

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та  
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

**КРАСЮК РОМАН ІВАНОВИЧ**

**ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ УКРАЇНИ ЩОДО  
ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО  
ПОХОДЖЕННЯ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр»  
за освітньо-професійною програмою  
«Інформаційна, документно-аналітична діяльність»  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, доцент

Петрович Валентина Василівна

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол №

Засідання кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства

та інформаційно-аналітичної діяльності

від \_\_\_\_\_ 2024 р.

Завідувач кафедри

проф. Гаврилюк С. В. \_\_\_\_\_

Луцьк – 2024

## АНОТАЦІЯ

**Красюк Р. І. Діяльність державних архівів України щодо збереження та використання документів особового походження. – Рукопис.** Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Магістр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2024.

У магістерській роботі висвітлено особливості інформаційного потенціалу фондів особового походження. Їх специфіка визначається наявною в них джерельною інформацією з історії культурного, громадського та ідейно-політичного життя в Україні. До такого типу документів належать біографічні джерела, документи наукової, службової, політичної, громадської діяльності, творчі праці та зібрані для них матеріали, листування, мемуари, спогади, щоденники, майново-господарчі, зображальні та інші документи.

Державні архівні установи організовують роботу щодо формування Національного архівного фонду документами особового походження, що обумовлюється особливостями виникнення як самих документів, так і їх первинних документальних комплексів.

Джерелами дослідження стали підручники, наукові публікації з обраної тематики, публікації у пресі, матеріали наукових конференцій. Охарактеризовано нормативно-правові акти, методичні посібники та рекомендації.

Предметом магістерської роботи являється організація роботи державних архівних установ з комплектування, описування, обліку, зберігання та використання інформації документів особового походження.

Випускове дослідження складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, встановлено мету та завдання, а також визначено об'єкт, предмет та методи дослідження.

У першому розділі розглядаються науково-теоретичні засади формування Національного архівного фонду документами особового

походження. Було проаналізовано принципи, критерії та методику експертизи цінності та специфіку комплектування архівів документами особового походження

Другий розділ характеризує архівне описування, облік і забезпечення збереженості документів, музейних предметів та друківаних видань фондів особового походження документів особового походження.

У третьому розділі проаналізовано принципи та форми використання інформації документів особового походження.

Результатом наукового дослідження є висновки, які висвітлюють аналіз викладеного змісту усіх поставлених завдань.

**Ключові слова:** Національний архівний фонд, документи особового походження, архівна установа, експертиза цінності документів, архівне описування, облік документів, забезпечення збереженості документів, використання архівної інформації.

## SUMMARY

**Krasyuk R. I. Activities of the State Archives of Ukraine on the Preservation and Use of Documents of Personal Origin. – Manuscript.** Qualification work as a manuscript for the educational degree "Master". Lesya Ukrainka Volyn National University, Lutsk, 2024.

This master's paper deals with the features of the information potential of funds of personal origin documents. Their specificity is determined by the available source information on the history of cultural, social and ideological and political life in Ukraine. This type of documents includes biographical sources, documents of scientific, official, political and public activities, creative works and materials collected for them, correspondence, memoirs, reminiscences, diaries, property management-and-economic, pictorial and other documents.

State archive institutions organize work on the formation of the National Archive Fund with documents of personal origin, determined by the

peculiarities of the origin of both the documents themselves and their primary documentary complexes.

The sources of the research are textbooks, scientific publications, publications in the press and materials of scientific conferences. Normative legal acts, methodical manuals and recommendations are characterized.

The subject of the master's paper is the organization of the work of state archive institutions on the acquisition, description, accounting, storage and use of information of the documents of personal origin.

The research consists of the introduction, the main part, conclusions, references and appendices.

The introduction substantiates the relevance of the topic, sets the purpose and objectives, as well as identifies the object, subject and methods of the research.

The first chapter considers the scientific and theoretical foundations of the formation of the National Archive Fund with documents of personal origin. The principles, criteria and methods of the expert examination of the value and specificity of *archival acquisition* of documents of personal origin were analyzed.

The second chapter characterizes the archival description, accounting and preservation of documents, museum objects and printed publications of the funds of personal origin of documents of personal origin.

The third chapter analyses the principles and forms of using information of documents of personal origin.

The result of scientific research is the conclusions, which shed light on the analysis of the stated content of all the tasks.

**Keywords:** National Archive Fund, documents of personal origin, archive institution, examination of the value of documents, archival description, accounting of documents, preservation of documents, use of archive information.

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	6
ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАМИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ.....	14
1.1. Принципи, критерії та методика експертизи цінності документів особового походження.....	14
1.2. Комплектування державного архіву документами особового походження.....	25
РОЗДІЛ 2. АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ.....	31
2.1. Архівне описування документів особового походження.....	31
2.2. Облік документів фондів особового походження.....	36
2.3. Забезпечення збереженості документів, музейних предметів та друкованих видань фондів особового походження.....	43
РОЗДІЛ 3. ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ.....	49
3.1. Принципи використання інформації документів особового походження.....	49
3.2. Основні форми використання інформації документів особового походження.....	54
ВИСНОВКИ.....	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	71
ДОДАТКИ.....	85

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

Держкомархів	– Державний комітет архівів України
ЗМІ	– засоби масової інформації
ЕЦД	– експертиза цінності документів
ЕПК	– експертно-перевірна комісія
ЕК	– експертна комісія
НАФ	– Національний архівний фонд
ТЕП	– тематико-експозиційний план
Укрдержархів	– Державна архівна служба України
УНДІАСД	– Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
ЦДЕА	– Центральний державний електронний архів
ЦЕПК	– Центральна експертно-перевірна комісія
ЧАЕС	– Чорнобильська атомна електростанція

## ВСТУП

**Актуальність дослідження.** Важливою ознакою нинішньої духовно-інтелектуальної ситуації в українському суспільстві є зміни в його потребах щодо ретроспективної документної інформації, зокрема про персоналії української історії. Документи особових фондів вважаються однією з найбільших інформативних груп історичних джерел. Дослідження їх джерельно-інформаційного потенціалу дозволить з'ясувати персональний внесок державних і громадських діячів, науковців, інших інтелектуалів у розвиток українського суспільства на різних етапах історії.

Документи особового походження – це «документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності фізичної особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих архівах» [107, с. 162]. Традиційно, що саме документи особового походження є невичерпним джерелом з історії всіх проявів інтелектуальної і громадської думки, а відтак, їх особливе значення спонукає до вивчення тих напрямів людської діяльності, де на перший план виступає індивідуальна творчість. У кожному нерегламентованому та індивідуально неповторному документі міститься по своєму унікальна інформація з історії всіх проявів життя держави та суспільства.

Важливість і актуальність проблеми зумовлюється низкою чинників. По-перше, неухильним зростанням ролі «людського фактора», що є знаковою рисою сучасного суспільного життя. Відповідно посилюється необхідність вивчення життєвого і творчого шляху окремих особистостей, їх спадщини. По-друге, документи особового походження видатних представників національної науки, освіти, культури становлять невід'ємну частину Національного архівного фонду України, а їх джерельно-інформаційний скарб є особливо важливим і незамінним для дослідження інтелектуальної історії, історичних, суспільно-політичних, соціально-економічних та культурних процесів розвитку нашої держави. По-третє, створення оптимальних умов для формування особових фондів, організації, зберігання,

доступу та актуалізації (використання) їх інформації є пріоритетними завданнями не тільки архівних установ України, де працюють архівісти-практики, але й науковців, які досліджують теоретичні засади, методи, способи і форми організаційної роботи у цій сфері.

Зрозуміло, що документи особового походження потребують спеціальних підходів на всіх етапах роботи з ними. Таким чином, актуальність дослідження зумовлена необхідністю наукового осмислення сутності особових архівних фондів, унікальності джерельно-інформаційного потенціалу їх документів і матеріалів, а також науково-теоретичних і практичних засад формування й використання особових фондів.

**Мета дослідження** полягає в обґрунтуванні взаємоузгоджених науково-методичних заходів архівних установ з документами особового походження на всіх етапах роботи з ними.

Відповідно до цієї мети визначено наступні **завдання**:

- визначити принципи, критерії та методику експертизи цінності документів особового походження;
- з'ясувати специфіку комплектування архівів документами особового походження;
- розкрити особливості описування, обліку та зберігання документів особового походження Національного архівного фонду;
- дослідити принципи використання архівної інформації;
- здійснити класифікацію форм використання архівної інформації документів особового походження

*Об'єктом дослідження* є документи особового походження, що зберігаються в архівних установах як невід'ємна частина Національного архівного фонду України.

*Предметом дослідження* є організація роботи державних архівних установ з комплектування, описування, обліку, зберігання та використання інформації документів особового походження.



**Стан наукової розробки проблеми.** Теоретико-методологічний аспект проблеми формування Національного архівного фонду України (НАФ) документами особового походження, у цілому, й питання про особливості їхнього інформаційного потенціалу та специфіку використання його, зокрема, є актуальними з точки зору наукового дослідження. Однак, більша частина наявних наукових праць присвячена джерелознавчому аналізу окремих особових фондів визначних представників української науки та культури, громадських й політичних діячів, або окремо взятих із них документів, що, насамперед, засвідчує про наявність певної специфіки дослідження особових архівних фондів. Так, особові фонди відомих діячів науки та культури, насамперед істориків, привертали увагу І. Войцехівської та Я. Калакури [10; 30], Л. Гарбар [12], Г. Казьмирчука [29], Е. Клименко та Л. Руденко [32], Р. Коваленко [33], О. Кондратенко [35], І. Корчемна та Н. Зубкова [39], Г. Папакіна [60], О. Попельницької [64] та інших.

Загальні відомості про склад особових фондів та використання їх інформаційного потенціалу наявні в Українській архівній енциклопедії – першого науково-довідкового видання енциклопедичного типу з питань архівної справи в Україні. Окремо у виданні, у розділі «Персоналії» подана інформація «про істориків та архівістів, які своїми працями сприяли розвитку теорії та практики архівної справи, формуванню теорії та методики архівознавства, збиранню, зберіганню й примноженню національної архівної спадщини» [100, с. 7]. Відповідно результати їх наукової та творчої діяльності стали основою для формування фондів документів особового походження.

Значний масив інформації щодо документів особового походження та використання їх інформаційного потенціалу знаходимо у видання, що мають інформаційно-довідковий характер – архівних путівниках, покажчиках, довідниках «Архівні установи України» (Т. 1), «Архівні установи України» (Т. 2) [3], а також у підручниках і посібниках з архівознавства «Архівознавство» [6], «Хрестоматія з архівознавства» [103], «Робота з

документами особового походження» [93], «Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду» [99], «Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України» [55], «Методичні вказівки щодо практичних занять з навчальної дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» для студентів денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [46, с. 19–21] та в низці інших праць, зокрема в публікаціях О. Антонюк [1], І. Матяш [45], В. Остапчук [57; 58; 59], В. Патики [61], І. Розман [94]

Науково-теоретичні засади формування Національного архівного фонду документами особового походження розглядають у своїх працях Л. Божук [7], В. Бойко, Ю. Ковтанюк, З. Свердлик [68], М. Грищенко [13], Л. Приходько [69].

Проведенню експертизи цінності документів, зокрема й особового походження та діяльності експертних комісій всіх рівнів присвячені праці С. Сельченкової та К. Селіверстової [95; 96].

Низка публікацій присвячена питання інформаційного потенціалу особових фондів Національного архівного фонду як складової частини інформаційних ресурсів держави [4; 5; 19; 54; 65; 105].

Основні напрямки роботи державних архівних установ з документами особового походження висвітлені у наукових розвідках Т. Курченко [43; 44], Л. Дідух, Т. Ковтанюк, В. Скальського [28], Р. Загорулько [53].

Доступ до інформаційних ресурсів НАФ, у тому числі й до документів та матеріалів особових архівних фондів висвітлюють у своїх працях відомі українські архівісти Л. Драгомірова, К. Новохатський, І. Резнік, М. Чиркова, Л. Юдина [20; 51; 92; 106; 108].

Загальним питанням архівного описування та обліку документів, а також й документів особового походження присвячені праці Г. Бойко, В. Купченко, Н. Хрислової [8; 41; 42; 104].

**Джерельна база дослідження.** Тема та завдання дослідження регулюються й низкою нормативно-правових актів України, безпосередньо пов'язаних з функціонуванням документної інформації: «Про інформацію» [86], «Про авторське право і суміжні права» [70], «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [88; 71], Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [66], Про проведення експертизи цінності документів [91], Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [79], Порядок здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права [81], Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних [74.], Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [82], Про внесення змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам [72], Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах [83], Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) [78], Порядок підготовки документальних публікацій [84] тощо.

Методологічною основою роботи державних архівних установ з документами особового походження є «Основні правила роботи державних архівів України» [56], Правила роботи архівних установ України [67], Національний стандарт ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» [22], галузеві методичні розробки [11; 19; 49; 55; 93; 99],

переліки, у яких закладені основні вимоги, що виникають під час роботи з документами особового походження [62].

Варто наголосити, що Державною архівною службою України прийняті проект Стратегії розвитку архівної справи до 2025 р. та Концепція розвитку архівної справи до 2026 року, у яких визначено цілісну систему стратегічних та операційних цілей спрямованих на реалізацію державної політики у сфері архівної справи. У них декларується низка положень щодо забезпечення максимальної повноти комплектування архівних фондів, введення багаторівневої системи захисту, спрямованої на безпеку архівних інформаційних ресурсів та їх зберігання, забезпечення інформаційних потреб суспільства через доступ та використання документів Національного архівного фонду, зокрема й особового походження [98; 38].

Отже, джерелами дослідження стали підручники, наукові публікації з обраної тематики, публікації у пресі, матеріали наукових конференцій, а також законодавчі акти та нормативні документи.

**Методологічні засади дослідження.** Магістерська робота ґрунтується на принципах історизму, об'єктивності та системного підходу. У роботі поряд із загальнонауковими методами аналізу та синтезу, використано історичний, порівняльний та статистично-аналітичний, а також методи архівної та джерелознавчої евристики. Взяті в комплексі ці методи дозволили дослідити процес формування особових архівних фондів, способи їх експертизи, специфіку архівного описування, структуру цих комплексів, розкрити їх джерельно-інформаційний потенціал та сфери його використання.

**Наукова новизна дослідження** полягає в тому, що зроблена спроба дослідити особливості діяльності державних архівних установ з документами особового походження в процесі комплектування особових фондів та досліджено теоретичні та методичні засади формування і зберігання фондів особового походження, визначено можливості їх використання в різних сферах суспільного життя.

Визначено місце документів особового походження у структурі Національного архівного фонду України.

**Практичне значення результатів дослідження.** Отримані результати дослідження можуть бути використані при створенні нових спеціальних та узагальнюючих праць з архівознавства, у процесі комплектування та використання особових архівних фондів, проведення наукової і практичної експертизи цінності документів особового походження, а також при розробленні навчальних програм спеціальних курсів, підготовки навчальних посібників з архівознавства з питань формування особових архівних фондів та використання їх інформаційних можливостей.

# РОЗДІЛ 1

## НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАМИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

### 1.1. Принципи, критерії та методика експертизи цінності документів особового походження

Питання формування Національного архівного фонду (НАФ) регулюються низкою нормативно-правових актів та методичних рекомендацій. Зокрема, Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ визначає НАФ як об'єкт права – «Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації» [88]. Закон також регулює відносини, пов'язані з формуванням НАФ.

У підручнику «Архівознавство» розкрито зміст поняття «формуванням Національного архівного фонду України». «Під формуванням Національного архівного фонду України розуміють комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення його цінними для суспільства документами та виключення із його складу документів, що втратили свою суспільну значущість» [6, с. 163].

Задля внесення документів до складу НАФ державні архівні установи проводять експертизу цінності. Згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ «експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду» [88].

К. Селіверстова окреслює основні завдання державних архівів щодо формування Національного архівного фонду, а саме, оцінка і відбір ретроспективної документної інформації до НАФ, оновлення складу документів. Особлива увага звертається на «впорядкування документування управлінської діяльності (відстежує якість документів від початку їх створення, встановлює строки їх оперативного використання)» [95, с. 131].

