

Державна архівна служба України

**Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства**

**Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та
документознавства**

**Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної
справи та документознавства**

Вип. 20

III–IV квартал 2013 р.

Київ

2013

Наукове опрацювання нормативно-методичних розробок державних архівних установ України за 2010–2012 рр. з метою подальшого визначення напрямів діяльності, які потребують більш повного нормативно-методичного забезпечення: науково-аналітичний огляд / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Л. А. Ліствіна, Р. В. Романовський, А. І. Титаренко, Л. М. Федорова. – К., 2013. – 75 с. – (Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства ; № 20, III–IV квартал 2013 р.).

Бюлетень № 20 (2013 р.) містить науково-аналітичний огляд нормативно-методичної діяльності архівних установ України за 2010–2012 рр. Подано аналітичний та статистичний аналіз та анотований бібліографічний покажчик нормативно-методичних розробок державних архівних установ України.

ЗМІСТ

Нормативно-методичні розробки державних архівних установ України за 2010–2012 рр.: науково-аналітичний огляд	4
Бібліографічний покажчик нормативно-методичних розробок державних архівних установ України за 2010–2012 рр.	18
Організація управління архівною справою та діловодство	18
Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архіву	29
Облік документів в архіві	39
Забезпечення збереженості документів в архіві	43
Архівне описування та довідковий апарат архіву	51
Організація користування документами та використання архівної інформації	57
Науково-інформаційне забезпечення діяльності архівних установ	63
Науково-дослідна та методична діяльність державних архівів	64
Інформатизація архівної справи	65
Робота з електронними документами	65
Список скорочень	68
Додатки	69

Нормативно-методичні розробки державних архівних установ України за 2010–2012 рр.: науково-аналітичний огляд

Науково-дослідна та методична робота є одним з основних напрямів діяльності державних архівних установ. Нормативно-методичні розробки, підготовлені архівними установами України мають важливе значення для удосконалення архівних технологій, узагальнення практичного досвіду діяльності архівів, впровадження у практику результатів наукових досліджень. Науково-аналітичне опрацювання нормативно-методичних розробок державних архівних установ за проблемно-тематичними, типовими параметрами визначить напрями діяльності архівної галузі, які потребують більш повного нормативно-методичного забезпечення, дозволить уникнути дублювання тем та сприятиме ефективному плануванню науково-дослідної та методичної роботи Укрдержархіву, УНДІАСД, інших державних архівних установ.

Базою дослідження стали нормативно-методичні розробки, підготовлені Укрдержархівом, УНДІАСД, центральними та місцевими державними архівними установами.

Завдання дослідження:

- зібрати, опрацювати та систематизувати нормативно-методичні розробки державних архівних установ України за 2010–2012 рр.;
- підготувати тематичний анотований покажчик нормативно-методичних розробок;
- провести аналіз нормативно-методичних розробок за тематичними, хронологічними, статистичними, типо-видовими параметрами;
- визначити напрями діяльності, які потребують більш повного нормативно-методичного забезпечення.

За результатами аналізу нормативно-методичних розробок державних архівних установ України підготовлено науково-аналітичний огляд нормативно-методичної діяльності державних архівних установ України за

2010–2012 рр. та анотований бібліографічний покажчик нормативно-методичних розробок. Описові статті нормативно-методичних розробок у бібліографічному покажчику мають суцільну нумерацію. Оскільки ряд нормативно-методичних розробок носить комплексний характер, під час формування тематичних рубрик було підготовлено систему перехресних посилань. Всі нормативно-методичні розробки анотовані. Бібліографічний опис у покажчику здійснено відповідно до правил бібліографічного опису документів, встановлених ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», а скорочення слів – згідно з ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: Загальні вимоги та правила» та ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». В межах тематичної рубрики бібліографічні записи подано в алфавітному порядку.

Всього впродовж 2010–2012 рр. архівні установи України підготували 235 методичних посібників, у тому числі Укрдержархів – 4, УНДІАСД – 21, центральні державні архіви 52, місцеві державні архіви – 158 (в т. ч. архівні відділи міських рад, райдержадміністрацій – 6).

Серед нормативно-методичних розробок державних архівів можна виділити такі види: методичні рекомендації (114), інструкції (39), пам'ятки (28), примірні номенклатури справ (23), порядки (12), переліки (4), методичні листи (4), методичні роз'яснення (3), аналітичні огляди (3), концепції (2), збірники організаційно-методичних матеріалів (1), методичні вказівки (1), методичні посібники (1), науково-методичні посібники (1), правила (1), програми (1), схеми огляду (1).

На підставі тематичного аналізу отриманих нормативно-методичних розробок сформовано рубрикатор, розділи якого відображають основні напрями діяльності архівів.

Структура рубрикатора:

Організація управління архівною справою та діловодство

Діловодство

Номеклатури справ

Методичні рекомендації з використання примірних номенклатур справ

Переліки документів

Організація роботи архіву

Планування та звітність архіву

Комплексні перевіряння роботи архівних установ

Виконання платних робіт та послуг

Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архіву

Фондування документів НАФ

Експертиза цінності документів

Комплектування архіву

Приймання-передавання документів до архіву

Формування НАФ документами особового походження

Облік документів в архіві

Організація обліку документів в архіві

Ведення обліку документів у трудових архівах

Забезпечення збереженості документів в архіві

Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів

Організація роботи з підготовки та передавання для постійного зберігання документів

Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

Страхування та створення страхового фонду документів НАФ

Ремонт, реставрація та оправа справ

Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності

Перевіряння наявності та нумерації аркушів у справах

Видавання документів з архівосховища

Порядок доступу до приміщень архівів та до архівних документів

Реагування на різні види надзвичайних ситуацій в архіві

Архівне описування та довідковий апарат архіву

Архівне описування

Довідковий апарат архіву

Архівні описи

Огляди, покажчики, путівники по фондах архіву
Анотовані реєстри описів фондів
Каталоги, картотеки, бази даних

Організація користування документами та використання архівної інформації

Інформаційне забезпечення споживачів за їхніми запитам та в порядку ініціативного інформування

Виставкова діяльність архівів

Організація користування документами у читальному залі

Видавнича та публікаційна діяльність архіву

Взаємодія архівів з державними органами та органами місцевого самоврядування з метою розповсюдження архівної інформації

Науково-інформаційне забезпечення діяльності архівних установ

Науково-дослідна та методична діяльність державних архівів

Інформатизація архівної справи

Робота з електронними документами

Організація управління архівною справою та діловодство

Велика група методичних розробок була присвячена проблемам організації діловодства в установах та на підприємствах. Державними архівами було підготовлено 22 примірні номенклатури справ, серед яких: номенклатури справ трудових архівів (4), сільських рад (2), архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад (3), управлінь пенсійних фондів (1), управлінь юстиції (1), навчальних закладів (2), лікарень (2), лісгоспів (1), районних центрів зайнятості (1) та ін. (див. № 5–19) Більшість примірних номенклатур справ містять також методичні рекомендації щодо укладання на їх основі індивідуальної номенклатури справ організації або установи. Всього примірні номенклатури справ підготували 9 державних архівів, серед яких Держархів Житомирської обл. (6), Держархів Рівненської обл. (4),

Дежархів Сумської обл. (3) та ін. Слід відзначити ґрунтовні інструкції з діловодства в Державному архіві Чернігівської обл. та в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад Запорізької обл. (див. № 3, 4). Відзначимо збільшення кількості інструкцій з діловодства та номенклатур справ, підготовлених держархівами у 2012 р., що пов'язане з введенням в дію Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Врегулюванню актуальних питань організації електронного документообігу та роботи з електронними документами у діловодстві присвячено посібники, підготовлені УНДІАСД та Укрдержархівом (див. № 1, 2). Одним із важливих напрямів роботи державних архівів є надання платних послуг, проте лише державні архіви Чернігівської та Сумської обл. підготували методичні розробки з цієї проблеми (див. № 49, 50). Значний інтерес становить методична розробка Держархіву Сумської обл., присвячена організації роботи щодо запровадження системи управління якістю в архівних установах області. Рекомендації розроблені на виконання постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади” від 11.05.2006 р. на основі міжнародного стандарту ISO 9001:2000 (див. № 34). Проблема планування та звітності архівів висвітлена у методичних рекомендаціях держархівів Вінницької, Сумської, Херсонської обл. (див. № 37–41). В згаданих розробках основну увагу приділено питанням звітності та планування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. Питанням комплексного перевіряння документів архівних установ (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів установ джерел-комплектування) присвячено розробки держархівів Вінницької, Дніпропетровської, Чернівецької, Чернігівської, Київської обл., Держархіву в АР Крим (див. № 42–47).

Значну увагу було приділено питанням, пов'язаним з організацією роботи трудових архівів. У методичних посібниках, підготовлених

держархівами Волинської, Сумської, Київської, Чернігівської та ін. обл. висвітлено питання обліку документів трудових архівів; оформлення планово-звітної документації; створення номенклатур справ тощо (див. № 15, 16, 24, 32, 44, 46). Слід відзначити збірник, підготовлений Держархівом Хмельницької обл., який містить комплекс організаційно-методичних матеріалів щодо роботи трудових архівів (див. № 32). Важливим напрямом роботи державних архівів є підвищення кваліфікації працівників, проте лише Держархів Донецької обл. підготував пам'ятку з організації та проведення семінарів-нарад в установах – джерелах формування НАФ (див. № 48).

Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архіву

Питанням формування НАФ та комплектування приділили увагу значна частина архівних установ. Проблеми фондування документів НАФ відображено в інструкції Держархіву Чернівецької обл. щодо фондування документів НАФ органів державної влади та місцевого самоврядування та пам'ятці Держархіву Київської обл. щодо науково-технічного опрацювання, приймання та фондування виборчої документації (див. № 51, 52). До проблеми визначення категорійності фондів звернувся лише Державний архів Полтавської обл. (див. № 53). Серед методичних посібників, підготовлених архівними установами, значне місце займали розробки з питань експертизи цінності документів. Всього було підготовлено 13 методичних посібників, серед яких посібники, що висвітлювали питання роботи ЕПК архіву, методичного забезпечення робіт з експертизи цінності в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад, експертизи цінності документів особового походження, аудіовізуальних документів, науково-технічної документації тощо (див. № 54–72). Проблеми комплектування та приймання-передавання документів до архіву розглядались у методичних посібниках ЦДЕА України, держархівів Донецької, Запорізької, Київської, Одеської, Полтавської, Харківської та ін. обл. Автори посібників приділили

увагу проблемам приймання-передавання виборчої документації, формування НАФ документами особового походження, аудіовізуальними, електронними документами тощо (див. № 73–96).

Облік документів в архіві

Архівні установи провели значну роботу щодо методичного забезпечення питань обліку архівних документів. ЦДЕА України, ЦДНТА України, держархіви м. Севастополя, Чернігівської обл. підготували інструкції з обліку документів в архіві (див. № 98–102). Ряд архівів розробили інструкції та методичні рекомендації з обліку документів в трудових архівах, архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад, архівних підрозділах підприємств, установ, організацій (держархіви Київської, Сумської, Черкаської, Херсонської, Хмельницької та ін. обл.) (див. № 103, 106–108, 113–117). Три методичні розробки присвячено питанню ведення облікової документації ЕПК архівної установи (підготовлені Укрдержархівом, ЦДНТА України, Держархівом Волинської обл.) (див. № 54, 63, 64). Загальні правила обліку бібліотечного фонду архіву визначено в інструкції, підготовленій Держархівом Одеської обл. (див. № 97).

Забезпечення збереженості документів в архіві

Одним з основних завдань архівної установи є забезпечення збереженості документів. Перевіряння наявності та стану документів є постійною плановою роботою архіву та ефективним засобом контролю за збереженням документів в архіві. Архівні установи приділили велику увагу цьому напрямку роботи. Серед методичних посібників, присвячених перевірянню наявності та стану документів слід назвати методичні рекомендації «Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України» (УНДІАСД) (див. № 120), робочу інструкцію «Облік та перевіряння наявності

аудіовізуальних документів в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад» (Держархів Херсонської обл.) (див. № 106), методичні розробки держархівів Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Київської, Кіровоградської, Сумської, Чернігівської, Харківської, Херсонської, Хмельницької обл. (див. 119, 121–130).

Актуальній проблемі страхування архівних документів присвячено дві методичні розробки. У «Методичних рекомендаціях зі страхування документів НАФ їх власниками або уповноваженими ними юридичними чи фізичними особами» (УНДІАСД) висвітлено правові аспекти страхування архівних документів (див. № 133). Методичні рекомендації ЦДНТА України, на основі досвіду архіву, представляють технологію виготовлення страхового фонду, його обліку та зберігання (див. № 134).

Питання реставрації та ремонту документів відображені у 5 методичних посібниках, підготовлених УНДІАСД, держархівами в АР Крим, Київській, Одеській, Чернігівській обл. (див. № 135–139).

Проблемі організації розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності, присвячено три методичні розробки, підготовлені держархівами Чернігівської, Київської, Черкаської обл. (див. № 140–142). Архіви також приділяли увагу методичному забезпеченню питань видавання документів з архівосховищ (ЦДКФФА України, держархіви Чернігівської, Одеської обл.) (див. № 145–147), перевіряння наявності та нумерації аркушів у справах (ЦДАГО України, Держархів Чернігівської обл.) (див. № 143, 144).

Архівне описування та довідковий апарат архіву

Серед методичних розробок, присвячених архівному описуванню, слід назвати методичні рекомендації ЦДАМЛМ України щодо описування фондів особового походження діячів театрального та музичного мистецтва та науково-технічного упорядкування документів театрів. Значний інтерес становить проблема специфіки наукового описання нотних документів в фондах діячів музичного мистецтва (див. № 153–155).

Заслуговує на увагу ґрунтовна методична розробка Держархіву Закарпатської обл. щодо описування документів особового походження та довідкового апарату до них призначена для використання архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад (див. № 161). У згаданій розробці розглянуто комплекс питань, пов'язаних з основними принципами і методами роботи з документами особового походження на всіх етапах роботи з ними, значна увага приділена питанням їх описування. Проблема архівного описування аудіовізуальних документів висвітлена у методичних рекомендаціях Держархіву Донецької обл. щодо описування фотодокументів та фотоальбомів (див. № 160).

Слід відзначити комплекс методичних розробок, підготовлених співробітником УНДІАСД Н. М. Хрисловою, які створюють методичне підґрунтя для підготовки різних видів довідкового апарату архіву – покажчиків, оглядів, путівників (див. № 166–168). Ряд методичних розробок державних архівів розкривають особливості створення різних видів довідкового апарату: архівних описів (Держархів Тернопільської обл.) (див. № 165), анотованих реєстрів описів фондів (держархіви Чернігівської обл., Донецької обл.) (див. № 173–175), топографічних покажчиків та оглядів картографічних документів (ЦДНТА України) (див. № 169, 171), описових статей до путівника (Держархів Івано-Франківської обл.) (див. № 172), каталогів (держархіви Волинської, Київської, Чернігівської обл.) (див. № 179–181). Серія методичних рекомендацій Держархіву Харківської обл. присвячена інформаційному пошуку за предметно-тематичними каталогами архіву та орієнтована на користувачів архіву (див. № 176–178).

Корисними є методичні рекомендації присвячені довідковому апарату Держархіву Одеської обл. Рекомендації призначені для користувачів архіву та фактично є коротким довідником, в якому представлено відомості про види довідкового апарату у Держархіві Одеської області, його особливості та порядок користування ним. Значну інформаційну цінність становить також подана у рекомендаціях бібліографія публікацій Держархіву Одеської обл. за

1961–2012 рр. українською та англійською мовами (див. № 164). Актуальною є «Концепція створення довідкового апарату ЦДЕА України», у якій акцентовано увагу на проблемах, що виникають в процесі забезпечення ефективного користування електронними документами та електронними інформаційними ресурсами (див. № 162).

Організація користування документами та використання архівної інформації

Архівні установи провели значну роботу щодо нормативно-методичного забезпечення такого важливого напрямку роботи архіву, як користування документами НАФ та використання архівної інформації. У методичних рекомендаціях відображено основні форми використання відомостей, що містяться в архівних документах: виконання запитів соціально-правового характеру – 8 розробок; виконання генеалогічних запитів – 3; виконання тематичних запитів – 1.

Виставковій діяльності архівів присвячено 4 розробки. Серед них відзначимо методичні посібники ЦДНТА України щодо підготовки виставок архівних в електронному вигляді в мережі Інтернет (див. № 200). Враховуючи поширеність такої форми виставкової роботи ця проблематика є актуальною.

Досвід роботи ЦДКФФА України щодо організації і підготовки виставок аудіовізуальних документів узагальнено у відповідних рекомендаціях (див. № 199). Питання роботи користувачів у читальних залах архівів представлено методичними розробками держархівів Київської, Одеської обл. (див. № 203, 204). Основні вимоги до надання документів у тимчасове користування висвітлено у методичному посібнику Держархіву Одеської обл. (див. № 147). Важливою та перспективною є проблема надання архівної інформації особам з обмеженими фізичними можливостями, відображена в інструкції, підготовленої ЦДНТА України (див. № 190).

Серед методичних розробок з питань видавничої та публікаційної діяльності архівних установ слід назвати інструкцію ЦДКФФА України щодо підготовки до публікації у періодичних виданнях фотодокументів із фондів архіву (див. № 206); методичні рекомендації Держархіву Сумської обл., присвячені виданню довідників по фондах архівних установ області (див. № 207, 208); підготовлені УНДІАСД методичні рекомендації, які уніфікують вимоги до підготовки архівними установами України довідкових та археографічних видань (див. № 205).

Взаємодія архівів з державними органами та органами місцевого самоврядування з метою розповсюдження архівної інформації висвітлена в методичних розробках ЦДАМЛМ України, Держархіву Полтавської обл. (див. № 209, 210).

Науково-дослідна та методична діяльність державних архівів

Проблеми науково-дослідної та методичної діяльності державних архівів розробляли співробітники ЦДНТА України (див. № 214). У методичних рекомендаціях «Основні вимоги до підготовки методпосібників» подано етапи підготовки методичних розробок, впровадження їх в практику роботи, основні вимоги до підготовки та оформлення різних видів методпосібників тощо.

Інформатизація архівної справи

Серед методичних рекомендацій, присвячених проблемам інформатизації архівної справи, слід назвати підготовлений ЦДКФФА України комплекс методичних розробок щодо оцифрування аудіовізуальних документів (див. № 217–219); робочу інструкцію Держархіву Харківської обл. щодо переведення архівних документів на електронні носії інформації (див. № 222); методичні рекомендації, підготовлені Держархівом Сумської обл., що регламентують організацію роботи веб-сайту архіву (див.

№ 223); програму інформатизації Центрального державного електронного архіву України на 2012 рік, яка визначає інформаційно-комунікаційне забезпечення, необхідне для виконання завдань архіву (див. № 221) та ін.

Робота з електронними документами

Комплекс питань, що стосуються роботи з електронними документами розглянуто у методичних розробках, підготовлених ЦДЕА України. Розробки архіву присвячені питанням створення архівних колекцій веб-сайтів (див. № 74) приймання-передавання електронних документів до архівів (див. № 89, 91–94), обліку електронних документів (див. № 100, 104, 105), створення довідкового апарату ЦДЕА України (див. № 162), зберігання електронних документів (див. № 224–226, 229, 230), створення XML-схеми метаданих (див. № 234, 235) та ін.

