комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної проблеми чи питання. Огляд підписується його укладачем (див. 8.2.7).

**9.2.3.4. Тематична добірка документів** – комплект копій документів або витягів з них за певною темою, розміщених у хронологічному, номінальному, авторському, тематичному порядку, незалежно від способу копіювання. До добірки додається перелік документів комплексу з титульним аркушем, на якому зазначається назва архіву, назва теми і рік підготування. У разі необхідності укладається історична довідка та подаються інші елементи описання.

**9.2.3.5. Архівна довідка** – підготовлений за запитом споживача і офіційно засвідчений архівом документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту на підставі документів архіву із зазначенням їх пошукових даних.

**9.2.3.6. Архівна копія** – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або зображення графічного архівного документа.

**9.2.3.7. Архівний витяг** – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або зображення графічного архівного документа, що стосується певного питання, факту або особи.

**9.2.3.8.** Зазначені у пп. 9.2.3.1–9.2.3.4 інформаційні документи можуть складатися архівом в ініціативному порядку або за запитом споживача.

**9.2.3.9.** Усі інформаційні документи надаються споживачам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу архіву або Держкомархіву України.

### **9.3. Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитом**

#### **9.3.1. Види запитів**

Однією з форм звернення споживачів до архіву є письмовий запит юридичної особи або заява фізичної особи щодо надання архівної інформації з певного питання.

**9.3.1.1. Тематичний запит** стосується надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період. Різ-

новидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

**9.3.1.2.** До *персональних запитів* належать біографічні та генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

*Біографічний запит* стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи.

*Генеалогічний запит* має на меті встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком.

**9.3.1.3.** *Соціально-правовий запит* стосується надання необхідної для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб інформації про:

- громадянський стан;
- освіти та навчання;
- трудовий стаж;
- службу у Збройних Силах СРСР, Українському війську;
- стан здоров'я, перебування на лікуванні;
- творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;
- нагородження, присвоєння почесних звань;
- участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;
- перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто, інших місцях примусового утримання, примусове вивезення до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи у період Другої світової війни;
- репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

**9.3.1.4.** *Непрофільний запит* – запит, що не відповідає профілю архіву. Архів пересилає непрофільний запит за місцем зберігання затребуваних документів або надає відповідні рекомендації заявникові.

### **9.3.2. Порядок виконання запитів**

**9.3.2.1.** Надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юри-

дичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційного документа будь-якого виду, за запитами фізичних осіб – видавання або надсилання архівної довідки, архівних копій та архівних витягів.

**9.3.2.2.** Виконання запитів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатських звернень здійснюється у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті, і контролюється керівництвом архіву.

**9.3.2.3.** З питань соціально-правового характеру архів здійснює особистий прийом громадян у встановлені і доведені до відома населення дні та години. Громадяни, які особисто звернулись до архіву, заповнюють анкету встановленої форми. Керівництво архіву несе персональну відповідальність за організацію особистого прийому і розгляд запитів громадян.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. З дозволу керівництва архіву з огляду на загальну кількість таких запитів строк виконання може бути подовжено з обов'язковим повідомленням про це заявника. Пересилання непрофільних запитів за належністю, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 15 днів з часу реєстрації запиту.

**9.3.2.4.** На письмову вимогу фізичної особи або її близького родича з дозволу керівника архіву з фондів офіційного походження допускається вилучення і передавання заявнику оригіналів особових документів (посвідчень, карток, членських квитків тощо).

Вилучення свідоцтв актів громадянського стану здійснюється лише за погодженням з органами ЗАГСу. Не підлягають вилученню паспорти, військові квитки, службові посвідчення; копіювання таких документів здійснюється лише з санкції органів, що їх видали.

Репресовані особи та особи, стосовно яких здійснювались фільтраційно-перевірятьні заходи, а також їх близькі родичі мають право на отримання вилучених у них творчих документів, листів, щоденників, фотографій тощо.

На місце вилучених документів вміщуються їх засвідчені копії, в облікових документах архіву робляться відповідні записи.

**9.3.2.5.** Архівні довідки, копії і витяги, а також вилучені архівні документи видаються заявникам, їх родичам або уповно-



важеним особам під розписку за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, для уповноважених осіб – оформленої в установленому порядку довіреності. Отримувач розписується на звороті копії архівної довідки чи копії вилученого документа із зазначенням своїх паспортних даних.

Архівні довідки, копії і витяги можуть бути надіслані заявнику простим, а вилучені архівні документи – цінним листом.

**9.3.2.6.** Виконання тематичних і персональних запитів архів може здійснювати на платній основі або пропонувати споживачу провести самостійний пошук за документами архіву. У разі значного обсягу робіт з виготовлення інформаційного продукту (виявлення, анотування, копіювання документів, укладання інформаційного документа тощо) умови, форми і строки виконання запиту погоджуються із споживачем і зазначаються у відповідній угоді.

### ***9.3.3. Оформлення архівних довідок, копій і витягів***

**9.3.3.1.** Архівні довідки, копії і витяги (виготовлені засобами друку) складаються за встановленою формою на бланку архіву із зазначенням назви документа, засвідчуються підписом керівництва (архівні довідки – також підписом виконавця) і гербовою печаткою архіву. Якщо текст довідки не вміщується на одному аркуші, її продовжують на другому і наступних аркушах. У таких довідках та в архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщуються на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, – на звороті останнього аркуша. Копія архівної довідки засвідчується виконавцем і залишається у відповідній діловодній справі архіву.

У разі надсилання архівних довідок, копій і витягів поштою до них додається супровідний лист, підписаний керівництвом архіву.

**9.3.3.2.** Під час підготовки архівної довідки працівник архіву зобов'язаний виявити і використати наявні у документах відомості, що стосуються запиту. Відомості, що не стосуються запиту, до довідки не заносяться. У разі відсутності в архіві документів до предмета запиту архівну довідку може бути складено на підставі наявних в архіві друкованих матеріалів офіційного харак-

теру ( бюлетенів, відомостей, інших офіційних публікацій, газет) з обов'язковим посиланням на джерело інформації.

**9.3.3.3.** Під час виконання повторних запитів виконавець перевіряє відповідність змісту раніше виданої довідки відомостям, що є в документах, і у разі потреби уточнює цей зміст не використаними раніш відомостями.

**9.3.3.4.** В архівній довідці у хронологічній послідовності подій подається точний і ясний виклад відповідних відомостей із зазначенням назв і дат документів, в яких вони містяться. Допускається цитування документів: наведені цитати беруться у лапки. Найменування юридичних осіб вперше подається повністю, далі скорочено.

