

УДК 930.253

К. Т. СЕЛІВЕРСТОВА*

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Ідеться про комплекс методичних посібників, що спрямовані на допомогу в проведенні експертизи цінності та забезпечення науково обгрунтованого комплектування архівних установ документами різних типів і видів. Наголос зроблено на розробки, виконані упродовж останніх п'яти років співробітниками Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

Ключові слова: експертиза цінності документів; науково-методичне забезпечення; методичні посібники; списки джерел формування НАФ; переліки; номенклатури.

Кінцеве рішення про долю документального спадку не може залежати від інтуїції архівіста – воно повинне базуватися на науково обгрунтованій методиці експертизи цінності. Експертиза цінності документів – одна з найважливіших ділянок архівної роботи, їй належить найвідповідальніша роль у формуванні Національного архівного фонду. Ставлячи за мету послідовну боротьбу за зниження втрат історично цінної інформації, вона забезпечує оцінку і відбір ретроспективної документної інформації до НАФ, постійне оновлення складу документів, попутно вирішуючи завдання впорядкування документування управлінської діяльності (відстежує якість документів від початку їх створення, встановлює строки їх оперативного використання), моделює надходження сучасних документів через укладання переліків, забезпечує постійне співробітництво з авторами створюваних документів, забезпечує моніторинг та корегування якості НАФ на всіх етапах його функціонування. Експертиза цінності документів (далі – ЕЦД) забезпечує зв'язок суспільства з майбутніми користувачами ретроспективної документної інформації, дозволяє врахувати їхні потреби в ній, даючи можливість суспільству впливати на відбір цінних документів на постійне зберігання через законодавчо закріплену участь в експертних та експертно-перевірних комісіях його зацікавлених представників: науковців, істориків, краєзнавців та ін.

Цим зумовлена увага архівістів до питань науково-методичного забезпечення ЕЦД. Наукове підґрунтя експертизи має забезпечити систе-

* Селіверстова Катерина Трифонівна – кандидат педагогічних наук, доцент, старший науковий співробітник відділу технологічного забезпечення архівної справи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

ма методичних посібників, до якої належать *нормативні документи та методики* з експертизи (група посібників, що визначають організаційно-методичні засади експертизи цінності та систему критеріїв оцінки документів) і *класифікаційні довідники* з відбору документів та їхніх джерел комплектування (списки джерел формування НАФ, переліки і номенклатури).

Нормативні документи та методики з експертизи

Слід зазначити, що основу сучасних правил проведення експертизи цінності документів складають розроблені ще за радянських часів наукові та організаційно-методичні засади експертизи: принципи і критерії експертизи, система переліків документів, структура експертних органів, принципи співпраці між державними архівами і фондоутворювачами. Система “працювала” понад півстоліття, на її засадах були сформовані республіканські архівні фонди, зокрема Національний архівний фонд України. З огляду на це українські архівісти вже навіть у самостійній державі ще досить довго продовжували послуговуватися радянськими посібниками. В 1990-і рр. радянська система принципів і критеріїв ЕЦД була піддана критиці, від неї відмовилися колишні соціалістичні країни. Головні звинувачення – в ідеологічній заангажованості. Відтоді почалося корегування системи, її адаптація до змін, що відбулися в політичній та економічній системі пострадянських республік.

Теоретико-методологічні та організаційно-методичні проблеми експертизи цінності було заново опрацьовано в низці методичних матеріалів упродовж останніх п’яти років (2008-2013 рр.).

Завдяки проведеній дослідницькій роботі стала можливою підготовка *методичних матеріалів* з експертизи цінності окремих документальних комплексів: документів особового походження, архівної україніки, управлінських та аудіовізуальних документів. Всі вони призначені для працівників архівних установ та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ, а також можуть стати в нагоді членам експертно-перевірних і експертних комісій. Нижче подаємо короткий огляд методичних посібників, порівняємо системи критеріїв оцінки і особливостей їх застосування щодо окремих видів та комплексів документів, зупинимось на трансформації критерію значення установи та його сучасній інтерпретації.

