

4. Головна редакційна колегія науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.reabit.org.ua/aboutus/about\\_reabit/](http://www.reabit.org.ua/aboutus/about_reabit/) – Назва з екрана.

5. Архів Головної редколегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією», ф. «Головна редколегія науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією», оп. 1, спр. 43.

**Антон Слизький**

## **МЕТОДИКА РОЗРОБЛЕННЯ «ПРИМІРНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ АПАРАТУ РАЙОННОЇ, РАЙОННОЇ У м.м. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ»**

Примірна номенклатура справ (далі – ПНС) апарату районної, районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації [1] була розроблена відповідно до карти-замовлення науково-дослідних тем на 2013 р. Державної архівної служби України Українському науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства. ПНС розроблено на заміну «Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області» (Київ, 2004) [2] у зв'язку з введенням у дію у 2012 р. нової редакції «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – «Перелік типових документів») (Київ, 2012) [3]. Вона призначена для полегшення роботи із складення індивідуальних номенклатур справ районних державних адміністраціях (далі – райдержадміністрацій), забезпечуючи якість уніфікації, структури, організовуючи збереження та облік документів і справ.

При складенні ПНС розробник врахував норми «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (Київ, 2011) [4], «Переліку типових документів» [3], «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (Київ, 2001) [5].

ПНС містить такі структурні частини: вказівки щодо застосування, список скорочень, основну частину (примірний (орієнтовний) перелік справ за структурними підрозділами), додаток. Оскільки за структурою підрозділи апарату райдержадміністрацій мають значне розрізнення, що пов'язано, як правило, з кількістю населення, що проживає на підвладних їм територіях, залежно від цього формуються відділи і/або сектори, наявність і/або відсутність тих чи інших структурних підрозділів апаратів райдержадміністрацій.

На підставі надісланих від деяких державних архівів областей України індивідуальних номенклатур справ на 2012 р. здійснено їх зведення. У результаті ПНС було поділено на такі структурні підрозділи:

- Апарат із загальних питань;
- Архів;
- Апарат із питань контролю;
- Апарат по роботі зі зверненнями громадян;
- Апарат з організаційно-кадрової роботи;
- Апарат із питань внутрішньої політики, зв'язків із громадськими організаціями та ЗМІ;
- Апарат з юридичних питань;
- Апарат із фінансово-господарського забезпечення;
- Апарат із правоохоронної, оборонної, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.
- Апарат із питань ведення державного реєстру виборців;
- Апарат із питань інформаційних технологій.

Соціально значущі документи представлені, головним чином, у структурному підрозділі апарату з кадрових питань: розпорядження голови та заступника голови райдержадміністрації з кадрових питань; довідки, подання, листи щодо оформлення, призначення і виплати пенсій; особові справи; особові картки; трудові книжки тощо. Такі документи є підставою для надання працівникам райдержадміністрації права на отримання соціального забезпечення.

Наступним етапом підготовки проекту було вивчення функцій і завдань райдержадміністрацій згідно з чинним законодавством. Теоретично ПНС можуть бути побудовані за структурним або функціональним принципом. За наявності достатньо стабільної однотипної структури і невеликих функціональних розбіжностей, як правило, обирається структурна схема номенклатури. Функціональний принцип передбачає розміщення за розділами напрямів діяльності у порядку їх значущості (наприклад, «кадрова робота», «фінансово-господарська діяльність», «ведення державного реєстру виборців» тощо). Такий принцип ніколи не був традиційним. Мета і завдання райдержадміністрацій є однотипними, але вони можуть відрізнятися за структурами апаратів, що були максимально представлені у розробці. Тому ПНС має рекомендаційний характер.

Завершальним етапом розроблення ПНС є формування заголовків справ та визначення строків їх зберігання. Елементи заголовку мають бути розташовані у логічній послідовності, причому справи, документ, інформація, книга, журнал тощо або види документів (розпорядження, накази, протоколи, плани, звіти, листи), що характеризують склад справи, вказуються на початку, а потім, у разі необхідності, – назва району, яким керує адміністрація, ранг посадової особи, дата (період), до якого належать документи справи. Наприклад: «Розпорядження голови Солом'янської у м. Києві

райдержадміністрації з основної діяльності»; «Річний кошторис адміністрації та розрахунки до нього за 2015 рік». У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю діловодства, вживається термін «документи». Наприклад: «Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, екологічних програм» тощо. При листуванні вказується, з ким і за яким питанням ведеться кореспонденція. Наприклад: «Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань релігій, національностей та міграції населення».