Невідповідність окремих відомостей, що містяться в документах архіву, даним, викладеним у запиті, не може бути перешкодою для внесення їх до тексту довідки, якщо інша документна інформація не залишає сумніву у тотожності особи чи певних фактів. У разі різночитання імен, прізвищ, назв, окремих біографічних фактів наводиться те написання, що вживається в документі, з позначкою "так у документі". Відсутність імені, по батькові, неможливість розшифрування ініціалів обумовлюється.

**9.3.3.5.** Відомості про роботу в різних установах або навчання в різних закладах подаються в одній довідці. За відсутності відомостей про закінчення учбового закладу зазначається курс або клас за місцем навчання.

У довідці про трудовий стаж зазначається посада та період роботи за кожною посадою. У разі відсутності трудових книжок, списків тощо трудовий стаж може бути підтверджено на підставі наказів з особового складу, розрахункових книжок, а також профспілкових квитків, облікових карток члена комуністичної партії чи комсомольської організації СРСР за наявності відміток про сплату членських внесків. Аркуші з обліку кадрів, анкети, автобіографії та інші документи особових справ, власноручно заповнені заявником, можуть бути підставою для довідки лише у тому випадку, якщо містять контрольні позначки відділу кадрів про достовірність наведених в них даних.

Розмір заробітної плати зазначається з урахуванням усіх отриманих грошових виплат (премій, за роботу у вихідні дні, понаднормову, за сумісництво, а також одноразових виплат) відповідно до масштабу цін за період роботи, про який йдеться у довідці. Для колгоспників зазначаються щомісячні дані стосовно

грошової і натуральної оплати. У разі відсутності відповідних документів довідка може бути складена на підставі штатного розпису та наказів з основної діяльності, особового складу.

Підставою для довідок про нагородження є списки нагороджених, офіційно затверджені органами влади, а також списки, підписані керівником юридичної особи або такі, що мають посилання на відповідний наказ.

Для довідок про нещасні випадки на виробництві, лікування підставою є акти про нещасні випадки, книги обліку і реєстрації аварій, катастроф, нещасних випадків та документи з розслідування їх причин.

**9.3.3.6.** Архівні витяги мають вичерпати всі наявні дані за запитом; пропуски у тексті окремих слів, речень позначаються трикрапкою. У разі необхідності до тексту архівної копії (витягу) можуть робитися відповідні застереження щодо нерозбірливо написаних, виправлених, або таких, що не підлягають прочитанню, слів, а також зовнішніх особливостей оригіналу.

**9.3.3.7.** Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання; допускається зазначення посилань на номери справ та аркуші документів після викладу кожного факту або події. В архівних копіях (витягах), виготовлених засобами друку, пошукові дані наводяться після тексту, у виготовлених фото- або електрографічним способом – на звороті кожного аркуша.

**9.3.3.8.** У тексті довідки не допускаються коментарі та власні висновки виконавця. Роз'яснення щодо виявлених у документах відомостей, пояснення до документів, що викликають сумніви в їх достовірності, причини подання неповної архівної довідки тощо викладаються у довідці після зазначення пошукових даних або у супровідному листі.

**9.3.3.9.** У разі відсутності в архіві документів, а також друківаних матеріалів, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, на бланку архіву, але без напису “Архівна довідка” складається негативна відповідь. В ній зазначаються причини відсутності документів, подаються рекомендації щодо подальших шляхів пошуку інформації. Якщо затребувані документи відсутні внаслідок їх втрати, відповідь може засвідчуватися гербовою печаткою.

**9.3.4. Порядок витребування документів  
соціально-правового характеру для громадян  
України, іноземних громадян та осіб  
без громадянства**

**9.3.4.1.** Архів виконує запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, дипломатичних представництв України, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників – громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні.

**9.3.4.2.** Запит виконується у формі архівної довідки, копії (витягу), що оформлюється або переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються безпосередньо в архіві, в архівних підрозділах навчальних закладів, підприємств, установ і організацій (про освіту, трудовий стаж, заробітну плату тощо), за даними військкоматів, органів прокуратури, Служби безпеки України та Міністерства внутрішніх справ України (про участь в бойових діях, військову службу, репресії, реабілітацію тощо).

**9.3.4.3.** Оформлені та переоформлені архівні довідки, копії (витяги), а також негативні відповіді надсилаються до Держкомархіву України для подальшого пересилання заявникам або юридичним особам у встановленому порядку.

У разі особистого звернення до архіву громадян України, що проживають за її межами, іноземців або осіб без громадянства довідка може видаватися безпосередньо заявнику у порядку, викладеному у п. 9.3.2.5 цих Правил.

Архівні довідки, копії (витяги), що пересилаються за кордон, підлягають легалізації у Департаменті консульської служби МЗС України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

**9.3.4.4.** Реквізити бланку, на якому оформлюється довідка (копія, витяг), зазначаються українською і англійською мовами. Текст довідки подається державною мовою України. Якщо довідку переоформлено на підставі довідки або документів архівного підрозділу юридичної особи, зазначаються назви, номери і дати усіх документів-підстав. Діловодство щодо виконання таких запитів ведеться окремо від загального діловодства архіву.

**9.3.4.5.** Якщо основні документи про трудовий стаж відсутні, архівну довідку може бути складено на підставі протоколу показань свідків, оформленого довідкою юридичної особи.

Архівна довідка про освіту, що надсилається за кордон, має містити відомості з диплома і додатка до нього. Якщо заявник не закінчив навчальний заклад, складається “академічна” довідка.

**9.3.4.6.** Для громадян, які виїждять з України на постійне (тимчасове) проживання, замість окремих видів документів (трудових книжок, військових квитків, посвідчень особи) архів оформляє відповідні архівні довідки.

#### **9.4. Інформаційне обслуговування користувачів у секторі користування документами архіву**

**9.4.1.** З метою інформаційного обслуговування користувачів в архіві функціонує *сектор користування документами* з відповідним технічним обладнанням – дільниця інформаційно-пошукових систем, дільниця видавання документів, читальний зал, зал для читання мікрокопій, зали для прослуховування або перегляду аудіовізуальних документів, тимчасове сховище. Розпорядок роботи сектору користування документами встановлюється наказом керівництва архіву, виходячи із кількості відвідувачів та інших чинників.

**9.4.2.** Порядок роботи користувачів з документами відкритого доступу, що належать державі та територіальним громадам, права та обов'язки користувачів визначаються правилами користування документами архіву, які затверджуються керівництвом архіву на підставі відповідного порядку користування документами НАФ, що встановлюється Держкомархівом України. Користування документами обмеженого доступу, з особливими умовами доступу та таких, що є об'єктами авторського і суміжних прав, права інтелектуальної власності, здійснюється у порядку, зазначеному в пп. 9.1.3–9.1.5 цих Правил.

Архів ознайомлює користувачів з правилами та розпорядком роботи сектору користування документами, переліками інформаційних послуг, що надаються безкоштовно та за плату, інформацією про вартість платних послуг, порядок їх надання та оплати, а також повідомляє користувачів про підстави і період обмеження доступу, видавання і копіювання документів.