У методичному посібнику «Робота з документами особового походження» чітко визначені завдання державних архівних установ по організації роботи з документами особового походження. «До ключових завдань державних архівів щодо формування Національного архівного фонду документами особового походження відносять виявлення фізичних осіб, документи яких підлягають внесенню до НАФ, визначення оптимального складу таких документів та забезпечення їх подальшого приймання на постійне зберігання» [93, с. 8].

Документи особового походження виникають у результаті наукової, громадської та творчої діяльності видатної особистості. У цьому полягає їх особливість. Такі документи знаходяться у власності фізичної особи і згідно Законом України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 1642-III та «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-XII, охороняються [86; 70]. «Документи особового походження характеризуються різноманітністю, непослідовністю та довільністю викладу інформації; динамічністю і рухливістю, взаємопроникненням, а також частковою атрибуцією або її відсутністю» [93, с. 8].

Фонди особового походження утворюються на основі документів, що заходяться у власності окремої особи. Це так звані «особисті архіви», які створювалися безсистемно, без будь-яких правил. Тому такі документи мають певну специфіку, що обумовлена професійною та громадською діяльністю автора, його оточенням – сім'я, родина, друзі, колеги по роботі, інтересами та зацікавленнями, умовами зберігання його документів. Це зумовлює, як зазначено у методичних рекомендаціях «Дослідження підходів

щодо визначення категорійності архівних фондів», «надзвичайно різноманітну типо-видову структуру документів архівного фонду (писемні документи, кіно-, фото-, фонодокументи, науково-технічна документація, твори живопису, рукописи наукових праць, художніх і музичних творів, ескізи декорацій), що утворилися впродовж життя, професійної, громадської або іншої діяльності особи, її сім'ї та роду, а також багатоаспектний характер документної інформації, фрагментарність, довільність та динамічність викладу фактичного матеріалу» [18, с. 32].

Інформація про окрему особу може міститися й в офіційних документах.

К. Селіверстова у методичних рекомендаціях «Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі» зазначає, що експертиза цінності документів (ЕЦД) є однією із головних функцій архівної установи, що полягає у «визначення цінності і строків зберігання документів залежно від їх історичного, наукового, культурного, естетичного значення з метою формування Національного архівного фонду» [26, с. 5].

Проведення експертизи цінності документів особового походження відбувається на основі загальноприйнятих принципів. Проте, такі документи мають певні особливості, тому застосування принципів експертизи цінності до них конкретизовані у методичному посібнику «Робота з документами особового походження». Отже, це принципи:

- об'єктивності – неупереджений підхід до оцінки подій та явищ, ролі і значення діяльності окремих осіб у розвитку суспільства;
- історизму – вивчення: відомостей про фондоутворювачів, змісту їхніх документів, умов і особливостей того періоду, коли вони виникли;
- всебічності і комплексності – визначення місця документів особового походження серед документів інших авторів [93, с. 9].

У Постанові Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 визначено, що науково-методичною основою експертизи цінності документів особового походження



є критерії цінності документів як система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів. Вони визначені також й у низці методичних рекомендацій підготовлених співробітниками Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, інших нормативних документах. До критеріїв оцінки документів належать: критерій походження (значення фізичної особи-фондоутворювача в житті суспільства; час і місце створення документа); критерій змісту (значущість інформації, що міститься в документі; повторення інформації документа в інших документах; вид документа; оригінальність документа); критерій зовнішніх ознак (форма фіксації та передачі змісту, засвідчення, особливості оформлення документа; стан збереженості документа) [91].

З огляду на особливості документів особового походження, під час їх оцінювання та прийняття рішення щодо внесення документа до НАФ, насамперед, застосовують такі критерії у зазначеній послідовності: значення особи-фондоутворювача в житті суспільства; змісту; часу і місця утворення документів; зовнішніх ознак документів.

Критерій значення особи-фондоутворювача в житті суспільства відіграє провідну роль у визначенні доцільності внесення до НАФ документів та фондів особового походження. За ним визначається ступінь впливу фізичної особи на розвиток суспільства чи його окремих галузей і сфер життєдіяльності – політичної, економічної, культурно-духовної, у межах країни, регіону, місцевості або досягли світового значення. Зважаючи на це, виділяють категорії видатних, визначних та відомих осіб.

Видатними вважають осіб, які відзначилися серед інших якими-небудь надзвичайними рисами, якостями, властивостями та вплинули на розвиток окремих галузей науки, культури, економіки. Роль і місце особи фондоутворювача визначають такі фактори як:

– думка та оцінка діяльності науковою та громадською спільнотою; визнання його діяльності на регіональному та державному рівні;

- думка колег-фахівців та оцінка експертів у певній галузі;
- думка профільних інституцій (наукової, культурної, військової, спортивної, фінансово-економічної), творчої спілки, політичної партії, громадського об'єднання;
- висновок та рішення експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву [93, с. 9–11].

Визначна особистість відрізняється від інших своїми особливими якостями, наділена специфічними здібностями, талантом, відзначається оригінальністю мислення, креативністю. Така особистість має високі показники успішності виконання своєї професійної діяльності, в якій важливу роль відіграє традиція, наслідування справи видатних попередників, зокрема, наукові, мистецькі школи. Проте вплив їхньої діяльності обмежується конкретними предметними галузями, тому дещо менший ніж видатної особи [18, с. 37–38].

Критерій значення особи використовують й у процесі виявлення унікальних (твори, листи та конверти; особові документи, оформлені рукописним способом, зміст яких власноручно зафіксовано фондоутворювачем) та аудіовізуальних документів, де цей критерій може застосовуватися до режисерів, акторів, диригентів, виконавців музичних і літературних творів, фотографів, операторів тощо.

У «Перелік всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду», укладеному у 2013 р. подається визначення поняття «всесвітньо відома особа» – «особа, що зробила вагомий внесок в історію людства, розвиток суспільства, окремих сфер його діяльності (державну, суспільно-політичну, культурно-освітню, наукову тощо) та значущість цього внеску визнана світовою спільнотою» [62, с. 8].

Також «Переліку» запропоновані «критерії щодо визначення особи всесвітньо відомою:

- історико-культурна значущість особи у розвитку суспільства, окремих сфер його діяльності, міжнародний характер діяльності особи, її вплив на історичні, політичні події світового рівня;
- визнання фахівцями у певній сфері людської діяльності (державній, суспільно-політичній, культурно-освітній, науковій тощо) світового значення діяльності особи;
- започаткування особою нових напрямків в науці, мистецтві та інших галузях людської діяльності;
- розроблення нових наукових теорій, наявність наукових відкриттів чи винаходів світового рівня, створення наукових або мистецьких шкіл;
- створення всесвітньовідомих творів мистецтва;
- відзначення особи відомими міжнародними преміями (Премія Миру, Нобелівська премія, премія Вольфа, відзнаки ЮНЕСКО (премія Моцарта) тощо);
- відзначення пам'яті про особу на міжнародному рівні (зокрема, в календарі міжнародних пам'ятних дат ЮНЕСКО);
- наявність статті про особу в провідних міжнародних та національних енциклопедіях, довідкових виданнях («Encyclopaedia Britannica», «Brockhaus Enzyklopädie», «Grand Larousse encyclopédique», «Enciclopedia Italiana», «Большая советская энциклопедия» тощо);
- індекс цитування – один із показників, який оцінює вплив вченого або організації на світову науку, визначає якість проведених наукових досліджень та широко використовується в усьому світі;
- наявність перекладів творів особи іноземними мовами;
- наявність мистецьких творів особи у провідних музеях та мистецьких галереях світу» [62, с. 9–10].

Критерії змісту документів архівного фонду особового походження включають низку характеристик: інформаційну цінність, оригінальність, повторюваність і взаємодоповнюваність документної інформації. Власне інформаційна цінність полягає в оригінальності біографічного документа, де

найповніше розкривається життєвий й творчий потенціал персоналії, а саме: походження, родинні та дружні зв'язки, освіта, приватне життя, кар'єра – професійна або творча діяльність, громадське життя, формування її моральних принципів і світогляду, наявність колекційних зібрань документів історичного, науково-культурного змісту як загальнодержавного, так і місцевого значення. Вагоме значення при експертизи цінності має ступінь вивчення життя і діяльності фондоутворювача та його творчої спадщини, що обумовлюється масштабністю його діяльності та впливу на розвиток різних аспектів матеріального, духовного і соціального життя суспільства. Звичайно, що чим менше ця діяльність вивчена, тим більшу цінність мають документи фонду.

О. Коляструк зазначає, що критерій інформаційної значущості застосовують до особових документів, що мають наукову цінність (наукові праці, дослідження, проекти), творів літератури і мистецтва, де розкриваються художні якості з точки зору їх композиційно-сюжетної цілісності, виразності, оригінальності, рукописів історичних, біографічних творів та епістолярної спадщини (мемуари, щоденники), зміст яких є важливим джерелом інформації з вітчизняної та світової історії, розвитку окремих регіонів України, її народів, а також історії інших суб'єктів історичного процесу.

Варто зазначити, що документи особового походження можуть суттєво доповнювати зміст офіційних документів, коментувати хід їх створення, редагування та поширення, що значно уможлиблює відтворення перебігу історичних подій та явищ.

Цінними вважаються також документи, у яких наявні маргіналії, резолюції, підписи, зроблені особисто відомою особою. При цьому враховується історико-культурна цінність документа, оскільки сам по собі автограф відомої особи ще не може бути підставою для внесення його до НАФ. Оригінальні документи, документи написані власноруч і авторизовані копії (рукописи, листи) підлягають першочерговому прийманню порівняно з

копіями. Під час виявлення унікальних документів, особливо оригіналів, допускається можливість внесення до унікальних документів їх копій, які мають виняткову науково-інформаційну, джерелознавчу та культурологічну цінність [1].

Застосування критеріїв часу і місця створення документів є традиційним і особливо застосовується до документів суто українського походження, що пов'язані з особами, які були ініціаторами, учасниками або свідками перебігу подій різних історичних періодів. Зокрема,

- українського національно-визвольного руху XVI–XVIII ст.;
- Першої і Другої світових воєн, визвольних змагань 1917–1921 рр.;
- репресій 30-х рр. XX ст.;
- голодоморів 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947 років;
- природних і техногенних катаклізмів (аварія на ЧАЕС);
- військових міжнаціональних конфліктів тощо. Документи таких

видатних осіб створювалися в процесі їх діяльності в органах влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організаціях, установах і підприємствах усіх форм власності. Критерій місця створення передбачає ті особливості, що документи створювалися за незвичних обставин: передсмертні послання засуджених із в'язниць; записки, листи, щоденники, написані в концтаборах або на засланні; записки перед вирішальними бойовими діями, під час окупації тощо [18, с. 38].

Як зазначено у посібнику «Робота з документами особового походження», у різні історичні періоди на території сучасної України, в її окремих регіонах утворювалися документи українського походження в результаті «діяльності провідних діячів, а також органів влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ і підприємств усіх форм власності». Вони теж стали основою для формування фондів особового походження, тому заслуговують особливої уваги [93, с. 16].

В «Основних правилах роботи державних архівів України» зазначено, що документи, створені до 1501 р., відповідно до критерію «давності

документів», як правило, відносять до унікальних. Зважаючи на цінність цих документів як джерел з вітчизняної та світової історії і пам'яток культури, а також на те, що вони репрезентовані у НАФ досить нечисельною групою, у порівнянні з масивами документів наступних історичних періодів [56, с. 72–73].

Критерій зовнішніх ознак передбачає оцінку документів особового походження за різноманітними зовнішніми ознаками, а саме:

- матеріальною основою документа або обкладинки;
- наявністю правок і поміток, малюнків;
- художніми, палеографічними та мовними особливостями;
- своєрідністю носія, способом запису та відтворення інформації для аудіовізуальних документів, читабельність електронних документів тощо.

Л. Драгомірова зазначає, що суттєво знижують цінність документів руйнація їх матеріальної основи, вицвітання аматорських фотографій, згасання або стирання тексту та інші подібні дефекти, що виникають внаслідок неправильного зберігання, неякісної основи документів та з інших причин [93, с. 17].

Слід враховувати зовнішні ознаки, за якими документи відносять до унікальних відповідно до «Методики виявлення і віднесення документів НАФ до унікальних» від 25.11.2008 р. № 237, а саме:

- зразки фотофонодокументів з рідкісним носієм (вощені валики, скло), що використовувалися у ХІХ – першій половині ХХ ст.;
- документи на паперовій основі з філігранями;
- пергаментні документи ХVІІІ–ХІХ ст.;
- документи, зміст яких зафіксовано рідкісним способом (чорнилом або олівцем на тканині; вишиті, наприклад, табірні послання);
- грамзапис і шорнофонний запис; історичні пам'ятки староукраїнської та інших мов, зниклих мов, мов малочисельних народів, етносів;

– документи з художнім оформленням і оздобленням – малюнки ініціалів, гербів, орнаментів, мініатюри, тиснені шкіряні обкладинки, дорогоцінні метали, коштовне та напівкоштовне каміння, оксамит, шовк, парча [27].

Усі вище названі критерії експертизи цінності документів особового походження на практиці застосовуються комплексно. Важливе значення при цьому має висока професійна підготовка архівіста і наявність певних знань в галузі, до якої належать документи особового походження, що проходять експертизу цінності.

Існує певна методика експертизи цінності документів особового походження. Вона здійснюється на різних етапах архівних технологій, а саме:

перший – виявлення джерел формування НАФ документами особового походження;

другий – відбір цінних документів для безпосереднього внесення їх до НАФ, виявлення документів, що не мають культурної цінності і не підлягають постійному зберіганню;

третій – уточнення належності документів до НАФ або вилучення з НАФ.

У Постанові Кабінету Міністрів України «Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 та наказі Державного комітету архівів України «Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України» від 17.12.2007 р. № 181 вказано, що рішення щодо відбору документів на постійне зберігання та вилучення до знищення на всіх етапах експертизи цінності приймають експертно-перевірні комісії державних архівних установ та центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК) [66; 77].

На першому етапі експертиза цінності документальних фондів спрямована на виявлення джерел формування НАФ і здійснюється працівниками архіву у процесі вивчення біографій утворювачів

документальних фондів, ознайомлення зі складом документів, що нагромаджуються за час життя і діяльності фізичних осіб. Рішення про віднесення або не віднесення фондоутворювача до джерел формування НАФ оформляється експертним висновком і подається на розгляд ЕПК архівної установи. У «Методичних рекомендаціях щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків» вказано, що на підставі рішення ЕПК про віднесення фондоутворювачів до джерел формування НАФ архів укладає списки джерел формування НАФ [49, с. 11].

На другому етапі у процесі первинного розбирання проводиться експертиза цінності та відбір документів особового походження, що підлягають внесенню до НАФ, а також вилучення документів, що не підлягають внесенню до НАФ. На такі документи складаю первинні описи і акти приймання-передавання. На цьому етапі важливо уникнути можливих прорахунків. Тому приймають усі документи, цінність яких визначається за певний період часу й на підставі рішення ЕПК архівної установи про схвалення опису первинного розбирання, акта приймання-передавання та їх затвердження керівником архівної установи.

Під час первинного розбирання документів також здійснюється виявлення та вилучення документів, що не мають культурної цінності і не підлягають постійному зберіганню. Такі документи не знищуються, а повертаються їхньому власнику під розписку згідно акту про повернення документів їх власнику, який затверджується протоколом ЕПК (Додаток А). У разі схвалення ЕПК акта про вилучення документів для знищення (Додаток Б) він затверджується директором державної архівної установи.

Третій етап – експертиза цінності документів особового походження, прийнятих до архіву і внесених до НАФ, проводиться в державному архіві з метою уточнення належності документів до НАФ або їх вилучення. Вилученню підлягають малоцінні, дублетні та непоправно пошкоджені документи, що не підлягають подальшому зберіганню. На такі документи укладаються акти про вилучення документів з НАФ, які після схвалення ЕПК



архіву подаються на погодження ЦЕПК Укрдержархіву. Далі такі документи знімають з обліку і передають на утилізацію, що оформлюється приймально-здавальною накладною, в якій вказується дата передання, кількість справ і вага паперової макулатури.

У наказі Державного комітету архівів України «Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних» від 19.02.2008 р. № 34 говориться, що державні архівні установи особливу увагу приділяють виявленню унікальних документів. На такі документи укладаються анотовані переліки унікальних документів, які розглядають експертні комісії (ЕК) (ЕПК) відповідно до їх повноважень. Остаточне рішення про визнання документа унікальним приймається ЦЕПК Укрдержархіву за поданням ЕПК держархіву [66].

