

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виявлення і включення до державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку та зберігання унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України

СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою
протокол №4 від 08.06.2001

ЗМІСТ

Вступ.

1. Критерії віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток.

2. Організація роботи щодо віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток.

3. Включення унікальних документальних пам'яток до Державного реєстру національного культурного надбання.

4. Облік унікальних пам'яток.

5. Забезпечення збереженості унікальних документальних пам'яток НАФ.

Додатки.

Список джерел та літератури.

ВСТУП.

Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" визначає Національний архівний фонд (НАФ) як складову частину вітчизняної та світової історико-культурної спадщини й інформаційних ресурсів суспільства. Важливе місце в НАФ посідають унікальні документальні пам'ятки.

Закон та "Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання", зобов'язує власників унікальних документальних пам'яток проводити роботу щодо виявлення і включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обліку та зберігання.

Віднесення документів НАФ усіх форм власності до унікальних документальних пам'яток - це комплекс організаційних, науково-методичних і практичних заходів щодо встановлення критеріїв визначення унікальних документальних пам'яток, вироблення методики їх виявлення, порядку включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку та забезпечення схоронності.

Загальні принципи й основні напрямки вказаної вище роботи викладені в зазначених методичних рекомендаціях, що головним чином стосуються унікальних документальних пам'яток з паперовою основою.

1. КРИТЕРІЇ ВІДНЕСЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ ДО УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПАМ'ЯТОК.

Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" визначає унікальні документальні пам'ятки як документи НАФ, що мають особливу історико-культурну цінність, містять виняткову інформацію про важливі події, явища та факти з усіх сфер життя держави, суспільства чи окремих видатних осіб.

Таким чином, унікальна документальна пам'ятка (далі УДП) - це особливо цінний документ НАФ, який має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності та зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження або втрати.

Використовуються такі основні критерії віднесення документів НАФ до УДП:

- час створення, давність документів;
- авторство документів і значення фондоутворювачів;
- оригінальність, юридична сила документів;
- цінність інформації, що міститься в документах;
- наявність художніх, палеографічних особливостей документів, їх оздоблення;
- місце та історичні умови виникнення документів.

Критерій "час створення, давність документів" зумовлює необхідність звертати першочергову увагу на документи тих історичних епох, від яких збереглася лише незначна кількість писемних джерел (X-XVII ст.), світові війни, визвольні змагання XX ст., коли мали факти масової загибелі писемних джерел, їх вивезення за межі України.

Критерій "авторство документів і значення фондоутворювачів", розповсюджується як на документи установ, організацій і підприємств, так і на документи окремих осіб,

Що стосується фондоутворювача, який виступає в особі установи, організації та підприємства, то від його ролі, місця, масштабів і значення діяльності в системі державного управління, в економічному, суспільно-політичному, науковому й культурному житті залежить можливість віднесення їх документів до УДП.

До УДП відносяться документи видатних осіб, складені ними особисто або містять їх резолюції, помітки, інші позначки на офіційних та приватних документах.

Згаданий критерій набуває важливого значення під час віднесення до УДП документів особових фондів. Ним слід керуватися як для оцінки документів самого фондоутворювача, так і тих, які надійшли до нього від його кореспондентів або зібрані ним у складі власного фонду у вигляді окремої колекції.

Критерій "оригінальність, юридична сила документів", орієнтує на ті документи НАФ, які є оригіналами, і юридична цінність яких безсумнівна. У випадку, коли не збереглися оригінали документів, які мають виняткову науково-інформаційну цінність, особливе історико-культурне значення, до УДП можуть бути віднесені їх засвідчені копії (в окремих випадках і не засвідчені).

Найважливішим для з'ясування сутності УДП є критерії "цінність інформації, що міститься у документах". До УДП повинні відноситися такі документи НАФ, які містять винятково важливу, неповторювану іншими джерелами інформацію, становлять особливу історико-культурну цінність і суттєво вплинули на долю суспільства та держави.

До поширених слід віднести критерій "наявність художніх, палеографічних особливостей документів, їх оздоблення". Документи НАФ, які художньо оформлені, оздоблені дорогоцінними металами та особливостями письма, або на специфічних матеріальних носіях (глиняні таблички, папірус, береста тощо), можуть бути віднесені до УДП.

Критерій "місце та історичні умови виникнення документів" вимагає врахування особливостей формування НАФ, ступеня збереженості саме документів українського походження, особливо що утворилися за межами України і повернено в Україну.

Критерії віднесення документів НАФ до УДП, як правило, повинні застосовуватися комплексно. На цій підставі УДП визнаються окремі архівні фонди чи колекції документів, їх частини, окремі справи або документи НАФ. При цьому, якщо в справі виявиться лише один унікальний документ, то всю її необхідно віднести до УДП.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ВІДНЕСЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ ДО УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПАМ'ЯТОК.