Всього, за 2010–2012 рр. державними архівними установами України було підготовлено 235 методичних розробок. За тематикою нормативно-методичні розробки розподіляються таким чином (окремі нормативно-методичні розробки можуть відноситись до кількох тематичних рубрик):

Організація управління архівною справою та діловодство – 51

Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архіву – 47

Облік документів в архіві – 24

Забезпечення збереженості документів в архіві – 36

Архівне описування та довідковий апарат архіву – 35

Організація користування документами та використання архівної інформації – 34

Науково-інформаційне забезпечення діяльності архівних установ – 1

Інформатизація архівної справи – 8

Слід відзначити певну диспропорцію у кількості методичних посібників, підготовлених по різних напрямках діяльності архівних установ. Кількісно переважають методичні розробки з проблем організації управління архівною справою та діловодства, організації формування Національного архівного фонду та комплектування архіву. Відносно невелика кількість методичних розробок присвячена такому важливому напрямку діяльності архівів, як облік. У порівнянні з нормативно-методичною діяльністю архівів за період 2007–2009 рр., можна відзначити суттєве збільшення розробок з питань організації формування Національного архівного фонду та комплектування архіву (15 у 2007–2009 рр. та 47 у 2010–2012 рр.), забезпечення збереженості документів в архіві (22 у 2007–2009 рр. та 36 у 2010–2012 рр.), архівне описування та довідковий апарат архіву (19 у 2007–2009 рр. та 35 у 2010–2012 рр.); зменшилась кількість розробок, присвячених організації управління архівною справою та діловодству (80 у 2007–2009 рр. та 51 у 2010–2012 рр.).

Більшість методичних розробок відповідає вимогам щодо підготовки нормативно-методичних видань та містить необхідні елементи (титульний аркуш, анотація, відомості про укладачів, призначення роботи, текст розробки, що складається зі вступу та розділів, список використаної літератури). Проте не у всіх роботах дотримано вимоги щодо їх структури, оформлення, наявності анотації, список використаної літератури не завжди оформлено згідно чинних стандартів.

Аналіз нормативно-методичних розробок, підготовлених архівними установами України, дозволив визначити ряд напрямів та видів робіт, що потребують більшого методичного забезпечення: створення та облік страхового фонду документів НАФ, науково-технічне опрацювання НТД, облік бібліотечного фонду архіву, проведення моніторингу забезпечення

збереженості документів, виявлення та облік унікальних документів НАФ, організація роботи архіву під час надзвичайних ситуацій, ведення довідкового апарату архівів в електронній формі, підготовка он-лайн виставок архівних документів.

Бібліографічний покажчик нормативно-методичних розробок державних архівних установ України за 2010–2012 рр.

Організація управління архівною справою та діловодство

Діловодство

1. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк. – К., 2011. – 10 с.

У Порядку відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів України з питань електронного документообігу розроблено питання організації електронного документообігу в органах виконавчої влади на етапах підготовки, організації вхідного, організації внутрішнього і організації вихідного електронного документообігу та вимоги, які забезпечують виконання Порядку. Докладно розписано обов'язки керівника організації та посадових осіб служби автоматизованого діловодства та електронного документообігу в частині захисту інформації, адміністрування та керування даними, проставлення печатки установи, генерації особистих ключів електронного цифрового підпису, блокування та поновлення сертифікатів відкритих ключів тощо.

2. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), Ю. І. Забенько, П. М. Марченко. – К., 2011. – 96 с.

Порядок встановлює загальні вимоги щодо організації роботи зі службовими електронними документами у діловодстві підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, та їх підготовку до передавання на архівне зберігання до державних архівів. Поширюється на установи, які впровадили електронний документообіг із застосуванням електронного цифрового підпису, і являється основою для створення службою діловодства разом з службами інформаційних технологій установи власного порядку організації роботи з електронними документами у діловодстві. У Порядку чітко розписано вимоги щодо застосування електронного цифрового підпису в діловодстві, конвертування електронного документа, оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів тощо.

3. Примірна інструкція з діловодства в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад / Держархів Запоріж. обл. ; уклад. С. Т. Білець. – Запоріжжя, 2012. – 46 с. : дод.

В інструкції викладено загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад Запорізької області незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. Розглянуто порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві відділу, здійснення діловодства за зверненнями

громадян тощо, вимоги до відповідальних осіб за організацію документування в архівних відділах та їх структурних підрозділах.

4. Інструкція з діловодства в Державному архіві Чернігівської області / Держархів Чернігів. обл. – Чернігів, 2012. – 73 с.

В інструкції викладені вимоги щодо документування управлінської інформації, тобто створення документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, передбаченими номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність держархіву. У додатках наведені бланки організаційно-розпорядчих документів, описані вимоги до заповнення реквізитів документів.

Номенклатури справ

5. Примірна номенклатура справ архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. Н. М. Лобанова. – Чернігів, 2011. – 17 с.

Примірна номенклатура справ слугує для надання методичної допомоги працівникам архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад при складанні індивідуальної номенклатури справ та формуванні документів у справи. Розроблена з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом, уніфікації заголовків справ та визначення строків зберігання. Надано рекомендації щодо встановлення строків зберігання документів, не передбачених номенклатурою справ, та об'єднання справ з однаковими строками зберігання.

6. Примірна номенклатура справ архівного відділу районної державної адміністрації (міської ради) / Держархів Черкас. обл. ; уклад. В. О. Мельник. – Черкаси, 2012. – 26 с.

Розробка містить вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації, міської ради – систематичного переліку заголовків справ із зазначенням строків зберігання, характерних для роботи архівного відділу, розділи якого відображають основні функції архівного відділу, і розміщені за напрямками роботи відділу. Фактично є посібником для складання індивідуальної номенклатури справ архівного відділу з докладними рекомендаціями щодо порядку заповнення граф індивідуальної номенклатури справ і строків зберігання.

7. Примірна номенклатура справ відділів культури і туризму районних державних адміністрацій, міських рад у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду / Держархів Закарпат. обл. ; уклад. О. В. Марканич. – Ужгород, 2012. – 22 с.

Наведено сформовану за функціональним принципом Примірну номенклатуру справ, що утворюються в діловодстві відділів культури і туризму райдержадміністрацій, міських рад із зазначенням строків зберігання для складання індивідуальної номенклатури справ. Подано рекомендації щодо проставлення індексів справ, складення заголовків справ, строків зберігання, формування підсумкового запису до номенклатури справ тощо та вимоги щодо погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Закарпатської області.

8. Примірна номенклатура справ для районних лісгоспів / Держархів Житомир. обл. – Житомир, [2011]. – 21 с.

Примірна номенклатура справ для районних лісгоспів – це систематизований перелік заголовків справ, характерних для їхньої діяльності, із зазначенням строків зберігання. Являється посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування та відбору документів на постійне зберігання та для знищення.

9. Примірна номенклатура справ для селищних, сільських рад Хмельницької області / Держархів Хмельниц. обл. ; уклад. В. С. Рага. – Хмельницький, 2012. – 40 с.

Примірна номенклатура справ для селищних, сільських рад Хмельницької області складена відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування і систематизованих відповідно до основних напрямків діяльності органів місцевого самоврядування. Заголовки розміщені з урахуванням важливості, видів та взаємозв'язку документів, які створюються під час діяльності селищної та сільської рад. У примітках наведені строки зберігання справ.

10. Примірна номенклатура справ для управлінь Пенсійного фонду України в районах, містах та районах м. Суми / Держархів Сум. обл. – Суми, 2011. – 57 с.

Примірна номенклатура справ є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для діяльності управлінь в містах та районах м. Суми. Використовується при складанні індивідуальної номенклатури справ управлінь Пенсійного фонду України, проведенні експертизи цінності, упорядкуванні та відборі документів на постійне зберігання або знищення.

11. Примірна номенклатура справ загальноосвітніх навчальних закладів, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду / Держархів Закарпат. обл. ; уклад. Н. В. Теслович. – Ужгород, 2011. – 36 с.

Примірна номенклатура справ загальноосвітніх навчальних закладів являється методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ навчального закладу. Містить вимоги щодо строків формування номенклатури справ структурних підрозділів і зведеної номенклатури справ навчального закладу, формування та порядку розміщення заголовків справ, проставлення індексів справ, строків зберігання справ, об'єднання або роз'єднання справ включення або невключення тих чи інших документів до справи, не передбачених Примірною номенклатурою та переліками, а також посадових осіб, відповідальних за діловодство у структурному підрозділі. Подано приклади заповнення граф з урахуванням специфіки навчального закладу.

12. Примірна номенклатура справ професійно-технічного навчального закладу / Держархів Волин. обл., Упр. освіти і науки облдержадміністрації, Архів. від. Луцької міськради, Архів. від. Горохів. райдержадміністрації. – Луцьк, 2010. – 22 с.

Примірна номенклатура справ підготовлена з метою формування справ, що утворюються в діяльності професійно-навчального закладу. Містить вказівки щодо найменування розділів, справ бухгалтерського обліку та звітності, з охорони праці, техніки безпеки, строків зберігання документів тощо. Звернено увагу на документи, які можуть мати наукове і історико-культурне значення і, після проведення експертизи їх цінності, повинна включатися до складу Національного архівного фонду або зазначений термін зберігання документів визначений експертно-перевірною комісією держархіву Волинської області.

13. Примірна номенклатура справ сільської ради та її виконавчого комітету / Держархів Черкас. обл. ; уклад. В. О. Мельник. – Черкаси, 2012. – 30 с.

Розробка містить вказівки щодо застосування систематизованого переліку заголовків справ, характерних для діяльності сільської ради, побудованого за функціональним принципом. Примірна номенклатура справ є фактично посібником для складання індивідуальної номенклатури справ сільської ради з докладними рекомендаціями щодо порядку заповнення граф індивідуальної номенклатури справ і строків зберігання.

14. Примірна номенклатура справ територіальних управлінь юстиції у Сумській області / Держархів Сум. обл. – Суми, 2012. – 4 с.

Розроблений для використання працівниками територіальних управлінь юстиції, архівних відділів райдержадміністрації (міської ради) та Держархіву Сумської області систематизований перелік заголовків справ, характерних для діяльності територіальних управлінь юстиції, має рекомендаційний характер для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування та відбору документів на постійне зберігання або знищення тощо.

15. Примірна номенклатура справ трудових архівів / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. Н. М. Лобанова. – Чернігів, 2011. – 13 с.

Примірна номенклатура справ трудових архівів розроблена з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їхнього обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом, уніфікації заголовків справ і визначення строків зберігання документів та для надання методичної допомоги працівникам трудових архівів при складанні індивідуальної номенклатури справ та формуванні документів у справи. Надано рекомендації щодо встановлення строків зберігання документів, не передбачених номенклатурою справ, та об'єднання справ з однаковими строками зберігання.

16. Примірна номенклатура справ трудового архіву / [Білопіль. район. трудовий архів, Архів. від. Білопіль. райдержадміністрації, Держархів Сум. обл.]. – Суми, 2010. – 4 с.

Представлена примірна номенклатура для практичного використання працівниками трудового архіву при формуванні справ з управлінської документації, обліку, збереження, використання, контролю документів та фінансової діяльності організації.

17. Примірна номенклатура справ трудового архіву району (міста) / Держархів Волин. обл., Трудовий архів м. Луцька, Трудовий архів Горохів. р-ну. – Луцьк, 2012. – 8 с.

Наведена примірна номенклатура справ з організації роботи, планування, звітності та ведення бухгалтерії трудового архіву району (міста), що утворюються в його діловодстві протягом року, із зазначенням індексів, найменувань, строків зберігання, та підсумковий запис про категорії і кількість справ.

18. Примірна номенклатура справ Центральної районної лікарні / уклад. В. А. Марченко // Збірник методичних розробок / Держархів Сумської обл. – Суми, 2011. – Вип. 10. – С. 14–27.

19. Примірна номенклатура справ, що утворюються в діяльності центральних районних лікарень / Держархів Житомир. обл. – Житомир, [2011]. – 48 с.

Складена за структурним принципом, містить вимоги та вказівки щодо формування індивідуальної номенклатури справ, що утворюються в діяльності центральних районних лікарень, і може бути використана як посібник при складанні індивідуальної номенклатури справ, проведенні експертизи цінності документів, упорядкуванні та відборі документів на постійне зберігання і для знищення.

Методичні рекомендації з використання примірних номенклатур справ

20. Методичні рекомендації з використання примірної номенклатури справ апарату міської ради і її виконавчого комітету / Держархів Рівнен. обл. ; уклад.: Г. Плахотнюк, К. Полежаєва. – Рівне, 2011. – 25 с.

У рекомендаціях наведено примірну номенклатуру справ апарату міської ради і її виконавчого комітету – систематизований перелік найменувань справ із зазначенням строків зберігання, що утворюються в діловодстві міських рад та виконавчих комітетів, і є основою для складання індивідуальної номенклатури справ апарату міської ради і її виконавчого комітету. Описано принципи складання індивідуальної номенклатури справ, подано рекомендації щодо назв і складу документів структурних підрозділів апарату міської ради і її виконавчого комітету в залежності від специфіки ведення діловодства в окремо взятій установі.

21. Методичні рекомендації з використання примірної номенклатури справ районної ради / Держархів Житомир. обл. ; уклад. Т. С. Гаращук. – Житомир, [2011]. – 34 с.

Примірна номенклатура справ районної ради є систематизованим переліком найменувань справ із зазначенням строків зберігання, які утворюються у діловодстві районної ради, і використовується як методичний посібник при складанні індивідуальної номенклатури справ районної ради – обов'язкового документа єдиної системи формування справ та забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання або знищення.

22. Методичні рекомендації з використання примірної номенклатури справ сільської ради / Держархів Житомир. обл. – Житомир, [2011]. – 19 с.

Примірна номенклатура справ сільської ради є систематизованим переліком найменувань справ із зазначенням строків зберігання, які утворюються у діловодстві сільської ради. Використовується як методичний посібник при складанні індивідуальної номенклатури справ сільської ради – обов'язкового документа єдиної системи формування справ та забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання або знищення.

23. Методичні рекомендації з використання примірної номенклатури справ сільської ради і її виконавчого комітету / Держархів Рівнен. обл. – Рівне, 2010. – 19 с.

У рекомендаціях подано примірну номенклатуру справ сільської ради і її виконавчого комітету як методичний посібник при складанні індивідуальної номенклатури справ сільської ради – систематизованого переліку справ із зазначенням строків зберігання, що утворюються у діловодстві, обов'язкового документа сільської ради і її виконавчого комітету, який складається з метою створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для

внесення до Національного архівного фонду. У рекомендаціях подано роз'яснення щодо включення не передбачених примірною номенклатурою заголовків справ, що фактично утворюються, та строків їх зберігання.

24. Методичні рекомендації з використання примірної номенклатури справ трудового архіву / Держархів Житомир. обл. – Житомир, [2012]. – 11 с. У методичних рекомендаціях представлено Примірну номенклатуру справ Трудового архіву – систематизований перелік найменувань справ із зазначенням строків зберігання, які утворюються у діловодстві архіву, викладено вимоги та рекомендації щодо формування індивідуальної номенклатури справ. Використовується як методичний посібник для створення в архіві єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом у процесі діловодства.

25. Методичні рекомендації з використання примірної номенклатури справ управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрації / Держархів Житомир. обл. ; уклад. Т. О. Павлюк. – Житомир, [2011]. – 19 с. Примірна номенклатура справ управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрації є систематизованим переліком найменувань справ із зазначенням строків зберігання, які утворюються у діловодстві управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрації. Використовується як методичний посібник при складанні індивідуальної номенклатури справ – обов'язкового документа для створення єдиної системи формування справ та забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання або знищення у процесі діловодства.

26. Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. – К., 2012. – 31 с. Методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги міністерствам, іншим центральним і місцевим органам виконавчої влади та іншим центральним установам у розробленні галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ. Методичні рекомендації складаються з двох частин. Перша частина присвячена розробленню галузевих переліків документів, друга – розробленню типових (примірних) номенклатур справ.

27. Примірна номенклатура справ архівного відділу райдержадміністрації : методичні рекомендації / Держархів Рівнен. обл. ; уклад.: О. М. Гамалай, О. Д. Бабіч. – Рівне, 2011. – 25 с. Примірна номенклатура справ – систематизований перелік заголовків справ, що утворюються в діловодстві установи, із зазначенням строків їх зберігання є основою для складання індивідуальної номенклатури архівного відділу райдержадміністрації. Назви розділів номенклатури справ відображають основні завдання роботи архівного відділу райдержадміністрації: формування НАФ, зберігання та облік, використання інформації документів НАФ. У рекомендаціях подано роз'яснення щодо індексів справ, порядку розміщення заголовків справ, строків зберігання документів тощо.

28. Примірна номенклатури справ районного центру зайнятості : метод. рекомендації / Держархів Рівнен. обл. ; уклад. Л. Козак. – Рівне, 2010. – 14 с.

Примірна номенклатури справ районного центру зайнятості – основа для складання індивідуальної номенклатури справ районного центру зайнятості, що створюється з метою раціональної організації діловодства, визначення єдиних строків зберігання однотипних справ, уніфікації обліку та формування документів у справи на стадії діловодства.

Встановлює приблизний склад справ, що утворюються у діловодстві однорідних за напрямками діяльності та дещо різних за структурою районних центрів зайнятості, з урахуванням певних особливостей в організації роботи служби зайнятості в області.

Переліки документів

29. Перелік документів постійного строку зберігання, що створюють у науково-технічній та виробничій діяльності / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, А. Ю. Слизький. – К., 2012. – 81 с.

Перелік – основний нормативно-правовий акт, що визначає види документів постійного строку зберігання, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності юридичних осіб всіх форм власності, призначений для обов'язкового використання державними архівами та архівними підрозділами організацій, експертними комісіями організацій та державними архівами під час роботи з організаціями – джерелами формування НАФ. Перелік складено за видовим принципом, з врахуванням діючих в державі напрямів у сферах наукової, науково-технічної, виробничо-технічної, проектної, будівельної діяльності, теорії і практики їх документування, форм взаємозв'язків між зазначеними видами діяльності.

30. Перелік документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання / Держкомархів України. – К., 2010. – 38 с.

31. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів / [Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; С. В. Сельченкова, Н. О. Кузьміна, С. Г. Кулешов, О. М. Загорецька, А. Ю. Слизький]. – К. : Інкунабула, 2012. – 287 с.

Організація роботи архіву

32. Діяльність трудових архівів Хмельниччини : збірник організаційно-методичних матеріалів / Держархів Хмельниц. обл., Від. організації та координації архівної справи, Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій ; авт.: С. Р. Михайлова, С. А. Данілкович. – Хмельницький, 2010. – 35 с.

Посібник розроблено на допомогу завідувачам трудових архівів районних та міських рад, насамперед новопризначених, з метою сприяння організації роботи трудового архіву, вдосконаленню установчих документів, чіткій роботі з планово-звітною документацією та впровадженню в роботу платних послуг населенню. У посібнику наведено статистичні дані щодо трудових архівів Хмельницької області, кількості справ, що зберігаються в районних архівах, виконаних запитів соціально-правового характеру; висвітлено проблеми фінансування, перевантаження сховищ тощо. Посібник містить Примірне положення про Трудовий архів, перелік планово-звітної документації, інші додатки.

33. Дотримання кваліфікаційних вимог при складанні посадових інструкцій працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад : метод. рекомендації / Держархів Херсон. обл., Херсон.

облдержадміністрація ; уклад.: Г. Б. Проценко, М. В. Куниця. – Херсон, 2011. – 22 с.

Рекомендації містять професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців архівного відділу райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування та мають бути використані при розробці їх посадових інструкцій. Розраховані на архівні відділи райдержадміністрацій, міськрад, можуть бути використані трудовими архівами, архівними підрозділами підприємств, установ, організацій. У додатках наведено примірну посадову інструкцію начальника архівного відділу районної державної адміністрації і спеціаліста.