**9.4.3.** Відвідування сектору користування документами, ознайомлення користувачів з довідковим апаратом архіву і надання фізичним особам для користування документів, що належать державі та територіальним громадам, здійснюється безоплатно.

#### **9.4.4. Оформлення осіб для користування документами архіву**

**9.4.4.1.** Фізичні особи, що мають намір користуватися документами архіву за власною ініціативою, заповнюють заяву-анкету (додаток 52). Особи, що мають намір користуватися документами архіву від імені юридичної особи (виконання службового доручення, проведення планового наукового дослідження), разом із заявою-анкетою подають документ (лист), що підтверджує їх повноваження. Користувача, який недостатньо володіє мовою документів, може супроводжувати перекладач, який оформляється як окремий користувач.

**9.4.4.2.** Дозвіл на роботу з документами за заявленою темою дається керівництвом архіву на один рік від часу оформлення користувача. За заявою користувача цей дозвіл може бути продовжено. У разі обрання нової теми роботи користувач оформляє нову заяву-анкету.

**9.4.4.3.** На підставі оформленого дозволу і документа, що посвідчує особу, користувачеві видається перепустка до сектору користування документами архіву.

**9.4.4.4.** На кожного користувача документами започатковується *справа користувача*, в якій групуються: заява-анкета з резолюцією керівника архіву про надання дозволу або про відмову у дозволі на роботу з документами, заяви щодо продовження строків користування, замовлення на видавання описів і документів (додаток 44), на копіювання документів (додаток 53), повідомлення у зміні анкетних даних, листування з користувачем.

Справи користувачів реєструються у журналі реєстрації користувачів та їх справ і зберігаються у секторі користування протягом роботи користувача та одного року після її закінчення, а потім долучаються до архівного фонду архіву. Дозволяється ведення обліку користувачів в автоматизованому режимі.

#### **9.4.5. Організація роботи користувачів з документами архіву**

**9.4.5.1.** Архів на підставі замовлення у певній кількості та на визначений строк (див. пп. 7.4.1.3, 7.4.1.5, 7.4.1.6) надає користувачеві за темою його роботи копії документів з фонду користування, а в разі їх відсутності – оригінали документів, довідко-

вий апарат до них, видання з бібліотечного фонду архіву, а також у виключних випадках за згодою керівництва архіву – облікові документи (справи фондів, реєстри описів).

Підставою для відмови в доступі можуть бути обмеження, викладені в пп. 9.1.2–9.1.5 цих Правил. Оригінали унікальних та особливо цінних документів може бути видано за згодою керівництва архіву у виключних випадках (спеціальне дослідження зовнішніх ознак тощо).

**9.4.5.2.** Користувач зобов'язаний запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах; під час роботи з аудіовізуальними, електронними документами дотримуватися вимог поведінки з цими документами та апаратурою.

Під час отримання документів, описів, друкованих видань користувачі мають перевіряти їх стан у присутності працівника архіву, повідомляючи про всі виявлені пошкодження, відсутність аркушів, неправильну нумерацію тощо. Після завершення роботи користувача працівник сектору користування перевіряє стан документів (копій) і у разі виявлення пошкоджень складає відповідний акт. Реставрація документів, пошкоджених з вини користувачів, здійснюється за їх рахунок. (див. п. 9.1.9).

**9.4.5.3.** Під час роботи користувач має право одержувати консультації працівників архіву щодо змісту і місцезнаходження документів, а також щодо документів, які зберігаються в інших архівах.

**9.4.5.4.** Під час роботи з документами користувач має право з дозволу керівництва архіву користуватися технічними засобами, що полегшують його роботу (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон тощо) за умови, що вони не завдають шкоди документам і не заважають іншим користувачам.

## **9.5. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву**

**9.5.1.** В окремих випадках як виняток з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчої дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною

виробничою метою тощо) оригінали документів видаються у тимчасове користування за межами архіву.

**9.5.2.** Як правило, документи у користування поза архівом надаються юридичним особам, заснованим на державній формі власності. Документи з фондів юридичних осіб, заснованих на приватній формі власності, та з фондів особового походження може бути передано у тимчасове користування їх колишнім власникам.

**9.5.3.** У запиті зазначається обґрунтування необхідності надання документів у тимчасове користування, термін, на який бажано передати документи, а також дається гарантія забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюється у порядку, зазначеному в пп. 7.4.1.4, 7.4.3.4 цих Правил.

## **9.6. Експонування документів на виставках**

**9.6.1.** Виставка документів – це художньо оформлена добірка архівних документів певної тематики, призначена для публічної демонстрації.

Виставки документів можуть бути стаціонарними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, а також організованими архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, іншими установами.

Виставки документів організовуються як на комерційній, так і некомерційній основах. Проведення виставок доцільно супроводжувати рекламними акціями, залученням засобів масової інформації, поширенням прес-релізів.

**9.6.2.** Підготовка виставок здійснюється, як правило, на плановій основі, з урахуванням календаря історичних дат і подій, рішень та доручень органів вищого рівня.

Виставки організовуються на підставі наказів керівництва архіву, участь у міжнародних виставках здійснюється на підставі угод про співробітництво з архівними службами, іншими установами іноземних держав.

**9.6.3.** Під час підготовки виставки розробляються *тематичні плани* (концепції), де визначаються структура та зміст розділів виставки. У разі підготовки виставок на комерційній основі або на замовлення іншої організації складається кошторис витрат.



На підставі тематичних планів здійснюється виявлення та відбір документів, ілюстративного матеріалу, друкованих видань, художніх творів, музейних предметів. До всіх відібраних матеріалів складаються підтекстівки, що містять назву документа (експоната), короткі анотації, пошукові дані, інформацію про спосіб відтворення та автентичність. До іншомовних матеріалів додається переклад або розгорнута анотація змісту.

**9.6.4.** Створення виставки передбачає розроблення тематико-експозиційного плану та ескізного проекту художньо-оформлювальних робіт, проекти яких розглядаються науково-методичною радою архіву.

*Тематико-експозиційний план* містить назви розділів (підрозділів) виставки, перелік відібраних для експонування документів та матеріалів, відповідно систематизованих.

*Ескізний проект* являє собою план (графічне зображення) експозиції виставки, розміщення стендів, вітрин, експонатів.

**9.6.5.** Документи на виставках експонуються, як правило, у вигляді копій, муляжів. На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватись, як виняток, і оригінали документів. На пересувних виставках документи експонуються лише у вигляді фото- та електрографічних копій.

