

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

САЛВОНЧИК АНТОН ІВАНОВИЧ

**ВІДБІР ДОКУМЕНТІВ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ: ТЕОРІЯ І
ПРАКТИКА**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою
«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична
діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, доцент
Петрович В. В.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2025 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

АНОТАЦІЯ

Салівончик А. І. Відбір документів на державне зберігання: теорія і практика. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

Актуальність теми дослідження зумовлена необхідністю забезпечення належного збереження документів, що містять важливу інформацію для держави та суспільства, а також забезпечення доступу до них у майбутньому. Відбір документів на державне зберігання є ключовою складовою архівної справи, оскільки правильне визначення цінності документів дозволяє забезпечити збереження необхідної інформації, а також оптимізацію процесів архівування та зберігання. Важливим є також дотримання принципів законності, ефективності та доцільності під час відбору документів для державних архівів.

Робота зосереджена на аналізі теоретичних основ і практичних аспектів відбору документів на державне зберігання, зокрема, вивченні принципів, критеріїв та методів, що застосовуються при цьому. Особливу увагу приділено аналізу нормативно-правових актів та стандартів, що регулюють цей процес, а також практичним підходам щодо визначення цінності документів і створення архівних фондів. Дослідження цієї теми дозволяє не лише розкрити важливість ефективного відбору документів для державного зберігання, але й визначити напрями удосконалення практики архівної діяльності.

Перспективи подальшого дослідження включають розробку методології для вдосконалення процесу відбору документів, впровадження нових технологій для автоматизації відбору та збереження документів, а також аналіз впливу цифровізації на процеси архівування.

Ключові слова: відбір документів, державне зберігання, архівна справа, критерії відбору, збереження документів, архівні фонди.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	5
ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ПІДГОТОВКА ТА ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ	11
1.1. Джерела комплектування та склад документів архіву установи	11
1.2. Формування документів установи у справи та складання їх архівних описів	18
РОЗДІЛ 2. НАУКОВО-ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ	26
2.1. Організація експертизи цінності документів та оформлення її результатів	26
2.2. Нормативно-методичне забезпечення проведення експертизи цінності ..	33
ВИСНОВКИ	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	44

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДСК	– для службового користування
ЕК	– експертна комісія
ЕПК	– експертно-перевірна комісія
ЕЦД	– експертиза цінності документів
КМУ	– Кабінет Міністрів України
НАФ	– Національний архівний фонд
Укрдержархів	– Державна архівна служба України

ВСТУП

Актуальність теми зумовлена сучасними викликами, які стоять перед архівними установами у зв'язку з швидкими змінами в інформаційних технологіях, законодавчій базі та методах зберігання документації. Зокрема, необхідність адаптації архівної справи до умов цифровізації та забезпечення ефективного зберігання електронних документів ставить нові вимоги до порядку передачі документів на зберігання. Цей процес потребує удосконалення на всіх етапах: починаючи від відбору документів до їхнього збереження в архівних установах.

Підготовка та порядок передачі документів на державне зберігання є однією з найважливіших складових архівної практики. Це процес, який забезпечує не тільки правильне збереження документів, але й ефективне управління ними в майбутньому. Зважаючи на великий обсяг документів, що щодня створюються різними установами, організаціями та державними структурами, важливою є точність та систематизація в підготовці документів для передачі в архіви, що дозволяє забезпечити збереження матеріалів, що мають історичну, юридичну та культурну цінність для суспільства. Порядок передачі документів має відповідати чітким стандартам, що регламентують як сам процес, так і вимоги до документації.

Важливою частиною цього процесу є визначення критеріїв, за якими документи відбираються для передачі на державне зберігання. У цьому напрямі необхідно враховувати різноманітні фактори, зокрема, їх правову значущість, культурну і наукову цінність, а також потенційну потребу в їх використанні в майбутньому. Встановлення чітких критеріїв відбору сприяє запобіганню передачі непотрібних документів та зменшує навантаження на архіви, що дозволяє більш ефективно управляти обмеженими ресурсами. Для цього важливим є застосування новітніх методів класифікації та автоматизованих систем, що забезпечують точність у відборі матеріалів для архіву.

З розвитком інформаційних технологій, особливо в умовах глобалізації, питання збереження документів стає ще більш актуальним. Сучасні технології дозволяють не лише зберігати документи на довгий термін, але й забезпечувати доступ до них для користувачів, що значно спрощує процеси пошуку і використання інформації. Однак важливим залишається питання адаптації існуючих архівних практик до нових вимог часу та стандартів, а також розвитку систем збереження та доступу до документів. Вивчення та впровадження ефективних стратегій управління документами на державному рівні дозволяє забезпечити належну їх охорону, зберігання та доступність для правових, наукових та культурних потреб у майбутньому.

Мета дослідження полягає у дослідженні специфіки підготовки та порядку передачі документів на державне зберігання.

Для досягнення означеної мети автором дослідження поставлено наступні **завдання:**

- вивчити основні джерела комплектування та склад документів архіву установи;
- дослідити особливості формування документів у справи та складання їх архівних описів;
- визначити специфіку організації експертизи цінності документів та оформлення її результатів;
- проаналізувати нормативно-правове забезпечення проведення експертизи цінності.

Об'єктом дослідження є процес підготовки та передачі документів на державне зберігання в архівні установи.

Предметом дослідження є порядок передачі документів на державне зберігання, зокрема, методи відбору, опису, класифікації та обліку документів, а також особливості організації та впровадження сучасних інформаційних технологій у процес архівування.

Стан наукової розробки теми. Проблема джерел комплектування та складу документів архіву установи розкрита у працях таких науковців, як

І. Довжук [4], В. Купченко [12], Н. Меньківська [14], С. Сельченкова [32] та інших. У своїх роботах науковці досліджують явище комплектування архівних установ, розглядають основні джерела комплектування архівних фондів, а також аналізують чинну нормативно-правову базу, що регулює цей процес.

Тему формування документів у справи та складання їх архівних описів вивчали Ю. Пархоменко та С. Бондаревський [19], Н. Христова [41], І. Шаповаленко [42]. Науковці у своїх працях розкривають проблему формування архівних справ, вивчають нові підходи до тлумачення поняття архівного опису, а також аналізують перспективи удосконалення архівного описування відповідно до розвитку інформаційних технологій.

Проте недостатньо дослідженими на сьогодні залишаються проблеми складу документів архівної установи, а також пошуку нових шляхів удосконалення комплектування та архівного описування документів, що потребує додаткового розгляду цих питань вченими-архівістами та документознавцями України та світу.

Джерельна база дослідження. Джерельну базу дослідження складають нормативно-правові акти, що регулюють основи відбору документів на державне зберігання. Серед них можна виокремити Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [27]; Постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» [28] та «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» [24]; Накази Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду» [23], «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [25], «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» [26].

Важливою складовою джерельної бази кваліфікаційної роботи є також державні стандарти, наприклад, ДСТУ 2732-2023 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять» [5], ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [6], ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Ч. 1. Поняття та принципи» [7].

Аналіз нормативно-правових актів та державних стандартів дозволяє простежити розвиток законодавчих підходів до архівної справи, визначити актуальні вимоги до ведення діловодства, а також дослідити практичні аспекти експертизи цінності документів. Вивчення нормативно-правової бази сприяє розумінню процесу відбору документів, його організаційних та методичних особливостей, що є важливим для оптимізації архівної діяльності та вдосконалення національної системи документального зберігання.

Методи дослідження зумовлені темою, метою і завданнями кваліфікаційної роботи. Дослідження базується на комплексному використанні загальнонаукових та спеціальних методів, серед яких можна виділити наступні: аналітико-синтетичної обробки інформації (використано при дослідженні джерел комплектування та складу документів архіву установи), узагальнення (за допомогою цього методу сформовано науково-практичні засади проведення експертизи цінності документів), систематизація (даний метод дозволив вивчити особливості формування документів у справи та складання їх архівних описів).

Наукова новизна одержаних результатів полягає в комплексному дослідженні сучасних підходів до підготовки та передачі документів на державне зберігання. Особливу увагу приділено вивченню взаємодії між архівними установами та органами влади у плані збереження документальної спадщини, а також оцінці ефективності чинних нормативно-правових актів.

Практичне значення одержаних результатів. Матеріали кваліфікаційної роботи можуть бути використані для вдосконалення процесів підготовки та передачі документів на державне зберігання в архівні установи, що дозволить підвищити ефективність зберігання документів, покращити їх облік і доступність для користувачів. Результати дослідження можуть стати основою для розробки нових стандартів та методичних рекомендацій для архівних установ, що

забезпечить більш ефективну роботу з документами різних категорій та сферами діяльності.

Апробація результатів дослідження. Матеріали дослідження були представлені на:

1. IV Всеукраїнській науково-практичній конференції аспірантів і студентів «Україна у світовому просторі: минуле і сучасність». м. Луцьк, 29 квітня 2025 року.