Отже, методологічним підґрунтям проведення експертизи цінності документів особового походження слугують загальні принципи: об'єктивності, історизму, всебічності і комплексності. Науково-методичною основою експертизи цінності документів особового походження є критерії цінності документів: походження; змісту; часу і місця, зовнішніх ознак.

Експертиза цінності здійснюється на різних етапах архівних технологій за певною методикою, а саме: виявлення джерел формування НАФ документами особового походження; відбору цінних документів для безпосереднього внесення їх до НАФ та виявлення документів, що не мають культурної цінності і не підлягають постійному зберіганню, для повернення їх власнику; уточнення належності документів до НАФ або вилучення з числа тих, що вже знаходяться на постійному зберіганні державному архіві.

## **1.2. Комплектування державного архіву документами особового походження**

Згідно ДСТУ 2732-2004 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять» «комплектування архіву – це цілеспрямоване і

систематичне поповнення його складу документами НАФ відповідно до профілю державного архіву» [21].

Безпосередня організація роботи архіву щодо комплектування його документами особового походження полягає у визначенні джерел формування НАФ – кола фізичних осіб, що передають документи до архіву, та прийманні документів на постійне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди.

Комплектування архіву документами особового походження передбачає організацію низки заходів. Насамперед, це пошук джерел формування НАФ, а саме фізичних осіб та виявлення документів, що утворилися в результаті їх діяльності і мають культурну цінність. Фізичними особами можуть бути громадяни, діяльність яких має суспільне значення – державні, політичні і громадських діячі, діячі науки і техніки, літератури і мистецтва, учасники, очевидці визначних подій. Вони мають у власності свої документи, утворені ними в процесі життя й діяльності. Також до фізичних осіб належать збирачі, колекціонери, які мають у власності документів особового походження, які вони отримали за правом спадщини, дарування або купівлі.

У методичному посібнику «Робота з документами особового походження» вказано, що документи особового походження можуть надходити і від юридичних осіб, а саме: «творчих спілок, наукових союзів, культурних товариств, громадських та політичних об'єднань; нотаріальних контор, що зареєстрували смерть власника документів; фінансових державних органів, що є тимчасовими зберігачами та розпорядниками документів особового походження, переданих у власність держави за рішенням суду або правом наслідування; державних архівних установ, що є організаторами і виконавцями «ініціативного документування» подій минулого та сучасності; закордонних установ і організацій» [93, с. 23].

Задля отримання від фізичних і юридичних осіб – власників документів, бажано попередньої встановити з ними тісні контакти, провести

пояснювальну роботу. Для цього архівні установи беруть участь у різних засобах масової інформації з ілюстрацією цікавих архівних документів, демонструють відповідні документи на виставках, організують тематичні вечори, на яких з цікавими доповідями виступають науковці, архівісти, діячі культури, спорту, члени громадських, молодіжних і політичних об'єднань, краєзнавці, проводять екскурсії до архівосховища, де знайомлять з фондами особового походження, що вже є в архіві тощо.

Отже, «робота по визначенню кола фізичних осіб, документи яких можуть бути в установленому порядку віднесені до складу НАФ України, включає такі етапи:

- виявлення осіб-фондоутворювачів або власників документів;
- встановлення зв'язків з власниками документів;
- попереднє визначення обсягу і складу документів, що утворились у результаті життя та діяльності особи-фондоутворювача;
- прийняття рішення про віднесення (або відхилення) фізичних осіб до потенційних джерел формування НАФ» [93, с. 24–27].

Особливе значення, щодо залучення документів особового походження на зберігання, надається архівними установами роботі з їх власниками. Для цього працівники архіву вивчають відомості, які є про фондоутворювача, уточнюють склад і зміст документів, що можуть бути внесені до НАФ. Далі намагаються, шляхом переконання у важливості проведення експертизи цінності документів, домовитися з власником документів про їх передавання до архіву. При цьому працівники архіву роз'яснюють власнику документів їх прав і обов'язків, спираючись на статті Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У «Правилах роботи архівних установ України» визначено, що «документи особового походження надходять до державних архівів від їх власників на умовах дарування, купівлі-продажу, заповіту, рішення суду тощо» [67, с. 31].

У разі дарування документів, після проведення експертизи цінності, укладають у двох примірниках договір дарування (Додаток З).

Якщо документи особового походження надійшли до державної архівної установи шляхом продажу-купівлі документів, то договір (Додаток К) між власником документів і архівною установою укладається у чотирьох примірниках та підписують після винесення позитивного рішення ЕПК держархіву [101].

Також архівна установа може купувати, за рахунок державних коштів, документи особового походження на аукціонах та розпродажах.

Заповіт укладається обов'язково в письмовій формі, у двох примірниках, підписується заповідачем і засвідчується нотаріально.

Документи особового походження, передані у власність держави на підставі рішення суду і внесені до НАФ рішенням експертної комісії, можуть надходити на зберігання до державної архівної установи у разі коли вони не мають власника або власник невідомий, неналежних умов зберігання тощо [93, с. 38–40].

У методичних рекомендаціях «Фондування документів НАФ» говориться, що після надходження документів особового походження до архівної установи їх обліковують у «Книзі попередньої реєстрації документів особового походження», що ведеться працівниками відділу «Формування НАФ та діловодства». Далі на документи особового походження укладають опис первинного розбирання документів, тобто проводиться так зване ідентифікаційне описування, яке суттєво впливає на наступні етапи роботи з документами: фондування, експертизу цінності тощо [101].

Документи можуть передаватися фондоутворювачем вже за укладеним ним описом. Це значно полегшує роботу працівникам архіву. Основними вимогами до опису первинного розбирання документів є: розкриття змісту документів; забезпечення їх обліку; створення умов для збереженості та пошуку документів. Опис первинного розбирання підписує співробітник, що

здійснював відбір документів на постійне зберігання та укладав опис, зазначаючи свою посаду та дату [101].

Опис первинного розбирання передають на розгляд ЕПК державної архівної установи. Якщо рішення комісії позитивне, то один примірник первинного розбирання передають до відділу обліку державного архіву і включають до справи фонду, другий – до відділу наукового описування, третій – власнику документів особового походження [93, с. 42–44].

У «Правилах роботи архівних установ України» зазначено, що архівні установи організують централізований державний облік документів. Це забезпечує єдність всієї сукупності національної архівної спадщини. На документи особового походження укладають:

- списки фізичних осіб, документи яких потрібно прийняти на постійне зберігання (Додаток В);

- списки фізичних осіб, які можуть передати або передають документи до архіву (Додаток Г);

- списки юридичних і фізичних осіб, які не передають документи до архіву, але зберігають їх у музеях, бібліотеках, установах, заснованих на приватній формі власності, та приватних архівних зібраннях (Додаток Д). Ці списки ведуться в електронному вигляді або на персональних картках з паперовим носієм (Додаток Ж). Далі вони подаються на розгляд ЕПК архівної установи і на затвердження до керівника державного архіву. Списки, укладені центральними державними архівами, розглядає ЦЕПК і затверджує Голова Укрдержархіву [67, с. 23–24]. Таким чином, всі три списки забезпечують взяття на облік власників усіх особистих архівів у зоні комплектування державної архівної установи.

Варто розглянути види документів особового походження, що підлягають внесенню до НАФ. Л. Драгомірова виділяє такі документи фондоутворювачів: наукової, творчої, службової, громадської, політичної діяльності, біографічні та членів родини, епістолярій (особистий, службовий), побутового та майново-господарського характеру, документи

про фондоутворювача та увічнення його пам'яті, документи, зібрані фондоутворювачем для творчої роботи тощо [93, с. 32–34].

До документів особового походження відносять також кіно-, відео-, фото-, фонодокументи, що зберігаються в архівних установах. До таких документів належать негативи фотографій, грамплатівки, магнітні стрічки, кінофільми, кіносюжети, аматорські зйомки тощо [34].

Отже, під формуванням Національного архівного фонду України розуміють комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення його цінними для суспільства документами та виключення із його складу документів, що втратили свою суспільну значущість.

Формування Національного архівного фонду документами особового походження є одним із важливих завдань роботи державних архівних установ. Формування НАФ документами особового походження обумовлюється особливостями виникнення як самих документів, так і їх первинних документальних комплексів.

Теоретико-методичною основою формування НАФ є експертиза цінності документів. Під експертизою цінності розуміємо оцінку і відбір документів для внесення до НАФ або вилучення з нього на підставі принципів і критеріїв, розроблених архівознавством.

Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності.

При проведенні експертизи цінності комплексно застосовують критерії цінності документів, тобто систему науково обґрунтованих ознак: походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки. На їх підставі практично визначається ступінь цінності документів.

Науково-методичне та організаційне керівництво експертизою цінності документів належить до компетенції експертно-перевірних та експертних комісій.

## РОЗДІЛ 2

### АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

#### 2.1. Архівне описування документів особового походження

У підручнику «Архівознавство» подається визначення архівного описування та його змістова складова – «це процес створення вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування» [6, с. 181–182]. Опис розкриває склад і зміст архівного фонду та закріплює систематизацію справ. У ньому відтворюють основні елементи базового описання: заголовок справи, кількісні характеристики, крайні дати документів. Джерелом інформації для описування є інформація одиниці описання, якою може бути фонд, опис, справа, документ. У подальшій роботі цю інформацію використовують для формування довідкового апарату архіву: каталогів, путівників, баз даних тощо.

У ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» виділяють сім інформаційних зон. Вони погруповані згідно відомостей про одиницю описування – елементи описання. Зони розміщуються в описовій статті, що вміщена в довідниках різного типу.

Перша зона – це зона ідентифікації. Елементи описання, що містяться у ній, застосовуються для описання фонду і справи. Вони розміщуються на титульному аркуші опису, де вказується назва архівної установи, номер фонду і опису (пошукові дані), назва фонду, крайні дати документів фонду. Якщо це справа, то елементи описання розміщуються у відповідних графах опису. До них належать: номер справи, її заголовок, крайні дати документів справи, кількість аркушів.

Друга зона – зона історичної інформації. До неї належать такі елементи: назва фондоутворювача, його біографія; історія зберігання, формування та надходження документів до архіву.

Третя зона – змісту та структури. За її елементами описання можна відтворити внутрішню організацію одиниці описання та цінність документів. Вона включає такі обов'язкові ознаки: за яким принципом систематизовані документи, анотацію, рішення про проведення експертизи цінності тощо. Для фонду ці елементи відображені в передмові до довідкового видання. На рівні справи вони повторюють інформаційні характеристики фонду. Додатково проставляється відмітка про те, що документ є особливо цінний та унікальний.

Четверта зона – зона умов доступу та користування. Тут враховується правовий аспект, за яким здійснюється порядок доступу до одиниці описування, копіювання, спосіб запису інформації, фізичний доступ, склад довідкового апарату. Для фонду вказуються нормативно-правові акти, що регулюють доступ до документів. Для справи елементи зони конкретизуються.

П'ята зона – зона інформації. Тут зазначаються джерела, з яких утворилася інформація. Користувач отримує відомості про те, де знаходиться оригінал документа, у яких інших архівних установах наявні копії документів, де, коли і ким інформація була оприлюднена. Для фонду така інформація подається у передмові довідкового видання повністю. Для справи – конкретизується.

Шоста зона – зона приміток. Вона призначена для спеціальної інформації, яка не обов'язково може міститися у вище зазначених зонах.

Сьома зона – зона авторської інформації. Її елементи описання призначені для обґрунтування достовірності вторинної документної інформації, визначення методики описування та автора опису із зазначенням посади, і прізвища. Для фонду така інформація подається у передмові. Для справи інформацію, як правило, подають у аркуші-засвідчувачі справи [22].



У методичних рекомендація «Робота з документами особового походження» зазначено, що «основною інформаційною складовою архівного опису є описова стаття. Описова стаття – це сукупність відомостей про справу, що включає такі елементи описання:

- порядковий номер справи;
- заголовок справи (тому, частини);
- крайні дати документів справи (число, місяць, рік);
- кількість аркушів у справі;
- кількість документів у справі;
- примітки (робляться відмітки про наявність перевідних таблиць, покажчиків, відомостей про зовнішні особливості, не виправні пошкодження тощо)» [93, с. 156–157].

Порядковий номер забезпечує облік у системі довідкового апарату фонду та архіву.

Заголовок справи відбиває склад і зміст документа документів (а), включених (ого) до неї і містить назву виду документа, автора, назву установи-фондоутворювача, зміст. Якщо документи збереглися не повністю, то зазначають ступінь повноти. Також обов'язково вказується спосіб відтворення документа та його копійність.

Крайніми датами документів є дати створення оригіналів. Для аудіовізуальних документів датою створення – є дата запису (зйомки). Повна дата складається з трьох елементів: число, місяць і рік. Якщо в документі немає дати, то працівники архіву визначають її самі. При цьому враховують зовнішні особливості документа, його взаємозв'язок з іншими документами, де може міститися інформація про недатований документ.

*Кількість документів* відображають у відповідній графі опису [93, с. 157–164].

Описання документів особового походження подається на рівнях, що відповідають рівням їх організації в архіві. У «Методичних рекомендаціях щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних

документів» дано визначення поняття «рівень описання» – це «позиція одиниці описування в організаційній структурі фонду, що відповідає позиції окремого описання в ієрархії описань фонду» [48, с. 6].

В «Основних правилах роботи державних архівів України» визначено, що «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. 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» [56, с. 179].

Описування документів архівного фонду особового походження на етапі наукового опрацювання здійснюється за обраною схемою систематизації на кожному структурному рівні, що визначаються за частотою висвітлення у документах життя і діяльності фондоутворювача.

«Основні правила роботи державних архівів України» чітко вказують, що «одиницею описування послідовно виступають такі групи документів – рівні:

- фонд (колекція); підфонд (для сімейного, родового, об'єднаного архівного фонду);
- розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа, справа, документ – за схемою систематизації опису [56, с. 179].

Описання фонду особового походження подається, як правило, у вигляді сукупного описання документів фонду в цілому та описань усіх груп документів на кожному рівні. Такий метод архівного описування називається багаторівневим методом описуванням фонду, а ієрархічно об'єднана сума усіх описань – багаторівневим описанням фонду. Окремі описання,

вичленовані із складу цілісної вертикалі багаторівневого описання фонду (описання фонду або опису в цілому, розділу, підрозділу, менших груп, справи, документа), використовують для подальшого формування довідкового апарату до фондів особового походження та архіву в цілому – укладання путівників, каталогів, оглядів покажчиків та інших архівних довідників і баз даних [56, с. 179].

ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» визначає основні принципи багаторівневого описування:

- розкриття інформації від загального (фонд) до окремого (частини фонду);
- відповідність інформації рівню описання та не повторюваність інформації в ієрархічно пов'язаних описаннях (на рівні фонду не подається та інформація, що міститься в окремій справі);
- взаємозв'язок і взаємодоповнення інформації різних рівнів вертикалі описання [22, с. 4].

В «Основних правилах роботи державних архівів України» зазначено, що «склад елементів описання на кожному рівні визначається принципами диференційованого підходу до описування документів, тобто застосуванням пріоритетів у виявленні, відборі, переваг у 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. Обов'язковими елементами описання для всіх рівнів є елементи зони ідентифікації. Спільними елементами описання для всіх рівнів описання документів особового походження є заголовки, пошукові і довідкові відомості, носій інформації, склад і зміст документів (анотація), наявність унікальних документів, страхового фонду та фонду користування; умови доступу і користування документами та використання їх інформації, дата та укладач описання» [56, с. 180].

## **2.2. Облік документів фондів особового походження та забезпечення їх збереженості**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ документи Національного архівного фонду «підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, з метою здійснення контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання» [88]. Основне завдання обліку полягає в тому, щоб найдостовірніше встановити кількість, стан та склад документів окремо по кожному фонду та архіву в цілому.

Державний облік документів НАФ здійснюється централізовано на підставі нормативних документів та відповідно до наказу Міністерства юстиції України «Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду України», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5 [79], «Основних правил роботи державних архівів України» [56, с. 97], «Правил роботи архівних установ України» [67, с. 45–69], а також Примірної інструкції з організації державного обліку документів НАФ України, на основі якої розробляється Інструкція для кожної архівної установи окремо [52].