34. Організація роботи щодо запровадження системи управління якістю в архівних установах Сумської області : метод. рекомендації / Держархів Сум. обл. ; уклад. В. А. Марченко. – Суми, 2012. – 40 с.

Рекомендації розроблені на виконання постанови КМ України “Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади” від 11.05.2006 р. з метою покращення якості послуг, які надаються споживачам, підвищення ефективності діяльності працівників, покращення іміджу архіву, збільшення керованості архівною установою тощо, нормативною основою для створення якої є міжнародний стандарт ISO 9001:2000.

35. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Чернігівської області / Держархів Чернігівської обл. – Чернігів, 2010. – 4 с.

У Порядку визначено основні вимоги до організації та проведення прийому громадян у Держархіві Чернігівської області, розкрито питання організації особистого прийому громадян, докладно розписано правила ведення особистого прийому громадян та розгляду письмових звернень.

36. Укладання положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки, положення про архівний підрозділ об’єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності : рекомендації / Держ. архів. служба України, Департамент діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду, Від. формування Національного архівного фонду ; упоряд. Кузнєцова М. І. – К., 2012. – 16 с.

Рекомендації підготовлено відповідно до статей 30, 32 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. Предметом рекомендацій є визначення основних завдань і функцій, що виконують архівні підрозділи державної наукової установи, музею та бібліотеки, об’єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності. Метою цих рекомендацій є надання методичної допомоги у складанні положень про архіви зазначених вище установ та організацій. Рекомендації розраховано для застосування державними архівними установами, архівними відділами міських рад з метою поліпшення контролю за станом роботи архівів установ і організацій, а також установами та організаціями, що є джерелами формування державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Планування та звітність архіву

37. Комплект документів (методичні рекомендації та листи, статистичні та облікові форми, система додатків до планів та звітів, паспорту архівної установи тощо) з питань звітності про роботу архівних відділів

райдержадміністрацій та міських рад за 2010 рік та планування їх діяльності на 2011 рік / Держархів Вінниц. обл. – Вінниця, 2010. – 14 с.

Представлено звітно-планові форми, затверджені наказом Держкомархіву України від 12.11.2008 р. № 222, для архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад області з урахуванням рекомендацій, укладених відповідно до листа Держкомархіву України від 27.09.2010 р. № 2256/05.1 “Про планування роботи державних архівних установ області на 2011 рік та звітність за 2010 рік” та методичні рекомендації щодо їх заповнення. Для працівників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Вінницької області.

38. Комплект документів (методичні рекомендації та листи, статистичні та облікові форми, система додатків до планів та звітів, паспорту архівної установи тощо) з питань звітності про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад за 2011 рік та планування їх діяльності на 2012 рік / Держархів Вінниц. обл. – Вінниця, 2011. – 14 с.

Представлено звітно-планові форми, затверджені наказом Держкомархіву України від 12.11.2008 р. № 222, для архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад області з урахуванням рекомендацій, укладених відповідно до листа Держкомархіву України від 27.09.2011 р. № 785/08.1 “Про планування роботи державних архівних установ області на 2012 рік та звітність за 2011 рік” та методичні рекомендації щодо їх заповнення. Для працівників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Вінницької області.

39. Комплект документів (методичні рекомендації та листи, статистичні та облікові форми, система додатків до планів та звітів, паспорту архівної установи тощо) з питань звітності про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад за 2012 рік та планування їх діяльності на 2013 рік / Держархів Вінниц. обл. – Вінниця, 2012. – 16 с.

Представлено звітно-планові форми, затверджені наказом Держкомархіву України від 12.11.2008 р. № 222, для архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад області з урахуванням рекомендацій, укладених відповідно до листа Укрдержархіву від 04.10.2012 р. № 0.21/3142 “Про планування роботи державних архівних установ області на 2013 рік та звітність за 2012 рік та методичні рекомендації щодо їх заповнення. Для працівників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Вінницької області.

40. Планування та звітність архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад Харківської області : метод. рекомендації / Держархів Харків. обл. ; уклад. О. С. Гнезділо. – Х., 2010. – 4 с. : дод.

У рекомендаціях представлено Примірний план-звіт роботи архівного відділу, до якого внесено основні види робіт, які повинні виконуватись архівними відділами упродовж звітного року із зазначенням індексів, назв показників видів робіт, одиниць виміру та норм виробітку або часу. Наведено зразок правильного заповнення форм планово-звітної документації архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення Харківської області.

41. Складання планово-звітної документації в архівних відділах райдержадміністрацій, міськрад (форми 101, 110, 112, 201) : метод. рекомендації / Держархів Херсон. обл., Херсон. облдержадміністрація ; уклад.: Г. Б. Проценко, Д. Л. Ганченко. – Херсон, 2012. – 95 с.

Рекомендації регулюють складання Плану розвитку архівної справи на рік (ф. 101), Звіту про виконання плану розвитку архівної справи за рік (ф. 201), Плану-звіту роботи архівної установи на рік (ф. 110), Плану-звіту роботи працівника на рік (ф. 112), висвітлюють правові, організаційні, методичні питання щодо розроблення архівними відділами річних

та квартальних планів роботи і контролю за їх виконанням, містять пояснення діючих вимог стосовно складання табличних форм звітності, текстових пояснень до них з приведенням конкретних прикладів. Методичні рекомендації розроблено з урахуванням специфіки роботи архівних установ Херсонської області.

Комплексні перевіряння роботи архівних установ

42. Примірний зразок оформлення довідки за результатами комплексного перевіряння стану діловодства та роботи архівного підрозділу сільської ради / Держархів Вінниц. обл. – Вінниця, 2010. – 10 с.

У методичному посібнику представлено зразок оформлення довідки, що складається за результатами комплексного перевіряння стану діловодства та роботи архівного підрозділу сільської ради, та подано методичний лист до нього. Для працівників, що здійснюють комплексне перевіряння стану діловодства та роботи архівного підрозділу сільських рад Вінницької області.

43. Проведение комплексных, тематических, контрольных проверок архивных отделов райгосадминистраций и городских советов : метод. рекомендации / Госархив в Автономной Республике Крым ; сост. Т. А. Шарова. – Симферополь, 2012. – 9 с.

У рекомендаціях визначено механізм виконання планових і непланових перевірок діяльності архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад Автономної Республіки Крим з метою організації і покращення роботи архівних установ, надання методичної та практичної допомоги, аналізу їх функціонування, додержання законодавства в сфері архівної справи та усунення недоліків і причин їх виникнення; описано порядок розгляду та оформлення результатів перевірки. У додатку подано перелік питань, за якими проводиться комплексна перевірка, з метою чіткої її організації і якісного виконання.

44. Проведення перевірянь архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів : метод. рекомендації / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. Н. М. Лобанова. – Чернігів, 2010. – 18 с.

У методичних рекомендаціях викладені організаційні заходи щодо проведення перевірянь, комплексних, тематичних та контрольних перевірянь архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад та трудових архівів і оформлення їх результатів. Додатки містять Запитальник з проведення комплексного перевіряння стану архівної справи, зразки оформлення документів, що стосуються перевірянь тощо.

45. Проведення перевірянь діловодних служб, експертних комісій, архівних підрозділів установ-джерел формування Національного архівного фонду : метод. рекомендації / Держархів Дніпропетр. обл. ; уклад. В. М. Боронило. – Дніпропетровськ, 2012. – 31 с.

Методичні рекомендації створені для практичного застосування працівниками відділу формування НАФ та діловодства держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Дніпропетровської області з метою забезпечення збереженості документів і формування НАФ. У рекомендаціях представлено основні критерії та показники, за якими проводиться перевіряння архівних підрозділів і діловодних служб установ – джерел формування НАФ України, розкрито методику їх практичного застосування.

46. Проведення перевірянь роботи архівних установ (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів) Київської

області : метод. рекомендації / Держархів Київ. обл. ; уклад. С. А. Каменєва. – К., 2011. – 24 с.

У методичних рекомендаціях викладено основні засади організації, проведення та оформлення результатів комплексних, тематичних та контрольних перевірянь діяльності архівних установ і служб діловодства. Рекомендації створені з метою надання їм організаційно-методичної допомоги та забезпечення виконання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. У додатках надано список законодавчих, нормативних актів і методичних посібників.

47. Проведення перевірянь стану ведення діловодства, роботи експертних комісій та забезпечення збереження архівних документів юридичних осіб : метод. рекомендації / Держархів Чернів. обл. ; уклад. А. М. Житарюк. – Чернівці, 2010. – 30 с.

У рекомендаціях вказано джерела формування Національного архівного фонду. Визначено основні завдання архіву як органу управління, напрями роботи державних архівних установ та шляхи організації і вдосконалення роботи служб діловодства, експертних комісій, органів місцевого самоврядування тощо. Розкрито послідовність в організації заходів проведення перевірянь. В рекомендації включено перелік основних нормативних документів у сфері діловодства та архівної справи. Розглянуто питання оформлення результатів перевіряння (з додатками). Методичні рекомендації розроблені для працівників архівних відділів райдержадміністрацій Чернівецької області та працівників відділу формування НАФ та діловодства Держархіву Чернівецької області.

Підвищення кваліфікації працівників архівних установ

48. Пам'ятка з організації та проведення семінарів-нарад в установах – джерелах формування НАФ / Держархів Донец. обл. ; уклад. І. О. Костенко. – Донецьк, 2010. – 3 с.

Пам'ятка містить рекомендації працівникам, зайнятим організацією семінарів-нарад в установах – джерелах формування НАФ, щодо вибору тематики семінарів-нарад, їх змістовного наповнення та інформування зацікавлених організацій.

Виконання платних робіт та послуг

49. Надання платних послуг архівними установами : метод. рекомендації / Держархів Сум. обл. ; уклад. Т. М. Левадна. – Суми, 2011 – 15 с.

Методичні рекомендації містять методику розрахування платних послуг для архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, розроблену на основі нормативної бази для надання платних послуг архівними установами та узагальнення досвіду Держархіву Сумської області.

50. Організація платних послуг та їх впровадження в роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад : пам'ятка / Держархів Чернігів. обл. ; уклад.: В. М. Кухар, Н. П. Бізюк. – Чернігів, 2011. – 39 с.

Пам'ятка регламентує порядок організації роботи з надання платних послуг архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад юридичним та фізичним особам. Розглянуто низку нормативно-правових актів, які регулюють ціноутворення, повноваження органів

влади та місцевого самоврядування, архівної справи та діловодства, використання отриманих коштів тощо. Представлено перелік платних послуг з науково-технічного опрацювання і забезпечення збереженості архівних документів, створення довідкового апарату та використання інформації документів фізичними та юридичними особами тощо. Представлено зразок договору, у якому визначаються зобов'язання сторін, строки і обсяги виконання робіт, порядок передавання-приймання виконаних робіт, право власності на створені інформаційні продукти, форма та умови оплати, порядок вирішення спірних питань і припинення договору тощо.

Див. також № 227.

Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архіву

Фондування документів НАФ

51. Інструкція з фондування документів НАФ органів державної влади та місцевого самоврядування / Держархів Чернів. обл. ; уклад. Г. С. Ринжук. – Чернівці, 2012. – 28 с.

У методичних рекомендаціях наведено практичні підходи щодо фондування документів діючих органів державної влади, місцевого самоврядування. Акцентовано увагу на понятті фондування як складової організації документів Національного архівного фонду, його важливій ролі у розмежуванні документальних комплексів – архівних фондів офіційного походження і особового походження. У рекомендаціях узагальнено методику і технології фондування документів НАФ, розроблено рекомендації щодо фондування документів НАФ новими фондоутворювачами – підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, з урахуванням нових видів документів і носіїв інформації.

52. Організація роботи щодо науково-технічного опрацювання, приймання та фондування виборчої документації з виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів 31 жовтня 2010 року : пам'ятка / Держархів Київ. обл. ; уклад. С. А. Каменєва. – К., 2010. – 10 с.

У пам'ятці визначено порядок надходження та організації науково-технічного опрацювання, підготовки та приймання на зберігання державними архівними установами області документації з виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів 31 жовтня 2010 р.; вимоги щодо підготовки виборчої документації до передавання державним архівним установам, формування справ постійного зберігання, організації приймання виборчої документації, фондування виборчої документації. Призначена для архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, також для комерційних організацій та приватних підприємців, які відповідно до чинного законодавства займаються науково-технічним опрацюванням документів.

53. Методичні роз'яснення щодо визначення категорійності фондів в архівних установах області / Полтав. облдержадміністрація, Держархів Полтав. обл. ; уклад. Л. І. Чередник. – Полтава, 2011. – 10 с.

У роз'ясненнях визначено критерії віднесення архівних фондів до певної категорії за ступенем здатності фонду задовольняти потреби суспільства багатоаспектною історичною інформацією. Розроблені для надання допомоги працівникам архівних установ у роботі щодо встановлення категорій архівних фондів з метою оптимізації фондування документів, їх організації в межах фонду, визначення черговості каталогізації, створення довідкового апарату, раціонального планування робіт щодо забезпечення збереженості документів НАФ, а також здійснення інших видів робіт.

Експертиза цінності документів

54. Ведення облікової документації експертно-перевірної комісії ЦДНТА України : метод. вказівки / ЦДНТА України ; упоряд. А. К. Малишева. – Харків, 2011. – 17 с.

У методичних вказівках визначені вимоги щодо ведення облікової документації експертно-перевірної комісії ЦДНТА України, представлені облікові документи експертно-перевірної комісії та наведені зразки їх заповнення, показано схему руху документів, поданих на розгляд експертно-перевірної комісії.

55. Експертиза цінності документів постійного зберігання вищих та середніх учбових закладів : метод. рекомендації / Держархів Одес. обл., Від. формування Нац. архів. фонду ; упоряд. В. О. Хромова. – Одеса, 2012. – 12 с.
У методичних рекомендаціях конкретизовано загальні методичні положення і визначено особливості експертизи цінності документів відповідно до специфіки документів навчальних закладів. Наведено документи, які включаються до номенклатури справ при проведенні експертизи цінності документів, розглянуто питання складання описів справ та актів про виділення документів для знищення.

56. Методичні рекомендації щодо організації роботи з науково-технічного опрацювання документів підприємств, установ і організацій різних форм власності / Архів. від. Антрацитівської райдержадміністрації Луган. обл. ; уклад. М. В. Чихун. – Антрацит, 2012. – 24 с.

У рекомендаціях викладено основні засади організації й методики науково-технічного опрацювання документів установ і організацій різних форм власності. Описано процедуру проведення експертизи цінності документів оформлення справ, складання описів з метою внесення їх до НАФ України або вилучення з нього та встановлення строків зберігання.

57. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів особового архіву на експертизу цінності з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України / ЦДНТА України ; уклад. А. К. Малишева. – Харків, 2010. – 16 с.

У рекомендаціях визначено порядок виявлення власників потенційних документів НАФ України та процедуру подавання цих документів на експертизу цінності до ЦДНТА України. Також описано порядок проведення експертизи цінності документів особових архівів та оформлення її результатів.

58. Методичні рекомендації щодо порядку подання на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Закарпатської області документів (на допомогу начальникам архівних відділів

райдержадміністрацій, міських рад) / Держархів Закарпат. обл. – Ужгород, 2011. – 19 с.

У рекомендаціях визначено порядок роботи райдержадміністрацій (міських рад), вимоги щодо ведення облікової документації та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Закарпатської області. Описано проходження документів та подальше існування їх (зберігання або вилучення), проведення та ведення протоколу засідання експертної комісії, оформлення витягу з протоколу. У додатках наведено приклади заповнення облікових та інших документів.

59. Методичні рекомендації щодо оформлення документів за результатами цільової експертизи цінності, які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України / Держархів Рівнен. обл. ; упоряд. Г. І. Плахотнюк. – Рівне, 2011. – 8 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою оптимізації складу і змісту Національного архівного фонду, усунення різних видів дублетності, вилучення малоцінних фондів або справ, що втратили культурне чи практичне значення. У рекомендаціях подано зразок оформлення акту про вилучення документів з НАФ та визначено єдині вимоги щодо оформлення документів, які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії. Розраховані на начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, які проводять цільову експертизу цінності документів НАФ та оформлюють її результати, а також членів ЕПК.

60. Організація експертизи цінності документів в установі та оформлення її результатів : пам'ятка / Держархів Кіровоград. обл. ; уклад. В. І. Кусмінська. – Кіровоград, 2012. – 17 с.

У пам'ятці визначено єдині вимоги щодо організації експертизи цінності документів та оформлення її результатів в установах – джерелах комплектування держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій (міських рад). Пам'ятка розроблена на допомогу відповідальним за архів та членам експертних комісій установ.

61. Організація роботи експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради : метод. рекомендації / Держархів Чернігів. обл. ; уклад.: Н. П. Бізюк, Н. М. Лобанова. – Чернігів, 2011. – 18 с.

У методичних рекомендаціях визначено порядок організації роботи експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради для надання допомоги членам експертної комісії в проведенні експертизи цінності документів з метою їх відбору для подальшого зберігання або знищення, оформлення результатів роботи експертної комісії, забезпечення ведення облікової документації та контролю за рухом документів, що надходять на розгляд, веденні протоколу засідання експертної комісії та оформленні витягу з нього (з додатками).

62. Організація роботи ЕПК ЦДЕА : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Муравйова В. В. – К., 2011. – 18 с.

У методичних рекомендаціях визначено порядок роботи експертно-перевірної комісії та вимоги до облікової документації ЕПК і документів, які подаються на розгляд ЕПК у Центральному державному електронному архіві України.

63. Організація роботи та ведення облікової документації експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (міської ради) : метод. рекомендації / Держархів Волинської обл. – Луцьк, 2010. – 15 с.

У рекомендаціях визначено порядок роботи, вимоги щодо ведення облікової документації експертних комісій, науково-методичного та організаційного забезпечення експертизи цінності документів, визначення джерел формування Національного архівного фонду, складу та строків зберігання документів, перевірки результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями. Надано відомості щодо порядку ведення протоколу засідання експертної комісії та оформлення витягу з нього. У додатках наведені облікові документи, зразки їх заповнення.

64. Організація роботи та ведення облікової документації експертно-перевірної комісії державного архіву : метод. рекомендації / Держкомархів України, Упр. діловодства, формування та зберігання НАФ, Від. формування НАФ ; упоряд. М. І. Кузнєцова. – К., 2010. – 16 с.

У методичних рекомендаціях визначено порядок роботи експертно-перевірної комісії та представлено вимоги щодо ведення обліку документів, які подаються на розгляд ЕПК державного архіву з метою науково-методичного та організаційного забезпечення експертизи цінності документів, розгляду у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду, його складу та строків зберігання документів, перевірки результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями. Методичні рекомендації розроблені на допомогу членам ЕПК, які проводять експертизу цінності документів НАФ та оформлюють її результати.

65. Организация работы экспертно-проверочной комиссии Государственного архива в Автономной Республике Крым (ЭПК Госархива в АРК) : памятка / Госархив в Автономной Республике Крым ; сост.: Т. А. Шарова, М. Е. Исаева, О. И. Васильева. – Симферополь, 2012. – 23 с.

У пам'ятці визначено науково-методичні та організаційні засади роботи експертно-перевірної комісії в Держархіві АРК, вимоги до ведення облікових документів, реєстрації документів, поданих на розгляд ЕПК Держархіву в АРК підприємствами, установами і організаціями. Описано процес проходження документів, підготовку і проведення засідання ЕПК, порядок ведення протоколу засідання ЕПК та оформлення виписок із протоколу.