Публікації. Результати бакалаврської роботи опубліковані у формі тез:

1. Салівончик А., Петрович В. Відбір документів на державне зберігання: теорія і практика. *Україна у світовому просторі: минуле і сучасність* : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 29 квіт. 2025 р. Луцьк, 2025. С. 133–136.

РОЗДІЛ 1

ПІДГОТОВКА ТА ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

1.1. Джерела комплектування та склад документів архіву установи

Якість формування та ефективність використання НАФ значною мірою залежать від правильності комплектування кожного державного архіву України. Комплектування архіву документами – це цілеспрямоване і систематичне поповнення його фондів документами НАФ, відповідно до архівного профілю. Цей процес включає: визначення джерел поповнення архіву відповідно до його профілю, встановлення складу документів, що підлягають прийманню, та їх фактичне приймання на зберігання [18, с. 65].

Проголошення державної незалежності України, створення нових суспільно-політичних структур, а також формування нової системи управління економікою та соціально-культурною сферою значно вплинули на якість і кількість Національного архівного фонду України, а також на систему комплектування державних архівів. Перехід до ринкової економіки призвів до виникнення нових типів фондоутворювачів, що вимагало розробки нових підходів до визначення складу джерел формування та комплектування НАФ України і теоретичного обґрунтування цього процесу.

В установах, які є джерелами комплектування архівів, де в останні роки відбувалися реорганізації, зміни функцій, масштабу діяльності та форм власності (особливо на великих промислових підприємствах, які традиційно були джерелами комплектування), була проведена повторна експертиза для визначення цінності нових документів. Державні архіви приділяють велику увагу новоствореним структурам, які ще не включені до списків джерел комплектування, але які у своїй діяльності створюють документи, що можуть бути додані до НАФ [17, с. 210].

Проблема комплектування державного архіву є надзвичайно актуальною на сучасному етапі архівного будівництва, пріоритетним завданням якого є

формування Національного архівного фонду України (НАФ) як складової частини культурної спадщини українського народу та інформаційних ресурсів суспільства. Один із важливих компонентів формування НАФ – комплектування державного архіву – спрямований на повноцінне систематичне поповнення його фондів документами НАФ, чим забезпечується вирішення першочергових завдань архівної справи [12, с. 5].

Процес організації комплектування розпочинається з визначення джерел поповнення – юридичних та фізичних осіб, які є утворювачами або власниками документів НАФ (або тих, що можуть бути віднесені до НАФ) і підлягають передаванню для постійного зберігання. Для цього складаються списки установ (незалежно від форми власності), що функціонують у зоні комплектування і створюють документи, які можуть бути віднесені до НАФ. Ці списки поділяються на два: один – для установ, що є джерелами формування НАФ, а інший – для установ, які не підлягають внесенню до джерел комплектування. На основі списку установ-джерел формування НАФ складається перелік джерел комплектування, який відповідає профілю архіву та включає установи, що повинні передавати документи НАФ або ті, що підлягають включенню до нього, на державне зберігання [4, с. 4].

У межах своїх повноважень архів здійснює управління архівною справою і діловодством у зоні свого комплектування. Основними завданнями архіву як управлінського органу є: забезпечення формування та збереження документів НАФ та інших важливих документів, організація інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності, а також контроль за дотриманням законодавчих норм у сфері архівної справи та діловодства. Ці завдання архів виконує через реалізацію своїх функціональних обов'язків як управлінського органу [14, с. 29].

Державні архівні установи регулярно проводять роботу з уточнення списків установ-джерел комплектування. Оновлення та зміни в цих списках можуть бути внесені на основі вказівок Державної архівної служби України (Укрдержархіву), рішень Експертної комісії відповідного архіву, створення або

ліквідації установ, зміни підпорядкування установи іншому державному архіву, а також через зміну порядку комплектування документів цієї установи. Крім того, архіви вживають заходів для виявлення нових джерел поповнення НАФ. Архівна установа веде допоміжні списки джерел комплектування (фондоутворювачів, власників та їхніх адрес), створює картки централізованого обліку документів архівної української тощо [5].

У системі державних архівних установ архівні відділи районних державних адміністрацій та міських рад відіграють важливу роль. Саме в них розпочинається поповнення Національного архівного фонду документами місцевих органів влади та управління, підприємств, організацій, політичних партій, товариств тощо. Комплектування архіву полягає в систематичному, цілеспрямованому і плановому поповненні його фондів документами, що відповідають його профілю, зокрема від державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також від громадян і їх об'єднань на всіх можливих носіях, які мають наукову та історико-культурну цінність.

Метод комплектування передбачає створення повноцінної джерельної бази для вивчення історії країни або регіону, а для відомчого архіву – документів організаційної системи, що включає такі етапи:

- визначення конкретних джерел комплектування та їхнього розподілу між архівами;
- визначення складу документів, які підлягають передачі на зберігання;
- безпосереднє приймання та передача документів до архіву [40].

Архіви установ і організацій є основними джерелами комплектування державних архівів. Від якості комплектування, правильності відбору документів і підготовки їх до передачі на постійне зберігання залежить повнота і якість джерельної бази. Завдання державних архівних установ полягають у комплектуванні документами усіх установ і організацій свого профілю, визначенні термінів, укладанні необхідного науково-довідкового апарату та створенні умов для всебічного використання наявної джерельної бази [40].

Кожна установа зобов'язана щорічно передавати документи до державного архіву згідно з графіками, затвердженими державним архівом та погодженими з керівниками установ-джерел комплектування. Архіви, які мають велику кількість джерел комплектування (від кількох сотень до більше тисячі), можуть приймати документи раз на 2-3 роки, але не рідше ніж раз на 5 років. Документи повинні бути передані в упорядкованому стані, разом із страховими копіями унікальних та особливо цінних документів, відповідно до затверджених описів. Разом із документами передаються три примірники описів, зокрема контрольний, а також довідковий апарат. Четвертий примірник опису і примірник акту приймання-передавання залишаються в установі [4, с. 5].

Приймання документів на постійне зберігання від недержавних установ зазвичай здійснюється безкоштовно (дарування, наслідування) на основі укладеної угоди. Приймання документів особистого походження здійснюється за рішенням Експертно-перевірних комісій (ЕПК) архіву після затвердження опису первинного розбирання та акту приймання-передавання (у разі дарування, приймання за заповітом або як безгосподарне майно). Приймання науково-технічних, аудіовізуальних та електронних документів проводиться за наявності технічних можливостей архіву для забезпечення їх збереження [4, с. 5].

У разі ліквідації установи її документи зберігаються правонаступником протягом строків тимчасового зберігання, а після їх закінчення передаються до державних архівів за загальними правилами. Документи тимчасового зберігання ліквідованих установ, строк зберігання яких закінчився, підлягають знищенню, а документи, строки зберігання яких не закінчилися, зберігаються у трудових архівах та знищуються після завершення строків зберігання. Відбір і знищення документів, строки зберігання яких завершено, здійснює ліквідаційна комісія [4, с. 5].

До складу джерел формування Національного архівного фонду рекомендується включати фондоутворювачів, які виконують ключові функції у різних галузях. Наприклад, у промисловості це підприємства, що впливають на економіку регіону, а в освіті – вищі навчальні заклади та основні середні школи.

Юридичні особи, які здійснюють функції управління на будь-якому рівні, також підлягають віднесенню до джерел формування НАФ. Вони зосереджують великий обсяг інформації, оскільки централізують функції планування, звітності та стандартизації. Їхні документи є найбільш інформативними, оскільки чітко визначають зв'язки між основним призначенням органу управління та його функціями, що дозволяє повноцінно відобразити діяльність у часі та просторі.

Зазвичай не включають до джерел формування НАФ обслуговуючі юридичні особи. Однак цей принцип може не застосовуватися до юридичних осіб приватного права, оскільки їх діяльність, часто пов'язана з торгівлею та послугами, має значний вплив на економічний та фінансовий стан регіону, тому найбільші і найуспішніші з них можуть бути включені до джерел формування НАФ. Також до джерел НАФ відносяться некомерційні установи, зокрема, громадські об'єднання, релігійні організації та благодійні фонди, документи яких мають суспільне значення, зокрема в соціально-політичній сфері.

Зазвичай до джерел формування НАФ включають юридично самостійних фондоутворювачів. Документи таких структур, як ради директорів чи збори представників, а також філій і відділень, слід зберігати в архівах юридичних осіб, до складу яких вони входять або яким підпорядковані. У деяких випадках за рішенням експертно-перевірної комісії (ЕПК) до джерел формування НАФ можуть бути віднесені також організації без статусу юридичної особи, якщо вони виконують важливі функції на території району чи міста [40].