Роботу щодо виявлення та віднесення документів НАФ до УДП проводять усі їх власники: державні архіви, галузеві державні архіви, архівні підрозділи самоврядних наукових установ, архіви об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній і приватній формах власності, архіви громадян (фізичні особи), які постійно зберігають документи НАФ.

У державних архівах віднесення документів до УДП здійснюється насамперед у тих фондах, де проведено виявлення та взяття на облік особливо цінних документів.

Виявлення УДП доцільно починати з вивчення списків фондів, у яких містяться особливо цінні документи, а потім й описів особливо цінних справ. Виявлені справи підлягають поаркушному перегляду.

Після виявлення фондів (колекцій), окремих справ і документів НАФ, які повністю або частково можуть бути віднесені до УДП, на них (у довільній формі) складають відповідні картки, які становитимуть основу анотованих переліків УДП (див. додаток № 1).

У випадку, коли фонд або колекція мають бути повністю віднесені до УДП, у анотованому переліку (додаток № 1) заповнюють графи 1,2,3,4 (зазначають номери усіх описів), 5 (вказують загальну кількість справ), 6 (дають стислу характеристику складу та змісту УДП), 7, 10 (перераховують усі мови, якими складено документи), 11.

Якщо фонд чи колекція лише частково можуть бути віднесені до УДП, то до анотованого переліку вносять тільки ті справи, які визначають унікальними.

Під час складання заголовків УДП (графа 6, додаток № 1) необхідно вказувати: вид документа, його авторство, кому адресований, короткий зміст.

У фондах державних архівів, де не проводилося виявлення та взяття на облік особливо цінних документів, роботу по віднесенню документів НАФ до УДП слід починати з вивчення структури фондів, принципів формування справ, особливостей описання і систематизації документів. Для цього залучають справи фондів, описи справ, інший довідковий апарат.

Роботу щодо виявлення УДП проводять у галузевих державних архівах, архівних підрозділах самоврядних наукових установ, архівах об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній і приватній формах власності, архівах громадян (фізичні особи), які зберігають постійно документи НАФ.

Робота повинна починатися з віднесення документів названих вище власників до складу НАФ та їх державної реєстрації в уповноважених державних архівних установах згідно з чинним законодавством та "Положенням про державну реєстрацію документів НАФ". Після цього починається безпосереднє виявлення УДП. Спочатку вивчають основні обліково-довідкові документи, які дають уявлення про склад і зміст архівних матеріалів. Після поаркушного перегляду справ і окремих документів складають анотовані переліки за встановленою формою (див. додаток № 1). Якщо у власників НАФ архівні документи не описано, графи 3 і 4 не заповнюють. Архіви громадян (фізичні особи), у яких зберігаються УДП НАФ, складаючи анотований перелік, заповнюють лише графи 1,2,6-11.

Анотовані переліки унікальних документальних пам'яток, складені всіма їх власниками, виносять на розгляд і затвердження експертно-перевірної комісії державного архіву, експертних комісій архівів об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій.

3. ВКЛЮЧЕННЯ УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПАМ'ЯТОК ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ НАЦІОНАЛЬНОГО КУЛЬТУРНОГО НАДБАННЯ.

Робота щодо включення УДП НАФ до Державного реєстру починається після затвердження анотованих переліків. На їх підставі власники УДП складають у двох примірниках відповідні частини розділу Державного реєстру національного культурного надбання (див. додаток № 2), які мають бути затверджені керівником і засвідчені печаткою архівної установи, де зазначені пам'ятки пройшли державну реєстрацію. Частини розділу Державного реєстру (додаток № 2), які належать громадянам (фізичним особам), підписують їх власники й затверджують у зазначеному вище порядку, вказуючи повне прізвище власника, місце проживання).

Перший примірник розділу Державного реєстру постійно зберігають там де його склали, в архівній установі чи в іншого власника, другий - державна архівна установа, в якій відповідні документи пройшли державну реєстрацію, надсилає Державному комітету архівів України не пізніше як через місяць після його затвердження.

Форми розділу УДП Державного реєстру мають заповнюватися друкованим способом, державною мовою, відповідно до чинного законодавства.

Частини розділу Державного реєстру національного культурного надбання, складені власниками УДП, формуються в архівних установах у спеціальну справу "Державний реєстр національного культурного надбання. Унікальні документальні пам'ятки Національного архівного фонду" (див. додаток № 3), всі аркуші (форми) якої підлягають валової нумерації. У завірчому аркуші (див. додаток № 4) цієї справи вказують кількість підшитих і пронумерованих од.зб. і окремих документів, віднесених до УДП. Кожне нове включення пам'яток до частини розділу Державного реєстру або вилучення з неї оформлюють відповідним засвідчу вальним записом у завірчому аркуші. Заповнені нові аркуші (форми) частини розділу Державного реєстру підшивають до вже існуючих форм і продовжують нумерацію попередніх аркушів справи. У графі 1 форми частини розділу Державного реєстру кожному новому запису присвоюють черговий порядковий номер. Якщо у справі Державного реєстру накопичується 200 аркушів (форм), цей том

закривають. Усі записи, внесені до справи Державного реєстру, незалежно від кількості томів, повинні мати суцільну порядкову нумерацію (графі 1).