66. Основні вимоги щодо подання документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області : інформаційно-методичний лист / Держархів Хмельницької обл. – Хмельницький, 2012. – 3 с.

У листі викладено завдання експертно-перевірної комісії Держархіву Хмельницької області та визначені строки її засідань, наведено перелік документів, що подаються на її розгляд. Розглянуто зразок Експертного висновку з рекомендаціями щодо його заповнення, акцентовано увагу на важливості юридично грамотного оформлення документів. Подано перелік документів, необхідних для введення або виключення установи із списку джерел формування Національного архівного фонду.

67. Основні вимоги щодо подання на розгляд ЕПК Держархіву Херсонської області документів архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, підприємств, установ та організацій : метод. рекомендації /

Держархів Херсон. обл., Херсон. облдержадміністрація ; уклад. К. А. Гуляєва. – Херсон, 2011. – 28 с.

Рекомендації містять вимоги до подання та оформлення документів, що надаються на розгляд ЕПК держархіву області. Створені для використання у практичній діяльності відповідальними за архів і діловодство на підприємствах, установах та організаціях, працівниками архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, головами експертних комісій.

68. Основні завдання експертної комісії юридичних осіб : метод. рекомендації / Держархів Чернів. обл. ; уклад. А. М. Житарюк. – Чернівці, 2012. – 17 с.

У методичних рекомендаціях акцентовано увагу на способах реалізації основних управлінських завдань архіву у здійсненні перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних і фізичних осіб незалежно від їх організаційно-правової форми, які є утворювачами або власниками документів НАФ, що підлягають постійному державному зберіганню в обов'язковому порядку або на підставі угоди. Рекомендації розроблені для відповідальних за діловодство та відомчий архів, членів експертної комісії юридичних осіб і працівників відділу формування НАФ та діловодства Держархіву Чернівецької області.

69. Пам'ятка щодо особливості проведення науково-технічного опрацювання документів навчальних закладів / Держархів Полтавської обл. ; О. І. Голяк. – Полтава, 2012. – 3 с.

Пам'ятка містить роз'яснення щодо відбору для експертизи документів (справ), задіяних у забезпеченні навчального процесу, організаційної, фінансової, довідково-інформаційної та іншої діяльності навчального закладу, а також укладання опису справ постійного зберігання.

70. Розгляд експертами ЕПК держархіву області та експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, установ актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ : пам'ятка / Держархів Черкас. обл. ; уклад. М. З. Белік. – Черкаси, 2011. – 28 с.

Пам'ятка розроблена з метою надання методичної допомоги експертам ЕПК Держархіву Черкаської області, ЕК архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад області, державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій області, об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій області, заснованих на приватній формі власності, у розгляді актів про вилучення для знищення документів управлінської документації на паперовій основі, не внесених до НАФ. У пам'ятці акцентовано увагу ЕК судів на особливостях обчислення строків зберігання кримінальних та цивільних справ, що зберігаються в архівних підрозділах судів.

71. Розгляд експертами експертно-перевірної комісії описів справ підприємств, установ, організацій : пам'ятка / Держархів Черкас. обл. ; уклад. Н. І. Усик. – Черкаси, 2011. – 30 с.

Пам'ятка узагальнює типові недоліки в описах справ і зауваження експертів та систематизує найважливіші методичні рекомендації та нормативні вимоги, яких слід дотримуватися при складанні і перевірці описів справ. У Пам'ятці визначено порядок експертної роботи членів ЕПК та вимоги щодо розгляду описів справ підприємств, установ, організацій, сформульовано практичні рекомендації щодо оформлення описів справ за допомогою комп'ютерної техніки.

72. *Сельченкова С.* Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика : наук.-метод. посібник / С. Сельченкова, К. Селіверстова ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок Спілки архівістів України. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.

У посібнику узагальнено досвід радянського, вітчизняного та зарубіжного архівознавства в галузі експертизи цінності документів (1920–2010 рр.), розглядаються теоретико-методичні засади експертизи цінності документів, пропонуються нові підходи у застосуванні принципів і критеріїв експертизи цінності управлінських документів з урахуванням потреб суспільства в ретроспективній документній інформації. Для працівників архівних установ, студентів вищих навчальних закладів.

Комплектування архіву

73. Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад.: К. Т. Селіверстова, А. М. Шелест, О. Г. Саприкіна та ін. ; редкол.: Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук. – К., 2010. – 64 с.

Методичні рекомендації розкривають особливості аудіовізуальних документів як об'єкта відбору на постійне зберігання, визначення джерел формування Національного архівного фонду аудіовізуальною продукцією, критерії експертизи цінності аудіовізуальних документів, організацію та методику проведення відбору й приймання аудіовізуальних документів на зберігання. Методичні рекомендації призначені для працівників архівних установ та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами, а також можуть стати в нагоді членам експертно-перевірних і експертних комісій.

74. Організація роботи з проведення ініціативного документування (створення архівних колекцій веб-сайтів) у Центральному державному електронному архіві України : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Кириченко В. М. – К., 2012. – 50 с.

Методичні рекомендації узагальнюють процеси створення архівних колекцій веб-сайтів, надають можливість в межах ініціативного документування працівникам архіву організувати роботу зазначеного напрямку.

75. Пам'ятка про надання інформації архівам при створенні підприємства незалежно від форми власності / Держархів Донец. обл. ; уклад. І. О. Костенко. – Донецьк, 2011. – 1 с.

Пам'ятка містить інформацію-звернення до юридичних осіб, які проходять процедуру державної реєстрації (перереєстрації), незалежно від форми власності та підпорядкування про необхідність надання на розгляд державної архівної установи (Держархіву Донецької області) документів з метою виявлення документів НАФ України, забезпечення їх гарантованого зберігання та попередження про відповідальність за неподання документів відповідно до Кримінального кодексу України, Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

76. Пам'ятка щодо підготовки до передачі документів при ліквідації підприємства, установи, організації в трудовий архів, архівний відділ міської

ради (райдержадміністрації) / Архів. від. Жданів. міської ради, Архів. від. Кіров. міської ради ; уклад.: О. М. Шевченко, О. І. Карабут, А. С. Шевцова. – Донецьк, 2011. – 31 с.

Пам'ятка розроблена з метою допомоги працівникам архівних підрозділів в організації підготовки та передання документів установи для подальшого їх зберігання в трудовий архів у випадку ліквідації установи. Для працівників архівних підрозділів підприємств, установ, організацій Донецької області.

77. Порядок відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання : інструкція / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад. В. П. Ворожко. – К., 2010. – 19 с.

Інструкція визначає загальні засади та єдині вимоги до порядку відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях У ній докладно розглянуто питання організації і проведення експертизи цінності секретних документів, оформлення секретних справ та складання їх описів, приймання секретних документів на архівне зберігання тощо, розроблено Типове положення про секретний архівний підрозділ органу державної влади, підприємства, установи, організації. У додатках наведені зразки заповнення документів, що використовуються при передаванні секретних документів на архівне зберігання, форми річного розділу опису справ постійного і довгострокового зберігання, актів тощо.

78. Про порядок ведення контрольно-наглядових справ установ – джерел формування НАФ : пам'ятка / Держархів Донец. обл. ; уклад. А. В. Ситая. – Донецьк, 2012. – 8 с.

Пам'ятку підготовлено з метою надання практичної допомоги у формуванні контрольно-наглядових справ установ – джерел формування НАФ, архівним установам в забезпеченні контролю за діяльністю установ – джерел формування НАФ та у визначенні документів, які повинні відкладатись в ході цієї роботи.

79. Укладання Списків фондоутворювачів в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад : метод. рекомендації / Держархів Одес. обл. ; уклад. О. І. Ксендзик. – Одеса, 2012. – 23 с.

Розкрито роль архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад у системі державних архівних установ в комплектуванні НАФ України документами районних і міських органів управління і влади, підприємств, організацій, відділень політичних партій, товариств тощо. Представлено списки, за якими ведеться облік джерел формування НАФ, методика виявлення та віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ. Викладено примірну класифікаційну схему побудови списків, до яких відносяться юридичні особи.

Приймання-передавання документів до архіву

80. Інструкція про порядок приймання на зберігання документів Національного архівного фонду архівними відділами районних державних адміністрацій та міськрад та передавання їх на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області / Держархів Запоріз. обл., уклад. Т. А. Кравчина. – Запоріжжя, 2011. – 13 с.

В інструкції викладені послідовність дій архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад і Держархіву Запорізької області з приймання документів на постійне зберігання, визначені граничні строки зберігання документів НАФ в архівних підрозділах юридичних

осіб, основні вимоги до документів, які приймаються на зберігання та порядок підготовки до передавання документів НАФ на постійне зберігання від архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад до Держархіву Запорізької області.

81. Методичні роз'яснення щодо порядку передавання виборчої та іншої документації з виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних та міських голів / Полтавська обласна державна адміністрація, Держархів Полтавської обл. ; уклад. В. В. Гудим. – Полтава, 2010. – 10 с.

Методичні роз'яснення підготовлені з метою надання методичної і практичної допомоги секретарям виборчих комісій, відповідальним за організацію діловодства та передавання на архівне зберігання до державних архівних установ виборчої документації. Включають Перелік виборчої документації з виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних та міських голів; вимоги до організації діловодства, формування і оформлення справ та додатки зі зразками заповнення документів.

82. Методичні роз'яснення щодо порядку передавання виборчої та іншої документації з виборів народних депутатів України до архівних установ області / Полтавська обласна державна адміністрація, Держархів Полтавської обл. – Полтава, 2012. – 14 с.

Методичні роз'яснення складені з метою надання методичної і практичної допомоги секретарям окружних виборчих комісій, відповідальним за якісну організацію діловодства та передавання на архівне зберігання до Державного архіву Полтавської області та архівних відділів райдержадміністрацій виборчої документації. Включають Перелік виборчої документації з виборів народних депутатів України, що передається до архівних установ, Додатки зі зразками заповнення виборчих документів та прийоми практичної роботи з документами.

83. О порядке передачи документов на государственное хранение в Государственный архив в Автономной Республике Крым : памятка / Госархив в Автономной Республике Крым ; сост.: З. В. Кушнир, Т. А. Шарова. – Симферополь, 2012. – 7 с.

У пам'ятці описано послідовність дій з передавання документів на державне зберігання у Держархів в АР Крим архівними підрозділами, установами, організаціями, архівними відділами райдержадміністрацій і міських рад.

84. Організація роботи з підготовки та передавання для постійного зберігання документів режимно-секретних органів, інших структурних підрозділів, що містять документи із службовою інформацією з грифом обмеження доступу “Для службового користування”. Забезпечення збереженості документів із службовою інформацією в державних архівних установах : метод. посібник / Рівненська облдержадміністрація, Держархів Рівненської обл. ; уклад. Г. І. Плахотнюк (керівник), Л. В. Козак, А. С. Березяк та ін. – Рівне, 2012. – 40 с.

У методичному посібнику вироблено єдині підходи до організації роботи з підготовки та передавання для постійного зберігання документів із службовою інформацією, що мають гриф обмеження доступу, а також вимог щодо дотримання умов зберігання цих документів та порядку доступу до них. Методичний посібник розроблено на допомогу керівникам режимно-секретних органів, начальникам загальних відділів (канцелярій) органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а також працівникам державних архівних установ області.

85. Памятка по приему, учету, хранению и выдаче не востребовавшихся трудовых книжек / Госархив Донец. обл.; Старобешевский районный трудовой архив. – Старобешеве, 2010. – 18 с.

Пам'ятка містить правила роботи з незатребуваними трудовими книжками, що надходять в трудовий архів при ліквідації суб'єкта фінансово-господарської діяльності будь-якої форми власності.

86. Передавання виборчої та іншої документації з виборів народних депутатів України на зберігання до архівних установ : метод. рекомендації / Держархів Запоріж. обл., Від. організації і координації архів. справи та з питань кадрової роботи ; уклад. С. Т. Білець. – Запоріжжя, 2012. – 8 с. : дод.

У рекомендаціях розроблено єдиний порядок передавання документів окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України на зберігання до місцевих архівних установ. Описано порядок передавання на зберігання документів тимчасового терміну зберігання та з особового складу, порядок передавання на державне зберігання виборчих документів постійного терміну зберігання.

87. Порядок передавання виборчої та іншої документації з виборів депутатів районних, сільських, селищних, міських міст обласного та районного значення рад та сільських, селищних, міських голів на архівне зберігання : метод. рекомендації / Держархів Запорізької обл., Відділ організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи ; уклад. С. Т. Білець. – Запоріжжя, 2010. – 18 с.

У рекомендаціях розроблено порядок передавання виборчих та інших документів постійного та тимчасового термінів зберігання після завершення їх упорядкування на зберігання до місцевих архівних установ. У додатках надано зразки актів приймання-передавання виборчих бюлетенів, контрольних талонів, списків виборців та документів, віднесених до Національного архівного фонду України.

88. Порядок приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання : метод. рекомендації / Держархів Одеської обл., Відділ зберігання, обліку документів і страхового фонду ; уклад. С. В. Виногловська. – Одеса, 2012. – 12 с.

У порядку висвітлено основні вимоги до приймання документів від джерел комплектування на державне зберігання, визначено строки зберігання різних категорій документів, визначений порядок передавання документів на державне зберігання організаціями – джерелами комплектування фондів держархіву, вимоги до процедури оформлення приймання документів (з додатками).

89. Порядок приймання-передавання документів особового походження в електронній формі до Центрального державного електронного архіву України / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Ковтанюк Ю. С. – К., 2012. – 40 с.

Визначено порядок приймання-передавання документів особового походження в електронній формі, що утворюються впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності фізичної особи (сім'ї, роду), а також тих, що відклялися в їхніх особистих архівах.

90. Порядок приймання-передавання документів особового походження на державне зберігання до ЦДНТА України / ЦДНТА України ; уклад. В. В. Металліченко. – Харків, 2012. – 12 с.

Описана послідовність дій щодо приймання-передавання документів особового походження від фізичних осіб на другому етапі експертизи цінності – відбору цінних

документів для внесення їх до НАФ України, та виявлення документів, що не мають культурної цінності. У додатках подано схему руху документів по підрозділах архіву та перелік документів, необхідних в процесі проведення приймання-передавання.

91. Порядок приймання-передавання електронних документів до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя від архівних відділів районних державних адміністрацій / Держ. архівна служба України, ЦДЕА України ; уклад. Ковтанюк Ю. С. – К., 2011. – 27 с.

Визначено порядок приймання-передавання електронних документів постійного строку зберігання, що утворюються в діяльності районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм юридичних осіб, районних і міських судів і прокуратур, а також сільськогосподарських підприємств, до архівних відділів районних державних адміністрацій та від архівних відділів районних державних адміністрацій до державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя.

92. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2011. – 31 с.

У методичних рекомендаціях відображено особливості підготовки установами електронних документів для зберігання та передавання їх до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання, подано терміни та визначення понять, детальні роз'яснення щодо тих документів, які не створюються в електронній формі, електронних документів як примірників документів з паперовим носієм з метою створення страхового фонду тощо. Розглянуто заходи захисту електронних документів від факторів і дій, що призводять до втрати документів, питання організації доступу до електронних документів в установі, експертизи цінності електронних документів. Рекомендації розроблено з метою впровадження уніфікованої методики приймання-передавання електронних документів, які відносяться до Національного архівного фонду, на постійне державне зберігання.

93. Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця архівіста для здійснення приймання-передавання електронних документів на державне зберігання : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Чекатков А. О. – К., 2011. – 40 с.

У методичних рекомендаціях визначено технічні вимоги до автоматизованого робочого місця архівіста. Запропонована методика може використовуватися як підґрунтя для створення технічного завдання на розробку автоматизованого робочого місця архівіста.

94. Типове технічне завдання на створення автоматизованого робочого місця архівіста для здійснення приймання-передавання електронних документів на державне зберігання : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Чекатков А. О. – К., 2012. – 26 с.

Визначено структуру та зміст типового технічного завдання на створення автоматизованого робочого місця архівіста.

Формування НАФ документами особового походження

95. Науково-технічне упорядкування документів особового походження, які надійшли на постійне зберігання до Державного архіву

Харківської області : робоча інструкція / Держархів Харків. обл. ; уклад. Л. О. Михасенко. – Харків, 2011. – 19 с.

У робочій інструкції встановлено послідовність організаційних, методичних і практичних рішень та заходів під час проведення експертизи цінності документів особового походження на усіх етапах їх науково-технічного упорядкування з дотриманням законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства.

96. Організація роботи з документами особового походження : метод. рекомендації / Держархів Київ. обл. ; уклад. Л. В. Ботнар. – К., 2011. – 52 с.

У методичних рекомендаціях розроблено методiku відбору на державне зберігання та науково-технічне опрацювання документів особового походження для забезпечення максимально широкого їх використання в наукових, культурно-історичних, народно-господарських і соціальних цілях та для їх точного обліку в Держархіві Київської області.

Див. також № 163, 227.

Облік документів в архіві

Організація обліку документів в архіві

97. Інструкція з обліку бібліотечного фонду Державного архіву Одеської області / Держархів Одеської обл., Відділ зберігання, обліку документів і страхового фонду ; уклад. О. А. Корецька. – Одеса, 2010. – 6 с.

Інструкцією встановлено загальні правила обліку бібліотечного фонду Держархіву Одеської області. Встановлені вимоги щодо заповнення інвентарної книги – основного облікового документа бібліотечних видань, надана інформація про кількість інвентарних книг та їх перелік. Розглянуто питання створення бібліотечного каталогу та комп'ютерної бази даних. Розкрито питання документального підтвердження зняття з обліку видань з тих чи інших причин.

98. Інструкція з обліку документів у Державному архіві м. Севастополя / Держархів м. Севастополя. – Севастополь, 2011. – 30 с.+53 додатки.

Інструкція розроблена з метою забезпечення дотримання вимог нормативних документів при проведенні робіт з обліку документів у Держархіві м. Севастополя, підвищення організаційного, практичного та якісного рівня цих робіт. В інструкції наведено визначення понять облікових одиниць архівних документів, подано перелік основних облікових документів та їх цільового призначення, вміщено загальні вимоги до ведення облікових документів, вказані підстави для внесення змін в облікові документи; розглянуто питання обліку вибуття документів, особливо цінних і унікальних документів, документів з обмеженим доступом, з особового складу тощо. Представлено перелік документів та облік надходжень документів до архіву на постійне зберігання з детальним описанням заповнення кожного документа. Звернено увагу на облік та особливості заповнення облікової документації при прийманні документів особового походження. В додатках представлено 53 бланки облікових документів.

99. Інструкція з обліку документів у Державному архіві Чернігівської області / Держархів Чернігівської обл. ; уклад. О. І. Мельник. – Чернігів, 2012. – 64 с.

В інструкції надано перелік основних облікових документів, схему обліку документів в архіві. Детально розглянуто облік надходження документів на паперовій основі, облік вибуття документів (з прикладами). Приділено увагу обліку унікальних документів, обліку секретних документів, страхового фонду та фонду користування тощо. Надаються пояснення щодо допоміжних облікових документів (з додатками).

100. Інструкція з обліку електронних документів в ЦДЕА України / Держкомархів України, ЦДЕА України ; уклад. Стеценко А. О. – К., 2010. – 19 с.

В Інструкції визначено порядок організації обліку архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України, переданих центральними та обласними державними архівами на державне зберігання.

101. Інструкція з організації державного обліку кіновідеофотофонодокументів, унікальних документів та страхових копій до них у Держархіві Миколаївської області / Держархів Миколаївської обл. ; уклад.: С. П. Чернова. – Миколаїв, 2010. – 40 с.