Експертиза цінності документів та комплектування архівів мають на меті забезпечення суспільства ретроспективною інформацією та створення репрезентативної джерельної бази, яка відображає всі аспекти його діяльності. З моменту впровадження технології експертизи цінності її основна мета полягала в оцінці необхідності та достатності інформації, яку слід відібрати для постійного зберігання. За останнє десятиліття в Україні відбулися суттєві зміни в політичному житті, що призвели до появи нових чинників, які впливають на методику експертизи цінності управлінських документів. Серед них варто зазначити зміни в системі управління (нові організації, завдання та функції

організацій, зміни в вертикальних та горизонтальних зв'язках управління, відмова від жорсткої централізації та нові структури організацій), перехід до нової економіки (різні форми власності та багатoproфільність діяльності), зміни у процесі документування діяльності суспільства (нові види документів, змінена повнота документування функцій організацій, актуалізація окремих комплексів документів, зміна ролі та значення документів у процесах управління) та зміна потреби суспільства в ретроспективній інформації (підвищення соціально-політичної нейтральності досліджень) [32, с. 134].

Особливо важливо на сучасному етапі звернути увагу на експертизу цінності документів недержавних організацій. Документи таких організацій, збережені державними архівами, є важливими джерелами для характеристики сучасної епохи і не поступаються за значенням іншим. Архівне законодавство стимулює розвиток контактів між архівними установами та недержавними організаціями. У цьому контексті виникає завдання розкрити правову базу внесення документів недержавних організацій до НАФ, визначити критерії цінності документів, охарактеризувати процес документування діяльності цих організацій і чинники, що впливають на повноту їх документування. Також важливо визначити типи документів, які приймаються на постійне зберігання, а також методику та організаційні етапи відбору документів для державних архівів [32, с. 134].

Архів здійснює облік джерел поповнення НАФ, що містять документи культурної спадщини України, розташовані за кордоном, а також документи іноземного походження, що стосуються історії України, ведучи списки таких джерел. Централізований облік таких документів здійснюється відповідно до «Порядку здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України», затвердженого наказом Головного архівного управління України від 11 листопада 1999 року № 67 [24].

Приймання документів НАФ до архіву здійснюється після завершення встановлених строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел комплектування архіву:

1. Для управлінської документації:

1.1. Верховна Рада України, Адміністрація Президента України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України, Вищий адміністративний суд України, Вищий господарський суд України, Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральна прокуратура України, Центральна виборча комісія України, Рахункова палата України, Національний банк України, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, а також підпорядковані їм організації – 15 років;

1.2. Верховна Рада Автономної Республіки Крим і Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські ради, державні адміністрації, підпорядковані їм організації, господарські суди Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружні адміністративні суди, апеляційні суди, прокуратура Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя – 10 років;

1.3. Районні, районні в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підпорядковані їм організації, суди, прокуратури, військові прокуратури гарнізонів, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, сільськогосподарські підприємства – 5 років;

2. Для окремих категорій документів незалежно від статусу юридичної особи – джерела комплектування архіву:

2.1. Записи актів цивільного стану, нотаріальні дії, судові справи, документи з кадрових питань (особового складу), господарські книги, документи з приватизації житлового фонду – 75 років;

2.2. Науково-технічна документація – 25 років;

2.3. Аудіовізуальні документи – 1 рік після завершення їх виробництва або публікації;

2.4. Електронні документи – 3 роки [26].

Отже, джерела комплектування архіву установи включають широкий спектр документів, які репрезентують діяльність органів влади, підприємств та організацій різних форм власності. Основними джерелами є органи державної влади, місцеві самоврядування, суди, прокуратури, а також приватні організації, що здійснюють значну частину документування в різних сферах діяльності. Важливою частиною є також документи культурної спадщини, збережені за кордоном, що дають змогу відновити історичні дані про Україну. Склад документів архіву має охоплювати різні категорії, зокрема управлінські, науково-технічні, аудіовізуальні та електронні документи, які мають бути збережені у відповідності до встановлених термінів. Комплектування архівів дозволяє забезпечити збереження важливої інформації для ретроспективного аналізу та подальшого використання документів у наукових та правових цілях.

1.2. Формування документів установи у справі та складання їх архівних описів

Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, було затверджено важливий нормативно-правовий акт – загальнодержавні «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». Ці Правила встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів, роботи зі службовими документами та їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності. Вони регулюють процеси роботи з традиційними документами на паперових носіях і є обов’язковими для виконання всіма установами. Вперше в нормативно-правовому акті комплексно розглядаються питання архівної справи та етапи документообігу – від створення документів до їх передавання в архів, тоді як

раніше діловодні процеси були регламентовані лише для органів виконавчої влади, зокрема «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [25].

Документи, після їх виконання, групуються у справи, кожна з яких повинна мати чіткий заголовок, що коротко і загально відображає зміст документів. Заголовок має відповідати своєму призначенню, а основною частиною є виклад питання або предмета, з яким справа була заведена. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються у цих справах. Спочатку розміщується група справ з розпорядчими документами вищих органів, далі – організаційно-нормативна документація (наприклад, статuti та положення), потім – розпорядчі документи самої установи (постанови, накази, розпорядження тощо), планово-звітна документація та листування. Листування з вищими установами розміщується першочергово в групі листування. Кожна справа повинна мати умовне позначення – індекс, що складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприкінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, що містить кількість та категорії заведених справ за рік. До номенклатури включаються й незавершені справи, що надійшли від інших установ для продовження роботи, а також довідкові та контрольні картотеки, документи, створені за допомогою комп'ютерних систем. Перехідні справи, що потребують більше одного року для вирішення, вносяться в номенклатуру кожного року до завершення їх вирішення. Номенклатура також містить справи з грифом «Для службового користування» (ДСК) та відповідні картотеки і журнали обліку. Справи громадських організацій включаються в кінці номенклатури після справ основних підрозділів. До номенклатури не включаються друковані видання, збірники постанов, брошури, довідники, бюлетені та реферативні журнали [35].

Матеріали справи – це сукупність документів, які зібрані та оформлені в процесі планування, проведення внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

Справи формуються шляхом присвоєння номера та обов'язкової реєстрації в журналі обліку аудиторських звітів. Вони включають розпорядчі документи для проведення внутрішнього аудиту, програму аудиту, офіційну і робочу документацію з додатками, інформацію про вжиті заходи на основі результатів аудиту та іншу інформацію, що стосується впровадження рекомендацій.

У «Порядку формування, зберігання, використання, знищення і передачі до архіву справ внутрішнього аудиту Державного агентства України з управління зоною відчуження» визначено, що під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил: у справи включають лише виконані документи, що відповідають заголовкам у номенклатурі; групують документи, виконані в межах одного календарного року, за винятком перехідних справ (які можуть тривати кілька років); у справи включають тільки оригінали офіційних документів або засвідчені копії, якщо оригінали відсутні; окремо групують документи постійного та тимчасового зберігання; обсяг справи не має перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки) [21].

Документи групуються в справи за хронологічним або логічним порядком. Листування систематизується за змістом і кореспондентами, і документи організуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується після документа-запиту [21].

У «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» визначено, що заголовок справи формується з кількох елементів, які розміщуються в такій послідовності: тип справи (листування, журнал, книга тощо) чи тип документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (назва установи або відділу); кореспондент чи адресат (назва установи, до якої адресовані документи або від якої вони надійшли); короткий зміст питань, з яких складається справа; назва регіону чи

території, що стосується змісту документа; дата або період, до якого належать документи справи; відомості про наявність копій документів у справі, якщо це необхідно.

У заголовках особових справ або справ, що містять документи з одного питання, пов'язаного з послідовністю процедур діловодства, використовується термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

Якщо справа містить документи, пов'язані з одним питанням, але не з послідовністю процедур діловодства, використовують термін «документи», а в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» застосовується також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта чи розпорядчого документа міської ради.

Для справ, що включають документи одного виду, в заголовку вказується вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи виконавчого комітету міської ради».

Якщо справа містить листування з кореспондентами однорідної діяльності, не перераховуються конкретні кореспонденти, а вказується загальне найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, не вказуються їхні найменування, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб». Для справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), коли були створені або виконані документи [25].

Опис майбутніх документів НАФ є обов'язком архівістів архівних підрозділів юридичних осіб, що належать до зони комплектування цих архівних установ. Важливо, що технологія створення управлінських документів не впливає на цей процес, а те саме стосується й електронних документів. Принцип

підготовки документів до приймання на постійне зберігання залишається незмінним, хоча технологія змінюється. Архівісти здійснюють контроль за збереженням документів, що сприяє уніфікації архівних процесів та оптимальному темпу роботи. Коли процес експертизи цінності виходить за межі стандартних норм щодо складу та опису майбутніх документів НАФ, він стає більш складним і повільним, що є важливою рисою цього процесу. Описування документів вимагає додаткового часу, особливо коли йдеться про документи особистого походження: рукописи, науково-технічні матеріали, аудіовізуальні записи тощо, які часто представлені в нестандартній або обмеженій формі, що ускладнює попереднє осмислення та фіксацію інформації, що стосується не лише діяльності архівів, а й загалом процесу роботи з документами [10, с. 14].