**9.6.6.** У разі експонування оригінали документів розміщуються у зашкленних вітринах, що замикаються і опечатуються. Вітрини розміщуються на відстані від опалювальної системи, обладнуються спеціальними шторками з цупкого матеріалу для захисту документів від впливу сонячних променів. У приміщенні, де влаштовується виставка, підтримується температурно-вологісний режим, що забезпечує збереженість документів.

Видавання оригіналів документів для експонування за межами архіву оформляється актом видавання документів у тимчасове користування за межами архіву (додаток 35) і супроводжується страхуванням документів (див. п. 7.8). Юридична особа-отримувач несе відповідальність за збереження документів. Архів здійснює контроль за дотриманням режиму їх експонування.

**9.6.7.** Підготовлені архівом виставки можуть тиражуватися у вигляді комплектів копій документів, тематичних добірок (див. п. 9.2.3.4), розміщуватися на сайтах архівних установ та інших юридичних осіб в мережі Інтернет. На базі виставок можуть проводитися конференції, “круглі столи” та інші інформаційні заходи.

## **9.7. Оприлюднення документів архіву у засобах масової інформації**

**9.7.1.** Оприлюднення документів у засобах масової інформації має на меті інформування широкої громадськості про склад і зміст документів, їх цінність як історичних джерел і здійснюється архівом самостійно або разом з редакціями газет, журналів, телевізійних і радіокомпаній за попереднім погодженням з ними тематики робіт, їх обсягів і строків виконання.

**9.7.2.** Оприлюднення документів та їх інформації у періодичних масових виданнях та електронних засобах масової інформації здійснюється у формах тематичних, наукових, науково-популярних, рекламно-інформаційних статей, добірок документів, документальних нарисів, тематичних журнальних і газетних рубрик, репортажів, інтерв'ю, кореспонденцій та інформацій про події архівного життя тощо.

**9.7.3.** У радіо- і телевізійних програмах архівна інформація може бути використана у формі тематичної бесіди, хроніки, інформації, репортажу, інтерв'ю, прес-конференції, рекламного блоку тощо. Документи архіву можуть бути оприлюднені у художніх, художньо-публіцистичних, науково-популярних, документальних фільмах.

**9.7.4.** На значні за обсягами ефірного часу передачі архів надсилає до відповідної редакції (студії) творчу заявку із зазначенням мети й змісту передачі та переліком документів, інформацію яких передбачено використати. Спільно з редакцією (студією) складається сценарний план і режисерський сценарій, який погоджується з керівництвом архіву. Представники архіву беруть участь у попередніх переглядах чи прослуховуваннях.

**9.7.5.** Тексти підготовлених архівом статей, передач тощо затверджуються керівництвом архіву. На примірниках, що залишаються в архіві, зазначаються пошукові дані оприлюднених документів.

## **9.8. Демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів**

**9.8.1.** Заходами, спрямованими на оприлюднення інформації про склад і зміст документів НАФ, діяльність архівних установ, є організація “днів відкритих дверей”, презентацій, зустрічей з громадськістю, конференцій користувачів, лекцій, уроків для

школярів, семінарів та практичних занять для студентів, екскурсій тощо.

**9.8.2.** Інформаційні заходи складаються, як правило, з виступів працівників архіву, користувачів, фондоутворювачів, інших осіб з повідомленнями про прийняті та виявлені документи, демонстрації кінофільмів, діапозитивів, слайдів, прослуховування фонодокументів, експонування виставок, демонстрування окремих документів тощо.

**9.8.3.** Підготовка заходу починається з визначення теми та інформаційної нагоди, складу аудиторії, часу і місця його проведення. Розробляється програма заходу, в якій визначається тематика виступів, склад документів, призначених для оприлюднення, тривалість та порядок проведення заходу, надсилаються запрошення, повідомлення для засобів масової інформації.

**9.8.4.** Екскурсії, що проводяться архівом, можуть бути оглядовими (про склад і зміст фондів та основні напрями діяльності архіву) і тематичними (про фонди та документи певної тематики).

До програми “днів відкритих дверей”, “Днів архівів” включаються оглядові екскурсії, консультації з питань роботи архіву.

**9.8.5.** Конференції користувачів організовуються з метою їх інформування про роботу архіву, склад і зміст його документів (у тому числі розсекречених, щойно прийнятих на зберігання), порядок обслуговування у секторі користування та послуги, що надаються архівом. Проведенню таких конференцій може передувати анкетування (опитування) користувачів, а також отримання пропозицій і побажань щодо поліпшення роботи архіву.

## **9.9. Публікаційна діяльність архіву**

### ***9.9.1. Види документальних публікацій***

**9.9.1.1.** За цільовим призначенням, специфікою виявлення документів, їх відбору до друку, прийомів передавання тексту та складу науково-довідкового апарату вирізняються науково-академічний, науково-критичний та популярний типи документальних видань.

*Науково-академічне видання* має дати необхідний матеріал для всебічного наукового дослідження. Його мета – подати повний текст документів максимально відповідно до оригіналу, висвітлити їх історію, зовнішні ознаки, а також встановити їх місце серед інших історичних джерел.

*Науково-критичне видання* відрізняється від науково-академічного тим, що не має за мету автентично відтворити оригінали, у ньому більше уваги звертається на історію джерел, їх побутування, наявність різних їх редакцій.

*Популярне видання* призначено для поширення історичних знань і популяризації документів серед широкого кола читачів. Його метою є полегшення сприйняття текстів історичних документів. До цього типу видань належать також навчальні збірники і хрестоматії.

**9.9.1.2.** Залежно від складу документів документальні видання можуть бути пофондовими, тематичними, включати документи одного різновиду чи однієї особи.

*Пофондове видання* складається з документів одного фонду (колекції) або його окремої частини.

*Тематичне видання* включає різноманітні документи з певної теми, незалежно від місця їх зберігання чи фондової належності.

*Видання документів одного різновиду* містить документи лише одного номіналу чи жанру (протоколи, звіти, листи) незалежно від їх фондової належності.

*Видання документів однієї особи* містить документи, що віддзеркалюють її життя та діяльність, незалежно від виду документів та місця їх зберігання.

#### **9.9.1.3 Форми публікації документів:**

– друкована: корпус, серія, збірник, моно видання, альбом, буклет, плакат, публікація у періодичному виданні та такому, що продовжується, додатки до наукових праць;

– публікації на плівкових носіях: мікрофільм, мікрофіша, кіно- та відеофільм, магнітоальбом;

– електронна: дискета, компакт-диск, база даних у мережі Інтернет тощо.

Великі за обсягом публікації можуть складатися з томів, випусків, частин.

### **9.9.2. Підготовка документальних публікацій**

**9.9.2.1.** Підготовка документальних публікацій передбачається планом науково-видавничої роботи архіву (див. п. 2.2.2) і включається до річного і перспективного планів науково-видавничої роботи Держкомархіву України.