Інструкція є методичним і практичним посібником для організації обліку кіновідеофотофонодокументів, що зберігаються в Держархіві Миколаївської області, унікальних документів та страхових копій до них. Інструкція регламентує склад і форми основних облікових документів архіву, а також склад і форми допоміжних облікових документів, що ведуться в архіві.

102. Інструкція з організації обліку документів НАФ у ЦДНТА України / ЦДНТА України ; упоряд. К. О. Підрепна. – Харків, 2012. – 156 с.

Інструкція розроблена з метою чіткої організації обліку документів НАФ у Центральному державному науково-технічному архіві України. Визначає склад облікових документів та облікових баз даних у ЦДНТА України централізовано та по кожному архівосховищу, закріплює послідовність виконання робіт з обліку. Рекомендовано як практичний посібник для працівників відділів ЦДНТА України.

103. Методичні рекомендації щодо ведення обліку документів Національного архівного фонду в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад / Держархів Сумської обл. ; уклад. І. О. Назаренко. – Суми, 2010 – 7 с.

У методичних рекомендаціях вміщено вимоги щодо заходів для забезпечення фіксації наявності архівних документів, відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження, відображення змін в обліковій документації тощо.

104. Облік електронних документів Національного архівного фонду : інструкція / Держ. архів. служба України, ЦДАВО України, ЦДЕА України ; уклад.: Стеценко А.О., Обжелян А.В. – К., 2012. – 65 с.

Інструкція визначає порядок організації обліку електронних документів Національного архівного фонду, переданих до центральних та місцевих державних архівів на постійне зберігання.

105. Облік та описування архівних копій веб-сайтів у Центральному державному електронному архіві України : інструкція / Держ. архів. служба

України, ЦДЕА України ; уклад.: Паламарчук Л. В., Стеценко А. О. – К., 2012. – 43 с.

В інструкції визначено порядок відображення в облікових та описових документах кількості, складу та змісту архівних копій веб-сайтів, які зберігаються у Центральному державному електронному архіві України.

106. Облік та перевіряння наявності аудіовізуальних документів в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад : робоча інструкція / Держархів Херсонської обл., Херсонська облдержадміністрація ; уклад.: Т. Ю. Іващенко, О. В. Крутевич. – Херсон, 2011. – 23 с.

Рекомендації є методичним і практичним посібником для правильної організації обліку аудіовізуальних документів, які регламентують склад і форми основних облікових документів архіву; правильної організації перевіряння наявності та фізичного стану зазначених документів в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад. Призначені для працівників архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад.

107. Пам'ятка з обліку документів в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій / Архівний відділ Жданівської міської ради, архівний відділ Кіровської міської ради ; О. І. Карабут, А. С. Шевцова. – Донецьк, 2011. – 17 с.

Пам'ятка розроблена на підставі Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з метою надання практичної допомоги в організації роботи з обліку документів архівних підрозділів підприємств, установ, організацій. Наведені основні облікові документи та правила роботи з ними. У додатках подані зразки заповнення основних та допоміжних облікових документів.

108. Пам'ятка щодо складання пояснювальної записки до паспорту архіву архівними підрозділами (архівами) установ, підприємств, організацій, документи яких віднесено до Національного архівного фонду / Архівний відділ Сніжнянської міської ради ; уклад. Н. В. Голуб. – Донецьк, 2011. – 16 с.

Пам'ятка розроблена з метою надання допомоги організаціям, установам, підприємствам Донецької області у складанні паспорту архівного підрозділу установи та пояснювальної записки щодо змін у показниках паспорту архіву установи порівняно з даними на 1 грудня минулого року.

109. Порядок ведення справ фондів у ЦДНТА України : інструкція / ЦДНТА України ; упоряд.: К. О. Підрепна, Н. С. Маєвська. – Х., 2012. – 19 с.
В інструкції визначено порядок роботи зі справами фондів, описано загальні вимоги до ведення справ фонду, оформлення справи фонду, умови доступу до справ фонду та їхнього використання. Рекомендовано як практичний посібник для працівників відділів ЦДНТА України.

110. Порядок заповнення паспорта архівного підрозділу установи, організації, підприємства : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, Департамент діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ, Від. формування НАФ ; уклад. М. І. Кузнецова. – К., 2012. – 15 с.

Методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги організаціям у заповненні паспорта архіву, а також надання консультацій керівникам архівів з питань заповнення та контролю правильності заповнення паспорта архіву – облікового документа

організації, що зберігає управлінську документацію на паперовій основі і є джерелом формування державних архівних установ.

111. Складання Інструкції з обліку документів Національного архівного фонду в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад : метод. рекомендації / Держархів Хмельницької обл. ; авт.-уклад. С. Р. Михайлова. – Хмельницький, 2011. – 7 с.

Рекомендації розроблено на допомогу завідувачам трудових архівів районних та міських рад з метою чіткої організації, достовірного обліку документів та забезпечення дотримання порядку ведення облікових документів і строків подання їх для централізованого державного обліку. Визначено документи, які підлягають обліку в архівному відділі, перелік основних та допоміжних облікових документів. Наведено послідовне виконання робіт з обліку під час надходження або вибуття документів. Представлено перелік основних облікових документів в архівосховищах.

112. Складання паспорта архівного підрозділу та звіту про стан і обсяг документів Національного архівного фонду України, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій : метод. рекомендації / Держархів Сумської обл. ; упоряд. І. Ю. Котляр. – Суми, 2012 – 19 с.

Рекомендації містять роз'яснення та порядок заповнення Паспорта архіву, який подається щорічно до державних архівних установ, організації, що зберігає управлінську документацію на паперовій основі, форма якого встановлена Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Наведено зразок цього документа.

Ведення обліку документів у трудових архівах

113. Ведення облікових документів у трудових архівах : робоча інструкція / Держархів Черкаської обл. ; уклад. В. О. Мельник. – Черкаси, 2011. – 40 с.

У робочій інструкції представлено єдиний порядок ведення облікових документів в Трудових архівах відповідно до його основних завдань.: виявлення та внесення до джерел комплектування документів, зберігання документів з особового складу, приймання документів від підприємств, установ, науково-технічне опрацювання, облік документів, організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, проведення експертизи цінності документів тощо.

114. Ведення обліку документів у трудових архівах : метод. рекомендації / Держархів Київської обл. – К., 2011. – 10 с.

В рекомендаціях розроблено єдиний порядок організації обліку документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, наведено основні та допоміжні облікові документи, описано вимоги до ведення і зберігання їх у Трудових архівах.

115. Інструкція з обліку документів трудового архіву / Держархів Чернівецької обл. ; уклад. Г. С. Ринжук. – Чернівці, 2010. – 13 с.+додатки.

Інструкція встановлює загальні правила ведення облікових документів архіву та облікових баз даних, вимоги щодо централізації, уніфікації, динамічності, достовірності і повноти, відповідальності за ведення обліку документів, регламентує склад і форми облікових документів, послідовність виконання робіт з обліку, взаємозв'язок обліку документів та

порядок контролю за веденням облікових документів та дотримання термінів укладання і подання актів-підстав. В додатках наведено форми актів, описано оформлення книги обліку надходжень документів на зберігання, списку фондів, аркушу фонду, архівного опису, справи фонду тощо. Розкрито питання обліку вибуття документів та обліку документів з обмеженим доступом.

116. Інструкція з обліку документів, які зберігаються в трудових архівах райдержадміністрацій, районних та міських рад, та про порядок оформлення облікових документів / Держархів Запорізької обл. ; уклад. С. Т. Білець. – Запоріжжя, 2011. – 15 с.

Інструкція регламентує порядок ведення обліку всіх документів, які зберігаються в трудових архівах райдержадміністрацій, районних та міських рад. Містить перелік правил щодо ведення обліку документів архіву, загальні вимоги до оформлення облікових документів архіву.

117. Організація обліку документів у трудових архівах районних та міських рад : метод. рекомендації / Держархів Хмельницької обл., Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держаної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій ; уклад. С. Р. Михайлова, І. В. Бортник. – Хмельницький, 2010. – 27 с.

Рекомендації розроблено на допомогу завідувачам трудових архівів районних та міських рад з метою налагодження чіткої роботи з обліковими документами. Містять загальні вимоги до ведення облікових документів та перелік актів, а також детальна інструкція щодо заповнення списку фондів, книги обліку надходжень документів, архівного опису, справи фонду тощо.

Див. також № 54, 63, 64, 119–130, 134.

Забезпечення збереженості документів в архіві

118. Вплив копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О. Я. Гаранін, Н. М. Христова, І. В. Срібняк – К., 2012. – 28 с.

Методичні рекомендації є результатом узагальнення зарубіжного та вітчизняного досвіду копіювання документів, встановлюють вимоги щодо дотримання певних норм і правил копіювання та спрямовані на визначення шляхів мінімізації шкідливого впливу копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів, забезпечення конституційних прав і свобод громадян щодо вільного доступу до інформації, а також гарантії захисту авторського та суміжних прав, права інтелектуальної власності. Методичні рекомендації призначено для використання в практичній роботі архівних установ, що здійснюють копіювання архівних документів для виконання своїх основних завдань, а також копіюють документи на замовлення користувачів (юридичних або фізичних осіб).

Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів

119. Інструкція про порядок здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів та уточнення облікових документів у Державному архіві Запорізької області / Держархів Запорізької обл. ; уклад О. Ю. Зінчик. – Запоріжжя, 2012. – 18 с.

Інструкція визначає порядок здійснення контролю наявності, фізико-хімічного та технічного стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів для забезпечення тривалого зберігання архівних документів та запобігання пошкодженню та втраті архівних документів. Інструкція призначена для працівників Держархіву Запорізької області, може бути використана працівниками архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, підприємств і організацій, а також архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

120. Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова, М. В. Ковтун. – К., 2010. – 26 с.

Рекомендації призначені для організації і здійснення комплексу управлінських, організаційно-технічних, методичних та інших практичних заходів, спрямованих на фізичне збереження документів державних архівів, а також на запобігання можливості їх знищення, пошкодження, викрадення та виникнення інших надзвичайних ситуацій в державних архівних установах, архівних відділах районних державних адміністрацій та міських рад, архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, підприємств і організацій, а також архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв та бібліотек. У рекомендаціях розроблені правила для здійснення контролю наявності і стану архівних документів та уточнення облікових документів архіву у процесі їх зберігання, організації і планування, періодичності і послідовності дій щодо контролю наявності, стану і руху архівних документів.

121. Методичні рекомендації щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду в установах-джерелах комплектування архівного відділу Сосницької райдержадміністрації, які передають і не передають документи на постійне зберігання / Сосницька районна державна адміністрація, Архівний відділ. – Сміт Сосниця Чернігів. обл., 2010. – 31 с.

Рекомендації містить спеціальні настанови щодо забезпечення збереженості документів НАФ, в яких встановлені нормативні вимоги щодо приміщень і сховищ архіву, електро і протипожежного обладнання архіву, температурно-вологісного і світлового режиму зберігання документів, санітарно-гігієнічного режиму, обладнання стелажми, розміщення документів у сховищі, порядку видавання справ з архівосховищ, перевіряння наявності ітстану справ, граничних строків зберігання документів в архіві установи. У додатках предсталені форми і зразки заповнення документів, які використовують в діяльності з забезпечення збереженості документів НАФ.

122. Методичні рекомендації щодо проведення перевірки наявності архівних документів в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад / Держархів Сумської обл. ; уклад. І. О. Назаренко. – Суми, 2011 – 14 с.

У рекомендаціях розроблені настанови та стандартні форми документів, що використовуються працівниками архівних установ з метою перевіряння фактичної наявності документів та відповідності їх кількісного складу, стану та руху документів, виявлення та усунення недоліків у обліку документів, виявлення відсутніх документів та організації їх розшуку, виявлення документів, що потребують реставраційного, консерваційно-профілактичного та технічного опрацювання.

123. Організація здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду : метод. рекомендації / Держархів Хмельницької обл. ; авт.-уклад. С. Р. Михайлова. – Хмельницький, 2010 – 36 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою сприяння організації і здійсненню перевіряння наявності та стану документів Національного архівного фонду. Подано методiku і вимоги щодо виконання завдань, плану заходів, передбачених Програмою здійснення контролю за наявністю та станом документів Національного архівного фонду у Хмельницькій області на 2010–2014 роки. Наведено строки планового перевіряння відповідно до нормативно-методичних вимог, висвітлено заходи щодо розшуку відсутніх справ і зразки оформлення результатів перевіряння.

124. Організація робіт з проведення перевірянь наявності та стану документів у архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад : пам'ятка / Держархів Кіровоградської обл. ; уклад. О. А. Покотило. – Кіровоград, 2010. – 21 с.

У пам'ятці описано організацію робіт з перевіряння наявності та стану документів у архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад, порядок оформлення результатів перевіряння, організацію розшуку відсутніх документів, оформлення результатів розшуку невиявлених документів. Перевіряння здійснюється з метою встановлення фактичної наявності документів відповідності їх кількості, що зазначена в описах, виявлення та усунення недоліків у обліку документів, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, виявлення та обліку документів, що потребують профілактичного і технічного оброблення.

125. Організація та порядок проведення перевіряння наявності та стану документів (справ) в Державному архіві Київської області : метод. рекомендації / Держархів Київської обл. ; уклад. Л. Л. Сліпчук. – К., 2010. – 28 с.

У рекомендаціях розроблено єдиний порядок проведення перевіряння наявності та фізико-хімічного та технічного стану документів з метою контролю за збереженістю архівних фондів у Держархіві Київської області. У додатках подано зразки оформлення результатів перевіряння.

126. Пам'ятка про проведення перевіряння наявності та фізичного стану справ в архіві / Держархів Донецької обл. ; уклад. О. М. Шевченко. – Донецьк, 2011. – 30 с.

Пам'ятку розроблено з метою встановлення відповідності фактичної наявності справ обліковим документам, ефективного проведення перевіряння наявності та розшуку справ, не виявлених при перевірянні наявності справ, виявлення та усунення недоліків у облікових документах, виявлення та обліку документів, що потребують реставрації, опрацювання або підшивки, відновлення згасаючого тексту, дезінсекції та дезінфекції. У пам'ятці висвітлені організаційні питання перевіряння та оформлення результатів наявності та стану справ, оформлення результатів розшуку справ, не виявлених при перевірянні їх наявності.

127. Перевіряння наявності та фізичного стану справ у Державному архіві Харківської області : метод. рекомендації / Держархів Харківської обл. – Харків, 2010. – 13 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою контролю наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів в архіві в процесі їх зберігання. У рекомендаціях визначено порядок встановлення відповідності фактичної наявності справ описовим статтям і підсумковим записам у описах; виявлення та усунення недоліків в обліку документів; виявлення відсутніх документів, організації їхнього розшуку; документального оформлення результатів перевіряння по кожному фонду і по архіву в цілому; проведення аналізу причин відсутності документів та розроблення заходів щодо усунення цих причин; оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

128. Порядок перевіряння наявності та стану справ в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій – джерел формування НАФ : метод. рекомендації / Держархів Запорізької обл. ; уклад. Т. В. Фурсенко. – Запоріжжя, 2012. – 18 с.

У методичних рекомендаціях визначено порядок проведення перевіряння наявності та стану архівних справ і зразки оформлення його результатів, висвітлено питання перевіряння фізичного стану справ на паперовій основі з метою поліпшення контролю за станом зберігання документів, встановлення фактичної наявності справ, виявлення та обліку справ, які потребують поліпшення фізичного стану, в архівах установ, організацій, підприємств.

129. Порядок проведення робіт з перевірки наявності та стану документів : робоча інструкція / Держархів Херсонської обл., Херсонська облдержадміністрація ; уклад. О. В. Крутевич. – Херсон, 2012. – 25 с.

Інструкція регламентує послідовність виконання робіт зі встановлення фактичної наявності документів, що зберігаються в архіві, і відповідності їх кількості, що зазначена в описах; виявлення та усунення недоліків в обліку документів; виявлення відсутніх документів та їх розшуку; виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного, консерваційно-профілактичного і технічного оброблення, а також встановлює вимоги щодо оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів.

130. Робоча інструкція перевіряння наявності та фізичного стану документів / Держархів Дніпропетровської обл. ; уклад. Л. М. Новікова. – Дніпропетровськ, 2012. – 35 с.

Інструкція розроблена на допомогу працівникам Держархіву Дніпропетровської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад для проведення контролю наявності, оцінки фізико-хімічного стану і руху документів на паперовій основі, виявлення та усунення недоліків у обліковій документації, виявлення відсутніх

документів та організації їх розшуку. В інструкції подано правила оформлення результатів перевірянь у вигляді актів, аркушів перевірянь.

Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

131. Пам'ятка щодо профілактичного перемотування оригіналів магнітних фонограм кінодокументів / Держкомархів України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. Н. В. Корбутяк. – К., 2010. – 5 с.

У пам'ятці викладені правила та послідовність робіт, яких необхідно дотримуватися при проведенні профілактичного перемотування оригіналів магнітних фонограм кінодокументів. Розроблена відповідно до вимог “Основних правил роботи державних архівів України” (К., 2004), ГСТУ 55.003-2003 “Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги” та ДСТУ 4447:2005 “Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги”.

132. Проблеми збереження та організація роботи з документами, пошкодженими мікроскопічними грибами (з досвіду ЦДІАК України) / ЦДІАК України ; уклад. О. М. Кугай. – К., 2011. – 24 с.

Розглянуто питання обстеження архівосховищ щодо виявлення біоушкоджень документів, заходи щодо забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці, профілактики пошкодження документів, виявлення біоушкоджених документів, методи боротьби з різновидностями грибів, застережні заходи при роботі з дезінфікуючими засобами тощо. Для співробітників, що працюють у фондових відділах, зберігачів фондів, інших працівників архівних установ.

Страховання та створення страхового фонду документів НАФ України

133. Методичні рекомендації зі страхування документів НАФ їх власниками або уповноваженими ними юридичними чи фізичними особами / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. С. Г. Кулешов. – К., 2011. – 37 с.

У рекомендаціях обґрунтовано доцільність страхування документів НАФ, викладено інформацію щодо технології, вимог та умов страхування, виплати страхового відшкодування відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів зі страхування з врахуванням специфіки об'єктів страхування – документів НАФ, як рухомого майна. Особливу увагу привернуто до винятків страхових випадків і обмеження страхування, а також умов, за яких не виплачується страхове відшкодування у разі настання страхового випадку.

134. Організація робіт з виготовлення страхового фонду, його облік, зберігання у ЦДНТА України (І частина) : метод. рекомендації / ЦДНТА України ; розроб.: О. М. Мащенко, Л. А. Ястреб. – Харків, 2010. – 16 с.

У методичних рекомендаціях описано види робіт зі створення страхового фонду документів, умов його зберігання, обліку та технічного контролю за його станом в процесі зберігання. Рекомендації підготовлено на підставі вивчення досвіду роботи зі створення страхового фонду у 1971–1997 рр., а також з огляду на нові галузеві вимоги та державні стандарти.

Ремонт, реставрація та оправа справ

135. Особенности подшивки и переплета документов : памятка / Госархив в Автономной Республике Крым ; сост.: З. В. Кушнир, Н. И. Череватенко, В. Ф. Михайловская. – Симферополь, 2012. – 8 с.

У пам'ятці розглянуто заходи для своєчасного і якісного проведення ремонту і реставрації документів, підготовки до підшиття справ у нові обкладинки, брошурування справ, підшиття та оправлення документів, описано процеси підшиття та оправлення документів, перелічено правила, яких треба дотримуватися при роботі з документами, наведені застереження, від дотримання яких залежить повноцінна збереженість документів. Звернено увагу на необхідність використання якісних реставраційних матеріалів та на бажаність наявності страхової копії документів тощо.