Строки зберігання справ встановлюються відповідно до «Переліку типових документів» [3], галузевих переліків та інших чинних нормативних документів. Для документів, не передбачених «Переліком типових документів», строки зберігання встановлюються на підставі вивчення ЕК апарату адміністрації за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ робиться примітка: «Строк зберігання встановлений (назва ЕПК державного архіву, протокол від \_\_\_№ \_\_\_)» [1, с. 5–6].

Отже, ПНС організовує документальний фонд райдержадміністрації, є методичною основою забезпечення обліку і пошуку документів у процесі їх оперативного зберігання у діловодстві. Наразі проект ПНС отримав схвальну оцінку Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву і маємо надію, що він буде корисним при складенні індивідуальних номенклатур справ апаратів райдержадміністрацій.

### **Список використаних джерел та літератури**

1. Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києва та Севастополя районної адміністрації [Електронний ресурс] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд. А. Ю. Слизький. – Київ, 2013. – 56 с. – Режим доступу: [http://www.archives.gov.ua/Lawbase/Regulations/Nomenclatura\\_2013\\_6.pdf](http://www.archives.gov.ua/Lawbase/Regulations/Nomenclatura_2013_6.pdf). – Назва з екрана.

2. Примірна номенклатура справ апарату районної державної адміністрації області / Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. О. М. Загорецька. – Київ, 2004. – 34 с.

3. 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; упоряд.: С. В. Сельченкова, Н. О. Кузьміна, С. Г. Кулешов, О. М. Загорецька, А. Ю. Слизький. – Київ : Інкунабула, 2012. – 287 с.

4. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя. – Київ, 2012. – 57 с.

5. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установі організацій / Держкомархів України. – Київ, 2009. – 103 с.

Лідія Сухих, Ольга Вовк

## РОЗПОРОШЕННЯ АРХІВНИХ ФОНДІВ: ПОШУК І ЗНАХІДКИ (НА ПРИКЛАДІ ОСОБОВОГО ФОНДУ І. М. КАМАНІНА)

Міграція і розпорошення історичних документальних комплексів – у межах України та поза її кордонами – є однією з найболючіших проблем для історичної науки й архівної справи. Саме тому однією з актуальних проблем сучасного архівознавства є реконструкція архівної спадщини. Основою такої реконструкції є вивчення історії формування архівних фондів та їхніх переміщень. Дослідження в цьому напрямі активізовано після запровадження в дію кількох архівних програм, зокрема програми «Архівні зібрання України» та в її складі – серії «Спеціальні довідники».

Історії Київського центрального архіву давніх актів (далі – КЦАДА), формуванню його фондів, а також відомим архівістам – співробітникам архіву упродовж усього часу існування установи (1852–1943) присвячено чимало досліджень. У відділі давніх актів ЦДІАК України, крім розробки питань історії архіву [1], значну увагу приділено вивченню особливостей комплектування архіву, переміщенню, розпорошенню фондів, зокрема в 1930-х роках. у зв'язку з реорганізацією ВУАН в АН УРСР, виясненню обсягу втрат документів, найбільше – в період останнього за хронологією лихоліття – війни 1941–1945 рр. Хід наших пошуків розкриємо на основі найбільш дослідженої в цьому сенсі збірки – особовому фонді Каманіна Івана Михайловича (1850–1921), визначного українського архівіста, багаторічного очільника КЦАДА.

Виявлено чимало документів стосовно формування фонду І. М. Каманіна в КЦАДА, його змісту, описання й облікування. Відомі навіть точні дати перших надходжень цього фонду в архів: 7. X. 1922 р. (7 пакетів) і 9. XII. 1922 р. (4 пакети) [2]. Про архівне опрацювання цих документів є відомості станом вже на 1926 р.: тоді їх видавали в читальний зал дослідникам [3, арк. 10 зв., 59 зв.], а це можливо за наявності хоч мінімальних обліково-описових документів.

У протоколі наради від 4.01.1931 р. зафіксовано звернення представника Лаврського музейного містечка до керівника архіву про необхідність описання листування І. М. Каманіна, в якому «можна буде знайти матеріали про Лаврські печери, бо, як відомо, він брав участь в обслідуванні печер та могил на території Лаври» (йдеться про Звіринецькі печери) [4, арк. 24]. У звіті про роботу КЦАДА за 1931 р. відмічено, що архів того року на вимогу Центрального архівного управління позапланово описав,