**9.9.2.2.** Якщо документальна публікація готується декількома юридичними особами-співвиконавцями, між ними уклада-

ється видавнича угода, де зазначається провідна юридична особа, обсяги і строки робіт, виконуваних співвиконавцями.

Для підготовки документальної публікації залежно від її характеру наказом керівника провідної юридичної особи створюється редакційна колегія, до складу якої включаються представники усіх співвиконавців та колектив упорядників.

**9.9.2.3.** *Редколегія* розробляє і затверджує *план-проспект* видання, формує колектив упорядників, затверджує графік роботи, методичні документи з підготовки видання, разом з упорядниками вирішує питання виявлення та відбору документів, принципи їх систематизації, затверджує відібрані документи для внесення до видання, зміст його науково-довідкового апарату, а також макет видання в цілому; несе відповідальність за змістовий та науковий рівень публікації.

**9.9.2.4.** Практичну роботу з підготовки видання здійснює *колектив упорядників*. Для здійснення керівництва колективом упорядників, контролю за виконанням графіку роботи з членів редколегії може призначатися *відповідальний упорядник*.

**9.9.2.5.** У *плані-проспекті* міститься обґрунтування необхідності підготовки видання, його наукової актуальності та практичного значення, типу, виду, форми видання, визначаються особливості методики виявлення, відбору, передавання тексту, археографічного оформлення документів, примірної структури, обсягу, складу науково-довідкового апарату.

План-проспект складається до початку виявлення документів. До нього може додаватися хроніка історичних подій.

**9.9.2.6.** З метою кращої організації та уніфікації роботи упорядники складають інструкцію або археографічну пам'ятку. В ній дається характеристика і список друкованих джерел з теми видання, перелік архівів та фондів, що підлягають вивченню, визначаються особливості виявлення та відбору документів, їх археографічного оформлення, складання науково-довідкового апарату.

### **9.9.3. Виявлення, відбір, передавання тексту документів, створення науково-довідкового апарату документальної публікації**

**9.9.3.1.** Роботі з виявлення документів передуює складання повної бібліографії за темою видання, на підставі якої визначається коло документів, що має бути вміщено у виданні.

Виявлення документів проводиться за генетичною вертикаллю (вивчення системи довідкового апарату та облікових документів) та логічною горизонталлю (ознайомлення з міжфоновими покажчиками, тематичними оглядами, базами даних).

Відомості про кожний виявлений документ заносяться на картки встановленого зразка. Під час попереднього відбору документів для друку робляться позначки щодо внесення їх до основного складу чи використання їх інформації у примітках, хроніці, таблицях тощо.

**9.9.3.2.** Відбір документів для публікації здійснюється за принципами науковості, історизму та об'єктивності і проводиться у два етапи: попередньо – у ході виявлення (за переліками, картками), і остаточно – за копіями документів. Для публікації відбирається, як правило, основний текст документа.

**9.9.3.3.** Передавання змісту документа у публікації здійснюється відповідно до типу і виду видання із збереженням його стилістичних та мовних особливостей.

**9.9.3.4.** Археографічне оформлення документа передбачає складання заголовка документа, встановлення його дати, складання легенди (контрольно-довідкових відомостей).

**9.9.3.5.** Склад науково-довідкового апарату видання та його зміст залежать від типу, виду й форми публікації. До науково-довідкового апарату входять: передмова, примітки, покажчики, хроніка подій, список скорочень, термінологічний словник, бібліографічний список, перелік опублікованих документів, зміст тощо.

#### **9.9.4. Довідкові видання**

**9.9.4.1.** Завдання довідкових видань – подати інформацію про склад та зміст документів НАФ, окремих архівів, груп фондів, фондів та колекцій. Вони можуть бути путівниками, довідниками, каталогами, покажчиками, оглядами, проспектами, буклетами тощо (див. п. 8.2).

**9.9.4.2.** Підготовка довідкового видання здійснюється на тих самих засадах, що й документального видання.

---

---

## Розділ 10

### Науково-дослідна та методична робота архіву

#### 10.1. Науково-дослідна робота архіву (НДР)

*Науково-дослідна робота архіву (НДР)* — це здійснення архівом наукових досліджень і науково-інформаційної діяльності, результати яких спрямовані на удосконалення архівної справи та діловодства. Архіви здійснюють *наукові дослідження* в галузі архівознавства, археографії, документознавства та інших спеціальних галузей історичної науки, а також – природничих, економічних, юридичних, технічних наук із проблем, пов'язаних із забезпеченням збереженості документів, інформатизацією архівної справи, економічним аналізом діяльності архівів тощо.

**10.1.1.** *Основними формами науково-дослідної роботи* архіву є:

- наукові дослідження, результати яких втілюються в наукових монографіях, доповідях, статтях, аналітичних оглядах, публікаціях документів, довідниках, базах даних, нормативних документах;
- рецензування наукових праць і методичних розробок з питань архівної справи та діловодства;
- обговорення теоретичних і прикладних проблем розвитку архівної справи та діловодства на засіданнях науково-дорадчих органів;
- організація і участь в наукових заходах (семінарах, конференціях, симпозіумах, засіданнях круглих столів та ін.);
- організація роботи постійно діючих науково-методичних семінарів;
- підготовка і видання наукових та науково-популярних періодичних видань.

**10.1.2.** Архів веде науково-дослідну роботу на плановій основі самостійно або спільно з іншими (як головна організація чи співвиконавець) архівними, науковими установами, навчальними закладами. Архіви можуть також здійснювати ініціативні

наукові дослідження із залученням позабюджетних коштів. Спільна участь у розробленні наукових тем регламентується відповідними угодами.

*Головна організація* – відповідає за розроблення теми в цілому, готує за узгодженням із співвиконавцями організаційно-методичні документи щодо порядку роботи над темою, координує роботу співвиконавців, надає їм методичну допомогу, здійснює контроль за ходом підготовки ними матеріалів, узагальнює представлені матеріали, виконує основні етапи дослідження теми, оформлює підсумкові матеріали, складає науковий звіт.

*Співвиконавець* досліджує частину теми з самостійним науковим значенням або готує вихідні аналітичні матеріали (експериментальні дані), залучається до обговорення, рецензування, експериментального впровадження результатів дослідження.

**10.1.3. Основними етапами** розроблення наукової теми є:

- передпроектне обстеження;
- розроблення та затвердження організаційно-методичних документів з теми;
- виявлення, аналіз, узагальнення матеріалів, формування наукових висновків;
- обговорення, рецензування та експериментальне впровадження результатів;
- доопрацювання за результатами рецензування або експериментального впровадження;
- оформлення підсумкових документів.

*Передпроектне обстеження* передбачає ознайомлення із станом досліджуваної проблеми, формування вихідної джерельної бази, вивчення літератури з проблеми і укладання бібліографії, підготовку пропозицій щодо організації дослідження.