136. Отбор документов на реставрацию : метод. рекомендации / Госархив Одес. обл., Отдел сохранности, учета документов и страхового фонда ; сост. В. К. Сичкаренко. – Одеса, 2010. – 4 с.

Рекомендації розроблені на забезпечення умов збереженості (попередження псування і припинення необоротних процесів пошкоджень), проведення в доступний для дослідження вигляд пошкоджених документів з допомогою реставрації. У рекомендаціях надано інформацію щодо фізичного стану унікальних фондів, викладена методика відбору документів на реставрацію, відмітки про ступінь ушкодженості документів, реєстрації їх в спеціальних журналах. Визначено шлях переміщення документа від реставрації до повернення на попереднє місце зберігання.

137. Реставрация, ремонт, брошурування та оправлення документів з паперовими носіями : метод. рекомендації / Держархів Київ. обл. – К., 2011. – 34 с.

У методичних рекомендаціях подані результати досліджень щодо застосування сучасних технологій під час реставрації, ремонту, брошурування та оправлення документів з паперовими носіями під час реставраційних робіт у архівних підрозділах різного рівня – єдиного дієвого засобу збереження оригіналів, які руйнуються під час довготривалого архівного зберігання та використання.

138. Реставрация, ремонт, брошурування та оправлення документів з паперовими носіями : метод. рекомендації / УНДІАСД ; уклад.: О. П. Володіна, М. В. Горбатюк, А. Ю. Слизький. – К., 2012. – 44 с.

Методичні рекомендації регламентують процеси реставрації та ремонту документів з паперовими носіями, їх брошурування та оправлення, визначають основні види робіт та послідовність їх проведення, містять вимоги до реставраційних матеріалів та інструментів. Рекомендації призначено для використання в практичній роботі державних архівних установ України, інших архівних установ, що проводять реставраційно-палітурні роботи з документами з паперовою основою.

139. Пам'ятка з реставраційних робіт / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. В. В. Бобир. – Чернігів, 2010. – 22 с.

У пам'ятці викладені основні принципи і види робіт з реставрації документів, детально описані ознаки пошкодження матеріальної основи документа, загальні принципи реставрації, хід реставраційних робіт залежно від ступеня ушкодження (з ілюстраціями). Акцентовано увагу на реставраційних матеріалах (папір, клей тощо).

Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності

140. Методичні рекомендації щодо організації, проведення перевіряння наявності і стану документів та розшуку невиявлених справ / Держархів Чернігів. обл. ; упоряд. О. В. Носенко. – Чернігів, 2010. – 35 с.

Рекомендації містять конкретні вимоги щодо організації і проведення перевіряння наявності і стану документів, методичної підготовки до перевіряння, оформлення результатів перевіряння, організації розшуку відсутніх документів, оформлення результатів розшуку, зняття з обліку невиявлених справ, внесення змін до облікових документів. У додатках представлено форми документів, які використовуються під час проведення перевіряння.

141. Порядок розшуку справ, невиявлених у ході перевіряння наявності та стану документів в Державному архіві Черкаської області : робоча інструкція / Держархів Черкас. обл. ; уклад. О. М. Пурис. – Черкаси, 2010. – 6 с.

Робоча інструкція складена з метою визначення можливих шляхів з розшуку відсутніх документів, встановлених під час перевіряння наявності і стану документів, детального описування етапів розшуку відсутніх справ. Додатками оформлено офіційний лист-запит до архівної установи про розшук невиявлених документів та картка обліку невиявлених документів.

142. Робоча інструкція з розшуку відсутніх справ / Держархів Київ. обл. ; розроб. Г. В. Бойко. – К., 2012. – 16 с.

В інструкції описано організацію роботи з розшуку справ, послідовність дій працівників відділу забезпечення збереженості документів і інших відділів, зокрема відділу науково-довідкового апарату та обліку, спрямованих на розшук відсутніх справ; оформлення актів результатів розшуку справ; підготовку і порядок подавання документів на розгляд Комісії архіву з розшуку справ.

Перевіряння наявності та нумерації аркушів у справах

143. Перевіряння та нумерація аркушів у справах : інструкція / ЦДАГО України ; розроб. А. В. Іщук. – К., 2012. – 28 с.

Інструкція розкриває особливості роботи з перевіряння та нумерації аркушів у справах. В ній узагальнено основні вимоги до нумерації аркушів у справах, досвід та конкретизовано специфічні особливості нумерації документів НАФ, що зберігаються в ЦДАГО України. Подано зразки нумерації та оформлення аркушів-засвідчувачів справ. Інструкція може бути використана працівникам діловодних, архівних служб організацій, що є джерелами формування фондів ЦДАГО України.

144. Порядок перевіряння нумерації аркушів у справі : пам'ятка / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. О. В. Носенко. – Чернігів, 2011. – 14 с.

Пам'ятка складена для надання допомоги працівникам відділів забезпечення збереженості документів у м. Чернігові та м. Ніжині у виконанні робіт, пов'язаних з нумерацією або перенумерацією аркушів у справах, з метою забезпечення збереженості документів, включених до складу Національного архівного фонду. Висвітлені особливості нумерації аркушів у справах з детальними поясненнями та прикладами, наведеними у додатках, питання щодо складання внутрішнього опису документів справи та засвідчувального запису справи.

Видавання документів з архівосховища

145. Інструкція про порядок зберігання, видавання та повернення справ кінодокументів користувачам у читальний зал і співробітникам структурних підрозділів Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного / Держкомархів України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. Н. П. Невмержицька. – К., 2010. – 6 с.

Інструкція створена на допомогу працівникам читального залу, відділу забезпечення збереженості та обліку документів, інших структурних підрозділів архіву і містить методичні і практичні рекомендації щодо організації роботи зі зберігання, видавання справ кінодокументів у читальний зал і співробітникам структурних підрозділів архіву та їх повернення на місця постійного зберігання.

146. Порядок видавання справ з архівосховищ : пам'ятка / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. О. В. Носенко. – Чернігів, 2011. – 22 с.

Пам'ятка визначає порядок видавання справ з архівосховищ співробітникам архіву, до читальних залів, лабораторії мікрофільмування та реставрації архівних документів, у тимчасове користування за межі архіву та порядок оформлення видавання документів, контроль за рухом і станом виданих документів, повернення документів до сховищ. Розроблена з метою надання допомоги працівникам відділів забезпечення збереженості документів у м. Чернігові і м. Ніжині у виконанні видів робіт, пов'язаних з видаванням справ для користування, створення страхового фонду та фонду користування, покращення їхнього фізичного стану та матеріальної основи.

147. Порядок видачі документів у тимчасове користування за межі архіву : метод. рекомендації / Держархів Одес. обл. ; уклад. С. В. Виногловська. – Одеса, 2012. – 12 с.

Порядок встановлює основні вимоги до надання документів у тимчасове користування. Визначено терміни видачі документів НАФ України тимчасове користування, порядок оформлення та наявності необхідних документів для видачі їх за межі архіву. Висвітлено етапи грошової оцінки документів та їх страхування (з додатками), порядок продовження строків перебування документів у користуванні за межами архіву.

Порядок доступу до приміщень архівів та до архівних документів

148. Інструкція № 01 про порядок доступу до приміщень і на територію Державного архіву Київської області / Київ. облдержадміністрація, Держархів Київ. обл. – К., 2010. – 8 с.

Інструкція встановлює основні вимоги щодо організації та оформлення доступу працівників Держархіву Київської області, фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію держархіву. В інструкції описано порядок оформлення документів, що дають право вносу (вивозу) архівних документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей; в'їзду (виїзду) транспорту на територію архіву.

149. Порядок доступу державних архівів до електронних документів, що знаходяться на зберіганні у Центральному державному електронному архіві України / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад.: Берковська О. Б., Загородній О. В. – К., 2012. – 17 с.

Порядок визначає правила доступу держархівів (центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст

Києва і Севастополя) до електронних документів Національного архівного фонду, що знаходяться на зберіганні в Центральному державному електронному архіві України.

150. Порядок доступу до архівосховищ Державного архіву Черкаської області : інструкція / Держархів Черкас. обл. ; уклад. О. М. Пурис. – Черкаси, 2010. – 5 с.

Інструкція розроблена з метою забезпечення захисту документів держархіву області від розкрадання, втрат, несанкціонованого винесення тощо. Вона регламентує основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб до архівосховищ. Подано перелік осіб, які мають право постійного доступу до архівосховищ держархіву області.

151. Про порядок дій чергового вахтера по охороні приміщень РСС : інструкція / уклад. І. Г. Нужденко // Збірник методичних розробок / Держархів Сумської обл. – Суми, 2011. – Вип. 10. – С. 46–47.

Організація роботи архіву під час надзвичайних ситуацій

152. Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві : практичні рекомендації / Держархів Київ. обл. – К., 2010. – 21 с.

У рекомендаціях описано дії щодо організації і здійснення взаємоузгодженого комплексу соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших практичних заходів, спрямованих на попередження виникнення та розвитку надзвичайних ситуацій, на проведення робіт із забезпечення оперативного на них реагування, рятування життя та збереження здоров'я людей, зниження розмірів збитків від надзвичайних ситуацій, а також ліквідацію їх наслідків в Держархіві Київської області.

Див. також № 47, 157.

Архівне описування та довідковий апарат архіву

Архівне описування

153. Наукове описання фондів особового походження діячів театрального мистецтва (акторів і режисерів-постановників) / ЦДАМЛМ України ; уклад. Т. С. Хардаєва. – К., 2010. – 14 с.

У розробці надається детальна методика науково-технічного опрацювання архівних фондів особового походження діячів театрального мистецтва з метою їх уніфікованого, стислого і повного наукового описання. Для працівників архівних установ, що займаються науковим описанням документів особового походження.

154. Наукове описання фондів особового походження діячів музичного мистецтва (композиторів, артистів-виконавців, музикознавців, педагогів) / ЦДАМЛМ України ; упоряд. Ю. В. Бентя. – К., 2011. – 35 с.

Розглянуто особливості наукового описування творчих документів в особових фондах музикантів, специфіку описування нотних рукописів. Наведено приклади роботи з фондами композиторів, артистів-виконавців, музикознавців, музичних критиків та особливості опрацювання кожної групи.

155. Науково-технічне упорядкування документів театрів : метод. рекомендації / ЦДАМЛМ України ; упоряд. М. В. Самохатко. – К., 2012. – 38 с.

У рекомендаціях викладено основні засади науково-технічного опрацювання документів театрів, принципи та критерії експертизи цінності документів, визначення строків зберігання документів, відбору справ постійного зберігання тощо.

156. Методичні рекомендації з науково-технічного опрацювання документів фонду № 4, Харківське губернське правління / Держархів Харків. обл. ; уклад.: Т. В. Іванська, Н. Б. Мирошниченко, Л. Є. Пантелєєва. – Х., 2012. – 31 с.

Методичні рекомендації підготовлено на виконання наказу Укрдержархіву від 21.06.2012 № 104 «Про організацію роботи з науково-технічного опрацювання документів фондів у Державному архіві Харківської області та інших державних архівах». У рекомендаціях визначено основні завдання, методи і порядок проведення систематизації, формування справ, архівного описування, технічного оброблення документів та створенням довідкового апарату до вищевказаного архівного фонду з урахуванням специфіки складу та фізичного стану його документів, історії фондоутворювача тощо.

157. Описування та організація зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко, Л. А. Дубровіна. – К., 2010. – 30 с.

У рекомендаціях наведено терміни та дано визначення понять, характерних для даного розроблення, визначено описування та організацію зберігання електронного інформаційного ресурсу органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Створені для спеціалістів з інформаційних технологій служб діловодства і архівних підрозділів установ і можуть бути використані при прийманні-передаванні електронного інформаційного ресурсу на зберігання до архівного підрозділу установи, а також на державне зберігання до ЦДЕА України.

158. Рекомендації щодо описування документів в місцевих загальних судах Волинської області / Держархів Волин. обл., Від. формування НАФ та діловодства, Територіальне управління держ. судової адміністрації України в Волин. обл. – Луцьк, 2012. – 6 с.

У рекомендаціях наведений перелік справ, які включаються у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, зроблено рекомендації щодо складання описів справ постійного зберігання управлінської документації, справ з оригіналами судових рішень та спецдокументації. Приділено увагу систематизації за номінальною ознакою заголовків справ опису з особового складу.

159. Упорядкування виборчих та інших документів окружних виборчих комісій з виборів Президента України, народних депутатів України та комісій із всеукраїнського референдуму : метод. рекомендації / Держархів Запоріж. обл. ; уклад. С. Т. Білець. – Запоріжжя, 2010. – 16 с.

У методичних рекомендаціях викладено переліки видів документів постійного і тимчасового терміну зберігання, документів з особового складу членів окружних і дільничних виборчих комісій та правила формування документів у справи для передавання їх на зберігання до архівних установ, а також порядок вилучення документів для знищення.

160. Методичні рекомендації по описуванню фотодокументів та фотоальбомів / Держархів Донец. обл. ; уклад. І. В. Шишолік. – Донецьк, 2010. – 18 с.

У методичних рекомендаціях на основі аналізу та узагальнення досвіду роботи ЦДКФФА та Держархіву Донецької області представлені основні вимоги до складання описів та анотацій на фотодокументи.

161. Методичні рекомендації щодо описування документів особового походження та довідковий апарат до них (на допомогу начальникам архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад) / Держархів Закарпат. обл. – Ужгород, 2012. – 103 с.

У рекомендаціях роз'яснюються основні принципи і методи архівного описування документів особового походження, особливості роботи з ними на всіх етапах віднесення та внесення до НАФ України, приймання на постійне зберігання тощо. У додатках подано зразки заповнення документів, що утворюються в процесі роботи з документами особового походження.

Довідковий апарат архіву

162. Концепція створення довідкового апарату ЦДЕА України / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад.: Загородній О. В. – К., 2011. – 13 с.

Концепція визначає основні засади побудови довідкового апарату Центрального державного електронного архіву України, акцентує увагу на проблемах, що виникають в процесі забезпечення ефективного користування електронними документами та електронними інформаційними ресурсами, а також показує шляхи вирішення поставлених завдань.

163. Методические рекомендации о порядке предоставления научно-справочного аппарата на рассмотрение ЭК архивного отдела / Архив. отдел Красноручского городского совета. – Красный Луч, 2010. – 45 с.

Рекомендації містять єдині правила оформлення довідкового апарату, що подається на розгляд експертної комісії архівного відділу Красноручської міської ради, підприємствами, установами і організаціями міста Красний Луч, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду.

164. Науково-довідковий апарат до документів Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області (на допомогу користувачу) : метод. рекомендації / Держархів Одес. обл. ; уклад. Л. Г. Білоусова. – Одеса, 2012. – 13 с., 19 с. дод.

Методичні рекомендації інформують користувачів про види довідкового апарату у Держархіві Одеської області, його особливості та порядок користування ними з метою орієнтації у масивах документів та скорочення шляху до пошуку необхідної інформації.

Наведено визначення понять справи фондів та її складових, наглядової справи. Подано перелік документів, які входять в їх склад.

Архівні описи

165. Методичні рекомендації з удосконалення описів у Державному архіві Тернопільської області / Держархів Терноп. обл., Від. зберігання, обліку та довідкового апарату. – Тернопіль, 2011. – 18 с.

Методичні рекомендації складені з урахуванням діючих нормативно-правових документів і узагальнюють практичний досвід з удосконалення архівного опису – базового довідника архіву. У рекомендаціях представлені єдині сучасні вимоги з удосконалення архівного опису. Можуть бути використані для підвищення кваліфікації працівників архівних установ.

Огляди, покажчики, путівники по фондах архіву

166. Підготовка архівних оглядів : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 9 с.

У рекомендаціях подано визначення архівного огляду як самостійного типу архівного довідника, який дає систематизовану інформацію про склад і зміст окремих комплексів документів, доповнену джерелознавчим аналізом, і є складовою системи довідкового апарату державного архіву. Розглянуто види оглядів, порядок та методику створення оглядів, вимоги щодо структурної побудови огляду, обґрунтовано необхідність чіткого упорядкування елементів описання, їх уніфікації. Наведено особливості різних схем оглядів та доцільність застосування кожної з них.

167. Підготовка архівних покажчиків : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 14 с.

У рекомендаціях подано розгорнуте визначення покажчика як типу архівного довідника, наведено відомості про сферу застосування різних за призначенням і побудовою покажчиків. Докладно висвітлено організацію роботи над укладанням покажчиків різних видів на підготовчому, основному та завершальному етапах. Представлені загальні вимоги щодо укладання покажчиків, наведені приклади застосування різних видів рубрик у описовій статті.

168. Підготовка путівника по фондах архіву : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 56 с.

Путівник по фондах архіву – систематизований перелік назв архівних фондів з їх характеристиками, цільовим призначенням якого є ознайомлення з основним складом і змістом документів фондів архіву. Путівник укладають до усіх видів документів незалежно від носіїв інформації і може створюватися як до документів державних центральних, галузевих, місцевих архівів, так і для документів архівів, заснованих на приватній формі власності. У методичних рекомендаціях детально описано організацію роботи на підготовчому, основному та заключному етапах підготовки путівника.

169. Порядок складання оглядів картографічних документів ЦДНТА України : робоча інструкція / ЦДНТА України ; уклад.: М. А. Балишев, О. Є. Дождьева. – Харків, 2011. – 20 с.

В інструкції розроблено уніфіковану методику підготовки оглядів картографічних документів у складі науково-технічної документації, розкрито особливості укладання оглядів архівних картографічних документів, рекомендовано зразок оформлення опису окремого аркуша документа та порядок подання матеріалу. Також надано загальні відомості щодо різновидів карт і планів, головних їх атрибутів. Інструкцію підготовлено для практичного використання працівниками ЦДНТА України під час укладання оглядів картографічних документів.

170. Розсекречені документи періоду радянської доби : схема огляду / уклад. Л. А. Покидченко // Збірник методичних розробок / Держархів Сумської обл. – Суми, 2012. – Вип. 11. – С. 17–21.

171. Складання топографічних покажчиків : інструкція / ЦДНТА України ; уклад. Л. А. Ястреб. – Харків, 2011. – 22 с.

В інструкції подано порядок проведення робіт працівниками відділу забезпечення збереженості документів ЦДНТА України зі складання різного виду топографічних покажчиків та внесення змін до них під час їх використання у практичній роботі відділу, описано їх види (покомплексний, постелажний) та схему розміщення документів в архіві з метою забезпечення якісного обслуговування користувачів, швидкого пошуку необхідної документації.

172. Інструкція з підготовки описових статей до путівника по фондах Державного архіву Івано-Франківської області / Держархів Івано-Франків. обл. – Івано-Франківськ, 2012. – 4 с.

В інструкції докладно викладено вимоги щодо змісту кожного зі структурних елементів описової статті фонду, зокрема, назви фонду, обліково-довідкових даних про фонд або групи фондів, історичної довідки, анотації документів фонду тощо. Розроблена на допомогу складачам описових статей до путівника по фондах Державного архіву Івано-Франківської області.

Анотовані реєстри описів фондів

173. Методичні рекомендації по складанню анотованого реєстру описів фондів архівними установами області / Держархів Донец. обл. ; уклад.: О. М. Шевченко, С. Є. Гончарик. – Донецьк, 2011. – 8 с.

Методичні рекомендації розроблені на допомогу складачам “Анотованих реєстрів описів фондів”. У них представлена єдина методика подання структури анотованого реєстру описів фондів, укладання покажчиків до фондів тощо, проведення аналізу документної інформації за місцем її зберігання та за предметно-тематичною ознакою.