Архівне описування або опис архівних документів – це процес формування та організації вторинної архівної інформації шляхом аналітичного та синтетичного опрацювання первинних архівних даних і додаткової інформації про документи, отриманої з інших джерел [5].

Архівний опис – це довідковий документ, що слугує для розкриття складу та змісту одиниць зберігання, їх систематизації у фонді та обліку. Він є основою для створення інших архівних довідників (путівників, каталогів, оглядів, покажчиків тощо). Як довідковий і обліковий документ, опис надає повну інформацію про склад і зміст конкретного документального комплексу (фонду, його частини, об'єданого архівного фонду чи колекції). Опис виконує кілька функцій: інформаційно-пошукову (розкриває склад і зміст документів), облікову (забезпечує облік справ) і організаційну (закріплює систематизацію справ). Інформаційно-пошукова функція реалізується під час описування кожної справи та складання важливого елементу опису – заголовка справи, який розкриває її видовий склад і зміст [35, с. 10].

Основне евристичне навантаження, без сумніву, припадає на архівні довідники, які складають систему довідкового апарату НАФ і дають змогу здійснювати багатосторонній пошук інформації на різних організаційних рівнях сукупної архівної спадщини. Міжархівні довідники (путівники по архівах,

тематичні путівники, огляди) надають інформацію про документи кількох архівів і НАФ в цілому, і саме їх слід використовувати дослідникам для визначення архіву, де має відбуватися пошук. Міжфондові довідники (путівники по фондах архіву, анотовані реєстри описів, каталоги, тематичні огляди, покажчики фондів архіву) надають інформацію про документи різних фондів в конкретному архіві. Путівник по фондах архіву служить для загального ознайомлення зі складом і змістом конкретного фонду архіву. Путівники «нового покоління», на відміну від старих, містять інформацію про всі документаційні комплекси НАФ, що зберігаються, але на рівні архівного фонду, що часто недостатньо для дослідника [41, с. 283].

Недоліком традиційних архівних путівників є їх рідка актуалізація, адже вони містять інформацію лише на момент видання, не відображаючи останніх змін у складі фондів. Більшість архівних путівників в Україні доступні онлайн через сайт Укрдержархіву.

В кожному архіві є різноманітні каталоги, довідники, які взаємодоповнюють один одного, розкриваючи склад і зміст документів в різних аспектах. Вони систематизують інформацію відповідно до обраної класифікаційної схеми, яка може бути предметною, тематичною або іншою. Проте через малу кількість опрацьованих документів, ефективність користування цими каталогами може бути обмеженою, а також існує ймовірність наявності помилок в описах.

Фондові довідники (архівний опис, покажчик до описів фонду, огляд фонду) забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді. Найважливішим евристичним елементом для дослідників залишається архівний опис, який є сукупністю описових статей справ і надає облік і розкриття змісту документів.

Огляд – це архівний довідник, що містить систематизовану інформацію про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом. Огляди бувають різними: огляд архівного фонду (з інформацією про

склад і зміст документів конкретного фонду) та тематичний огляд (з відомостями про документи однієї або кількох тем).

Показчики є окремими архівними довідниками або частинами інших довідників і можуть бути тематичними, предметними, іменними, географічними або хронологічними [41, с. 283].

Зростаюча залежність від інформаційних технологій та швидкі зміни в інформаційному середовищі спонукають державні архіви активно впроваджувати та удосконалювати інформаційно-пошукові системи. Формування та функціонування таких систем стають важливими складовими їхньої діяльності, сприяючи ефективному зберіганню, управлінню та доступу до архівної інформації. Інформаційно-пошукові системи забезпечують інтегрований підхід до управління документами та архівами, надаючи швидкий і зручний доступ до необхідної інформації. Розвиток цих систем у державних архівах є важливим кроком у модернізації архівної сфери та забезпеченні доступу до культурної спадщини для сучасного суспільства [42, с. 547].

Різні каталоги утворюють систему каталогів. Процес підготовки, створення та ведення каталогів називається каталогізацією, яка включає такі етапи: розробка схеми класифікації, виявлення та відбір документів, їх опис, систематизація та ведення каталогів. Вибір схеми класифікації залежить від складу об'єктів (документів, тощо) і цілей їх використання. Каталоги можуть бути систематичними, тематичними, предметними або їх різновидами (іменними, географічними, об'єктними).

Об'єктами опису можуть бути документи, одиниці зберігання, описи, комплекти або фонди, що містять інформацію з певної теми.

До складових описової статті входять: назва архіву, індекс, рубрика, підрубрика, дата та місце події, зміст, номер фонду, назва фонду, номери описів, справ та листів, мова документа, метод відтворення, а для карткового каталогу – прізвище укладача та дата складання опису.

Найбільш поширеними є систематичний і іменний каталоги. У систематичному каталозі документи класифікуються за галузями знань і

практичної діяльності та розташовуються в логічній послідовності. В іменному каталозі документи класифікуються за алфавітним порядком прізвищ осіб, що згадуються в документах або є їх авторами. Додатково можна проводити систематизацію за хронологічним або логічним порядком [19, с. 74].

Можна підсумувати, що формування документів у справи та складання їх архівних описів є важливими етапами в систематизації та організації архівної документації. Процес включає відбір, опис та облік документів, що забезпечує їх збереження і полегшує подальший пошук та доступ. Архівний опис виконує функцію розкриття змісту документів, надаючи детальну інформацію про склад і структуру справ, що дозволяє ефективно управляти архівним фондом. Правильне складання описів і документів гарантує збереження інформації, а також її швидкий доступ у майбутньому.

РОЗДІЛ 2

НАУКОВО-ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Організація експертизи цінності документів та оформлення її результатів

Експертиза цінності документів є важливим етапом в управлінні документами, що дозволяє визначити їх значення для організації, зберігання або знищення. Експертиза включає оцінку історичної, правової, інформаційної та культурної цінності документів, а також процедури оформлення результатів цієї оцінки. Правильна організація експертизи і документування її висновків забезпечує ефективне управління документами та збереження цінної інформації для майбутніх поколінь.

Теорія експертизи цінності є однаковою для державних і недержавних структур, хоча організація та методика застосування теоретичних положень можуть відрізнятися. Основні критерії експертизи цінності для державних органів, органів місцевого самоврядування, державних підприємств та організацій залишаються незмінними, але для недержавних структур рекомендується більш гнучке застосування цих критеріїв [20, с. 210].

Формування Національного архівного фонду є важливим завданням для архівних установ України, оскільки саме через нього зберігається культурна, наукова та історична спадщина країни. Процес експертизи цінності документів є невід'ємною частиною формування НАФ і має важливе значення для якості цього процесу. Експертиза цінності та комплектування архівів є одними з найвідповідальніших етапів архівної діяльності. Якість цієї роботи, взаємодія з потенційними та реальними фондаутворювачами, а також здатність комплектувати архіви документами, що відповідають вимогам збереження, визначають якість формування НАФ України.

Теоретико-методологічною основою формування НАФ є експертиза цінності документів, що передбачає оцінку їх культурної, історико-наукової та

практичної значущості на підставі чинних критеріїв. Основними завданнями експертизи цінності документів є: а) визначення складу документів кожної установи, що мають науково-пізнавальну та історико-культурну цінність, які повинні бути збережені постійно (понад 10 років) або тимчасово (до 10 років); б) визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву; в) забезпечення повноти складу документів кожного окремого фонду та архіву в цілому, зокрема шляхом ретельного відбору та оцінки наявних матеріалів [33, с. 194].

У процесі діяльності будь-якої організації накопичується значний обсяг документації, яка містить різну інформацію з різним рівнем важливості. Більшість документів містить дані, що використовуються лише один раз, і після цього стають непотрібними ані як джерело інформації, ані як доказ або для подальшого використання. Водночас є документи, що містять інформацію, яка зберігає свою актуальність протягом певного часу. Зберігати всі документи, що накопичуються, не є оптимальним рішенням, оскільки це потребує значних ресурсів, зокрема додаткових приміщень і працівників. Повний цикл взаємодії з документами включає не лише їх створення та використання, але й зберігання інформації про них для можливого подальшого використання, адже документ створюється для фіксації інформації та її передачі через простір і час [37].

Установи, організації та підприємства створюють архіви для зберігання документів, що завершили свій обіг у діловодстві, для їх подальшого використання в службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту прав і інтересів громадян. При створенні архіву важливо особливу увагу приділити експертизі цінності документів. Одним із найскладніших аспектів діловодства та архівної справи є визначення цінності документів, його особливості та принципи проведення. Різниця у трактуванні цього питання починається з самого визначення, оскільки не існує єдиного формулювання, що чітко пояснює поняття експертизи цінності документів. Цей термін застосовується як у діловодстві, так і в архівознавстві. Цінність документа полягає в його особливому соціальному значенні, що визначає його перевагу над

іншими документами за певними істотними ознаками чи їх сукупністю. Цінні документи мають політичну, соціально-економічну, наукову або культурну значущість і тому підлягають державному обліку та зберіганню [1, с. 54].