*Організаційно-методичні документи* затверджуються керівництвом головної організації і включають програму дослідження або технічне завдання, план-проспект, координаційний план.

*Технічне завдання* відображає:

- підставу для проведення робіт,
- мету, завдання, вихідні дані для проведення робіт;
- етапи виконання робіт;
- основні вимоги до їх виконання;
- спосіб реалізації результатів;
- перелік документації, що надається після закінчення етапів робіт;



- порядок розгляду і приймання результатів;
- техніко-економічне обґрунтування.

*Програма дослідження* складається для тих тем, для яких не передбачено розроблення технічного завдання. Вона характеризує питання, пов'язані з організацією дослідження: підставу для розроблення теми, її актуальність, мету та завдання, хронологічні та географічні межі дослідження, вимоги до розроблення, основні параметри підсумкового документа, етапи роботи, терміни виконання.

*План-проспект* складається для тем, результатом дослідження яких є наукова доповідь, аналітичний огляд, довідник тощо. Він має репрезентувати основну концепцію і структуру майбутньої праці в цілому, коротко розкривати основний зміст кожного розділу або етапу роботи.

*Координаційний план* складається у разі розроблення теми кількома установами і фіксує види роботи кожного співвиконавця.

**10.1.4.** Тема вважається закінченою, якщо підсумкові документи розглянуті й затверджені в установленому порядку.

**10.1.5.** Науково-дослідні роботи, що виконуються архівом за бюджетні кошти, підлягають обов'язковій *державній реєстрації та обліку*.

Реєстрація робіт, що проводяться із залученням позабюджетних коштів, відбувається на умовах грантодавців і не є обов'язковою.

**10.1.6.** *Наукові заходи* з актуальних проблем архівної справи та документознавства проводяться архівом за узгодженням із Держкомархівом України з обов'язковою реєстрацією їх в Українському інституті науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ).

Для підготовки і проведення наукових заходів в архіві наказом директора формується оргкомітет, який визначає місце і час проведення заходу, склад учасників, розробляє програму, інформує зацікавлені організації та установи про його проведення, розглядає прийняті підсумкові рекомендації та направляє їх до Галузевого центру науково-технічної інформації (ГЦНТІ).

По одному примірнику виданих матеріалів конференції, крім обов'язкової розсилки, надсилається до НДБ ЦДА та ГЦНТІ.

**10.1.7.** *Наукові та науково-популярні періодичні та продовжані видання*, засновниками яких є архіви, згідно з Законом України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, підлягають обов’язковій реєстрації в органах виконавчої влади, визначених Кабінетом Міністрів України.

Підготовка цих видань здійснюється редколегією та призначеною наказом директора архіву особою. Члени редколегії беруть участь у розробленні концепції, формуванні та розширенні авторського колективу, науковому редагуванні текстів.

Чергові числа видання (по одному примірнику), крім обов’язкової розсилки, направляються до ГЦНТІ та НДБ ЦДА.

## **10.2. Методична робота архіву**

**Методична робота архіву** — це розроблення і вдосконалення архівних технологій та впровадження їх у практику. Методична робота спрямована на створення раціональних прийомів та методів конкретних робіт і ведеться на основі результатів наукових досліджень та узагальнення досвіду практичної діяльності. Її організація покладається на методиста.

**10.2.1.** *Основними формами методичної роботи архіву є:*

- укладання методичних посібників;
- підготовка повідомлень з методичних питань;
- обговорення та вирішення методичних питань на засіданнях науково-дорадчих органів, методичних семінарах, нарадах;
- вивчення і узагальнення набутого досвіду;
- надання консультативно-методичної допомоги.

**10.2.2.** *Методичні посібники* створюються на основі нормативних і методичних документів Держкомархіву України, наукових розробок УНДІАСД та центральних державних архівів. Різновидами методичних посібників є робочі інструкції, методичні вказівки, методичні рекомендації, пам’ятки, схеми класифікації документів, методичні листи, номенклатури справ, схеми систематизації документної інформації, історичні довідки до фондів, огляди окремих ділянок роботи з метою узагальнення та поширення передового досвіду тощо.

Методичні посібники конкретизують загальні методичні положення і визначають особливості роботи. У посібнику визначаються цілі, основні завдання, методи і послідовність проведення робіт, що підкріплюються конкретними прикладами, а

також способи впровадження та очікуваний ефект, може подаватися розрахункова частина.

Текст викладається у чітких формулюваннях з використанням загальноживаної термінології, без повторів і загальних роздумів. Структура посібника включає назву, анотацію, загальні положення (вступ), основні розділи, список використаних джерел і літератури, додатки (за необхідності).

**10.2.3.** Етапами підготовки методичних посібників є: розроблення плану, підготовка проекту, рецензування і обговорення науково-дорадчими органами, доопрацювання проекту згідно із зауваженнями і пропозиціями, остаточне оформлення проекту і затвердження посібника керівництвом архіву.

**10.2.4.** Затверджений примірник методичного посібника передається до служби науково-технічної інформації архіву для впровадження в практику роботи. Методичні посібники, що мають галузеве значення, направляються до ГЦНТІ.

**10.2.5.** Архів згідно з рішенням своєї науково-методичної ради може використовувати в роботі методичні посібники, підготовлені іншими архівами.

**10.2.6.** Методичні посібники загальногалузевого або міжгалузевого значення, підготовлені державними архівами, розглядаються Методичною комісією Держкомархіву України.

### **10.3. Архів як науково-методичний центр**

Центральні державні архіви України, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя є відповідно центральними та регіональними *науково-методичними центрами* з питань архівної справи та діловодства.

**10.3.1.** Виконання архівом функцій науково-методичного центра передбачає:

- організацію стажування працівників архівів за різними напрямками робіт, а також із питань впровадження результатів наукових;
- проведення наукових заходів за участю інших архівів;
- виконання обов'язків координаційних центрів з науководослідних робіт, підготовки збірників документів і науково-довідкової літератури про склад і зміст профільних архіву документів, що зберігаються в інших архівних установах;
- надання методичної та консультативної допомоги з профільних питань;

- вивчення методичної забезпеченості головних напрямків роботи в архівах;
- участь у підготовці та впровадженні нормативних і методичних документів загальногалузевого значення;
- узагальнення і поширення набутого досвіду роботи;
- створення та організацію діяльності науково-методичних кабінетів.

#### **10.4. Науково-методична рада**

Для обговорення питань організації, основних напрямів та результатів науково-дослідної і методичної роботи створюється **науково-методична рада**.

Склад науково-методичної ради та положення про неї затверджуються директором архіву на основі типового положення, затвердженого Держкомархівом України.