174. Пам’ятка по укладанню анотованого реєстру описів фондів архівними установами області / Держархів Донец. обл. ; уклад. О. М. Шевченко. – Донецьк, 2011. – 16 с.

Пам’ятка містить рекомендації щодо структури анотованого реєстру описів фондів, укладанню анотацій документів фонду, підготовки довідкового апарату до реєстру. Розроблена на допомогу складачам “Анотованих реєстрів описів фондів”, дослідникам, історикам, архівістам, студентам з метою полегшення й прискорення пошуку документів.

175. Робоча інструкція щодо укладання анотованих реєстрів описів фондів 1917–1991 рр. / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. О. В. Носенко. – Чернігів, 2010. – 15 с.

Інструкція розроблена з метою регламентації роботи зі створення довідників анотованих реєстрів описів фондів. В інструкції представлена структура довідника, обґрунтовано вимоги щодо уточнення назви фондів, населених пунктів, хронологічних меж документів фонду та облікових документів фонду. Представлена структура описової статті анотованого реєстру описів, вимоги щодо заповнення її пунктів. Наведені конкретні приклади заповнення описової статті. В інструкції подані роз'яснення щодо етапності роботи над підготовкою довідників та створення іменних, географічних, інших покажчиків.

Каталоги, картотеки, бази даних

176. Інформаційний пошук за предметно-тематичними каталогами Державного архіву Харківської області, що знаходяться в приміщенні архіву по вул. Мироносицька, 41 : метод. рекомендації / Держархів Харків. обл. ; уклад. А. М. Кондратьєв. – Х., 2010. – 17 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою удосконалення довідкового апарату (путівника, описів, оглядів, каталогів, тематичних, хронологічних, іменних картотек тощо) до фондів для прискореного пошуку документів працівниками Держархіву Харківської області в цілях їх практичного використання.

177. Інформаційний пошук за предметно-тематичними каталогами та картотеками Державного архіву Харківської області, що знаходяться в приміщенні архіву за адресою вул. Мироносицька, 41 : метод. рекомендації (частина I) / Держархів Харків. обл. ; уклад. А. М. Кондратьєв. – Х., 2010. – 25 с.

Перша частина методичних рекомендацій розроблена з метою удосконалення довідкового апарату (путівника, описів, оглядів, систематичного каталогу, тематичних, хронологічних, іменних картотек тощо) до фондів для прискореного пошуку документів працівниками Держархіву Харківської області в цілях їх практичного використання. Перша частина методичних рекомендацій розроблена для інформаційного пошуку в приміщенні архіву за адресою вул. Мироносицька, 41.

178. Інформаційний пошук за предметно-тематичними каталогами та картотеками Державного архіву Харківської області, що знаходяться в приміщенні архіву за адресою пр. Московський, 7 : метод. рекомендації (частина II) / Держархів Харків. обл. ; уклад. А. М. Кондратьєв. – Х., 2011. – 18 с.

Друга частина методичних рекомендацій розроблена з метою удосконалення довідкового апарату (путівника, описів, оглядів, систематичног каталогу, тематичних, хронологічних, іменних картотек тощо) до для прискореного пошуку документів працівниками Держархіву Харківської області в цілях їх практичного використання. Друга частина методичних рекомендацій розроблена для інформаційного пошуку в приміщенні архіву за адресою пр. Московський, 7.

179. Методичні рекомендації з описування інформаційних відомостей під час каталогізації документів Національного архівного фонду / Держархів Київ. обл. ; розроб. Г. В. Бойко. – К., 2011. – 15 с.

Методичні рекомендації встановлюють єдиний порядок описування інформаційних відомостей під час каталогізації документів з метою створення досконалого довідкового

апарату, глибокого і всебічного розкриття змісту документів шляхом описання його на картки для швидкого пошуку необхідних користувачам відомостей.

180. Методичні рекомендації з проведення каталогізації фондів районних, міських та селищних рад, райдержадміністрацій / Держархів Волин. обл., Від. обліку та довідкового апарату. – Луцьк, 2011. – 20 с.

У рекомендаціях наводяться способи опрацювання документів та створення карток для систематичного каталогу. Розглянуто порядок описування документів на каталожні картки, рекомендації щодо заповнювання картки.

181. Пам'ятка з каталогізації документів в архівних відділах райдержадміністрації та міських рад / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. І. М. Личуха. – Чернігів, 2012. – 10 с.

У пам'ятці викладено основні особливості організації роботи з каталогізації документів і методичні роз'яснення щодо створення каталогів документів державних архівів, тобто виявлення, відбору документів, описування їх змісту на каталожних картках, систематизування карток, оформлення та ведення каталогів.

Див. також № 52, 69, 71, 95, 96, 105, 216.

Організація користування документами та використання архівної інформації

Інформаційне забезпечення споживачів за їхніми запитами та в порядку ініціативного інформування

182. Виконання запитів соціально-правового характеру в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад : метод. рекомендації / Держархів Чернігів. обл. ; упоряд. І. П. Письменна. – Чернігів, 2010. – 30 с.

Методичні рекомендації створені з метою надання методичної і практичної допомоги працівникам архівних відділів для покращення організації виконання соціально-правових запитів в архівних відділах райдержадміністрацій, міських радах, якісного і повного надання відповідей на запити, скорочення строків їх виконання та культуру прийому громадян. Висвітлені питання реєстрації соціально-правових запитів, порядок їх виконання, оформлення довідок, копій і витягів, у додатках представлені зразки цих та інших документів.

183. Виконання соціально-правових запитів : метод. рекомендації / Держархів Херсон. обл., Херсон. облдержадміністрація ; уклад.: І. В. Лопушинська, С. М. Чечет. – Херсон, 2011. – 31 с.

Рекомендації містять практичні поради щодо виконання соціально-правових запитів на етапах їх приймання, виконання та оформлення. Розраховано на архівні відділи райдержадміністрацій, міськрад, трудові архіви, архівні підрозділи підприємств, установ, організацій.

184. Виконання тематичних запитів в архівних установах області : метод. лист / Держархів Хмельниц. обл. ; уклад. Н. А. Кузьміна. – Хмельницький, 2011. – 8 с.

У методичному листі наведено перелік запитів за умовним тематичним поділом, розкрито специфіку організації та методики виконання тематичних запитів. У методичному листі вміщено зразки архівних довідок і архівних витягів, подано правила їх складання та обумовлення розбіжностей і неточностей у архівних документах.

185. Методичні рекомендації з виконання запитів про розкуркулення та репресії / Держархів Миколаїв. обл. ; уклад. О. В. Серединський. – Миколаїв, 2012. – 9 с.

У рекомендаціях опрацьовано фонди органів влади, комітетів незаможних селян, судових установ, архівно-слідчих справ репресованих громадян, які характеризують політику розкуркулення та репресій проти селян, і полегшують пошук відомостей архівістами при виконанні запитів соціально-правового характеру щодо підтвердження фактів розкуркулення і репресій.

186. Методичні рекомендації щодо виконання запитів генеалогічного характеру в архівних установах / Полтав. облдержадміністрація, Держархів Полтав. обл. ; уклад. В. В. Коротенко. – Полтава, 2012. – 13 с.

Методичні рекомендації розроблені у зв'язку з активізацією інтересів громадян до історії своїх родин, з метою надання допомоги архівістам в організації роботи на виконання запитів громадян генеалогічного характеру та уніфікації порядку підготовки і оформлення довідок. Містять роз'яснення щодо поняття “запит генеалогічного характеру”, порядку підготовки, оформлення та надсилання довідок генеалогічного характеру.

187. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення відповідей на запити громадян соціально-правового характеру / Держархів Луган. обл. ; уклад. Т. В. Проха. – Луганськ, 2011. – 33 с.

Методичні рекомендації створені з метою надання методичної і практичної допомоги працівникам державних і трудових архівів у виконанні запитів соціально-правового характеру, визначають порядок виконання запитів з моменту їх надходження до Держархіву Луганської області, пошуку необхідних відомостей, складання і оформлення архівних довідок, архівних витягів, архівних копій з урахуванням встановлених вимог.

188. Методичні рекомендації щодо наведення та оформлення довідок про трудовий стаж та заробітну плату за запитами громадян України / Держархів Харків. обл. ; уклад. М. І. Ельксніт. – Харків, 2011. – 10 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою забезпечення законних прав та інтересів громадян у наведенні довідок за запитами громадян України про трудовий стаж та заробітну плату. Містять методичні та практичні поради щодо оформлення довідок на підставі документів підприємств, організацій та установ, що знаходяться на зберіганні у держархіві області.

189. О порядке исполнения генеалогических запросов : памятка / Госархив в Автономной Республике Крым ; сост. Н. В. Егорова. – Симферополь, 2012. – 11 с.

Памятка розроблена для забезпечення якісного і результативного проведення робіт з виявлення генеалогічної інформації. Подано загальні відомості про генеалогію, список джерел генеалогічної інформації дореволюційного і радянського періоду, описано порядок оформлення результатів виявлення генеалогічної інформації.

190. Організація надання архівної інформації особам з обмеженими фізичними можливостями в ЦДНТА України : інструкція / ЦДНТА України ; уклад.: М. А. Балишев, Л. А. Ястреб. – Х., 2012. – 17 с.

Інструкція регламентує діяльність архіву щодо надання архівної інформації особам з обмеженими фізичними можливостями, які звертаються до ЦДНТА України. В ній

описано заходи з доступу осіб до приміщень і на територію ЦДНТА України, організацію особистого прийому відвідувачів з обмеженими фізичними можливостями та порядок їх обслуговування.

191. Організація роботи із зверненнями громадян : інструкція / ЦДНТА України ; уклад.: А. О. Алексєєнко, М. А. Балишев. – Х., 2012. – 16 с. В інструкції подано класифікацію звернень громадян, особливості розгляду різних звернень та запитів (письмові, особистий прийом громадян, звернення, що надходять на телефонну “гарячу лінію”). Розглянуто питання забезпечення контролю за розглядом звернень, відповідальності за порушення законодавства при зверненні громадян.

192. Організація роботи із зверненнями громадян та порядок розгляду звернень : метод. рекомендації / Держархів Чернів. обл. ; уклад. Н. Б. Масіян. – Чернівці, 2012. – 37 с.

Рекомендації визначають порядок організації роботи на виконання запитів громадян з моменту їх надходження до архівної установи. У рекомендаціях висвілено методіку пошуку необхідних відомостей, складання та оформлення архівних довідок, архівних витягів та копій з урахуванням вимог законодавства України про порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб. Розглянуто питання проведення прийому громадян, обліку та реєстрації звернень, наведено тематичний перелік запитів тощо. Методичні рекомендації розроблені з метою підвищення якості та ефективності розгляду звернень громадян, забезпечення повноти та достовірності наданої інформації, скорочення строків їх виконання тощо.

193. Організація роботи із зверненнями громадян та виконання запитів соціально-правового характеру : метод. рекомендації / Держархів Чернігів. обл. ; упоряд. Н. М. Полетун. – Чернігів, 2010. – 38 с.

Методичні рекомендації підготовлені з метою удосконалення організації виконання соціально-правових запитів, швидкого і якісного обслуговування юридичних осіб та громадян України, інших верств населення. У рекомендаціях висвітлено питання від реєстрації та попереднього розгляду соціально-правових запитів, їх виконання за документами архіву до підготовки відповідей на соціально-правові запити. У додатках представлено зразки оформлення довідок різного характеру, архівних копій та витягів.

194. Організація роботи з виконання запитів соціально-правового характеру в ЦДАГО України : метод. рекомендації / ЦДАГО України ; уклад.: М. М. Легкоступ, Н. В. Сувора. – К., 2012. – 47 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою оптимізації діяльності архіву у сфері використання ретроспективної інформації, спрямованої на забезпечення прав та законних інтересів населення. В них узагальнено досвід і викладено основні положення з виконання запитів соціально-правового характеру. Видання підготовлене на допомогу працівникам архівної установи в роботі зі зверненнями громадян щодо витребування інформації соціально-правового спрямування.

195. Пам’ятка щодо організації роботи по виконанню запитів соціально-правового характеру з підтвердження членства у колгоспі, трудового стажу та заробітної плати колгоспників / Держархів Кіровоград. обл. ; уклад. О. А. Трибуцька. – Кіровоград, 2011. – 23 с.

У пам’ятці розроблені методичні рекомендації щодо розгляду запитів про підтвердження трудового стажу, заробітної плати колгоспників, факту членства у колгоспі з метою забезпечення якісних довідково-інформаційних послуг, полегшення роботи працівників архівів. У пам’ятці описано основні вимоги до складання довідок соціально-правового

характеру, наведено основні форми їх та назви документів, на підставі яких вони видаються. У додатках подано зразки архівних довідок.

196. Підготовка інформаційних листів як вид ініціативного інформування : метод. лист / Держархів Хмельниц. обл. ; уклад. Н. А. Кузьміна. – Хмельницький, 2011. – 15 с.

У розробленні наведено перелік основних форм використання відомостей, що містяться в документах архіву, визначено види інформаційних документів, таких як Інформаційний лист, Тематичний перелік, Тематичний огляд, Тематична добірка документів тощо. Надано методичні рекомендації щодо складання найбільш поширеного виду ініціативного інформування – інформаційних листів, розробки їхньої тематики і кількості та відображення їх в річному плані.

197. Порядок розгляду звернень громадян, депутатських запитів та звернень в архівних установах : метод. рекомендації / Держархів Волин. обл., Від. інформації та використання документів НАФ. – Луцьк, 2012. – 28 с.

У рекомендаціях розкривається поняття запиту, його мети та види, порядок виконання звернень, заяв, запитів. Розглянуто види інформаційних документів, обмеження на надання інформації. Надаються зразки оформлення архівних довідок, копій і витягів.

198. Проведення генеалогічних досліджень за документами Державного архіву Київської області : метод. рекомендації / Держархів Київ. обл. ; уклад. О. М. Белая. – К., 2011. – 20 с.

Методичні рекомендації призначені для використання на практиці як працівниками архіву, що виконують генеалогічні запити, так і користувачами, що займаються складанням родоводів у читальних залах Держархіву Київської області. Визначають порядок роботи користувачів над укладанням генеалогії, оплати послуг архіву замовниками, розкривають послідовність проведення пошуку інформації за документами архіву, ознайомлюють із можливими способами оформлення результатів пошуку.

Виставкова діяльність архівів

199. Інструкція з організації виставок аудіовізуальних документів Національного архівного фонду Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного / Держкомархів України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. І. М. Славинська. – К., 2010. – 7 с.

Інструкція узагальнює досвід роботи ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного щодо організації і підготовки виставок і підготовлена на допомогу працівникам відділу використання інформації документів, інших структурних підрозділів архіву, що залучаються до підготовки виставок. В інструкції розглянута класифікація виставок, правила їх підготовки, вимоги щодо організації виставок аудіовізуальних документів архіву. Подані рекомендації щодо вибору теми виставки, складання робочого плану, вивчення літератури за темою, відбору документів, складання тематико-експозиційного плану, підготовки замовлень на копіювання документів, монтажу і художньому оформленню виставки тощо.

200. Підготовка та розміщення он-лайнних документальних виставок : метод. рекомендації / ЦДНТА України ; уклад.: А. О. Алексеєнко, М. А. Балишев. – Х., 2012. – 20 с.

Методичні рекомендації розроблені з метою встановлення основних засад підготовки та розміщення он-лайнних документальних виставок; встановлення порядку організації цієї форми роботи в архівних установах; дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства при розміщенні образів архівних документів у мережі Інтернет. У рекомендаціях наведено список кваліфікаційних ознак он-лайнної документальної виставки, розглянуто принципи публікації архівних документів у мережі Інтернет (доцільність, достатність, уніфікація тощо) та етапи підготовки он-лайнної документальної виставки.

201. Підготовка та організація виставок архівних документів : інструкція / Держархів Київ. обл. ; уклад.: О. М. Белая. – К., 2011. – 14 с.

В інструкції подано класифікацію виставок та описано дії організаторів виставки на кожному з етапів створення документальної виставки. На основі досвіду Держархіву Київської області наведено тематичні плани документальних виставок та приклади оформлення їх стендів.

202. Розробка та демонстрація електронних презентаційних виставкових версій архівних документів : метод. рекомендації / ЦДНТА України ; уклад.: А. О. Алексеєнко, М. А. Балишев. – Х., 2010. – 20 с.

Електронні презентаційні виставкові версії архівних документів розроблені з метою сприяння всебічному використанню документів НАФ України як форма ініціативного інформування громадськості про ресурси архівного фонду. У рекомендаціях визначено порядок організації роботи з підготовки електронних презентаційних виставкових версій архівних документів; способи та методи підготовки мультимедійної презентації науково-технічної документації. Для працівників архівних установ, студентів, користувачів, які проводять роботу з оприлюднення науково-технічної документації.

Організація користування документами у читальному залі

203. Організація роботи користувачів в читальних залах Державного архіву Київської області : пам'ятка / Київ. облдержадміністрація, Держархів Київ. обл. ; уклад. Р. О. Кугно. – К., 2010. – 20 с.

У пам'ятці описано правила доступу до інформації в читальному залі архіву: оформлення користувачів у читальному залі, робота користувачів з науково-довідковим апаратом, оформлення замовлення на видавання справ, порядок видачі описів та справ користувачам із сховищ.

204. Організація роботи користувачів у читальному залі Державного архіву Одеської області : метод. рекомендації / Держархів Одес. обл. ; уклад. Л. Г. Білоусова. – Одеса, 2012. – 24 с.

Методичні рекомендації розроблені для інформування користувачів про порядок роботи читальних залів, види послуг, що надаються у читальних залах архіву. Висвітлено обов'язки працівників, які організовують роботу користувачів у читальному залі. Викладено вимоги до оформлення користувачів для роботи у читальному залі, порядок їх роботи у читальному залі. У додатках наведено приклади складання анотацій та послідовності заповнення реквізитів документа.

Видавнича та публікаційна діяльність архіву

205. Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Р. В. Романовський, Л. П. Одинока, С. Л. Зворський. – К., 2010. – 28 с. Методичні рекомендації створені з метою уніфікації вимог до підготовки архівними установами України довідкових (путівників по фондах архіву, анотованих реєстрів описів, міжархівних, міжфондових, пофондових довідників) та археографічних видань. У методичних рекомендаціях визначено вимоги до оформлення вихідних відомостей видань (обкладинки, титульної сторінки, звороту титульного аркуша, останньої сторінки), додатків, довідкового апарату.

206. Інструкція з підготовки до публікації у періодичних виданнях фотодокументів із фондів ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. Т. О. Ємельянова. – К., 2010. – 6 с.

Інструкція визначає єдиний порядок організації робіт з підготовки фотодокументів до публікації у періодичних виданнях та методику їх археографічного опрацювання. Розглядаються критерії, що визначають художній рівень, композиційно-сюжетну цілісність, виразність, оригінальність тощо фотодокументів як творів фотомистецтва.

207. Підготовка до видання довідника “Архівні установи Сумської області” : метод. рекомендації / Держархів Сумської обл. ; уклад. Л. А. Покидченко. – Суми, 2012. – 7 с.

Методичні рекомендації розроблені для надання допомоги укладачам довідника, працівникам архівних установ області, задіяних у наданні інформації, необхідної для створення довідника. Містять рекомендації щодо організації основних етапів підготовки до видання довідника “Архівні установи Сумської області”: вивчення науково-довідкових та облікових документів архівних установ області; складання схеми довідника; складання анкети-запитальника та направлення до архівних відділів та трудових архівів; складання описових статей про архівну установу; написання карток для покажчиків тощо.