Принципи обліку архівних документів чітко регламентуються у «Положенні про порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України» та «Основних правилах роботи державних архівів України». Це принципи: централізації, уніфікації, динамічності, достовірності і повноти.

Принцип централізації «забезпечується зосередженням в Укрдержархіві, архівних установах та Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського відомостей про кількість та склад архівних фондів, одиниць зберігання, одиниць обліку» [79] та «реалізується через взаємодію працівників, відповідальних за облік в архіві, та через

дотримання порядку ведення і термінів подання облікових документів для централізованого державного обліку» [56, с. 98–99].

Уніфікація обліку «досягається єдиним методичним керівництвом, що забезпечує наступність обліку на всіх етапах роботи з документами – у діловодстві, в архівному підрозділі, в архівній установі, Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – через регламентацію системи основних облікових документів та вимог до їх ведення» [79] та «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» [56, с. 99].

Динамічність «забезпечується своєчасним та оперативним внесенням змін до основних облікових документів або складанням нових облікових документів та щорічним поданням документів для централізованого державного обліку документів НАФ» [79].

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» [79].

У методичних рекомендація «Робота з документами особового походження» зазначено, що облік документів особового походження має низку особливостей. Зокрема, такі документи надходять до архівної установи в неописаному вигляді, з різних джерел, у невизначеній кількості – від одного документа до цілих документальних комплексів. Нові документи можуть бути занесені вже до сформованого фонду [93, с. 204].

Архівні установи забезпечують облік документів особового походження веденням основної і допоміжної облікової документації, у якій фіксуються зміни у складі, обсязі та стані фондів.

Згідно інструкції «Облік документів у державних архівах України» до основних облікових документів фондів особового походження належать:

- книга обліку надходжень документів на постійне зберігання;
- список фондів;
- анотований перелік унікальних документів;
- аркуш фонду;
- архівний опис;
- реєстр описів;
- інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або у додатку до них матеріальні цінності;
- книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування; опис страхового фонду;
- відомості про зміни у складі та обсязі фондів; картка фонду [52, с. 12–13].

До допоміжних облікових документів відносять:

- книга обліку приймання на депоноване зберігання;
- паспорт архівосховища;
- книга обліку видавання документів з архівосховища;
- книга обліку видавання документів у тимчасове користування;
- книга і картотека обліку вибуття документів;
- книга та картотека руху фондів, описів справ, документів;
- книга (картотека) обліку документів з конфіденційною інформацією; книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу. Інші документи, визначені «Інструкцією з обліку документів в архіві» [52, с. 13].

До основних і допоміжних облікових документів вносяться документи, що носять оперативний характер. Такі документи складаються спочатку у структурних підрозділах архівної установи, а вже потім передаються до відділу обліку і забезпечення збереженості документів. Основні та допоміжні облікові документи забезпечують облік документів фондів особового походження на стадіях зберігання та використання [52, с. 45, 50; 37].

Для документів з паперовим носієм основними обліковими одиницями є архівний фонд, справа. Для документів зі спеціальним носієм основними обліковими одиницями є одиниця зберігання та одиниця обліку.

Ведення основних облікових документів відбувається за певною методикою, яка передбачає наступні етапи:

- проведення експертизи цінності;
- затвердження на засіданні ЕПК державного архіву акту приймання-передавання;
- зняття згідно акту приймання-передавання документів особового походження з попереднього обліку в «Книзі попередньої реєстрації»;
- реєстрація їх у «Книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання», де заповнюються відповідні графи: прізвище, ім'я та по-батькові від кого документи надійшли, номер і дата протоколу засідання ЕПК, дата та номер акта приймання-передавання, дата і номер підписання договору дарування (купівлі-продажу). Книга обліку надходжень підшивається, аркуші нумеруються, укладається засвідчувальний запис, який скріплюється печаткою та підписом керівника архіву [93, с. 206].

У складі фондів особового походження можуть бути музейні предмети, видання та фотодокументи з паперовим носієм. Згідно Інструкції «Облік документів у державних архівах України» та методичних рекомендацій «Робота з документами особового походження» їх облік ведеться у допоміжних облікових документах, зокрема, у книзі надходжень музейних предметів, друкованих видань та документів з паперовим носієм [52, с. 59–60; 93, с. 206].

За рішенням ЕПК держархіву на підставі укладання нових договорів і за актами приймання-передавання та наукового описання документів можуть вноситися до Списку фондів зміни і доповнення. У таких випадках відкривається новий фонд, з новою назвою [47].

Згідно інструкції «Облік документів у державних архівах України» після запису до книги надходжень документів на постійне зберігання і до

списку фондів кожне надходження документів обліковується в аркуші фонду [52, с. 32]. Це стосується усіх документів, що надходять до архіву – описаних і неописаних. При цьому потрібно чітко заповнювати графи аркуша фонду, вносячи відомості згідно їх змісту: дата першого надходження фонду; дата надсилання картки до вищого архівного органу; категорія фонду (визначає ЕПК); місце знаходження фонду; крайні дати кожної назви фонду; облік описаних документів.

Організація роботи з неописаними документами має свої особливості. Спочатку вони заносяться до графи «Облік неописаних документів». Після укладення опису, проведення експертизи цінності, затвердження її рішення на засідання ЕПК та «подальшого підписання керівником архівної установи документи на підставі відповідних актів, знімають з обліку в розділі «Облік неописаних документів», роблять відповідний запис у графі «Вибуття» і беруть на облік в розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду» [93, с. 208].

«Для об'єднаних архівних фондів особового походження, колекцій, утворених в архіві за спільною ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, рекомендується укладати аркуші підфондів на документи всіх фондоутворювачів та загальний аркуш фонду на об'єднаний архівний фонд в цілому. Записи в аркуші підфонду здійснюють під час кожної зміни у складі та обсязі, віднесених до нього документів, а в аркуші фонду об'єднаних архівних фондів (колекцій) – в кінці кожного року фіксують сумарну кількість документів, що надійшли і вибули протягом року. Аркуші підфондів кожного об'єданого архівного фонду розміщують в алфавітному порядку прізвищ фондоутворювачів і зберігають разом. Аркуші фондів зберігають у порядку номерів фондів у папках з клапанами» [93, с. 208].

Для прискорення пошуку фонду в архіві, окрім електронної бази, складають картковий покажчик до аркушів фондів, де вказують номер та назву аркушу фонду. Для документів особового походження такі картки укладають на кожний фонд окремо. Для об'єднаних архівних фондів картки



фонду укладають за алфавітом прізвищ фондоутворювачів. Для архівних колекцій – за алфавітом прізвищ колекціонерів та назвою колекцій [93, с. 208–209].

Як вже зазначалося вище, для справи постійного зберігання документів особового походження, ведеться опис, що призначений для поодиначного і сумарного обліку, «зберігання, закріплення їх порядку систематизації, фіксування під час обліку змін в їхньому складі та обсязі. Різні види документів (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонодокументи магнітного і грамофонного запису) описують в окремих описах» [52, с. 35].

Рішенням ЕПК архівний опис схвалюється, а директором державної архівної установи, після ознайомлення підписується. Архівний опис укладають у чотирьох примірниках, переплітають, аркуші нумерують (Додаток 9).

Якщо в документах особового походження міститься конфіденційна інформація, то їх облік здійснюється у допоміжних облікових документах. Облік унікальних документів, вибуття документів, документів, що мають у своєму зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності здійснюють відповідно до «Основних правил роботи державних архівів України» [56, с. 117–119].

Під час організації обліку бібліотечного фонду керуються відповідними стандартами та інструкціями з бібліотечної справи. Облік музейних предметів (комплексів) в архіві здійснюється на засадах, визначених для обліку музейних цінностей в державних музеях [67, с. 67–68].

Отже, музейні предмети обліковують у «Книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання». Їх спочатку додають до переліку музейних предметів, де обов'язково зазначають назву, матеріал, з якого виготовлений, техніку виготовлення, розмір, зовнішній вигляд. Далі цей перелік використовують при укладанні описів справ постійного зберігання.

Окремо обліковуюють музейні предмети, що оздоблені дорогоцінними металами, камінням.

Рух музейних предметів фіксується у відповідних актах, визначених у «Правилах роботи архівних установ України» – «акти приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акти видавання у тимчасове користування за межами архіву» [67, с. 68].

Друковані видання фіксують у «Книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання» та укладають переліки, де зазначають їх інвентарні номери, авторів, назви, вихідні дані тощо. Ці переліки включають до опису.

Рух друкованих видань фіксується у відповідних актах, визначених у «Правилах роботи архівних установ України» – «акти приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акти видавання у тимчасове користування за межами архіву» [67, с. 68–69].

«Обліку підлягають всі електронні документи, що надходять на постійне зберігання до державного архіву. Облік документів з паперовим носієм і електронним носієм інформації здійснюється разом. Облік здійснюється на основі надання електронним документам облікових номерів. Одиницями обліку для електронних документів є архівна електронна справа, архівний електронний документ» [52, с. 54].

До архівних установ на правах оригіналів також надходять їх копії. Вони передаються фондоутворювачем. Для них передбачено облік у складі його фонду за окремим описом справ, документів. «Архівний опис укладається установою, яка готує до передавання копії, або архівною установою, яка здійснила ініціативне виявлення, і приймає їх на постійне зберігання. Кожна одиниця зберігання обліковується в описі справ, документів під самостійним номером» [52, с. 58].

Отже, облік документів – це визначення та відображення в облікових документах кількості, складу і стану документів в облікових одиницях. Облік документів фіксує належність особових документів до певних

класифікаційних комплексів, забезпечує організаційну упорядкованість, можливість їх адресного пошуку та контроль за їх наявністю і станом.

### **2.3. Забезпечення збереженості документів, музейних предметів та друкованих видань фонду особового походження**

Одна з основних функцій державної архівної установи полягає у забезпеченні зберігання документів НАФ. Це передбачає створення і дотримання оптимальних умов та режимів зберігання, забезпечення цілісності документальних комплексів і запобігання їх втратам.

Документи НАФ зберігають державні архівні установи системи Укрдержархіву та державні архівні установи, що не входять до системи Укрдержархіву України: галузеві державні, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек, де у зв'язку зі специфікою їх комплектування відклалися безцінні документи колекційного рівня [3].

Щодо створення оптимальних умов та режимів зберігання документів особового походження, як складової частини НАФ, та недопущення їх втрат, архівні установи керуються низкою нормативно-правових актів та методичними рекомендаціями. До них належать Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ, розпорядження Президента України «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» від 13.04.2005 р. № 957/2005-рп [88; 90]. Комплекс рішень, заходів, процесів зберігання документів Національного архівного фонду розглядається в «Основних правилах роботи державних архівів України» та «Правилах роботи архівних установ України» [56, с. 130–173; 67, с. 68–98].

Забезпечення фізичної збереженості документів особового походження здійснюється у відповідності до вимог стандартів: ГСТУ 55. 001-98 «Документи з паперовими носіями Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»; ГСТУ 55. 002-2002 «Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»;

ГСТУ 55. 003-2003 «Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»; ДСТУ 4447:2005 «Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»; ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги» [16; 17; 31; 23; 24]; наказу Державного комітету архівів України «Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України» від 08.05.2003 р. № 68 [85].

Вимоги до умов зберігання архівних документів визначає Державна архівна служба України – центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства. Власне цим органом і за наказом Міністерства юстиції України у 2015 р. було прийнято нормативний документ, згідно якого організовується оптимальне зберігання архівних документів – «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02.03.2015 № 296/5. Положення встановлює основні вимоги до умов зберігання архівних документів, що забезпечують їх належну збереженість. Вимоги цього Положення є обов'язковими для архівних установ, що здійснюють повноваження власника, юридичних і фізичних осіб, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду [76].

В «Основні правила роботи державних архівів України» зазначено, що «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» [56, с. 130–131].

Особливі вимоги висуваються до будівлі архівної установи, архівосховища, зокрема, у ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні

вимоги» [24]. У ньому визначено, що «документи НАФ зберігають у спеціально збудованих або пристосованих для зберігання будівлях або окремих приміщеннях будівель, проектування, спорудження та реконструкцію яких здійснюють з урахуванням вимог державних будівельних норм і правил та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність архівів. При цьому проектне рішення має відповідати завданням та функціям архіву» [24, с. 3]. Будівлі архівних установ повинні мати охоронну та пожежну сигналізацію, бути оснащені засобами пожежегасіння, віддалено розміщуватися від пожежебезпечних об'єктів, на вдало обраній місцевості, що позбавлена затопленню ґрунтовими водами, сейсмічно безпечних.

Відповідно до вимог «Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08.05. 2003 р. № 68 здійснюється експлуатація архівних будівель [85].

У «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02.03.2015 № 296/5 зазначено, що для зберігання документів архівна установа повинна мати спеціально обладнані приміщення, які повинні бути раціонально розташовані. Склад, обладнання приміщень повинні забезпечувати взаємозв'язок функціональних підрозділів архіву, «збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання технологічних вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії» [76].

До приміщень основного призначення, згідно «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02.03.2015 № 296/5, належать:

- сховища;
- робочі приміщення працівників архіву;
- приміщення для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів;

- приміщення для ізоляції, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів;
- приміщення для реставраційно-палітурних робіт;
- приміщення для приготування клеїв і розчинів;
- приміщення для копіювання документів, оброблення плівки;
- приміщення для зберігання облікових документів;
- комплекс читального залу;
- виставковий зал;
- серверна кімната [76].

Приміщення для приймання їжі, гардероб, вбиральні та ін. належать до допоміжних приміщень.

У ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги» та «Основних правилах роботи державних архівів України» зазначено, що важливе значення мають режими зберігання архівних документів, які є певними нормативними умовами. Вони поділяються на:

- температурно-вологісний, світловий, фізико-хімічний, що забезпечують захист матеріальної основи документів від руйнівних дій температури й вологості повітря;
- санітарно-гігієнічний забезпечує документи від забруднення і біоушкоджень;
- протипожежний та охоронний [24, с. 130–131].

У методичному посібнику підготовленому Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (УНДІАСД) «Робота з документами особового походження», «Основних правилах роботи державних архівів України» та «Правилах роботи архівних установ України» визначені особливості зберігання документів особового походження – їх неможливо уніфікувати за розмірами, розміщенням тексту, якістю основи носія, способом відтворення інформації. Для таких документів передбачено дотримання певних умов:

- ці документи не переплітають і не підшивають;
- документи на паперовому носії тримають у м'яких папках, на картоні – у картонних коробках у горизонтальному положенні, візитівки, картки, фото – в окремих конвертах, афіші, дипломи, малюнки, ескізи – у твердих папках, розміщуючи окремо на спеціально обладнаних стелажах і лежать лицьовою стороною догори;
- твори образотворчого мистецтва зберігаються у розгорнутому вигляді на полицях (реставрацію здійснюють виключно фахівці-реставратори);
- фотодокументи (фотопозитиви) з паперовою основою зберігають у спеціальних папках;
- відеодокументи, компакт-диски зберігають у захисному футлярі, виготовленому з пластмаси або картону [93, с. 212–213; 56, с. 152–154].

«Унікальні документи та документи з конфіденційною інформацією або особливими умовами доступу підлягають зберіганню у сейфі. Неописані або описані за первинним розбиранням документи підлягають зберіганню в окремих проміжних сховищах. У разі відсутності вільних площ ці категорії документів можуть зберігатися у відокремлених частинах відповідних загальних архівосховищ. Аудіовізуальні та електронні документи зберігають в окремих архівосховищах залежно від режимів зберігання для видів носіїв цих документів» [67, с. 72].

Друковані видання, що стосуються особових фондів зберігаються окремими комплексами згідно інвентарних номерів у встановленому порядку. Окремо від основного фонду зберігають особисті бібліотеки та ті книги, у яких є автографи.

Зберігання музейних предметів здійснюється окремо від архівних документів у музейних сховищах. Класифікація сховищ здійснюється за типами джерел, видами матеріалів, з яких зроблені музейні предмети, наприклад, живопис, музичні інструменти [93, с. 214].