##### **10.4.1. Основними завданнями науково-методичної ради є:**

- визначення основних проблем наукової і методичної роботи з усіх напрямів діяльності архіву, розгляд та оцінка результатів цієї роботи;
- розгляд питань впровадження досвіду роботи архівів та нормативно-методичних посібників, сприяння підвищенню якості архівних робіт;
- розгляд питань видавничої роботи архіву.

**10.4.2.** Науково-методична рада розглядає плани науково-дослідної і методичної роботи та плани впровадження наукових і методичних розробок архіву, програми досліджень, звіти про розроблення науково-дослідних тем, обговорює проекти загальнодержавних і галузевих нормативно-правових актів та посібників, рекомендує до затвердження, друку, впровадження або висунення на конкурс науково-методичних розробок, інших праць, виконаних працівниками архіву, схвалює тематичні і тематико-експозиційні плани документальних виставок, розглядає інші питання науково-методичної та видавничої роботи.

#### **10.5. Впровадження результатів науково-дослідної роботи**

**Впровадженню** підлягають нормативні і методичні документи, затверджені Держкомархівом України, підготовлені УНДІАСД, архівами, іншими юридичними особами, необхідні для діяль-

ності архівів. Зазначені документи впроваджуються на основі річного плану впровадження, що затверджується керівництвом архіву.

**10.5.1.** Впровадження поділяється на *експериментальне* (як один з етапів розроблення теми) і *практичне*. Експериментальне (дослідне) впровадження є початковою стадією впровадження, що забезпечує підтвердження основних положень розроблюваної теми до її завершення.

Практичним впровадженням є затвердження, видання (тиражування), введення в дію нормативних актів і методичних документів; використання положень і висновків теоретичних та прикладних досліджень у науково-дослідній, методичній та практичній роботі архіву.

**10.5.2.** Документи нормативного характеру вводяться в дію наказом Держкомархіву України, керівника архіву.

У разі необхідності для роз'яснення положень впроваджуваних документів та визначення сфер їх застосування проводяться методичні наради, семінари-практикуми.

## **10.6. Служба науково-технічної інформації (СНТІ) архіву**

Інформаційне забезпечення основних напрямків діяльності архіву здійснює **служба науково-технічної інформації (СНТІ) архіву**, що є складовою частиною галузевої системи науково-технічної інформації.

**10.6.1.** Виконання *функцій СНТІ* архіву наказом директора покладається на методиста або одного з працівників бібліотеки архіву.

**10.6.2.** *Завданнями СНТІ* архіву є:

- вивчення інформаційних потреб працівників архіву;
- комплектування, зберігання, облік, опрацювання та систематизація матеріалів довідково-інформаційного фонду;
- ведення довідково-пошукового апарату довідково-інформаційного фонду;
- регулярне інформування працівників архіву про склад і зміст довідково-інформаційного фонду;
- вивчення матеріалів науково-технічної інформації та підготовка рекомендацій щодо впровадження профільних досягнень науки, техніки і передового досвіду в практику роботи архіву;

- своєчасне направлення до ГЦНТІ завершених розробок, що мають загальногалузеве значення;
- підготовка документів для державної реєстрації науково-дослідних робіт архіву;
- надання допомоги працівникам архіву в депонуванні рукописів в УкрІНТЕІ.

**10.6.3.** *Довідково-інформаційний фонд СНТІ* – це сукупність первинних і вторинних джерел інформації та довідково-пошукового апарату до них.

**10.6.4.** Робота СНТІ здійснюється згідно із затвердженим директором архіву положенням, розробленим на основі типового положення, затвердженого Держкомархівом України.

---

---

## Розділ 11

### Інформатизація архівної справи

#### 11.1. Інформатизація архівної справи

*Інформатизація архівної справи* – це комплекс організаційних, науково-методичних та технологічних заходів, що забезпечують створення за єдиними методологічними і методичними засадами взаємопов'язаних інформаційних технологій в архівній справі, формуванні національних архівних інформаційних ресурсів.

**11.1.1. Основними завданнями інформатизації архівної справи є:**

- вдосконалення управління архівною справою та національними архівними інформаційними ресурсами;
- оптимізація експертизи цінності документів, формування НАФ, описування, обліку документів;
- забезпечення широкого доступу до документної інформації;
- забезпечення збереженості документів та зберігання інформації.

**11.1.2.** Засобом реалізації інформатизації архівної справи є комп'ютеризація – програмно-технологічне і матеріально-технічне забезпечення технологічних процесів за допомогою електронної обчислювальної техніки.

**11.1.3. Основними етапами інформатизації архівної справи є:**

- обладнання архівних установ відповідними технічними та програмними засобами, комп'ютеризація управлінських функцій Держкомархіву України та архівів;
- комп'ютеризація комплектування архівів та централізованого обліку документів, створення в електронній формі системи архівних довідників, інших баз даних;
- комп'ютеризація на єдиних засадах процесів комплектування, описування, обліку, створення довідкового апарату в кожному архіві;

- представлення національних архівних інформаційних ресурсів у мережі Інтернет;
- використання комп'ютерних технологій для страхового копіювання документів, формування повнотекстових баз даних;
- створення електронних копій документів для фонду користування.

**11.1.4.** Координацію, супровід, методичне і програмно-технічне забезпечення інформатизації архівної справи здійснюють Держкомархів України та УНДІАСД.

## **11.2. Комп'ютеризація управлінських функцій**

**11.2.1.** Комп'ютеризація управлінських функцій Держкомархіву України здійснюється за напрямками:

- створення локальних мереж для управління архівною справою;
- створення баз даних для централізованого обліку архівних ресурсів та їх використання, а також Державного реєстру національного культурного надбання.

**11.2.2.** Комп'ютеризація управлінських функцій архіву здійснюється за напрямками:

- управління архівом та архівною справою і діловодством у зоні його комплектування;
- створення локальних мереж;
- створення облікових тематичних баз даних.

**11.2.3.** Вибір програмних засобів для створення таких баз даних зумовлюють завдання реалізації управлінських функцій архіву. Програмні продукти мають відповідати вимогам їх ліцензування та уніфікації на рівні системи архівних установ, забезпечуватися пакетом протоколів узгоджень і погоджуватися Держкомархівом України.

## **11.3. Комп'ютеризація обліку документів НАФ**

**11.3.1.** З метою комп'ютеризації централізованого державного обліку документів НАФ створюють центральні бази даних.

Інформаційною основою центральних баз даних є паспорти архівів, Центральний фондний каталог (див. п. 6.1.1).

**11.3.2.** Для здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються



історії України (архівної Україніки), створюється відповідна база даних.

**11.3.3.** *Облікові бази даних формуються у взаємозв'язку з іншими інформаційними базами даних, що є в архіві, і повинні бути сумісними з відповідними обліковими базами даних державної архівної установи вищого рівня.*

Наступність облікових баз даних і традиційних основних облікових документів забезпечується використанням у цих базах реквізитів основних облікових документів.