Для проведення експертизи цінності документів в установах створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК), які працюють згідно з відповідними положеннями. ЕК установи, де формуються документи НАФ, ухвалює рішення про:

- схвалення та подання на розгляд ЕПК державного архіву проектів таких документів, як описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення документів для знищення, які не підлягають внесенню до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ та акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження справ тривалого зберігання та з кадрових питань, номенклатур справ, а також описів справ тривалого зберігання установ, що підпорядковані органу вищого рівня та не створюють документи НАФ.

ЕК також розглядає описи справ і акти про вилучення документів для знищення, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про їх невіправні пошкодження (за наявності). Внесення документів установ до НАФ здійснюється на основі рішення ЕПК державного архіву щодо затвердження описів справ постійного зберігання та їх затвердження керівником установи. Експертиза цінності документів проводиться:

- у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи, перевірки правильності їх віднесення до відповідних справ та підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

- в архіві установи – у процесі приймання справ до архіву та підготовки їх до постійного зберігання.

Щороку експертиза цінності документів у діловодстві проводиться в структурних підрозділах установи відповідальними особами спільно з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву. Організаційну та методичну підтримку надає ЕПК державного архіву або відповідний архівний відділ [19].

На сьогодні в Україні експертиза цінності є основним механізмом, який регулює потік документів, що передаються на архівне зберігання. Вона демонструє високу ефективність, оскільки єдина система експертизи охоплює діяльність усіх фондоутворювачів, незалежно від їхньої форми власності чи організаційної структури. Основи цієї системи були закладені ще в радянський період, переважно у 20-50-х роках ХХ століття, коли були визначені ключові принципи організації та методики експертизи документів. Вона включає два етапи: первинну оцінку документів експертними комісіями в установах і подальший розгляд у державних архівних установах, зокрема експертними та експертно-перевірними комісіями. Попри збереження загальних засад, у незалежній Україні відбулися суттєві зміни, пов'язані з оновленням нормативної бази. Зокрема, у 90-х роках виникла необхідність адаптувати нормативні акти до нових умов, розширити регулювання для недержавних установ та посилити контроль за оцінкою архівних документів. Також з'явилися нові види документації, що потребували визначення строків їх зберігання та оновлення переліків.

Під час проведення експертизи особливу увагу приділяють цільовому призначенню документів. Кожен документ створюється з конкретною метою, зазвичай для передачі певної інформації між адресатом і адресантом (як у випадку листування, звітів, наказів), для широкого суспільного обміну (наприклад, відозви, маніфести), а також для збереження інформації для майбутніх поколінь (як у спогадах чи мемуарах). Від мети документа залежить його форма, структура тексту, спосіб подачі інформації та її точність.

Ключовим аспектом є також ступінь збереженості документів, що дозволяє забезпечити повноту архіву або конкретного фонду, групи однорідних

організацій чи функціональних систем управління. Цей критерій зазвичай застосовується у двох випадках: а) коли оригінал документа відсутній, на зберігання приймають його засвідчену копію (як оригінал); б) коли оригінали документів у фонді організації відсутні, їх можна замінити засвідченими копіями з інших організацій чи фондів, де вони тимчасово зберігаються.

Окрім того, важливим критерієм є зовнішній вигляд документа, що є одним із основних підходів до відбору оригіналів або їх юридично засвідчених копій, а у разі відсутності таких – незасвідчених копій. Перевагу надають документам, які містять сліди обробки – резолюції, записи виконавців, діловодні помітки тощо. Враховуються також мовні, почеркові ознаки, елементи оформлення (зокрема, художнє), а також фізичний стан документа. Якщо оригінал документа знаходиться в поганому фізичному стані, залишають його копію або інші джерела, де містяться основні відомості [8].

В Україні діє єдина система експертизи цінності документів, яка охоплює діяльність усіх фондоутворювачів країни. Процес проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання певних принципів, як-от: об'єктивність (оцінка документів із врахуванням їх змісту, автентичності, значення авторів, юридичної сили та оригінальності), історизм (аналіз явищ, подій і процесів, відображених у документах, у контексті історичної хронології), комплексність (оцінка цінності кожного окремого документа в групі), всебічність (оцінка значення документів з точки зору споживачів інформації). Застосування цих принципів дозволяє відтворити історичні умови створення документації, а також визначити її науково-історичну та соціальну цінність [3, с. 19].

Критерії цінності документів становлять систему науково обґрунтованих ознак, як-от походження, зміст, час і місце створення, а також зовнішні характеристики, на основі яких визначається ступінь їх цінності. Основним критерієм цінності змісту документа є важливість його інформації. Зміст документа включає зафіксовані в ньому дані про конкретні факти, події, явища та процеси. Цей критерій впливає на визначення термінів зберігання документів:

чим важливіша інформація, тим більш цінним вважається документ. Важливим показником є також повторюваність і розсіюваність цієї інформації [2, с. 204].

В процесі експертизи також враховують цільове призначення документа. Кожен документ створюється з конкретною метою, передусім для передачі інформації між адресантом і адресатом (наприклад, листування, звіти, накази), для донесення інформації до широких верств суспільства (відозви, маніфести) та для наступних поколінь (спогади, мемуари). Від цільового призначення залежить форма документа, структура тексту, узагальнення інформації та її достовірність.

Час і місце створення документа також мають суттєве значення. Загальновідомо, що чим старіший документ, тим він цінніший з історичної точки зору – як «свідок» своєї епохи, він несе важливу інформацію про цей період. Чим далі від нас розташована подія, тим більшу цінність має документ, що її відображає.

Критерій зовнішніх характеристик документів є важливим у процесі відбору оригіналів. Якщо оригінал відсутній, розглядаються юридично засвідчені копії, а в разі їх відсутності – незасвідчені копії. Перевага надається документам, що мають сліди роботи з ними, наприклад, резолюції керівництва, записи виконавців, діловодні помітки. Також враховуються мовні та почеркові особливості, елементи оформлення (у тому числі художнє оформлення) і фізичний стан документа. Якщо оригінал перебуває у поганому фізичному стані, то разом з ним зберігають копію або інші матеріали, що містять основну інформацію [2, с. 204].

Проведення експертизи цінності спрощує поділ документів, що утворюються в установі, на три основні групи: основна документація, оперативно-довідкова документація та документація з особового складу.

До основної документації, яка найбільш повно відображає основну діяльність установи, належать:

- нормативно-правові акти органів державної влади (постанови, укази, розпорядження, рішення), що стосуються діяльності установи;

- організаційна документація (статути, положення, штатні розписи тощо);
- розпорядча документація (накази або розпорядження щодо основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів та документи до них);
- планово-звітна документація (перспективні та річні плани, зведені та річні звіти, баланси тощо);
- інформаційно-аналітична документація (довідки, доповіді, доповідні записки, огляди, висновки, зведення, що відображають основну діяльність установи);
- листування з питань основної діяльності установи (як правило, здійснюється внутрішня експертиза справ з листуванням);
- інші категорії документів (з питань організації виробництва, будівництва, винахідництва, раціоналізації, розробки і впровадження нових технологій тощо) [13, с. 10].

Експертизу цінності документів забороняється проводити тільки на основі заголовків справ, зазначених на обкладинках, оскільки в процесі формування справ можуть бути додані інші категорії документів. Тому обов'язково має здійснюватися аналіз фактичного змісту документів шляхом перегляду кожного аркуша справи. Якщо під час перегляду виявлено, що справа містить значну кількість документів тимчасового зберігання поряд із документами постійного зберігання, її необхідно переформувати. У такому разі документи постійного зберігання відокремлюються від тимчасового зберігання і формуються в окрему справу. Також обов'язково переглядаються справи з позначкою «ЕПК» (експертно-перевірні комісії державного архіву) [13, с. 11].

Експертиза цінності документів залишається основним інструментом архівознавства, але потребує вдосконалення своїх теоретичних підходів. Двоєдиний метод, що поєднує джерелознавчі та інформаційні підходи, є важливим для повного розуміння значення документів. Однак занадто велика увага до формальних характеристик може обмежити оцінку. Сучасний підхід має охоплювати ширший спектр документів, незалежно від їхнього статусу, і

зосереджуватись на семантичному змісті, що означає подолання обмеженого канцелярського підходу, який зосереджує увагу лише на документах державного діловодства. Реформування науково-методичного забезпечення ЕЦД є необхідним для збереження цінної історичної інформації в умовах постійного зростання обсягів документації [31, с. 69].

Можна зробити висновок, що експертиза цінності документів є важливим етапом архівної роботи, що дозволяє визначити строки їх зберігання та відбір найцінніших матеріалів для Національного архівного фонду. ЕЦД здійснюється на основі встановлених критеріїв, зокрема, значущості змісту, походження, часу і місця створення, а також зовнішніх ознак документа. Під час експертизи проводиться ретельний аналіз фактичного змісту документів, що передбачає їх поаркушний перегляд та розподіл на категорії постійного або тимчасового зберігання. Результати експертизи оформлюються у вигляді відповідних висновків та протоколів, які затверджуються експертно-перевірними комісіями. Чітка організація цього процесу сприяє ефективному управлінню документацією, забезпеченню збереження історично важливої інформації та оптимізації роботи архівних установ.