Отже, архівне описання – структурована вторинна документна інформація, що є результатом архівного описування у вигляді описової статті

архівного довідника. Описання покликане достовірно розкрити склад і основний зміст певного обсягу документів, зокрема особового походження, у конкретних характеристиках. Одиницею описування називається група документів або окремий документ, що є об'єктом окремого описування. 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.

Правильно організований облік забезпечує збереженість документів НАФ, закріплюючи їх систематизацію і зберігання за єдиними для всіх сховищ одиницями обліку. Відтворений в облікових формах склад, зміст і обсяг документів забезпечує їхній адресний пошук, створюючи фундамент довідкового апарату архівної установи.

Зберігання документів включає цілий комплекс завдань пов'язаних зі створення оптимальних санітарно-гігієнічних та охоронних умов зберігання документів з різними носіями, з попередженням їх руйнування. На службу архівістиці приходять найновіші досягнення математики, фізики, хімії, біології, електронно-обчислювальна техніка. Все це вимагає від архівістів глибоких знань щодо хімічних і фізичних властивостей усіх носіїв документної інформації, причин і факторів їх старіння, новітніх методів забезпечення збереженості документів НАФ України.



## РОЗДІЛ 3

### ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

#### 3.1. Принципи використання архівної інформації

На сучасному етапі розвитку архівної справи питання використання інформаційних ресурсів НАФ набули надзвичайної актуальності. В умовах демократизації суспільства змінюються потреби в архівній інформації, тематика досліджень за архівними документами. Як зазначає В. Петрович, для правильної організації цього процесу працівники архівів мають постійно їх вивчати та створювати умови для ефективного використання ретроспективної інформації [63, с. 151].

До основних напрямів діяльності державних архівів належить створення умов для всебічного використання відомостей, що містяться в документах особового походження як невід'ємної частини Національного архівного фонду. Для правильної організації цього процесу працівники архівів повинні постійно вивчати потреби в архівній інформації такого роду. При цьому необхідно враховувати такі ознаки, як професійна та регіональна приналежність користувачів, їхня кваліфікація, у т. ч. наявність наукового ступеня, вченого звання, час роботи над даною темою, наявність друкованих праць і ряд інших. Свою класифікацію споживачів архівної інформації запропонували Г. Боряк та Г. Папакін. Вони поділили користувачів на чотири категорії: інтелектуали (науковці), адміністратори, політичні діячі, пересічні громадяни [9, с. 49].

Теоретичне обґрунтування процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією дозволяє виділити у ньому окремі стадії. Вони чітко висвітлені Г. В. Папакініним у підручнику «Архівознавство» (розділ 15, параграф 1). «Перша – організація користування документами полягає у тому, що архівісти, використовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи. На

другій стадії здійснюється безпосереднє користування документами – їхній перегляд, читання або прослуховування. При цьому у ролі користувачів можуть бути як зовнішні споживачі, так і самі архівісти. Під час першого і особливо другого етапів користування відбувається творчий процес отримання з архівних документів інформації, на яку чекає користувач. У такому випадку використання переходить у третій етап – використання архівної інформації, коли споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію. У цьому випадку ним може бути як зовнішній користувач, так і архівіст» [6, с. 279].

Доступ до архівної інформації регулюється законодавчими актами України, які визначають користувача архівної інформації та умови, за яких він отримує право на користування нею. Правовий аспект базується передусім на положеннях основного закону – Конституції України, який забезпечує право кожного вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати ретроспективну документну інформацію [36]. Запорука конституційного права громадян на вільний доступ до інформації це мобільність та відкритість різнопланових інформаційних потоків для всіх громадян та соціальних інституцій України. Серед базових законів, які унормовують право вільного доступу та використання архівної інформації виділяють Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 1642-III [86], Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-XII. Останній визначив рівні права громадян на доступ до архівної інформації та довідкового апарату, декларовано спрощення порядку фізичного доступу до документної інформації, а також закріплено нову норму надання користувачам можливості, крім довідкового апарату, використовувати облікові документи [88; 71].

Опосередковане відношення до регулювання доступу до архівної інформації мають закони України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 р. № 7498-ВР [89] та «Про Концепцію Національної програми інформатизації» від 04.02.1998 р. № 75/98-ВР [87],

що визначають правові засади створення єдиної державної інформаційної системи та доступу до неї.

Усі названі вище нормативно-правові акти дають підстави констатувати, що архівне законодавство України спрямовано на дотримання демократичного принципу публічності архівів та задоволення інформаційних потреб не тільки державних структур, а й усього суспільства та окремого громадянина.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ (розділ 5, ст. 15, 16) всі документи постійного зберігання стають об'єктами використання. Проте, є особливості використання окремих категорій документів. Зокрема, документи особового походження надаються у використання згідно умов завчасно укладеного договору між власниками документів-фондоутворювачами і архівною установою. У договорі зазначаються особливості «збереження інформації, яка не підлягає оприлюдненню і може нанести шкоду особистим інтересам фондоутворювачів та інших осіб». Такий договір укладається на підставі письмового звернення фондоутворювача, у якому він вказує відомості, які не підлягають розголошенню та складає перелік документів, які можна використовувати тільки з його особистого дозволу або дозволу спадкоємців. В іншому випадку «доступ до документів Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів» [88].

Правовий статус конфіденційної інформації визначається Законом України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 1642-ІІІ (розділ 2, ст. 11, 21): «до конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження». Доступ до таких документів може бути наданий з дозволу конкретної фізичної особи, а в разі

її смерті – з дозволу її спадкоємців згідно укладеного договору між ним та держархівом [86]. Якщо у договорі не зазначена певна інформація щодо окремих сторін особистого життя фондоутворювача, членів його родини, але вона потребує обмеження у використанні, то державна архівна установа може самостійно прийняти рішення про обмеження використання інформації відповідних документів. «Основні правила роботи державних архівів України» до таких документів відносять «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» [56, с. 194].

У «Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» від 19.11.2013 р. № 2438/5 (розділ 2, п. 12) визначено, у яких випадках може бути обмеженим доступ до документів НАФ особового походження та вказані строки обмеження. Зокрема, підставою для обмеження є «перебування документів НАФ у незадовільному стані, що визначається відповідно до методики оцінювання фізичного стану документів; проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхового фонду та фонду користування, перевіряння наявності документів, тематичне опрацювання фондів. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу Державної архівної служби України, але не більше ніж на один рік» [72; 82]. Також у «Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» від 19.11.2013 р. № 2438/5 (розділ 2, п. 11) вказано, що «доступ до документів НАФ, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, може бути обмежено виключно

відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про доступ до архівів репресованих органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років» [82].

У «Правилах роботи архівних установ України» визначаються умови доступу й до документів що є інтелектуальною власністю: «доступ до документів, що є об'єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності, надається на загальних підставах, якщо інше не передбачене письмовими розпорядженням суб'єкта права (фондоутворювача чи іншої особи) або його спадкоємців» [67, с. 100].

Згідно Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-ХІІ та «Основних правил роботи державних архівів України» право власності на самостійно створені архівною установою інформаційні продукти – довідники, документальні видання, належить архіву, а «на створені спільно з іншим співвиконавцем або за замовленням, визначається умовами відповідної угоди» [70; 56, с. 195].

Існують й певні принципи, які визначають правила використання архівної інформації документів особового походження. До них насамперед належить «відкритість ретроспективної документної інформації, законність її пошуку та отримання, рівні права доступу до неї всіх юридичних і фізичних осіб, не завдання шкоди документам під час користування ними» [56, с. 193].

При роботі з організації доступу використання архівної інформації документів особового походження архівні установи повинні забезпечувати для «громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, вільний доступ до документів із відкритою інформацією, архівних довідників та баз даних» [67, с. 98–99].

К. Новохатський у своїй науковій розвідці зазначає, що існують обмеження доступу до документів НАФ, «викликані турботою про збереження неповторних і не відтворюваних джерел інформації. Це,

передусім: надання користувачам доступу до копій архівних документів і лише в разі їх відсутності – до оригіналів» [51, с. 76].

У «Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» від 07.05.1998 р. № 639 перераховані послуги, які архівна установа здійснює платно. Зокрема, це:

- пошук інформації у документах особового походження для виконання тематичних і персональних запитів;

- надання цих документів у користування в читальному залі архівної установи з подальшим оприлюдненням інформації, наприклад, на виставках, у друкованих виданнях і наукових публікаціях;

- копіювання. Для цього потрібно чітко вказати мету, з якою буде використана інформація, документи [75]. «У разі значних обсягів робіт з виявлення, надання, копіювання документів, особливостей взаємодії користувача та архіву між ними укладається відповідна угода. Обмеження щодо доступу до документів, зазначених вище, 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» [56, с. 196].

Отже, всебічне використання відомостей, що містяться в документах особового походження є одним з основних напрямів діяльності державних архівів. Для правильної організації цього процесу працівники архівів повинні постійно вивчати потреби в архівній інформації такого роду. Потреба в архівній інформації може виявлятися лише через її споживачів і сферу їх діяльності, як користувача архівної інформації.

### **3.2. Основні форми використання документів особового походження**

Особові фонди, які зберігаються в архівних установах України і містять величезний масив документів особового походження є надзвичайно цінними

інформаційним джерелом з історії культурного, громадського та ідейно-політичного життя українського суспільства. Однак, як зазначає О. Косенко, «будь-яка інформація, в тому числі й та, що зафіксована в документах та матеріалах особових архівних фондів, набуває ще більшої цінності, коли її використовують у науковій та інших сферах інтелектуальної діяльності. Ось чому актуальним завданням архівістів є не тільки забезпечення фізичної збереженості особових фондів, а й створення сприятливих умов для всебічного використання їх. Збагачення способів, форм та методів організації використання джерельної інформації із особових архівних фондів, оприлюднення та введення в обіг їх на різних етапах та рівнях є надзвичайно важливим і актуальним завданням істориків, архівознавців та документознавців. Крім того, сучасний стан української історичної науки в умовах необхідності формування національної самосвідомості українців та посиленого інтересу людей до спадщини свого народу обумовлює підпорядкування джерельної бази особових архівних фондів сучасним можливим формам та методам їхнього використання» [40, с. 32; 102].

Основні форми використання інформації документів особового походження чітко визначені в методичному посібнику підготовленому у 2009 р. співробітниками Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Л. Драгоміровою І. Мага, З. Сендик, К. Селіверстовою, Н. Христовою «Робота з документами особового походження» та методичних рекомендаціях «Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження». Це: «ініціативне інформування архівної установи громадськості, органів державної влади, інших юридичних осіб про склад і зміст документів особового походження (підготовка документів для оприлюднення інформації, що міститься в них, у ЗМІ, у т. ч. електронних); виконання запитів генеалогічного та соціально-правового характеру; підготовка інформації за ініціативою архівної установи про фонди і документи особистого архіву для юридичних осіб; підготовка інформації за запитами

юридичних і фізичних осіб (тематичні запити) тощо; експонування документів або їх копій на виставках; підготовка збірників документів, статей та інших публікацій; демонстрація документів під час проведення наукових конференцій, круглих столів, наукових читань, прес-конференцій, лекцій, екскурсій, інших наукових та інформаційних заходів; надання копій або оригіналів документів для користування у читальній залі архіву; в окремих випадках – видавання документів у тимчасове користування зацікавленим установам, організаціям, підприємствам за межами архіву» [93, с. 216; 102, с. 11].

Суть ініціативного інформування у тому, щоб за допомогою інформаційних листів, довідок, тематичних переліків, архівні установи донесли до фізичних і юридичних осіб, владних структур інформацію про «склад особових фондів відомих діячів літератури і мистецтв, враховуючи місце народження та діяльності» [40, с. 35]. При цьому шукаються документи особових фондів найбільш цікаві та привабливі, ті, які можуть зацікавити адресатів: малюнки, фотографії, статті тощо. О. Косенко зазначає, що за допомогою ініціативного інформування активніше відбувається використання документів. Архівна установа привертає увагу дослідників до нових надходжень документів особового походження [40, с. 35].

Підготовка архівною установою тематичного переліку передбачає опрацювання значної кількості документів, довідкових та енциклопедичних видань, наукової літератури за певною тематикою. Для цього потрібно здійснити ряд заходів, а саме:

- віднайти опубліковані та електронні джерела за темою та встановити її хронологічні межі;
- попрацювати з довідковим апаратом архівної установи, що передбачає опрацювання: систематичного, іменного каталогів, довідників, описів, тематичних оглядів фондів та переліків;
- укласти перелік фондів особового походження, де може міститися потрібна інформація;



– підготувати інформаційний лист.

Тематичний перелік можна оформити у вигляді тексту або таблиці, документи систематизують за темами, хронологією. Обов'язково вказується назва архівної установи; номер і назва фонду; номер опису та справи; порядковий номер аркушу/ів. Назви, включених до переліку друкованих видань – книг, журналів і газет, складають самостійну групу [102, с. 11].

В інформаційному листі до переліку документів коротко повідомляється про документи, які можуть зацікавити адресанта. Якщо архівна установа не володіє достатньою кількістю джерел за заявленою темою, рекомендовано звертатися до інших архівів, музеїв, бібліотек, де можуть зберігатися необхідні документи особового походження.

Важливо готувати інформаційні листи про нові документи, що надійшли на постійне зберігання до архіву, зазначаючи в них загальні відомості про фондоутворювача, зміст і склад документів фонду [102, с. 12]. Також рекомендовано укладати заздалегідь інформаційні листи до ювілейних дат, знаменних історичних подій, що би організатори могли завчасно ознайомитись з документами та використати їх при підготовці урочистих заходів, ювілейних збірників, виставках тощо [93, с. 218].

У методичних рекомендаціях «Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження» зазначено, що «ініціативне інформування юридичних і фізичних осіб архівна установа здійснює з метою організації активного використання документів архіву, привернення уваги дослідників до нових надходжень документів особового походження, інформаційного забезпечення різних галузей науки і культури, формування попиту на інформаційні ресурси» [102, с. 12].

Виконання запитів генеалогічного та соціально-правового характеру, здійснюються у відповідності до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-XII, «Основних правил роботи державних архівів України», «Правил роботи архівних установ України» та інших діючих нормативних документів [88; 56]. Для

отримання відповідної інформації працівники відділу використання архівної інформації, спеціальних довідкових підрозділів (стіл довідок, група довідок), здійснюють широкий архівний пошук за великою кількістю фондів документів особового походження. Як вказано у підручнику «Архівознавство» Г. Папакіним, результати виконання запиту генеалогічного та соціально-правового характеру оформлюються у вигляді «архівної довідки – інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів; архівної копії – письмового відтворення всього тексту документа, офіційно завіреного архівом; архівного витягу – дослівного відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завіреного архівом» [6, с. 284].

Соціально-правові запити надходять до архіву з метою уточнення у фінансових документах при нарахуванні або переоформленні пенсій, отриманні пільг, виплату компенсацій тощо. Відповідно архівна установа організовує пошукову роботу і оформляє довідки про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях, нагородження, майнові права, державну і громадську діяльність.

Окремо варто зазначити важливість документів особового походження при виконанні генеалогічних запитів. Така робота передбачає пошук інформації задля встановлення родинних зв'язків і складання родового дерева.

Користування документами особового походження у читальному залі здійснюється відповідно до «Правил роботи архівних установ України», «Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам», методичних рекомендацій «Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження» та низки Порядків роботи читального залу окремої державної архівної установи.

Спіробітники спеціального відділу використання архівної інформації ознайомлює користувачів з правилами роботи в читальному залі. На замовлення користувачів для них готують і видають у користування документи. У «Правилах роботи архівних установ України» зазначено, що підготовка документів до видавання з архівосховища передбачає:

- виймання одиниць зберігання із засобів зберігання на стелажах;
- звіряння пошукових даних і заголовків (анотацій) із описами справ, документів;
- поаркушне перевіряння справ, документів;
- технічне опрацювання документів (за необхідності) [67, с. 76].

Останнє дає право користувачам архівної інформації робити з документів ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії. Ці роботи проводяться «технічними засобами користувача за умови, що копіювання не завдає шкоди документам НАФ і не заважає іншим користувачам, а також не порушує авторських та суміжних прав» [102, с. 14].

Відвідувачів читального залу спіробітники архівної установи попереджають про відповідальність, згідно чинного законодавства, за збереження документів, виданих їм у користування [67, с. 78].

При публікації, цитуванні інформації, що міститься в документах, потрібно робити обов'язкове посилання на архівну установу, де вони зберігаються.