Якщо архівну справу віднесено до УДП і в ній міститься один і більше унікальних документів, то у внутрішньому опису (див. додаток № 5) перераховують усі такі документи.

Коли всі документи архівної справи повністю віднесено до УДП, у графі 4 внутрішнього опису роблять запис: "Всі документи справи № віднесено до УДП". У графі 6 "Примітки" зазначають порядковий номер справи (УДП), під яким її включено до частини розділу Державного реєстру національного культурного надбання, інші графі 1,2, 3,5 внутрішнього опису справи не заповнюють.

На обкладинках справ або титульних аркушах цих справ, віднесених до УДП НАФ і включених до Державного реєстру національного культурного надбання, а також на кожному аркуші УДП проставляють чорною друкарською фарбою штамп

УДП

(розмір 10x40 мм)

Власники вище означених документів зобов'язані інформувати Державний комітет архівів України про всі зміни в складі УДП не пізніше як через один місяць.

Вилучення УДП з Державного реєстру національного культурного надбання здійснюють за рішенням Державного комітету архівів України на підставі подання експертно-перевірних комісій архівних установ, які включали зазначені пам'ятки до вказаного реєстру.

Державні архіви зобов'язані надавати методичну допомогу всім власникам зареєстрованих у них документів НАФ.

4. ОБЛІК УНІКАЛЬНИХ ПАМ'ЯТОК.

Частини зведеного розділу Державного реєстру національного культурного надбання є основними формами обліку унікальних документальних пам'яток НАФ.

Облік УДП проводять також за списками фондів і описами справ. У зазначених списках і описах справ проти фондів і справ, віднесених до УДП проставляють від руки або спеціальним штампом помітку "УДП" (унікальна документальна пам'ятка).

Централізований облік УДП НАФ України, включених до зведеного розділу Державного реєстру національного культурного надбання, здійснює Державний комітет архівів України, який постійно зберігає один примірник усіх частин зведеного розділу зазначеного Державного реєстру.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПАМ'ЯТОК НАФ.

Усі власники УДП НАФ зобов'язані створювати необхідні умови їх довготривалої збереженості. Враховуючи конкретні обставини, слід прагнути до зберігання пам'яток у відокремлених місцях.

Приміщення, яке виділяється до УДП, повинне відповідати таким вимогам:

- бути ізольованим від службових і допоміжних приміщень;
- бути на безпечній відстані від виробничих приміщень;
- мати зручні виходи до ліфтів і сходинок на випадок евакуації документів;
- бути обладнаним охоронно-пожежною сигналізацією, засобами пожежегасіння, приладами для вимірювання температури і вологості повітря.

Сховища для зберігання УДП мають обладнуватися металевими стаціонарними стелажми або спеціальними металевими шафами-сейфами.

Забороняється розміщувати УДП в підвальних і напівпідвальних приміщеннях, де прокладено теплові і водяні комунікації, що негативно впливають на стан вологості і

температури повітря. Для документів з паперовою основою оптимальний термогігromетричний режим становить: температура + 17-19*С, вологість 50-53%, також необхідно запобігати частих і різких відхилень температури і вологості від вищезазначених показників.

УДП мають бути захищеними від руйнівних дій природного й штучного світла, особливо від прямих сонячних променів. З цією метою їх потрібно зберігати в коробках або папках, виготовлених із безкислотного картону або на стелажах закритого типу.

Відомості про знаходження УДП мають відобразитися в пофондових і постелажних топографічних покажчиках відповідних сховищ. На коробках чи папках, у яких знаходяться унікальні документальні пам'ятки необхідно мати відмітку "УДП".

На УДП, незалежно від форми власності, в обов'язковому порядку створюють страховий фонд та фонд користування у вигляді мікрофільмів чи інших копій. У державних і галузевих державних архівах зазначена робота має носити плановий характер і черговість страхового копіювання визначається їх інформаційною значимістю, фізичним станом та інтенсивністю використання.

Страхове копіювання УДП, що перебувають у приватних власників (фізичних осіб), здійснюють відповідні державні архівні установи, де зазначені власники провели державну реєстрацію своїх архівів. Виготовлені страхові копії постійно зберігаються у цих державних архівних установах і їх використання допускається з дозволу власника документальних пам'яток.