2.2. Нормативно-методичне забезпечення проведення експертизи цінності

Нормативно-методичне забезпечення експертизи цінності документів є ключовим напрямом архівної справи, що визначає порядок її проведення, критерії оцінювання та процедури оформлення результатів. Забезпечення ЕЦД ґрунтується на законодавчих та підзаконних актах, а також методичних рекомендаціях, які регламентують роботу експертних комісій. Чітка система нормативного регулювання сприяє ефективному відбору документів для Національного архівного фонду та визначенню термінів їх зберігання.

Експертиза цінності документів здійснюється відповідно до чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, а також на основі типових і галузевих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання, переліків

документів, що підлягають внесенню до НАФ, номенклатур справ, інших нормативно-правових актів, а також методичних рекомендацій Укрдержархіву.

Основою сучасної нормативно-правової бази експертизи цінності став Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який закріпив ключові принципи організації архівної справи. Закон визначає порядок формування Національного архівного фонду, критерії відбору документів для збереження, а також регулює діяльність архівних установ. Закон встановлює обов'язки державних органів, підприємств та установ щодо проведення експертизи цінності документів та їх передачі на державне зберігання. Особливу увагу приділено питанням збереження документів, що мають історичну, культурну та наукову значущість, а також їх доступності для громадян. Важливою складовою є регулювання цифрового архівування, що сприяє адаптації архівної справи до сучасних технологічних умов [27].

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ухвалений у 1993 році, зазнав кількох суттєвих редакцій. Уже в першій його версії були визначені основні принципи експертизи цінності документів, зокрема обов'язковість цієї процедури при включенні документів до складу НАФ, умови проведення експертної оцінки та порядок державної реєстрації документів архівного фонду. У подальших редакціях уточнювалися положення щодо обов'язкових умов проведення експертизи цінності. Наразі чинна редакція закону містить норми, які регулюють загальні принципи експертизи цінності, а також механізми контролю за надходженням документів, що можуть бути включені до НАФ.

Постанова Кабінету Міністрів України (КМУ) «Про проведення експертизи цінності документів» регулює проведення експертизи цінності документів, визначаючи порядок їх оцінювання, класифікації та збереження. Вона встановлює правила створення та функціонування експертних комісій (ЕК) в установах, які ухвалюють рішення щодо подальшої долі документів. Документи оцінюються за строками зберігання, поділяючись на постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання або такі, що

підлягають знищенню. Внесення документів до (НАФ) здійснюється за рішенням експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву. Також постанова забороняє визначати долю документів лише за заголовками справ і зобов'язує здійснювати експертизу з урахуванням змісту. Вона передбачає проведення експертизи як у процесі діловодства, так і на етапі передавання документів до архіву [28].

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду» визначає правила проведення експертизи цінності документів, що є основою для їх внесення до фонду або вилучення з нього. Документ регламентує критерії оцінювання історичної, наукової, культурної та практичної значущості матеріалів. Експертиза цінності проводиться спеціально створеними експертними комісіями, які аналізують походження, зміст, унікальність та фізичний стан документів. Наказ також встановлює процедуру ухвалення рішень щодо збереження чи знищення документів, з урахуванням їхньої правової та суспільної ваги. Важливим напрямом є фіксація результатів експертизи у відповідних документах обліку, що забезпечує прозорість процесу [23].

ДСТУ 2732:2023 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять» встановлює єдині стандартизовані терміни, що застосовуються у сфері діловодства та архівної справи, зокрема, процес експертизи цінності документів. У цьому стандарті визначаються ключові поняття: «архівний документ», «експертиза цінності документів», «Національний архівний фонд», «документ постійного зберігання» тощо [5].

ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи» встановлює основні принципи та підходи до управління записами (документами), що є ключовими для ефективного діловодства та архівної справи. Цей стандарт визначає вимоги до створення, обробки, зберігання, доступу та використання документів протягом їх життєвого циклу. Документ підкреслює важливість належного документування управлінських процесів, що сприяє прозорості, відповідальності

та збереженню доказової цінності інформації. Окрему увагу приділено принципам автентичності, надійності, цілісності та доступності документів, що є важливими для їхньої оцінки та подальшого архівного зберігання. Стандарт застосовується в різних організаціях, допомагає ефективно керувати інформаційними ресурсами та приймати обґрунтовані рішення щодо збереження чи вилучення документів. Стандарт також гармонізований з міжнародними практиками управління документацією, що забезпечує його відповідність сучасним вимогам архівної справи та електронного документообігу [7].

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» встановлює правила створення, структури та оформлення службових документів, що забезпечує їхню належну юридичну силу та управлінську ефективність. Цей стандарт регламентує вимоги до реквізитів, форматування, мови, стилю викладу та розміщення інформації у документах, що сприяє їхньому уніфікованому використанню. Дотримання встановлених норм є важливим для подальшої експертизи цінності документів, оскільки чітка структура полегшує їх аналіз, класифікацію та оцінювання за критеріями значущості та тривалості зберігання. Стандарт також сприяє ефективному управлінню документацією, спрощує її облік, пошук та архівне збереження. Вимоги цього документа є обов'язковими для всіх організацій, що ведуть діловодство, незалежно від форми власності, що забезпечує єдність у документообігу. Таким чином, стандарт відіграє ключову роль у створенні якісної документації, яка підлягає подальшій архівній експертизі та використанню [6].

Роз'яснення Міністерства юстиції України щодо змін в архівному законодавстві уточнює порядок проведення експертизи цінності документів відповідно до оновлених нормативно-правових актів. Документ визначає критерії оцінювання документів, порядок їх відбору для постійного або тимчасового зберігання, а також процедуру вилучення для знищення. Важливим напрямом є посилення контролю за внесенням документів до Національного архівного фонду (НАФ) та удосконалення роботи експертних комісій (ЕК).

Роз'яснення також регламентує цифровізацію архівних процесів, передбачає нові вимоги щодо зберігання електронних документів. Документ наголошує на необхідності проведення експертизи не лише в архівах, а й на етапі діловодства, що забезпечує своєчасний відбір важливих матеріалів. Крім того, уточнюється відповідальність установ за дотримання строків зберігання документів та належне оформлення актів про вилучення [9].

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» визначає порядок проведення експертизи, яка включає оцінку змісту, походження, унікальності та значущості документів для держави, науки чи суспільства. Правила передбачають створення експертних комісій у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах та установах, які ухвалюють рішення щодо тривалості зберігання документів або їхнього знищення. Особлива увага приділяється розподілу документів на постійного, тривалого (10-75 років) та тимчасового (до 10 років) зберігання. Процедура експертизи передбачає складання описів, актів та погодження з відповідними архівними установами, що забезпечує контроль і прозорість процесу. Таким чином, ці Правила гарантують ефективне управління документами та збереження важливої інформації для майбутніх поколінь [25].

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях визначають загальні вимоги до обробки та зберігання документів на всіх етапах їхнього життєвого циклу. Вони регламентують процеси створення, реєстрації, збереження, обробки та передачі документів на архівне зберігання. Документи повинні класифікуватися за відповідними категоріями з урахуванням строків зберігання, що визначаються відповідними нормативно-правовими актами. Встановлюється необхідність ведення номенклатур справ, що є основою для організації діловодства та подальшої експертизи цінності документів. Правила також передбачають вимоги до

організації архівних підрозділів, їх взаємодії з іншими службами установи та регулярного оновлення архівних матеріалів. Важливою частиною є навчання працівників архівних підрозділів для забезпечення належного збереження документів і забезпечення доступу до них у разі потреби.

Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян, регулюють порядок оцінювання цих документів на основі їх важливості для забезпечення прав і свобод громадян. Вони визначають критерії, за якими документи, що містять інформацію про соціальне забезпечення, пільги, пенсії та інші соціальні послуги, підлягають відбору для архівного зберігання. Рекомендації також уточнюють, які документи мають постійне значення для державного управління і національної безпеки та повинні бути внесені до Національного архівного фонду. Методичні рекомендації визначають необхідність систематизації та класифікації таких матеріалів, а також роз'яснюють строки їх зберігання, що може бути тривалим або обмеженим в залежності від типу документів. Методичні рекомендації також передбачають роль експертних комісій у здійсненні відбору та контролю за правильністю збереження цих документів [16].