Однією з форм використання відомостей, що містяться у документах особового походження, є *експонування документів на виставках*. «Виставка документів особового походження – це художньо оформлена добірка архівних документів певної тематики, призначена для публічної демонстрації» [93, с. 219].

У «Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах» від 01.09.2014 р. № 1445/5 дається визначення поняття «виставкова діяльність архівів – невід'ємна частина

загальнодержавної виставкової діяльності, спрямована на поліпшення взаємодії між державними органами, органами місцевого самоврядування, громадянами та архівами в цій сфері, що має на меті поширення інформації про склад і зміст документів НАФ, пропаганду форм і методів роботи архівів, послуг, що ними пропонуються, зміцнення і поглиблення міжнародних зв'язків українських архівів, і здійснюється на плановій основі» [83].

Міжгалузеву координацію виставкової діяльності архівів забезпечує Укрдержархів. Організація виставки у державних архівних установах відбувається за попередньо складеним тематико-експозиційним планом (ТЕП). На виставках, зазвичай, експонують копії документів. Для експонування оригіналів документів в архівній установі виготовляються засклені вітрини, які замикають і опечатують [67, с. 122].

Для експонування оригіналів документів за межами архіву необхідно складати акт, що передбачений нормативними документами – «Акт видавання документів у тимчасове користування за межами архіву» [56, с. 209 Додаток № 35]. Зокрема, як зазначає О. Косенко, «всі виставки документів та матеріалів із особових фондів у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтв України проводяться з використанням оригіналів, що дає змогу яскравіше вшанувати пам'ять творчої особистості та безпосередньо оприлюднити документи, які утворились упродовж її життя та діяльності – листи, щоденники, автобіографії, рукописи творчих праць та інше. На цих виставках експонуються друковані видання, при цьому оригінали документів використовуються в обмеженій кількості. В оригіналах виставляються, зокрема, твори мистецтва відомих діячів культури: живописні полотна, графічні твори, ескізи театральних декорацій, костюмів, малюнків, етюдів та інше. Щоб підкреслити значення художнього твору або його роль в літературному процесі у виставках використовують також рукописний оригінал цього твору» [40, с. 35].

У «Правилах роботи архівних установ України» зазначено, що «експонування архівних документів здійснюється на виставках, які можуть

бути стаціонарними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, організованими архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, іншими установами» [67, с. 122].

Виділяють два основних види виставок:

1. Персональні, в основі якої головною є постать державного діяча, представника науки, культури, спорту тощо. До уваги беруть основні віхи життя і творчої діяльності особи. Хронологічні рамки такої виставки обмежують роками життя особи.

2. Тематичні готуються за певними темами, жанрами, історичними подіями. Організація такої виставки проходить у декілька етапів: вибирається і затверджується тема, ведеться пошукова діяльність з виявлення відповідних тематиці документів, на які укладається перелік, складається ТЕП, який разом з переліком виносять на розгляд і затвердження методичної комісії архівної установи. Далі робляться копії з документів включених, що заплановано експонувати.

При підготовці виставок організатори використовуються документи особового походження своєї архівної установи, так й інших (за потреби).

Для більш повного оприлюднення документів до виставок готують додаткові матеріали – буклети, каталоги виставок, проспекти, анонують у прес-релізах, прес-конференціях, брифінгах, розміщують їх на веб-сайтах архівних установ в мережі Інтернет [93, с. 220–221].

Як зазначає Т. Курченко, каталоги архівних виставок є різновидом науково-довідкових видань, головна мета яких вчасно донести до громадськості інформацію про ті документи, які будуть експонуватися на персональній чи тематичній виставці. Його укладають відповідно до ТЕП. Також бажано у ньому розмістити світлини та інші ілюстративні матеріали [43].

Для художнього оформлення виставки запрошуються – фахівці художники, архівісти, дизайнери [93, с. 220–221]. На сьогоднішній день майже всі виставки державних архівних установ «тиражуються у вигляді

комплектів копій (цифрових копій) документів, тематичних добірок, розміщуються в режимі он-лайн на офіційному веб-сайті Укрдержархіву (архіву)» [102, с. 18].

Документи особового походження широко використовуються через засоби масової інформації, у друкованих та електронних – преса, радіо, телебачення тощо. Готуються теле-і радіопередачі згідно плану роботи архівної установи, яка попередньо укладає домовленість про їх проведення з теле,- радіо,- компаніями, редакціями газет, журналів. При такій формі оприлюднення інформації документів особового походження можуть бути використані один документ, група документів, документи одного фонду, групи фондів тощо.

Починається робота архівної установи, з пошуку документів заздалегідь обраної тематики. У підручнику «Архівознавство» зазначено, що «для преси готуються добірки документів, документальні нариси, короткі інформації, статті, або ж цілі газетні шпальти. У добірках документів відтворюють повністю або фрагментарно декілька документів однієї тематики, під одним заголовком у предметному чи хронологічному порядку. Документальний нарис відтворює на підставі архівних документів конкретних історичних подій або діяльності історичних постатей. Тематична шпальта становить газетну сторінку, відведену для висвітлення певної теми (історичної події, особи, регіону, окремого підприємства) з широким залученням архівних документів» [6, с. 287].

До організації залучаються як співробітники архіву, так і представники відповідних ЗМІ. Текст і сценарії теле- і радіопередач, підготовлених співробітниками державного архіву, узгоджуються з керівником державної архівної установи [93, с. 223].

Однією з дієвих форм використання документів особового походження є проведення прес-конференцій, репортажів, бесід-інтерв'ю, круглих столів, творчих зустрічей тощо. Вони теж готуються за попередньо укладеним планом архівної установи і згідно профілю державного архіву.

Про підготовку і перебіг вищезазначених заходів чітко прописано у методичному посібнику «Робота з документами особового походження». Зокрема, там сказано: «про тему конференції і круглого столу, місце і час їх проведення повідомляють колу наукової і зацікавленої громадськості не менше ніж за один місяць до дати проведення. Програму конференції, круглого столу, наукових читань укладають на підставі заявок та визначених тем доповідей. За результатами конференцій і круглих столів доцільно організовувати брифінги, підготувати видання наукових збірників, тезисів доповідей тощо. Творчі зустрічі організовують з нагоди ювілейних дат (річниць і роковин), визначних історичних подій, після завершення наукового опрацювання документів фонду особового походження тощо. Під час організації творчих зустрічей розробляють їх сценарії, які погоджують з керівником архівної установи або вищим керівним архівним органом» [93, с. 223–224].

У «Порядку підготовки документальних публікацій» від 28.08.2018 р. № 2805/5 дане визначення поняття «публікаційна діяльність архівів – сукупність робіт з підготовки документальних публікацій, що включає визначення типу та виду публікації документів НАФ, організацію підготовки публікацій, виявлення і відбір документів, вибір та передавання тексту, археографічне оформлення документів та створення до них науково-довідкового апарату, формування оригінал-макета документальної публікації, роботу з видавництвом» [84].

Підготовка археографічних публікацій і статей за документами особового походження здійснюється згідно правил публікації архівних документів: у колективних збірниках, наукових і науково-популярних часописах, бюлетенях тощо. Тематика обирається за науковими інтересами, актуальністю, тощо. Вона подається на розгляд науковою радою архіву і затверджується його керівником. Архіви видрукували мемуари, щоденники, листи видатних громадських і культурних діячів: спогади П. Скоропадського [97], щоденники О. Кістяківського, С. Єфремова [25], М. Грушевського [15],

М. Драгоманова, Б. Грінченка [14] та інші. Також у 2013 р. підготовлено та видано «Перелік всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду» [62]. «Структура описової статті в Переліку включає відомості про прізвище, ім'я, по батькові особи, дати життя, місце народження та смерті, дефініцію, короткі біографічні відомості, описання внеску особи в певну сферу діяльності суспільства» [62, с. 10].

Підготовка архівних документів до друку має проводитися згідно чинних правил. Необхідно мати єдину програму видання архівних джерел України та залучення їх через мережу інформаційних систем до якнайширшого використання. В Україні правила публікації документів розробляють Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. Грушевського НАН України та Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства.

У методичному посібнику «Робота з документами особового походження» виділена ще одна форма використання документів особового походження. До них належать лекції та екскурсії за темами, «що визначаються профілем державного архіву, готуються і проводяться співробітниками державної архівної установи як на території архіву, так і в наукових, навчальних установах, організаціях і на підприємствах. Проведення лекцій і екскурсій здійснюється на підставі договору, укладеного між державним архівом і зацікавленою юридичною особою. Тези лекцій, тексти екскурсій розглядаються і затверджуються на методичній комісії архіву» [93, с. 224].

Отже, з-поміж поширених форм використання документної інформації із особових архівних фондів слід відзначити ініціативне інформування, організацію виставок на основі документів особового походження, виконання тематичних та соціально-правових запитів громадян, публікації документів, організація роботи з документами особового походження у читальній залі архіву.



## ВИСНОВКИ

Для правильної організації процесу вільного доступу до інформації, що міститься у документах особового походження Національного архівного фонду України, працівники архівів мають постійно їх вивчати та створювати умови для ефективного використання. Актуальність даної проблеми полягає в тому, що особові фонди, які зберігаються в архівах України, є винятково цінними джерелами з багатьох галузей знань, оскільки містять великий інформаційний потенціал з історії культурного, громадського та ідейно-політичного життя українського суспільства. Переважна більшість особових фондів нині зберігається в центральних, галузевих та місцевих державних архівах України. Завдяки опрацюванню значної кількості джерел та літератури ми дійшли таких висновків:

1. Особливості інформаційного потенціалу особових архівних фондів визначаються специфікою наявної в них джерельної інформації з історії культурного, громадського та ідейно-політичного життя в Україні. Кожний документ таких фондів зафіксував різну інформацію, яка прямо залежить від роду занять, оточення, особистих потреб та власних вподобань окремої особи, індивідуума. Тому, ця інформація (на відміну від інформації ділових документів установ та організацій) є неповторною і нерегламентованою, по-своєму розкриває процеси та події історичної дійсності.

Джерельний склад будь-якого особового архівного фонду залежить, передусім, від умов і часу його створення та особи-фондоутворювача. Для переважної більшості таких фондів типовими є такі групи документації: біографічні джерела, документи наукової, службової, політичної, громадської діяльності, творчі праці та зібрані для них матеріали, листування, мемуари, спогади, щоденники, майново-господарчі документи, зображальні та інші документи.

2. До ключових завдань державних архівів щодо формування Національного архівного фонду (НАФ) документами особового походження

відносять виявлення фізичних осіб, документи яких підлягають внесенню до НАФ, визначення оптимального складу таких документів та забезпечення їх подальшого приймання на постійне зберігання.

Формування НАФ документами особового походження обумовлюється особливостями виникнення як самих документів, так і їх первинних документальних комплексів.

Теоретико-методичною основою формування НАФ є експертиза цінності документів (ЕЦД) – це встановлення / визначення архівної цінності та відбір цінних документів залежно від їх наукового, історико-культурного та іншого суспільного значення для постійного зберігання з метою забезпечення оптимального складу Національного архівного фонду.

Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності.

При проведенні експертизи цінності комплексно застосовують критерії цінності документів, тобто систему науково обґрунтованих ознак: походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки. На їх підставі практично визначається ступінь цінності документів.

Науково-методичне та організаційне керівництво експертизою цінності документів належить до компетенції експертно-перевірних та експертних комісій.

3. Комплектування архіву документами особового походження – це цілеспрямоване і систематичне поповнення його складу документами НАФ відповідно до профілю державного архіву.

Комплектування архіву полягає у визначенні кола фізичних осіб – джерел формування НАФ, що передають документи до архіву, та прийманні документів на постійне зберігання. До особливостей комплектування архіву документами особового походження відносять: ініціативний пошук документів та джерел формування НАФ; роз'яснювальну роботу з фондоутворювачами (власниками документів); попередній відбір та облік; надходження документів до архівної установи в неописаному вигляді;

розгляд на ЕПК архівної установи питання щодо доцільності приймання, фондування та визначення категорії фонду; нерівномірне надходження за кількістю документів; надходження документів до одного фонду з різних джерел; необмежений у часі період комплектування.

Комплектування архівів документами особового походження спрямоване на подолання розбіжностей між стрімкими темпами зростання документопотоків та недостатнім їх відображенням у наповненні та типовій структурі архівних інформаційних ресурсів, розвитком електронного сегмента.

4. Описування фонду особового походження – це ієрархічне поєднання описань всіх внутрішньофондових структурних рівнів. Кожний рівень описання потребує певного набору елементів, залежно від значущості авторів і змісту документів одиниці описування, їх виду (різновиду) та фізичного стану носія. Джерелом інформації для описування є інформація одиниці описання (фонд, окремі частини фонду (у т. ч. за розділами опису), опис, окрема справа, документ), яку використовують для подальшого формування довідкового апарату архіву: укладання каталогів, путівників, та інших архівних довідників і баз даних

Архівний опис – основний елемент довідкового апарату архіву та тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку (реєстраційне описування) та розкриття змісту (наукове описування). Архівний опис є базовим для створення інших типів довідників (путівників, каталогів, оглядів) і забезпечує пошук інформації на рівні фонду та справи.

5. Облік документів особового походження має особливості, зумовлені специфікою комплектування та динамічністю складу, а саме: надходженням документів до держархіву у неописаному вигляді; надходженням документів до одного фонду з різних джерел комплектування; практично необмежений у часі період комплектування (до вже сформованого фонду можуть надійти

нові документи); нерівномірна кількість надходження документів (від окремих документів до цілих документальних комплексів).

У зв'язку із зазначеними особливостями під час процесу комплектування можуть змінюватись умови фондування, хронологічні межі документів фонду, категорія фонду.

Облік документів особового походження забезпечується веденням основної і допоміжної облікової документації та документів оперативного характеру, в яких фіксуються зміни у складі, обсязі та стані фондів.

6. Забезпечення збереженості документів особового походження НАФ – одна з основних функцій 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.

Особливістю організації зберігання документів особового походження є те, що їх неможливо уніфікувати за розмірами (документи з паперовим носієм інформації), розміщенням тексту, якістю основи носія, способом відтворення інформації. Відтак, забезпечення фізичного збереження документів особового походження вимагає дотримання певних умов: документи особового походження не переплітають і не підшивають; документи з паперовим носієм вкладають у м'які папки і розміщують у картонних коробках; документи малих форматів вкладають в окремі конверти і перекладають мікалентним папером; документи особового походження зберігають у картонних коробках тільки в горизонтальному положенні; великоформатні документи вкладають у тверді папки і розміщують окремо від основного фонду на спеціально обладнаних стелажах; твори образотворчого мистецтва повинні зберігатися у розгорнутому вигляді у твердих папках великих розмірів або коробках відповідного розміру на полицях.

В умовах військових дій, кліматичних змін, пандемії варто звернути особливу увагу на захист архівних інформаційних ресурсів.

7. Ефективність використання документів та матеріалів особових архівних фондів залежить від багатьох факторів, серед яких важливе місце займає відображення інформації про них у довідниках, путівниках та покажчиках по архівах. Сьогодні майже всі державні архіви України видали путівники по своїх фондах, де відображена інформація й про особові архівні фонди, що спрощує використання їхніх документів у науковій, суспільній та інших сферах сучасного життя.

Найпоширенішими формами використання документної інформації із особових архівних фондів є ініціативне інформування, організація виставок на основі документів особового походження, виконання тематичних та соціально-правових запитів громадян, публікація документів, організація роботи з документами особового походження у читальній залі архіву.

Визначаючи специфіку використання інформаційного потенціалу особових архівних фондів, слід відзначити, що кожний документ таких фондів передусім є сегментом цілісної інформаційної системи.

8. Обґрунтовуючи практичні завдання щодо ефективнішого використання джерел особових архівних фондів в інтелектуальній діяльності, можна виділити декілька напрямів роботи. Перший, найбільший за широтою виконання, – це створення всеохоплюючого довідника-покажчика особових фондів з використанням сучасних комп'ютерних технологій. Це передбачає, насамперед, виявлення всіх особових фондів, оцінку їхньої історичної цінності, описання за єдиною методичною основою тощо. Другий напрям пов'язаний з покращанням технічного оснащення читальних залів архівів. Зокрема, значно розширило використання документів та матеріалів особових фондів їх розмноження на ксероксі. Третій напрям стосується роботи Державної архівної служби України. Наприклад, збираючи щорічні відомості про кількість фондів в усіх архівах за так званими «зведеними паспортами архівів», доцільнішим було б особові фонди виокремити в окрему графу. Все

це дало б змогу розв'язувати проблеми особових архівних фондів на вищому науковому рівні.