Страхові копії УДП НАФ повинні зберігатися ізольовано від оригіналів. Оригінали УДП, на які створено страховий фонд і фонд користування, не повинні видаватися дослідникам. Виготовлення з УДП ксерокопій забороняється.

Всі власники пам'яток мають вести облік їх фізичного стану і у разі потреби УДП підлягають реставрації, ремонту або консервації.

З метою забезпечення збереженості УДП, включених до відповідного розділу Державного реєстру національного культурного надбання, всі власники цих пам'яток повинні один раз у п'ять років проводити перевірку їх наявності та стану. У випадку встановлення відсутності УДП, зобов'язані терміново інформувати Державний комітет архівів України.

Видавання УДП НАФ у тимчасове користування іншим установам може здійснюватись їх власниками за умови обов'язкового страхування таких пам'яток.

УДП НАФ незалежно від форми власності підлягають обов'язковому страхуванню в порядку і на умовах, встановлених Державним комітетом архівів України.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".
2. Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, 1995 р.
3. Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, 1995 р.
4. Положення про виготовлення і облік страхових копій унікальних документальних пам'яток, що зберігаються у громадян, які є власниками документів НАФ України, 1998 р.
5. Інструкція про порядок зберігання, замовлення і обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію документів НАФ та ведення книг державної реєстрації документів НАФ.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

" _____ " _____ р.

Протокол експертно-перевірної
(експертної) комісії архівної установи_____ № _____
(дата)

АНОТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК
документів Національного архівного фонду України _____
(повна назва архівної

_____ (повна назва архівної
установи, прізвище власника, повна адреса)

що підлягають віднесенню до унікальних документальних пам'яток і включенню
до Державного реєстру національного культурного надбання

№ пп	Назва фонду, колекції, прізвище власника	№ фонду, колекції	№ опису	№ справи (од.зб.)	Заголовок справи (од.зб.), документа	Крайні дати документів	Кількість аркушів, їх номери	Юридична сила (оригінал, завір. копія, друкар. примірник та ін.)	Мова	Фізичний стан (задовільний, частково задовільний, незадовільний)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разом внесено справ (од.зб.) або документів _____
(цифрами і прописом)

Посада особи (прізвище власника), яка склала перелік _____

_____ (підпис, розшифрування підпису)

" _____ " _____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)
" ____ " _____ р.

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР НАЦІОНАЛЬНОГО КУЛЬТУРНОГО НАДБАННЯ. УНІКАЛЬНІ
ДОКУМЕНТАЛЬНІ ПАМ'ЯТКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

№ пп	Назва фонду, колекції, прізвище власника	№ фонду, колекції	№ опису	№ справи (од.зб.)	Заголовок справи (од.зб.), документа	Крайні дати документів	Кількість аркушів, їх номери	Юридична сила (оригінал, завір.копія, друк.кар.примірник та ін.)	Мова	Фізичний стан (задовільний, частково задовільний, незадовільний)	Відомості про страхові копії та фонд користування		Відомості про страхування документів	Примітки
											Кількість рулонів негат.мікрофільму 1-го покоління	Кількість од.зб. позит. мікрофільму 2-го покоління		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом справ (од.зб.) з № _____ по № _____
(цифрами і прописом)

Посада особи, яка склала реєстр _____
(підпис, розшифрування підпису)

М.П.

(повна назва архівної установи, власника)

(повна адреса архівної установи, власника)

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР НАЦІОНАЛЬНОГО КУЛЬТУРНОГО
НАДБАННЯ. УНІКАЛЬНІ ДОКУМЕНТАЛЬНІ ПАМ'ЯТКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

СПРАВА № _____

ПОЧАТО _____

(число, місяць, рік)

ЗАКІНЧЕНО _____

(число, місяць, рік)

титульний аркуш справи Державного реєстру

Формат А3 (297 x 430)

ЗАВІРЧИЙ АРКУШ СПРАВИ № _____
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ НАЦІОНАЛЬ-
НОГО КУЛЬТУРНОГО НАДБАННЯ.
УНІКАЛЬНІ ДОКУМЕНТАЛЬНІ ПАМ'ЯТКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

У справі пронумеровано та підшито _____
аркушів, (цифрами і прописом)

у тому числі літерні аркуші №№ _____ ;
пропущено номери _____

Разом до справи включено _____
од.зб (цифрами і прописом)

і _____ окремих документів
(цифрами і прописом)

унікальних документальних пам'яток.

(посада, підпис, розшифрування підпису)

* _____ р.

Додаток № 5

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
унікальних документальних
пам'яток справи № _____

№ пп	Діловодний індекс	Дата	Заголовок документа	№ аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрами і прописом)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____ арк.
(цифрами і прописом)

(посада, підпис, розшифрування підпису)

00.00.00.
(Дата)

Формат А4 (210 x 297)