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [22] визначає процедуру створення експертних комісій (ЕК) в установах для оцінювання важливості документів. Комісії утворюються на підставі наказу або іншого акта керівництва установи, і їх склад включає представників відповідних підрозділів, архівів та інших фахівців. Діяльність комісій полягає у проведенні регулярних перевірок документів, їх класифікації за типами зберігання та визначенні термінів їх зберігання або знищення. Комісії мають розглядати не лише документи, що підлягають постійному зберіганню, але й ті, що потребують вилучення для знищення після завершення терміну зберігання. ЕК здійснюють свою діяльність під методичним керівництвом архівних органів та державних архівів, що контролюють правильність

проведення експертизи. Порядок також передбачає регулярну оцінку результатів роботи комісій та коригування процесу у разі необхідності.

Методичні рекомендації з підготовки Положення про експертну комісію громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, визначають основні принципи та структуру діяльності такої комісії. Вони регламентують порядок утворення експертної комісії, її склад, обов'язки членів, а також процеси проведення експертизи цінності документів в межах установи. Рекомендації зазначають, що комісія повинна діяти на основі внутрішніх нормативних документів, погоджених з керівництвом організації, і забезпечувати відповідність діловодства чинному законодавству. Крім того, методичні рекомендації передбачають встановлення чітких строків для проведення експертизи документів та затвердження актів щодо відбору для зберігання або знищення документів. Методичні рекомендації також наголошують на необхідності регулярного навчання та підвищення кваліфікації членів комісії для ефективної реалізації цих завдань [15].

В умовах воєнного стану в Україні архівні установи продовжують виконувати свою основну функцію – формування Національного архівного фонду (НАФ) та комплектування архівних документів, що забезпечують збереження історичних свідчень для наступних поколінь. Однак реалізація цих завдань вимагає особливої уваги, оскільки архівні установи працюють в екстремальних умовах, що включають наближення бойових дій, ворожі обстріли, блокади, відсутність необхідних ресурсів та фінансів. В таких обставинах, архівні працівники змушені адаптувати свої робочі процеси, використовувати альтернативні методи зберігання та документообігу, зокрема, цифрові технології або укриття для матеріальних архівів, аби мінімізувати втрати цінних документів.

Досвід роботи архівних установ під час воєнного стану, навіть попри численні труднощі та загрози, може стати важливим джерелом для вдосконалення практик і рекомендацій, необхідних для організації роботи

архівів в умовах інших особливих правових режимів, наприклад, надзвичайного стану або зони надзвичайної екологічної ситуації. Використання цього досвіду дозволить створити більш ефективні стратегії для забезпечення збереження архівних документів під час кризових ситуацій, а також оптимізувати роботу архівів в умовах обмежених ресурсів і підвищених ризиків для безпеки персоналу та матеріальних об'єктів [11, с. 18].

Таким чином, нормативно-методичне забезпечення проведення експертизи цінності документів має важливе значення для систематизації та уніфікації архівних процесів. Відповідні нормативно-правові акти та методичні рекомендації визначають чіткі правила і процедури для проведення експертизи, що дозволяє правильно оцінювати цінність документів та приймати обґрунтовані рішення щодо їх зберігання або знищення. Важливими елементами є створення експертних комісій, проведення регулярних оглядів документів та складання номенклатур справ, що дозволяє системно підходити до збереження документів на всіх етапах їх життєвого циклу. Учасники експертизи повинні мати належну кваліфікацію для правильної оцінки документів. Водночас важливо, щоб методичні рекомендації відповідали сучасним вимогам і технологіям, забезпечуючи ефективне впровадження процесу експертизи цінності у державних і приватних установах.

ВИСНОВКИ

Джерела комплектування архіву установи охоплюють різноманітні документи, що репрезентують діяльність державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності. Основними постачальниками таких документів є органи державної влади, місцеві самоврядування, суди, прокуратури, а також приватні організації, які активно займаються документуванням своїх операцій у різних сферах, що дозволяє створити всебічну та детальну картину діяльності різних інституцій, що є важливим для збереження інформації про розвиток держави та суспільства. До джерел комплектування архіву відносяться не тільки традиційні паперові документи, а й інші категорії матеріалів, серед яких важливу роль відіграють аудіовізуальні та електронні документи. Враховуючи швидкий розвиток технологій та зміни в способах зберігання інформації, особливу увагу слід приділяти правильному обліку та збереженню електронних документів. Окрім того, важливим елементом є документи, що зберігаються за кордоном, адже вони можуть містити унікальну інформацію про історичні події, персоналії та культурні аспекти, що стосуються України. Комплектування архівів має на меті забезпечити збереження важливої інформації для подальшого використання в наукових дослідженнях, правових процесах і громадських інтересах. Встановлення чітких термінів зберігання та відповідних процедур забезпечує ефективне збереження і організацію документів, що в подальшому дозволяє здійснювати ретроспективний аналіз та використовувати їх для отримання достовірної інформації. Таким чином, архіви є важливим ресурсом для збереження культурної та історичної спадщини, а також для підтримки правопорядку та наукових досліджень.

Формування документів у справи та складання архівних описів є важливими складовими процесу систематизації архівної документації. На цьому етапі відбувається ретельний відбір документів, які потрапляють до архіву, їх групування за певними критеріями, що відповідають внутрішнім вимогам установи. Організація формування документів у справи дозволяє не лише

зберегти документи в цілісності, але й забезпечити їх доступність для подальшого використання. Важливою частиною цього процесу є правильна класифікація документів, що дозволяє зберігати їх у логічній та зручній для користувачів структурі. Архівний опис відіграє ключову роль у забезпеченні доступу до документів. Архівний опис здійснює функцію розкриття змісту справи, надаючи детальну інформацію про структуру та склад документів, що знаходяться в архіві. Завдяки описам можна ефективно управляти архівними фондами, що дозволяє швидко знаходити необхідні матеріали, забезпечуючи їх точне і своєчасне використання. Архівні описи є своєрідними довідниками, які допомагають не лише зберігати документи в упорядкованому вигляді, але й надають інформацію про їх зміст, значення та контекст. Коректне складання архівних описів і документів гарантує збереження важливої інформації на тривалий термін. Архівні описи забезпечують не лише організацію зберігання документів, але й полегшують доступ до них у майбутньому. Створення архівних каталогів та описів допомагає створити високий рівень організованості у роботі архівних установ, забезпечувати ефективне виконання їх функцій. У результаті такі системи дозволяють оптимізувати архівну діяльність, зберігати документи у доступній, впорядкованій формі для подальшого використання в наукових, юридичних та адміністративних цілях.

Експертиза цінності документів є ключовим етапом архівної роботи, що сприяє визначенню строків зберігання документів та відбору найцінніших матеріалів для Національного архівного фонду. Цей процес базується на визначених критеріях, як-от значущість змісту документа, його походження, час і місце створення, а також зовнішні ознаки. Експертиза здійснюється за допомогою поаркушного перегляду документів, що дозволяє детально оцінити їх зміст і розподілити на категорії для подальшого зберігання або знищення. Важливою частиною цього процесу є визначення документів, що підлягають зберігання в архіві як частина НАФ, що потребує спеціалізованого підходу. Результати експертизи оформлюються у вигляді висновків і протоколів, які затверджуються експертно-перевірними комісіями відповідних архівних

установ. Організація роботи зазначених комісій дозволяє не лише забезпечити належне збереження документів, а й дозволяє архівним установам ефективно управляти документацією, зберігати історично важливу інформацію. Системний підхід до проведення ЕЦД сприяє оптимізації архівної роботи та допомагає уникнути дублювання чи неефективного використання документів, що є важливим для подальшого розвитку архівної справи та збереження культурної спадщини.

Нормативно-методичне забезпечення проведення експертизи цінності документів є основою для ефективного управління архівною документацією та збереження важливої інформації. Визначення чітких правил та процедур для експертизи дозволяє систематизувати архівні процеси, гарантувати правильну оцінку документів за такими критеріями, як значущість змісту, історична цінність та юридична значущість. Розробка та впровадження нормативно-правових актів і методичних рекомендацій забезпечують обґрунтованість рішень щодо подальшого зберігання або знищення документів, що має велике значення для ефективної роботи архівів. Ключовими елементами цього процесу є створення експертних комісій, регулярне проведення оглядів документів, складання номенклатур справ та наявність чіткої методології для класифікації матеріалів. Важливо, щоб учасники експертизи мали відповідну кваліфікацію, щоб забезпечити правильну оцінку цінності документів. Зважаючи на розвиток новітніх технологій, методичні рекомендації повинні відповідати сучасним вимогам, забезпечуючи впровадження інноваційних підходів до архівної справи, що дозволяє ефективно здійснювати процес експертизи цінності як у державних, так і в приватних установах, підвищувати якість архівної роботи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архівознавство : підруч. для студ. вищ. навч. закл. України / Калакура Я. та ін. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2002. 354 с.
2. Баданова Д. Експертиза документів як складова належного функціонування архівних установ України. *Правозахисний рух: історія і сучасність*. 2021. С. 203–205. URL: <http://dspace.pnpu.edu.ua/bitstream/123456789/6743/1/Tischenko.pdf#page=195> (дата звернення: 26.02.2025).
3. Брайченко М. Завдання, принципи, критерії експертизи цінності документів на сучасному етапі. *Катедра Universum* : електрон. зб. наук.-попул. пр. з історії, археології, інформ., архівної та музейної справи. 2023. Вип. 5. С. 18–20. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/e4207264-8e91-4de3-8d1d-7d2b630709a7> (дата звернення: 28.02.2025).
4. Довжук І. Комплектування державного архіву: деякі аспекти питання. *Історичні студії СНУ ім. В. Даля* : матеріали II Всеукр. наук.-практ. конф. м. Сєверодонецьк, 24–25 трав. 2021 року. Сєверодонецьк : вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. С. 3–6. URL: <https://dspace.snu.edu.ua/bitstreams/ab0a54bc-61e4-4679-b872-588cb4ff611d/download#page=3> (дата звернення: 04.03.2025).
5. ДСТУ 2732-2023. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024-03-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2024. 33 с.
6. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Чинний від 2021-09-01]. Київ, 2020. 37 с.
7. ДСТУ ISO 15489-1:2018. Інформація та документація. Керування записами. Ч. 1. Поняття та принципи [Чинний від 2019-01-01]. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80384 (дата звернення: 02.03.2025).