208. Підготовка до видання довідника про фонди особового походження в архівних установах Сумської області : метод. рекомендації / Держархів Сум. обл. ; уклад. Л. А. Покидченко. – Суми, 2010. – 9 с.

Розроблення містить методичні рекомендації щодо підготовки до видання довідника про фонди особового походження в архівних установах Сумської області з метою введення в науковий обіг особових документів дворян-землевласників, визначних полководців, вчених, представників літератури, мистецтва, фізкультури і спорту, які зробили значний внесок у розвиток України. У рекомендаціях розглянуто етапи роботи над створенням довідника, таких як вивчення науково-довідкових та облікових документів архівних установ, складання схеми довідника з переліком всіх фондів, виявлення ілюстративних матеріалів тощо, докладно подано методику роботи над довідником з наведенням конкретних прикладів щодо оформлення всіх складових довідника.

Взаємодія архівів з державними органами та органами місцевого самоврядування з метою розповсюдження архівної інформації

209. Підготовлення архівних матеріалів, друкованих видань, музейних предметів для проведення лекцій, практичних занять, зустрічей з громадськістю : метод. рекомендації / ЦДАМЛМ України ; упоряд. Д. В. Нестерчук. – К., 2012. – 30 с.

У рекомендаціях розроблено комплекс заходів з підготовки архівних документів, музейних предметів, друкованих видань для проведення лекцій, практичних занять, зустрічей з громадкістю в рамках взаємодії архівів з державними органами та органами місцевого самоврядування з метою якнайширшого розповсюдження архівної інформації серед громадськості.

210. Проведення навчальних екскурсій, тематичних лекцій та уроків у Державному архіві Полтавської області : метод. рекомендації / Полтавська облдержадміністрація, Держархів Полтав. обл. ; уклад. В. В. Кольба. – Полтава, 2011. – 9 с.

Методичні рекомендації містять обов'язкові вимоги до проведення навчальних екскурсій, тематичних лекцій та уроків у Держархіві Полтавської області. Подані настанови щодо проведення екскурсій, лекцій та уроків у архівних установах; у додатках наведені зразки планів екскурсій, лекцій та уроків.

211. Порядок користування електронними документами та електронними інформаційними ресурсами в ЦДЕА України / Держкомархів України, ЦДЕА України ; уклад. Загородній О. В. – К., 2010. – 12 с.

Визначено порядок користування електронними документами та електронними інформаційними ресурсами, який встановлює основні вимоги щодо надання доступу до фонду користування Центрального державного електронного архіву України, правила та обов'язки користувачів, умови отримання копій профільних документів Архіву та їх використання.

212. Створення фонду використання особових архівних фондів у електронній формі у Центральному державному електронному архіві України : метод. рекомендації / Держ. архівна служба України, ЦДЕА України ; уклад. Радченко С. В. – К., 2012. – 14 с.

Методичні рекомендації встановлюють загальні вимоги щодо створення фонду користування документів особового походження в електронній формі у Центральному державному електронному архіві України.

Див. також № 147, 217–219.

Науково-інформаційне забезпечення діяльності архівних установ

213. Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: С. С. Артамонова, А. А. Майстренко, Л. П. Одинока, Р. В. Романовський. – К., 2012. – 34 с.

У методичних рекомендаціях представлено основні напрями діяльності служб науково-технічної інформації державних архівних установ України, визначено форми і методи їх інформаційної, науково-методичної роботи та довідково-інформаційного обслуговування. Подано рекомендації щодо організації та комплектування довідково-інформаційного фонду служби НТІ архіву.

Науково-дослідна та методична діяльність державних архівів

214. Основні вимоги до підготовки методпосібників : метод. рекомендації / ЦДНТА України ; уклад. О. М. Мащенко. – Х., 2011. – 20 с.

У методичних рекомендаціях уніфіковано вимоги щодо підготовки нормативно-методичних посібників для працівників архівної галузі, описано етапи їх підготовки, впровадження в практику, порядок оформлення посібників відповідно до діючих правил та державних стандартів. Методичні рекомендації розроблено для практичного використання під час роботи над складанням методичного посібника.

Інформатизація архівної справи

215. Методичний лист про роботу з фотодокументами в електронному вигляді / Держархів Донец. обл. ; уклад. І. В. Шишолік. – Донецьк, 2011. – 3 с.

Методичний лист містить перелік вимог та технічних характеристик до цифрового фотодокумента для прийняття його на державне зберігання та правила його зберігання.

216. Пам'ятка з комп'ютерного набору описових статей анотованих каталогів кінодокументів / Держкомархів України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. Н. М. Климович. – К., 2010. – 4 с.

Пам'ятка містить методичні і практичні рекомендації з технічного оформлення описових статей анотованих каталогів кінодокументів. Розроблена відповідно до вимог “ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (К., 2003) та “Методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (К., 2004).

217. Порядок оцифрування фотодокументів / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. Л. А. Голенко. – К., 2011. – 8 с.

Порядок визначає методику оцифрування фотодокументів, розроблену з метою створення фонду користування фотодокументів, забезпечення корекції та реставрації цифрового зображення на рівні цифрової копії, вирішення питань використання інформації документів архіву (публікації, виставки, виконання замовлень користувачів), зберігання їх цифрових копій тощо. Розроблений для практичної роботи зі сканування фотодокументів, що виконується у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного.

218. Порядок оцифрування кінодокументів / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. І. О. Казімірова. – К., 2012. – 10 с.

Порядок визначає основні етапи оцифрування кінодокументів та умови зберігання їх цифрових копій. Розроблений з метою створення фонду користування кінодокументів, вирішення питань використання інформації кінодокументів (публікації, виставки, виконання замовлень користувачів), забезпечення корекції та реставрації цифрового зображення та звуку на рівні цифрової копії.

219. Порядок оцифрування фонодокументів / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ; уклад. Т. П. Камінщук. – К., 2012. – 10 с.

Порядок визначає методику та послідовність робіт оцифрування фонодокументів. Розроблений з метою створення фонду користування фонодокументів, забезпечення використання інформації фонодокументів (виставки, виконання замовлень користувачів).

220. Правила роботи в Інформаційно-комунікаційній системі Центрального державного електронного архіву України / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Купрунець Т. Я. – К., 2012. – 19 с.

Правила описують Інформаційно-комунікаційну систему Центрального державного електронного архіву України, а також регламентують роботу користувачів та адміністрації в зазначеній системі.

221. Програма інформатизації Центрального державного електронного архіву України на 2012 рік / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Купрунець Т. Я. – К., 2012. – 21 с.

Програма інформатизації визначає оптимальний склад інформаційно-комунікаційного забезпечення Центрального державного електронного архіву України для виконання завдань і функцій держави з управління архівною справою та діловодством, виявлення, комплектування, обліку, зберігання документів НАФ і використання їх інформації.

222. Робоча інструкція з переведення архівних документів на електронні носії інформації / Держархів Харків. обл. ; уклад. Н. В. Король. – Х., 2012. – 8 с.

В інструкції описано послідовність дій, яких потрібно неухильно дотримуватися при створенні цифрових копій документів для практичного користування з метою збільшення терміну зберігання оригіналів документів.

223. Організація роботи веб-сайту Державного архіву Сумської області : метод. рекомендації / Держархів Сум. обл. ; уклад. Л. А. Покидченко. – Суми, 2010. – 11 с.

У методичних рекомендаціях вміщено вказівки щодо оприлюднення інформації про систему архівних установ Сумської області і України в цілому шляхом розміщення і періодичного оновлення інформації на веб-сайті держархіву та систематичного подання до веб-порталу Держкомархіву України та веб-сайту Сумської облдержадміністрації матеріалів про суттєві події та заходи, що відбуваються в рамках діяльності держархіву та архівних установ області.

Робота з електронними документами

224. Застосування електронних носіїв інформації для зберігання фондів у Центральному державному електронному архіві України : аналіт. огляд. / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Пашкевич О. А. – К., 2012. – 6 с.

Визначено основні вимоги до електронних носіїв інформації, що використовуються для зберігання фондів у Центральному державному електронному архіві України.

225. Застосування нормативно-правових актів з метою забезпечення збереженості електронних документів : аналіт. огляд / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Міщенко О. А. – К., 2012. – 9 с.

В аналітичному огляді визначено основні цілі, завдання та шляхи вирішення проблем, зберігання електронних документів в рамках існуючої нормативно-правової бази України.

226. Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві : методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк, Р. В. Романовський. – К., 2010. – 13 с.

У методичних рекомендаціях розкрито обов'язкові вимоги до довготривалого зберігання електронних документів, шляхи вирішення відтворення інформації з електронних документів постійного строку зберігання з оригінальних форматів. Мета цієї розробки – надати методичні рекомендації архівам щодо конвертування електронних документів у формати, які забезпечують міжоперабельність та довгострокове зберігання.

227. Концепція планування життєвого циклу електронних документів / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України; уклад.: Ковтанюк Ю.С., Забенько Ю. І. – К., 2011. – 64 с.

В Концепції визначено основні цілі, завдання та шляхи вирішення проблем, щодо процесів життєвого циклу електронних документів, зокрема організація роботи з електронними документами у діловодстві установ, електронного документообігу в Україні, підготовки електронних документів до передавання на архівне зберігання, приймання-передавання електронних документів на архівне зберігання та їх зберігання в архівних установах України.

228. Найменування файлів архівних електронних документів : метод. рекомендації / Держкомархів України, ЦДЕА України ; уклад.: Стеценко А. О., Радченко С. В., Забенько Ю. І. – К., 2010. – 9 с.

У методичних рекомендаціях встановлено загальні вимоги до найменування файлів архівних електронних документів, архівних конвертованих електронних документів та структури елементів імені файла.

229. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; авт.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк. – К., 2011. – 10 с.

Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, які класифіковані за їх функціональним призначенням, розроблено відповідно до методичних рекомендацій «Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві». Являється основним нормативним документом, призначеним для використання архівами для забезпечення збереженості та обліку архівних електронних документів.

230. Порядок зберігання електронних документів у ЦДЕА України : метод. рекомендації / Держкомархів України, ЦДЕА України ; уклад. Жук Л. В. – К., 2010. – 10 с.

У методичних рекомендаціях визначено правила та процедуру зберігання архівних електронних документів та архівних конвертованих електронних документів в у Центральному державному електронному архіві України.

231. Порядок створення уніфікованого інформаційного об'єкта / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України; уклад. Чекатков А. О. – К., 2012. – 19 с.

Порядок встановлює загальні вимоги процедур і правил створення уніфікованих інформаційних об'єктів в автоматизованих системах електронного документообігу підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх підготовки до передавання на архівне зберігання до центральних державних архівів, державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя та архівних відділів міських рад.

232. Регламент технічної перевірки архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України : [метод. рекомендації] / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад.: Сковронський В. В., Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. – К., 2011. – 10 с.

У методичних рекомендаціях встановлено правила проведення технічної перевірки архівних електронних документів у Центральному державному електронному архіві України.

233. Універсальний формат для збереження баз даних : аналіт. огляд. / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Хоменко А. Ю. – К., 2012. – 14 с.

Аналітичний огляд досліджує сучасні універсальні формати баз даних, їх переваги та недоліки. За результатами дослідження запропоновано формат для збереження баз даних у Центральному державному електронному архіві України.

234. XML-схема метаданих архівного електронного документа : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад. Чекатков А. О. – К., 2011. – 18 с.

У методичних рекомендаціях визначено XML- схему метаданих архівного електронного документа за настановами ГСТУ «Метадані архівного електронного документа. Описування структури та змісту даних», яка використовується для створення архівного електронного документа та його перевірки при прийманні-передаванні архівного електронного документа на архівне зберігання.

235. XML-схема метаданих оперативного та архівного зберігання : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, ЦДЕА України ; уклад.: Чекатков А. О. – К., 2012. – 29 с.

Визначено XML-схему метаданих оперативного та архівного зберігання, яка використовується для створення архівних електронних документів та керування ними на всіх етапах їх життєвого циклу, в тому числі під час архівного зберігання.

Див. також № 1, 2, 62, 74, 89, 91–94, 100, 104, 105, 149, 157, 162, 220, 221.

Список скорочень

ГЦНТІ АСД – Галузевий центр науково-технічної інформації архівної справи та документознавства

ДА в АРК – Державний архів в Автономній Республіці Крим

Держархів – Державний архів

ДІФ – Довідково-інформаційний фонд

НАФ – Національний архівний фонд України

Укрдержархів – Державна архівна служба України

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань України

ЦДАЗУ – Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України

ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м. Київ

ЦДІАЛ України – Центральний державний історичний архів України, м. Львів

ЦДКФФА України – Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного

ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний архів України

**Типо-видовий покажчик
нормативно-методичних розробок**

Аналітичний огляд 224, 225, 233

Збірник організаційно-методичних матеріалів 32

Інструкція 3, 4, 51, 77, 80, 95, 97–102, 104, 105, 106, 109, 113, 115, 116, 119, 129, 130, 141–143, 145, 148, 150, 151, 169, 171, 172, 175, 190, 191, 199, 201, 206, 222,

Концепція 162, 227

Методичний лист 66, 184, 196, 215

Методичний посібник 84

Методичні вказівки 54

Методичні рекомендації 20–28, 33, 34, 36–47, 49, 55–59, 61–64, 67, 68, 73, 74, 79, 86–88, 92–94, 96, 103, 110–112, 114, 117, 118, 120–123, 125, 127, 128, 133, 134, 136–138, 140, 147, 152–161, 163–168, 173, 176–180, 182, 183, 185–188, 192–194, 197, 198, 200, 202, 204, 205, 207–210, 212–214, 223, 226, 228, 232, 234, 235

Методичні роз'яснення 53, 81, 82

Науково-методичний посібник 72

Пам'ятка 48, 50, 52, 60, 65, 69–71, 75, 76, 78, 83, 85, 107, 108, 124, 126, 131, 135, 139, 144, 146, 174, 181, 189, 195, 203, 216

Перелік 29–31, 229

Порядок 1, 35, 89–91, 149, 211, 217–219, 230, 231

Правила 220

Примірна номенклатура справ 5–28

Програма 221

Схема огляду 170

Додаток 2

Кількість нормативно-методичних розробок, підготовлених державними архівними установами України протягом 2010-2012 рр. (за роками)

№	Назва архіву	Підготовлено методичних розробок	2010	2011	2012
1.	Укрдержархів	4	1		3
2.	УНДІАСД	21	6	9	6
3.	ЦДАВО України	1 (спільно з ЦДЕА України)			1
4.	ЦДАГО України	2			2
5.	ЦДІА України м. Київ	1		1	
6.	ЦДІА України м. Львів	–			
7.	ЦДКФФА України	8	5	1	2
8.	ЦДНТА України м. Харків	13	1	7	5
9.	ЦДАМЛМ України	4	1	1	2
10.	ЦДЕА України	25	4	7	14
11.	ЦДАЗУ	–			
12.	ДА АР Крим	5			5
13.	ДА Вінницької обл.	4	2	1	1
14.	ДА Волинської обл.	6	2	1	3
15.	ДА Дніпропетровської обл.	2			2
16.	ДА Донецької обл.	12	4	5	3
17.	ДА Житомирської обл.	6		5	1
18.	ДА Закарпатської обл.	4		2	2
19.	ДА Запорізької обл.	9	3	2	4
20.	ДА Івано-Франківської обл.	1			1
21.	ДА Київської обл.	13	5	7	1
22.	ДА Кіровоградської обл.	3	1	1	1
23.	ДА Луганської обл.	3	1	1	1
24.	ДА Львівської обл.	–			

25.	ДА Миколаївської обл.	2	1		1
26.	ДА Одеської обл.	8	2		6
27.	ДА Полтавської обл.	6	1	3	2
28.	ДА Рівненської обл.	6	2	3	1
29.	ДА Сумської обл.	14	6	3	5
30.	ДА Тернопільської обл.	1		1	
31.	ДА Харківської обл.	9	4	3	2
32.	ДА Херсонської обл.	6		4	2
33.	ДА Хмельницької обл.	8	3	3	2
34.	ДА Черкаської обл.	7	2	3	2
35.	ДА Чернівецької обл.	5	2		3
36.	ДА Чернігівської обл.	17	8	6	3
37.	ДА м. Києва	–			
38.	ДА м. Севастополя	1		1	
	Всього	235	67	80	89

Кількість нормативно-методичних розробок, підготовлених центральними та місцевими державними архівами України протягом 2010-2012 рр., ранжовані у порядку зменшення

1.	ЦДЕА України	25
2.	УНДІАСД	21
3.	ДА Чернігівської обл.	17
4.	ДА Сумської обл.	14
5.	ЦДНТА України м. Харків	13
6.	ДА Київської обл.	13
7.	ДА Донецької обл.	12
8.	ДА Харківської обл.	9
9.	ДА Запорізької обл.	9
10.	ДА Хмельницької обл.	8
11.	ЦДКФФА України	8
12.	ДА Одеської обл.	8
13.	ДА Черкаської обл.	7
14.	ДА Херсонської обл.	6
15.	ДА Рівненської обл.	6
16.	ДА Полтавської обл.	6
17.	ДА Житомирської обл.	6
18.	ДА Волинської обл.	6
19.	ДА Чернівецької обл.	5
20.	ДА АР Крим	5
21.	Укрдержархів	5
22.	ЦДАМЛМ України	4
23.	ДА Закарпатської обл.	4
24.	ДА Вінницької обл.	4
25.	ДА Луганської обл.	3
26.	ДА Кіровоградської обл.	3
27.	ЦДАГО України	2

28.	ДА Миколаївської обл.	2
29.	ДА Дніпропетровської обл.	2
30.	ЦДАВО України	1 (спільно з ЦДЕА України)
31.	ЦДІА України м. Київ	1
32.	ДА Тернопільської обл.	1
33.	ДА м. Севастополя	1
34.	ДА Івано-Франківської обл.	1
35.	ЦДІА України м. Львів	–
36.	ЦДАЗУ	–
37.	ДА Львівської обл.	–
38.	ДА м. Києва	–

Кількість нормативно-методичних розробок, підготовлених центральними державними архівами України протягом 2010-2012 рр., ранжовані у порядку зменшення

1.	ЦДЕА України	25
2.	ЦДНТА України м. Харків	13
3.	ЦДКФФА України	8
4.	ЦДАМЛМ України	4
5.	ЦДАГО України	2
6.	ЦДАВО України	1 (спільно з ЦДЕА України)
7.	ЦДІА України м. Київ	1
8.	ЦДІА України м. Львів	–
9.	ЦДАЗУ	–

Кількість нормативно-методичних розробок, підготовлених місцевими державними архівами України протягом 2010-2012 рр., ранжовані у порядку зменшення

1.	ДА Чернігівської обл.	17
2.	ДА Сумської обл.	14
3.	ДА Київської обл.	13
4.	ДА Донецької обл.	12
5.	ДА Харківської обл.	9
6.	ДА Запорізької обл.	9
7.	ДА Хмельницької обл.	8
8.	ДА Одеської обл.	8
9.	ДА Черкаської обл.	7
10.	ДА Херсонської обл.	6
11.	ДА Рівненської обл.	6
12.	ДА Полтавської обл.	6
13.	ДА Житомирської обл.	6
14.	ДА Волинської обл.	6
15.	ДА Чернівецької обл.	5
16.	ДА АР Крим	5
17.	ДА Закарпатської обл.	4
18.	ДА Вінницької обл.	4
19.	ДА Луганської обл.	3
20.	ДА Кіровоградської обл.	3
21.	ДА Миколаївської обл.	2
22.	ДА Дніпропетровської обл.	2
23.	ДА Тернопільської обл.	1
24.	ДА м. Севастополя	1
25.	ДА Івано-Франківської обл.	1
26.	ДА Львівської обл.	–
27.	ДА м. Києва	–