«Стратегія розвитку архівної справи до 2025 року» визначає одну із головних місій розвитку архівної справи в тому, щоб постійно зберігати інформаційні ресурси і надавати безперешкодний доступ до інформації та задоволення інформаційних потреб держави та її громадян. Для цього архівні установи повинні створювати комфортні умови для використання сучасниками інтелекту й досвіду, накопиченого минулими поколіннями, з метою соціально-економічного прогресу, втілення демократичних ідеалів і переходу людства на новий цивілізаційний рівень розвитку.

Розглянувши загальні риси інформаційного потенціалу особових архівних фондів, можна відзначити такі його особливості – тематична різноманітність, неповторність, первинність інформації тощо.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антонюк О. Формування фонду документів особового походження як складова краєзнавчої діяльності. Бібліотека в умовах сучасності і конструювання майбутнього : матеріали II наук.-практ. конф. м. Вінниця, 25 вересня 2019 р. URL: [https://library.vn.ua/Konf2019/texts/5\\_1.htm](https://library.vn.ua/Konf2019/texts/5_1.htm) (дата звернення 15.11.2024).
2. Архівні установи України : довідник. Т. 1 : Державні архіви / редкол. Г. В. Боряк (голова) та ін. 2. вид., доп. К. : УНДІАСД, 2005. 692 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
3. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / упоряд. С. Артамонова та ін. ; редкол. Тому : І. Матяш (голова) та ін. К., 2010. XXVIII. 604 с.
4. Архівні фонди особового походження, їх роль і цінність в створенні інформаційної бази країни. URL: <https://yak.koshachek.com/articles/arhivni-fondi-osobovogo-pohodzhennja-ih-rol-i.html> (дата звернення 15.11.2024).
5. Архівні фонди особового походження. URL: <https://yak.koshachek.com/articles/arhivni-fondi-osobovogo-pohodzhennja.html> (дата звернення 15.11.2024).
6. Архівознавство : підруч. для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
7. Божук Л. Державні архіви України як інформаційно-комунікаційна система. Соціальні комунікації інформаційного суспільства: теоретичні та прикладні аспекти: монографія / під заг. ред. А. Г. Гудманяна, С. М. Ягодзінського. Київ : Талком. 2020. С. 127–137.

8. Бойко Г. Теоретико-методичні засади організації та ведення обліку документів в архіві. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 17. К., 2009. С. 58–63.
9. Боряк Г. В., Папакін Г. В. Архіви України і виклики сучасного суспільства: шляхи до колективного портрета користувача архівної інформації. *Архіви України*. № 1–3. № 2003. С. 48–52.
10. Войцехівська І. Н. Особовий архівний фонд академіка В. Іконникова. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 1999. Т. 4. С. 134–137.
11. Впровадження електронних послуг в архівних установах України / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: Н. В. Залеток, Є. М. Чорноморець. Київ, 2022. 76 с. URL: [https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479\\_3.pdf](https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_3.pdf) (дата звернення 15.11.2024).
12. Гарбар Л. В. Архівна спадщина Івана Крип'якевича у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Вип. 29. 2022. С. 77–92. URL: <http://surl.li/kdatpj> (дата звернення 11.11.2024).
13. Грищенко М. Фокус уваги – архівні фонди особового походження. URL: <https://csamm.archives.gov.ua/2023/10/18/fokus-uvahu-arkhivni-fondu-osobovoho-pokhodzhennia/> (дата звернення 12.11.2024).
14. Грінченко Б. – Драгоманов М. Діалоги про українську національну справу. Джерела з історії суспільно-політичного руху в Україні XIX – початку XX ст. Вип. 1 / упоряд. А. Жуковський. К., 1994. 288 с. URL: <http://litopys.org.ua/drag/drag2.htm> (дата звернення 15.11.2024).
15. Грушевський М. С. Щоденник, 1888–1894 рр. / підгот. до вид., передне слово, упоряд., комент. і післямова Л. Зашкільняка. К. : АТ «Книга», 1997. 261 с.
16. ГСТУ 55. 001–98 Документи з паперовими носіями Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від



1999-01-01]. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Standards/> (дата звернення 15.11.2024).

17. ГСТУ 55. 002–2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2002-07-22]. К., 2002. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Standards/index.php?2002-55.002> (дата звернення 15.11.2024).

18. Дослідження підходів щодо визначення категорійності архівних фондів : метод. реком. / уклад. Л. Ф. Приходько. К., 2013. 50 с.

19. Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду : метод. рек. / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства ; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2022. 85 с. URL: [https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479\\_5.pdf](https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_5.pdf) (дата звернення 15.11.2024).

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

21. ДСТУ 2732:2023. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024-03-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2024. URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=103322](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=103322) (дата звернення 11.11.2024).

22. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005–07–01]. К. : Держстандарт України, 2005. 15 с.

23. ДСТУ 4447:2005. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2006-01-01]. К., 2000. URL: <http://tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/DSTU/4447-2005.pdf> (дата звернення 15.11.2024).

24. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від

2020-10-01]. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt\\_dstu\\_zber\\_naf.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf) (дата звернення 15.11.2024).

25. Єфремов С. О. Щоденники, 1923–1929 рр. К. : ЗАТ «Газета «Рада», 1997. 848 с.

26. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.

27. Зміни до Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних : наказ Державного комітету архівів України від 25.11.2008 р. № 237. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE15894.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE15894.html) (дата звернення 15.11.2024).

28. Ініціативне документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України: методичні рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк, В. В. Скальський. Київ, 2023. 101 с. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/1543\\_3.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/1543_3.pdf) (дата звернення 15.11.2024).

29. Казьмирчук Г. Д. Особові фонди істориків Київського університету 1920–1930 рр. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Вип. 2 : Архівознавчі читання. К., 2000. С. 99–104.

30. Калакура Я. С., Войцехівська І. Н. Особові архівні фонди фундаторів архівної освіти в Київському університеті імені Тараса Шевченка – професорів В. Стрельського та В. Замлинського. *Архівіст*. Ювілейний збірник. Сер. «Історія архівної справи: спогади, дослідження, джерела». Вип. 5. К., 2002. С. 30–43.

31. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 01.09.2003] / розроб. І. М. Лебедева та ін. К., 2003. 37 с.

32. Клименко Е. С., Руденко Л. Г. Особовий архів Л. М. Ревуцького як важлива складова композиторської спадщини митця. *Рукописна та книжкова спадщина України*. № 3(34). 2024. С. 68–81. URL: <http://surl.li/fokcdu> (дата звернення 11.11.2024).
33. Коваленко Р. Між рядків анкети Миколи Біляшівського: спроба документальної реконструкції. *Архіви України*. Вип. 4(333). 2022. С. 167–186.
34. Комплектування ЦДНТА України документами особового походження . URL: <http://archive.gov.ua/ukr/category/osobfondi.html> (дата звернення 15.11.2024).
35. Кондратенко О. Ю. Архівні фонди особового походження видатних українських вчених-істориків як джерело вивчення розвитку історичної науки в АН УРСР у 1944–1959 рр. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. К., 2005. Вип. 14. С. 685–695.
36. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
37. Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України : метод. реком. / розроб. Н. М. Христова, М. В. Ковтун. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-kontrol.pdf> (дата звернення 15.11.2024).
38. Концепція розвитку архівної справи до 2026 року. Проєкт. URL: <http://surl.li/vgkwlz> (дата звернення 12.11.2024).
39. Корчемна І. С., Зубкова Н. М. Особовий архів академіка А. Ю. Кримського в Інституті рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: історія формування та нові надходження 2013–2020 років. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Вип. 27. 2021. С. 367–378. URL: <http://surl.li/aqwuqm> (дата звернення 11.11.2024).
40. Косенко О. Особливості інформаційного потенціалу документів і матеріалів особових архівних фондів та специфіка їх використання. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2008. Т. 16. С. 32–37.

41. Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності. *Архіви України*. 2009. № 3–4. С. 28–33.

42. Купченко В. Напрями та форми науково-методичної роботи з комплектування державного архіву. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2009. Т. 17. С. 93–96.

43. Курченко Т. Актуалізація особових документів видатних українців у проєктній та виставковій діяльності державних архівів областей України.

URL: [https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/53278/1/%D0%9C\\_1.4\\_%D0%A1%D1%82%D1%80.%2028-40.pdf](https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/53278/1/%D0%9C_1.4_%D0%A1%D1%82%D1%80.%2028-40.pdf) (дата звернення 12.11.2024).

44. Курченко Т. Є. Славетні постаті української історії та культури в проєктній діяльності Державного архіву Київської області. Освіта і наука в мінливому світі: матеріали III Міжнар. наук. конф. 26–27 березня 2021 р. м. Дніпро. Ч. 1 / Наук. ред. О. Ю. Висоцький. Дніпро : СПД «Охотнік», 2021. С. 282–284.

45. Матяш І. Б. Документи особового походження як складова частина дипломатичного архіву України. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Вип. 26. 2020. С. 43–53. URL: <http://surl.li/tneafz> (дата звернення 11.11.2024).

46. Методичні вказівки щодо практичних занять з навчальної дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» для студентів денної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Кременчук, 2023. 38 с. URL: [https://document.kdu.edu.ua/metod/2023\\_7391.pdf](https://document.kdu.edu.ua/metod/2023_7391.pdf) (дата звернення 22.10.2024).

47. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнецова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL:

[https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019\\_94\\_m\\_r.pdf](https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf) (дата звернення 15.11.2024).

48. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / упоряд. Н. М. Христова. К., 2008. 51 с.

49. Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків / Держкомархів України. К., 2005. 24 с.

50. Наукові напрями: архівознавство. Український національний біографічний архів. Науково-інформаційний проєкт Інституту біографічних досліджень. URL: <http://biography.nbu.gov.ua/index.php/biografistika-j-in/arkhivoznavstvo/210-arkhivoznavstvo> (дата звернення 15.11.2024).

51. Новохатський К. Організація доступу до документів Національного архівного фонду України та використання архівної інформації. *Архіви України*. № 3–4. 2008. С. 75–83.

52. Облік документів у державних архівах України : інструкція / упоряд. Л. Ф. Приходько. К., 2014. 171 с.

53. Описування документів фондів особового походження діячів образотворчого мистецтва (живописців, графіків, скульпторів) : метод. рек. Державна архівна служба України ; Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Упоряд. Загорулько Р. О. Київ, 2015. 72 с. URL: [Описування документів особового походження діячів образотворчого мистецтва \(живописців, графіків, скульпторів\).pdf](#) (дата звернення 15.11.2024).

54. Організація інформаційної діяльності державних архівних установ» шифр – «архівні установи». URL: [https://uu.edu.ua/upload/Nauka/Concursi\\_naukovih\\_robit/2021/gruden/soop/2pl/arhivni\\_ustanovi/konkursna\\_robota\\_arhivni\\_ustanovi.pdf](https://uu.edu.ua/upload/Nauka/Concursi_naukovih_robit/2021/gruden/soop/2pl/arhivni_ustanovi/konkursna_robota_arhivni_ustanovi.pdf) (дата звернення 15.11.2024).

55. Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України : метод. реком. / уклад.: Кручиніна Т. Г. К., 2015. 42 с.

56. Основні правила роботи державних архівів України / за заг. ред. Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. К., 2004. 228 с.

57. Остапчук В. Використання електронних документів під час формування фондів особового походження: історіографічний аспект. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2022. Вип. 65. С. 104–118. URL: <https://nbuviap.gov.ua/e-biblioteka/naukovi-resursy/dokumentoznavstvo1/ostapchuk-v-vykorystannia-elektronnykh-dokumentiv> (дата звернення 15.11.2024).

58. Остапчук В. Роль електронних документів під час формування фондів особового походження: закордонний досвід. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2024. Вип. 70. С. 427–440. URL: <https://opac.library.pl.ua/bib/2743374> (дата звернення 15.11.2024).

59. Остапчук В. Б. Європейський досвід приймання та зберігання документів особового походження в електронному вигляді. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Інтеграція у міжнародний бібліотечний простір*. м. Київ, 08 жовт. 2024 р. Київ, 2024. URL: <http://conference.nbu.gov.ua/report/view/id/2001> (дата звернення 15.11.2024).

60. Папакін Г. Павло Скоропадський: життя крізь власні его-джерела (листи, щоденники, мемуари). *Архіви України*. Вип. 2(335). 2023. С. 7–23.

61. Патик В. В. Особові архівні фонди як джерело біографічної інформації (за архівними матеріалами Інституту архівознавства НБУВ). *Українська біографістика*. № 20. 2020. С. 299–310.

62. Перелік всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду / уклад.: А. А. Майстренко, Р. В. Романовський. К., 2013. 139 с.

63. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>.

64. Попельницька О. Особисті документи М. Ф. Біляшівського у зібранні Національного музею історії України. *Фундатори музейних колекцій та реалії сучасного стану розвитку музейної справи* : наук. зб. за матеріалами Всеукр. наук.-практ. конф., присвяч. 145-річчю від дня народження М. Ф. Біляшівського та 135-річчю від дня народження Д. М. Щербаківського. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. С. 319–324.

65. Поповнюємо Національний архівний фонд документами наукової спадщини. Засідання Експертно-перевірної комісії Національної академії наук України в Інституті архівознавства Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського. 13 березня 2024 р. URL: <http://www.nbu.gov.ua/node/6434> (дата звернення 15.11.2024).

66. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/88789152> (дата звернення 22.10.2024).

67. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с.

68. Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад.: В. Ф. Бойко, Ю. С. Ковтанюк, З. М. Свердлик. Київ, 2022. 80 с.

69. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.

70. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01 грудня 2023 р. № 2811-IX (Редакція від 15.04.2023). *Відомості Верховної Ради*. 2023. № 57. Ст. 166.

71. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» : Закон України від 05 липня 2012 р. № 5068–VI (Редакція від 05.07.2012). *Відомості Верховної Ради*. 2013. № 28. Ст. 302.

72. Про внесення змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2022 № 1398/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0399-22#Text> (дата звернення 22.10.2024).

73. Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 р. № 518. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/518-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення 22.10.2024).

74. Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних : наказ Міністерства юстиції України від 16.08.2016 № 2505/5 (Редакція від 22.01.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1148-16#Text> (дата звернення 22.10.2024).

75. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів від 07 травня 1998 р. № 639 (Редакція від 13.07.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text> (дата звернення 22.10.2024).

76. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 (Редакція від 12.10.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text> (дата звернення 22.10.2024).



77. Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України : наказ Міністерства юстиції України від 24.05.2012 р. № 779/5 (Редакція від 30.04.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0833-12#Text> (дата звернення 22.10.2024).

78. Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 р. № 295/5 (Редакція від 04.10.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15#Text> (дата звернення 22.10.2024).

79. Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text> (дата звернення 22.10.2024).

80. Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text> (дата звернення 22.10.2024).

81. Про затвердження Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права : наказ Державного комітету архівів України від 30.07.2007 р. № 113 (Редакція від 06.09.2010). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1331-07#Text> (дата звернення 22.10.2024).

82. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 (Редакція від 17.02.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text> (дата звернення 22.10.2024).

83. Про затвердження Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах : наказ Міністерства юстиції України від 01.09.2014 р. № 1445/5 (Редакція від 03.06.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1072-14#Text> (дата звернення 22.10.2024).

84. Про затвердження Порядку підготовки документальних публікацій : наказ Міністерства юстиції України від 28.08.2018 р. № 2805/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-18#Text> (дата звернення 22.10.2024).

85. Про затвердження Правил пожежної безпеки для архівних установ України : наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 р. № 3790/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text> (дата звернення 22.10.2024).

86. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII (Редакція від 15.11.2024). *Відомості Верховної Ради*. 1992. № 48. Ст. 650.

87. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04 лютого 1998 року № 75/98-ВР (Редакція від 01.01.2022). *Відомості Верховної Ради*. 1998. № 27–28. Ст. 182.

88. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (Редакція від 21.06.2024). *Відомості Верховної Ради*.. 1994. № 15. С. 86.

89. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04 лютого 1998 року № 74/98-ВР (Редакція від 01.03.2023). *Відомості Верховної Ради*. 1998. № 27-28. Ст. 181.

90. Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України : Розпорядження Президента України від 13.04.2005 р. № 957/2005-рп. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957/2005-%D1%80%D0%BF#Text> (дата звернення 22.10.2024).

91. Про проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 (Редакція від 10.09.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення 22.10.2024).

92. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України. *Архіви України*. 2018. Вип. 2–3. С. 34–44.

93. Робота з документами особового походження : метод. посіб. / Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009. 284 с.

94. Розман І. Матеріали особових фондів архівів і бібліотек України як джерело дослідження педагогічних персоналій. *Історико-педагогічний альманах*. 2018. № 1. С. 8–12. URL: <http://ipa.udpu.edu.ua/article/view/136149> (дата звернення 15.11.2024).

95. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів. *Архіви України*. 2014. № 4–5. С. 131–151.

96. Сельченкова С. В., Селіверстова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посібн. К. ; Рівне, 2011. 170 с.

97. Скоропадський П. Спогади (кінець 1917 – грудень 1918) / гол. ред. Я. Пеленський. К.–Філадельфія, 1995. 493 с.

98. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. URL: <https://www.dahmo.gov.ua/pdf/strategia/1.pdf> (дата звернення 12.11.2024).

99. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л.Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf> (дата звернення 12.11.2024).

100. Українська архівна енциклопедія / І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.

101. Фондування документів НАФ : метод. реком. К., 2009. С. 10–16 URL: [http://www.loga.gov.ua/netcat\\_files/1185/890/h\\_b183aca34dc2b28f563c4154e024b53d](http://www.loga.gov.ua/netcat_files/1185/890/h_b183aca34dc2b28f563c4154e024b53d) (дата звернення 22.10.2024).

102. Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження : метод. реком. / уклад. Н. М. Климович. К., 2018. 26 с.

103. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. заклад. / упоряд. Г. В. Боряк та ін. К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

104. Христова Н. Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку. *Архіви України*. 2009. № 3–4. С. 21–27.

105. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : метод. рек. / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с. URL: [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit\\_fund\\_korist\\_docNAF.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/digit_fund_korist_docNAF.pdf) (дата звернення 15.11.2024).

106. Чиркова М. Ю. Доступ до архівної інформації як механізм формування суспільної свідомості. *Архіви України*. 2011. № 24. С. 37–45.

107. Чучман Х. Ю. Видове різноманіття та інформативність документів особового походження із зони відчуження Чорнобильської АЕС. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 162–170.

108. Юдіна Л. М. Особливості правового доступу до документів НАФ, що зберігаються в архівах, музеях, бібліотеках. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12. С. 73–75.

## ДОДАТКИ

## Додаток А

Назва архівної установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи \_\_\_\_\_

(підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

АКТ

№ \_\_\_\_\_

ПРО ПОВЕРНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,  
ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ  
ЗБЕРІГАННЮДокументи, що надійшли від \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові особи, від якої надішли документи)за актом приймання передавання від \_\_\_\_\_ на підставі заяви \_\_\_\_\_ та договору  
(дата) (дата)дарування \_\_\_\_\_ за результатами експертизи \_\_\_\_\_  
(дата номер протоколу засідання ЕПК та дата проведення експертизи)

не підлягають зберіганню

№№ з/п за описом первинного розбирання	Назви документів	Крайні дати документів	Кількість документів	Примітки
1	2	3	4	5

Разом \_\_\_\_\_ документів та стисла  
(числом і словами)

характеристика документів, що не підлягають зберіганню

Особа, що проводила експертизу \_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (проміжного архівосховища) \_\_\_\_\_

(підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Документи за дорученням директора \_\_\_\_\_  
(назва держархіву)В особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові співробітника архіву)Повернуто \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові особи, яка прийняла повернуте)

Дата \_\_\_\_\_ Підпис (розшифровка підпису) \_\_\_\_\_

Начальник відповідного відділу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові особи, яка повернула прийняте)Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_  
(підпис, розшифровка підпису)Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 233–234.

## Додаток Б

Назва архівної установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи \_\_\_\_\_

(підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

АКТ

№ \_\_\_\_\_

ПРО ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,  
ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ  
ЗБЕРІГАННЮ

Документи, що надійшли від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові особи, від якої надійшли документи)

за актом приймання передавання від \_\_\_\_\_ на підставі заяви \_\_\_\_\_ та договору  
(дата) (дата)

дарування \_\_\_\_\_ за результатами експертизи \_\_\_\_\_

(дата номер протоколу засідання ЕПК та дата проведення експертизи)

не підлягають зберіганню

№№ з/п за описом первинного розбирання	Назви документів	Крайні дати документів	Кількість документів	Примітки
1	2	3	4	5

Разом \_\_\_\_\_ документів та стисла

(числом і словами)

характеристика документів, що не підлягають зберіганню

Особа, що проводила експертизу \_\_\_\_\_

(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (проміжного архівосховища) \_\_\_\_\_

(підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Документи за дорученням директора \_\_\_\_\_

(назва держархіву)

В особі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові співробітника архіву)

Повернуто \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові особи, яка прийняла повернуте)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис (розшифровка підпису)

Начальник відповідного відділу \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові особи, яка повернула прийняте)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

(підпис, розшифровка підпису)

Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 235–236.

**Додаток В**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник відповідного органу  
 виконавчої влади або місцевого  
 самоврядування)

\_\_\_\_\_ (підпис) ( розшифрування підпису)

Дата

**СПИСОК**

**Фізичних осіб – джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву, документи яких бажано прийняти на постійне зберігання**

\_\_\_\_\_ (повна назва державної архівної установи)

№№ з/п	П І Б фондоутворювача	Форма власності на документи	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Місце проживання фондоутворювача (власника документів)	Примітки
	2	3	4	5	6

На 1 січня 200\_\_\_\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_ фізичних осіб:

\_\_\_\_\_ (посада особи, що уклала список)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
 ЕПК архівної установи  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЦЕПК  
 Укрдержархіву України  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
 Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 237–238.

**Додаток Г**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник відповідного органу  
виконавчої влади або місцевого  
самоврядування)

\_\_\_\_\_ (підпис) ( розшифрування підпису)

Дата

**СПИСОК  
ФІЗИЧНИХ ОСІБ – джерел формування НАФ, які передають (або  
можуть передавати) документи до архіву**

\_\_\_\_\_ (повна назва державної архівної установи)

№ з/п	ПІБ особи	Дата народження/ Дати життя	Критерії віднесення до джерел формування (рід діяльності особи або події свідком/учасн иком якої вона була)	Склад документів в особового походження	Місце зберігання документів (країна, місце проживання фондоутворю вача або власника, тел, тощо )	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протокол у	Дата надходжен ня на постійне зберігання та підстава (номер договору, акту прийм- передав. )	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

На 1 січня 200\_\_\_\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_ фізичних осіб:

\_\_\_\_\_ (посада особи, що уклала список)  
(розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Дата

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
ЕПК архівної установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання ЦЕПК  
Укрдержархіву України  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 239–240.



**Додаток Д**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник відповідного органу  
виконавчої влади або місцевого  
самоврядування)

\_\_\_\_\_ (підпис) ( розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ Дата

**СПИСОК**  
**фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи**  
**до архіву**

\_\_\_\_\_ (повна назва державної архівної установи)

№№ з/п	П І Б фондоутворювача	Форма власності на документи	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Місце проживання фондоутворювача (власника документів)	Примітки
	2	3	4	5	6

На 1 січня 200\_\_\_\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_ фізичних осіб:

\_\_\_\_\_ (посада особи, що уклала список)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК архівної установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЦЕПК  
Укрдержархіву України  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 241–242.

## Зразок персональної картки фондоутворювача

назва державного архіву

## Персональна картка фондоутворювача

Відомості про фондоутворювача	Відомості про власника (ів) документів (адреси, телефони, e-mail)
1. Прізвище, імя, по-батькові	7. Умови зберігання документів _____
2. Роки життя	8. Склад документів _____
3. Рід діяльності _____	_____
4. Вчені почесні звання _____	9. Наявність документів фондоутворювача в інших архівах, музеях, бібліотеках тощо
5. Місце роботи і посада _____	
_____	
6. Домашня адреса і телефон, e-mail	

10. Джерело (-а) надходження інформації

\_\_\_\_\_

11. Дата заведення карти  
ПІБ, співробітника  
Підпис

## Зворот Персональної картки фондоутворювача

Дата проведення переговорів	ПІБ співробітника, що проводив переговори	Форма переговорів (лист, телефон, e-mail, особиста зустріч)	Результати переговорів	Дата першого та подальшого надходжень

Робота з документами особового походження : метод. посіб. / Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 243.

## Зразок Договору дарування

## ДОГОВІР ДАРУВАННЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата) (місце складання)  
 Сторонами цього Договору є : \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 який надалі іменується ДАРУВАЛЬНИК та державна архівна установа \_\_\_\_\_  
 в особі \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 що діє на підставі \_\_\_\_\_, надалі ОБДАРОВУВАНИЙ, що  
 разом іменуються СТОРОНИ, які уклали цей Договір про таке:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом дарування за цим Договором є безоплатна передача ДАРУВАЛЬНИКОМ ОБДАРОВУВАНОМУ майна (документів, музейних предметів, видань – надалі предмет дарування) та прав і обов'язків, що виникають у зв'язку з володінням, користуванням і розпорядженням цим предметом дарування, як майнових так і особистих немайнових:

\_\_\_\_\_ (вказати загальну кількість документів, музейних предметів, видань за описом первинного розбирання та дату його затвердження, що є невід'ємною складовою частиною цього договору)

1.2. Предмет дарування, отриманий від ДАРУВАЛЬНИКА, набуває статусу державної власності України і складової частини Національного архівного фонду України після проведення експертизи цінності і підписання обома сторонами цього Договору та акта приймання-передавання з описом первинного розбирання

\_\_\_\_\_ (дата протоколу засідання ЕПК, № акта приймання-передавання та дата його підписання)

## 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

## 2.1. ДАРУВАЛЬНИК:

2.1.1. Гарантує, що предмет дарування належить йому за правом приватної власності, не знаходиться під заборонаю відчуження, арештом, не є предметом застави або іншим засобом забезпечення виконання зобов'язання перед будь-якою іншою третьою стороною, а також не несе на собі будь-якого обтяження, передбаченого чинним законодавством України.

- залишити за собою виняткове право публікації документів, що передаються, або окремої їх частини на строк, передбачений домовленістю з ОБДАРОВУВАНИМ;

- передати право публікації переданих документів ОБДАРОВУВАНОМУ;

- отримувати від ОБДАРОВУВАНОВОГО копії документів, фотографії музейних предметів, що передаються. Зазначені копії і фотографії виготовляються за рахунок ОБДАРОВУВАНОВОГО;

- обмежити доступ до окремих документів, що передаються, і/або право їх копіювання на певний визначений строк чи для окремих осіб.

2.1.4. Несе відповідальність за шкоду, заподіяну переданим предметам дарування в зв'язку з обставинами, відомими дарувальнику, про які він не повідомив ОБДАРОВУВАНОМУ.

2.1.5. Передати права та обов'язки, які виникають за цим Договором іншим особам, на його розсуд.

## 2.2. ОБДАРОВУВАНИЙ:

2.2.1. Здійснює науково-технічне опрацювання прийнятих документів. Один примірник опису справ (одиниць зберігання) ОБДАРОВУВАНИЙ передає ДАРУВАЛЬНИКУ.

2.2.2. Має право повернути ДАРУВАЛЬНИКУ ті документи, видання, музейні предмети, що в результаті наукового описання (укладання архівного опису) визнані такими, що не підлягають постійному зберіганню.

2.2.3. Гарантує ДАРУВАЛЬНИКУ забезпечення фізичної збереженості і цілісності предмету дарування за винятком тих випадків, коли мали місце обставини непереборної сили.

2.2.4. Надає ДАРУВАЛЬНИКУ або уповноваженій ним на те особі можливість безоплатно отримувати передані документи у тимчасове користування на визначений законодавством строк.

### 3. ІНШІ УМОВИ

3.1. Даний Договір може бути розірваний в порядку та на підставах, передбачених чиним законодавством.

3.2. Будь-які суперечності, що виникають у ході виконання взятих сторонами зобов'язань за цим Договором, вирішуються шляхом ведення переговорів, хід яких документується. 3.3. При неможливості досягнення згоди шляхом переговорів спір передається на розгляд суду.

3.4. Усі зміни і доповнення щодо змісту цього Договору вносяться і оформлюються відповідно до вимог законодавства та є невід'ємною частиною даного Договору.

3.5. Даний Договір укладається у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу і зберігається обома Сторонами.

### 4. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**ДАРУВАЛЬНИК**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)  
 (підпис)

**ОБДАРОВУВАНИЙ**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)  
 (підпис)

Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
 Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 244–245.

**Додаток К****Зразок Договору купівлі-продажу****Договір купівлі-продажу**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (місце складення)  
 Сторонами цього Договору є : \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

надалі ПРОДАВЕЦЬ та державна архівна установа \_\_\_\_\_

в особі \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, надалі ПОКУПЕЦЬ, що разом іменуються СТОРОНИ, які уклали цей Договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Предметом цього Договору є купівля-продаж наступного майна (надалі – предмет купівлі-продажу) з відповідними переходом як майнових, так і особистих немайнових прав і обов'язків, що виникають у зв'язку з володінням, користуванням і розпорядженням цим майном:

(вказати загальну кількість та ідентифікуючі ознаки документів, музейних предметів або видань)

1.2. Предмет купівлі-продажу, отриманий від ПРОДАВЦЯ, набуває статусу державної власності України і складової частини Національного архівного фонду України після проведення експертизи його цінності і підписання СТОРОНАМИ акта приймання-передавання з розціночним описом, який є невід'ємною складовою цього Договору.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН****2.1. ПРОДАВЕЦЬ:**

2.1.1. Гарантує, що предмет купівлі-продажу належить йому за правом приватної власності, не знаходиться під заборону відчуження, арештом, не є предметом застави або іншим засобом забезпечення виконання зобов'язання перед будь-якою іншою третьою стороною, а також не несе на собі будь-якого обтяження, передбаченого чинним законодавством України.

2.1.2. Здійснює за власний рахунок експертизу цінності та грошову оцінку предмету купівлі-продажу.

2.1.4. Має право отримувати від ПОКУПЦЯ копії або фотографії предмету купівлі-продажу або окремих його складових, що виготовляються за рахунок ПРОДАВЦЯ;

2.1.5. Може обмежити доступ до окремих документів, що передаються, і/або право їх копіювання на певний визначений строк чи для окремих осіб.

2.1.5. Несе відповідальність за шкоду, заподіяну предмету купівлі-продажу в зв'язку з обставинами, відомими продавцю, про які він не повідомив ПОКУПЦЮ.

2.1.5. Може передати іншим особам права та обов'язки, які виникають за цим Договором.

**2.2. ПОКУПЕЦЬ:**

2.2.1. Приймає майно та здійснює науково-технічне опрацювання прийнятих документів.

Один примірник опису справ (одиниць зберігання) ПОКУПЕЦЬ передає ПРОДАВЦЮ.

**3. ІНШІ УМОВИ**

3.1. Цей Договір може бути розірваний в порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

3.2. Будь-які суперечності, що виникають у ході виконання взятих сторонами зобов'язань за цим Договором, вирішуються шляхом ведення переговорів, хід яких документується.

3.3. При неможливості досягнення згоди шляхом переговорів спір передається на розгляд суду.

3.4. Усі зміни і доповнення щодо змісту цього Договору вносяться і оформлюються відповідно до вимог законодавства та є невід'ємною частиною даного Договору.

3.5. Даний Договір укладається у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу і зберігається обома Сторонами.

#### 4.РЕКВІЗИТИ СТОРІН

##### ПРОДАВЕЦЬ

---

---

---

---

---

---

---

(прізвище, ініціали) (підпис)

##### ПОКУПЕЦЬ

---

---

---

---

---

---

---

(прізвище, ініціали) (підпис)

Робота з документами особового походження : метод. посіб. /  
Л. О. Драгомірова та ін. К., 2009, с. 248–247.