**11.3.4.** Облікові бази даних заповнюються на підставі облікових документів архіву. Для забезпечення однозначності заповнення й ведення облікової бази даних розробляється інструкція, що визначає зміст кожного реквізиту та організацію ведення цих баз.

Узагальнені показники документів централізованого державного обліку, а також вихідні показники, необхідні для їх отримання, входять до обов'язкових реквізитів облікових баз даних.

**11.3.5.** У плановому порядку здійснюється заповнення облікової бази даних за станом на 01.01 року, наступного за звітним. Надалі ведеться оперативне внесення змін до облікових документів та до облікової бази даних.

#### **11.4. Комп'ютеризований довідковий апарат**

**11.4.1.** *Комп'ютеризований довідковий апарат* – це структурована сукупність взаємозв'язаних і взаємодоповнюваних інформаційних баз даних різних рівнів та довідкових баз даних, які забезпечують тематичний і адресний пошук архівної інформації, виведення її на екран дисплею, паперовий носій та у файл.

**11.4.2.** Інформаційною основою комп'ютеризованого довідкового апарату є архівні документи, справи, описи, фонди, архівні та інші довідники, словники, енциклопедії.

**11.4.3.** До складу комп'ютеризованого довідкового апарату входять інформаційні бази даних трьох рівнів: національного, центрального, місцевого.

Національні бази даних містять інформацію про документи НАФ, що знаходяться в усіх архівних установах та приватних зібраннях в Україні, а також про документи архівної Україніки.

Центральні бази даних містять інформацію про документи, що підлягають зберіганню в державних архівах, іншу зведену інформацію, необхідну для управління архівною справою.

Бази даних місцевого рівня включають фондів та предметно-тематичні бази даних. Фондові бази даних дають інформацію про фонди, описи, справи, документи, що зберігаються в архіві. Предметно-тематичні бази даних створюються для подокументного пошуку інформації з окремої теми (предмета).

**11.4.4.** Для представлення актуальної інформації архівних довідників створюються гіпертекстові та повнотекстові бази даних.

**11.4.5.** Для надання користувачеві вичерпної інформації про об'єкт, його перейменування, паралельні назви, аббревіатури, псевдоніми, прізвиська (для фізичних осіб) створюють довідкові або авторитетні бази даних різних рівнів.

**11.4.6.** Комп'ютеризований довідковий апарат передбачає сумісність всіх баз даних за технічним, програмним, інформаційним забезпеченням і засобами доступу до них.

Сумісність досягається використанням однотипної комп'ютерної техніки та ліцензованих багатофункціональних систем управління базами даних, операційних мережевих систем, програмних систем створення та підтримки повнотекстової та гіпертекстової інформації.

Технічні та програмні засоби повинні мати стандартні інструменти для роботи в локальних та глобальних комп'ютерних мережах і забезпечувати пошукові інтерфейси в базах даних різних рівнів.

Інформаційну сумісність комп'ютеризованого довідкового апарату повинна забезпечити метабаза баз даних різних рівнів. Метабаза містить такі дані: назва автономної бази даних, її обсяг в документах (записах), місцезнаходження, автор та організація-власник, умови доступу, перелік пошукових термінів, тематична спрямованість бази даних. Спільні дані, які використовуються в різних базах даних, повинно бути уніфіковано за їх типом, назвою (ідентифікатором), довжиною та семантикою.

**11.4.7.** Пошукові засоби комп'ютеризованого довідкового апарату забезпечують доступ, відбір та виведення релевантної інформації на запит, який надійшов до будь-якої відкритої бази даних з комп'ютера, підключеного до мережі цього довідкового апарату.

## **11.5. Порядок комп'ютеризації діяльності архіву**

**11.5.1.** *Комп'ютеризація діяльності архіву* здійснюється шляхом розроблення і експлуатації інформаційної системи, що базується на використанні комп'ютерних засобів опрацювання великих обсягів документної інформації.

**11.5.2.** Створення інформаційної системи архіву передбачає розроблення технічного завдання, інформаційного забезпечення, програмного забезпечення, експлуатаційної документації.

**11.5.2.1.** *У технічному завданні* вказуються призначення і мета створення інформаційної системи, вимоги до системи в цілому, функцій, які вона повинна виконувати, інформаційного, програмного, технічного, лінгвістичного та організаційного забезпечення, документації на систему, склад і зміст робіт зі створення інформаційної системи та терміни їх виконання, виконавці.

**11.5.2.2.** Під час розроблення *інформаційного забезпечення* визначається склад, структура і способи організації баз даних в інформаційній системі, вимоги до інформаційної сумісності із суміжними інформаційними системами, використання уніфікованих документів і класифікаторів, що застосовуються в архіві, склад та структура вихідних форм документів.

**11.5.2.3.** *Програмне забезпечення інформаційної системи* розробляється для використання на комп'ютерах стандартної конфігурації і має базуватися на типових пакетах прикладних програм. Програмне забезпечення повинно давати можливість виконувати операції введення, коригування, реорганізації, збереження, експорту та імпорту даних, представлених в текстових форматах, пошуку інформації за запитом користувачів та її виведення на екран дисплею, на паперовий носій або у файл, захисту інформації від несанкціонованого доступу та її передавання в локальну комп'ютерну мережу архіву, інші галузеві інформаційні системи та мережу Інтернет.

**11.5.2.4.** До складу *експлуатаційної документації інформаційної системи* входять загальне описання системи та технологічні інструкції для введення і коригування даних, пошуку та виведення інформації, збереження (копіювання, архівування та відновлення після збоїв) баз даних.

**11.5.3.** Інформаційна система вводиться в експлуатацію наказом директора архіву, в якому визначається адміністратор системи, інші працівники, що забезпечують її експлуатацію.

Адміністратор (програміст) відповідає за працездатність й цілісність інформаційної системи, проводить необхідні модифікації програмного та інформаційного забезпечення і технології.

## **11.6. Представлення архівної інформації в мережі Інтернет**

**11.6.1.** Для представлення інформації про систему архівних установ і національні архівні інформаційні ресурси Держкомархівом України, іншими архівними установами та архівами створюються і підтримуються відповідні веб-сайти або сторінки на сайтах (порталах) інших юридичних осіб.

**11.6.2.** Авторські права на інформацію, подану на веб-сайтах, визначаються відповідно до законодавства про авторське право і суміжні права.

**11.6.3.** Регламент веб-сайтів затверджується Держкомархівом України.

**11.6.4.** Обов'язковими елементами структури веб-сайту архіву є історична довідка, дані про склад і зміст фондів, перелік та характеристика основних фондів, інформація про унікальні та особливо цінні документи, характеристика довідкового апарату, відомості про режим роботи архіву і читального залу та порядок доступу до документів.

**11.6.5.** Веб-сайт вводиться в експлуатацію наказом директора архіву.