8. Експертиза цінності документів. Головне територіальне управління юстиції у Хмельницькій області. Полонське районне управління юстиції : вебсайт. URL: <https://justice-km.gov.ua/uploads/files/ekspertuza%0cinnosti%20dokumentiv.docx> (дата звернення: 03.03.2025).

9. Зміни в архівному законодавстві щодо експертизи цінності документів : роз'яснення Міністерства юстиції України від 24 січня 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0024323-12#Text> (дата звернення: 26.02.2025).

10. Ковтанюк Ю. Актуальні питання збереженості фондів архівів, бібліотек і музеїв як установ культури в умовах воєнного стану. *Бібліотечний вісник*. 2024. Вип. 2. С. 12–31. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/bv%5F2024%5F2%5F4%2Epdf (дата звернення: 21.02.2025).

11. Кулешов С., Бойко В. Організація формування Національного архівного фонду та комплектування архівних установ в умовах дії воєнного стану в Україні. *Інформація і соціум*. 2024. С. 17–19. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/16299> (дата звернення: 04.03.2025).

12. Купченко В. П. Науково-методичні засади комплектування державного архіву (на прикладі Державного архіву м. Києва) : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук : спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознавства. Київ, 2004. 20 с.

13. Максименко О. Ю. Формування Національного архівного фонду. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2017. Вип. 1. С. 9–14. URL: http://pjuv.nuoua.od.ua/v1-4_2017/4.pdf (дата звернення: 01.03.2025).

14. Меньківська Н. Види інформаційної діяльності державних архівів України. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 9. С. 28–32. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&I

MAGE FILE DOWNLOAD=1&Image file name=PDF/vkr 2011 9 9.pdf (дата звернення: 05.03.2025).

15. Методичні рекомендації з підготовки Положення про експертну комісію громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності : наказ Державної архівної служби від 29.07.2019 № 65. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0065843-19#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

16. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян. Київ, 2019. 50 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_rec_soc_zah.pdf (дата звернення: 20.02.2025).

17. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів. Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції України. 26 травня 2017. URL: <https://pzmrujust.gov.ua/napriamy-diialnosti/144-yurydychni-konsultatsii/461-normatyvno-metodychni-zasady-ekspertyzy-tsinnosti-dokumentiv-26052017> (дата звернення: 18.02.2025).

18. Основні правила роботи державних архівів України / за заг.ред. Л. О. Драгомірової і К. Є. Новохатського ; Держ. ком. арх.України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. Київ, 2004. 65 с.

19. Пархоменко Ю., Бондаревський С. Аналіз та вибір моделі пошуку каталожних систем. *Інформаційна безпека та комп'ютерні технології* : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. м. Кропивницький, 20–21 квіт. 2023 р. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. С. 74. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/deb15062-8852-4343-a0a3-16aaa57ed455/content#page=74> (дата звернення: 27.02.2025).

20. Пащенко О. Особливості проведення експертизи цінності документів на сучасному етапі. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : зб. матеріалів III

Міжнар. наук.-практ. конф. м. Київ, 16–18 трав. 2006 р. / Редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. К., 2006. С. 210–211. URL: http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/konferencii/dokumentoznavstvo_2006.pdf#page=210 (дата звернення: 02.03.2025).

21. Порядок формування, зберігання, використання, знищення і передачі до архіву справ внутрішнього аудиту Державного агентства України з управління зоною відчуження : наказ Державного агентства України з управління зоною відчуження від 25 лютого 2014 р. № 22. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN99507> (дата звернення: 05.03.2025).

22. Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2015 р. № 518. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/518-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 21.02.2025).

23. Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду: наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text> (дата звернення: 24.02.2025).

24. Про затвердження Порядку здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України : наказ Головного архівного управління України від 11.11.1999 № 67 (Редакція від 21.06.2002). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0816-99#Text> (дата звернення: 26.02.2025).

25. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 № 1000/5 (Редакція від 30.11.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 28.02.2025).

26. Про затвердження Правил роботи архівних установ України : наказ Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 № 656/5 (Редакція від 11.02.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення: 20.02.2025).

27. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII (Редакція від 21.06.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 05.03.2025). 29

28. Про проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 червня 2007 № 1004 (Редакція 10.09.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.02.2025).

29. Савченко І. Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку. *Запорізький історичний журнал*. 2021. Вип. 1(43). С. 323–326. URL: <https://istznu.org/index.php/journal/article/view/1111> (дата звернення: 27.02.2025).

30. Савченко С., П'ятак О. Обмеженість традиційної теорії експертизи цінності документів з огляду на нові перспективи історичного джерелознавства. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*. 2024. С. 68–70. URL: <https://jpasmd.donnu.edu.ua/article/view/16711> (дата звернення: 22.02.2025).

31. Салівончик А., Петрович В. Відбір документів на державне зберігання: теорія і практика. *Україна у світовому просторі: минуле і сучасність* : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. студ. та аспір. м. Луцьк, 29 квіт. 2025 р. Луцьк, 2025. С. 133–136.

32. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Вип. 11. С. 133–137. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/sasd_2004_11_12.pdf (дата звернення: 19.02.2025).

33. Сергієнко Г., Сич Ю. Поняття експертизи цінності архівних документів та її завдання в Україні. *Історичні записки* : зб. наук. праць. 2011. Вип. 29. С. 193–197. URL: <https://dspace.snu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4bf3088f-1e04-48c4-93ca-c66a33e3c944/content#page=193> (дата звернення: 02.03.2025).
34. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Підгородненська міська територіальна громада. 12 січня 2022. URL: <https://pidgorodne.otg.dp.gov.ua/rada/instrukciya-z-dilovodstva-pidgorodnenskoyi-miskoyi-radi/ivsistematizaciya-ta-zberigannya-dokumentiv-u-dilovodstvi> (дата звернення: 04.03.2025).
35. Складання номенклатури справ. Формування справ : лекція. Система електронного забезпечення навчання ЗНУ. 9 с. URL: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/698111/mod_resource/content/1/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0%207.pdf (дата звернення: 05.03.2025).
36. Складення архівних описів : метод. реком. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. : Н. М. Христова. К., 2013. 139 с.
37. Стаднікова К., Мильніченко Н. Експертиза цінності документів в діловодстві. *Актуальні питання права та соціально-економічних відносин*: збірник статей. 2023. С. 570–574 URL: <https://vmuro1.kr.ua/wp-content/uploads/2023/05/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA-1.pdf#page=570> (дата звернення: 22.02.2025).
38. Стандартизація в бібліотечній справі. Українська бібліотечна енциклопедія. URL: <https://surl.li/niojhd> (дата звернення: 20.02.2025).
39. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Укрдержархів. УНДІАСД. Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельнова. Київ, 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf> (дата звернення: 05.03.2025).
40. Укладання списків фондоутворювачів в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад : метод. реком. / уклад. О. Ксендзик. 2012. 21 с. URL: <https://archive.od.gov.ua/wp-content/old->

files/PUBLIC/metod/mt12_ksendzik_ukladanna-spiskiv.pdf (дата звернення: 19.02.2025).

41. Христова Н. Архівна евристика: практичні аспекти. *Архіви України*. 2010. № 5. С. 281–286. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ay_2010_5_36.pdf (дата звернення: 24.02.2025).

42. Шаповаленко І. Формування та функціонування інформаційно-пошукових систем у державних архівах. *Період трансформаційних процесів в світовій науці: задачі та виклики* : матеріали II Міжнар. наук. конф., м. Кривий Ріг, 19 січ., 2024 р. / Міжнародний центр наукових досліджень. Вінниця : ТОВ «УКРЛОГОС Груп, 2024. С. 546–548. URL: <https://sci.ldubgd.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/13194/1/50-72-PB.pdf#page=546> (дата звернення: 25.02.2025).