Фундаментальною дослідницькою роботою є науково-методичний посібник *“Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика”*¹, предметом вивчення якого став документальний комплекс управлінської документації, що є універсальним та найбільш повно і точно фіксує окремі події й факти суспільного життя. У посіб-

нику досліджені питання історії та теоретико-методологічні засади експертизи цінності, досвід радянського, вітчизняного та зарубіжного архівознавства в галузі експертизи цінності документів (1920–2010 рр.), визначено внесок українських архівістів у теорію і практику експертизи. Ми не могли погодитися з тим, що в останніх московських виданнях (напр.: Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов: Теория и методика. – М., 2006) було знівельовано український досвід, серед розробників не було жодного українського прізвища (на відміну від монографії: Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов СССР. – М., 1974). Втім саме в Україні, не в Росії, розроблено перший документ із питань методики проведення експертизи цінності документів в установах “Загальна інструкція для розбирання архівних матеріалів” та було вперше вжито термін “експертиза” в сучасному розумінні, що давало право говорити про наші пріоритети в розробленні окремих питань експертизи, особливо в 1920–1930-ті рр., коли в Україні відносно автономно формувалися власні погляди на теоретичні і практичні засади експертизи цінності документів. Це підтверджували історичні розвідки вітчизняних архівістів.

У посібнику сформульовано нові підходи у застосуванні принципів і критеріїв експертизи цінності документів. Природними для авторів цього посібника були сумніви, наскільки правомірно цю систему використовувати надалі, що залишити, а від чого відмовитися. Розробникам необхідно було ознайомитися з альтернативними системами в інших країнах. Адже пізнати своє можна тільки в зіставленні з іншим досвідом: “*Мы слишком долго выпадали из человечества, чтобы сразу возвратиться в него*” (В.Коротич). На жаль, мовний бар’єр став перепорою для аналітичного опрацювання і кінцевих висновків. Переклади ж найважливіших праць із проблем оцінки і відбору документів відсутні, явно недостатньо узагальнень світового досвіду. Утім значна пошукова робота та критичний перегляд наявного спадку дозволили змінити деякі акценти у тлумаченні діючих принципів і критеріїв та визначитися, як застосувати критерії експертизи цінності документів у нових соціально-економічних умовах для установ різного соціально-правового статусу, різних форм власності, з урахуванням потреб суспільства в ретроспективній документній інформації.

Системний підхід допоміг визначити місце експертизи як базисної архівної функції в системі архівних технологій, зокрема як складової формування НАФ та внести уточнення в порядок проведення експертизи на різних стадіях архівних технологій.

Застосування методу моделювання як теоретичного підходу до усталених у практиці процесів укладання переліків документів допоміг по-новому поглянути й оцінити ці дії як моделювання надходжень су-

часних документів до НАФ, підтвердити правильність того, що робили десятиліттями архівісти без наукового обґрунтування.

Термінологічна розвідка дала можливість дослідити й уточнити дефініцію експертизи цінності, з якої, наприклад, “випало” поняття “відбір на зберігання”. В розвитку теорії ЕЦД нам вдалося науково обґрунтувати термін “відбір”, ввести його до наукового вжитку, “узаконити” місце відбору як складової ЕЦД разом з оцінюванням документів, що дало змогу уточнити зміст поняття експертизи цінності документів, визначити її мету та завдання².

ЕЦД охоплює процеси створення нормативно-методичної бази для експертизи (типових переліків документів, примірних номенклатур справ), визначення джерел формування НАФ, оцінювання документів на первинних етапах у службі діловодства й архівних підрозділах юридичних осіб під час укладання номенклатур справ і упорядкування документів, а також в архівах – при первинному розбиранні невпорядкованих документів недержавних організацій та фізичних осіб, фондуванні, укладенні архівних описів та формуванні й описуванні справ/одиниць обліку архівних документів.

Метою ЕЦД слід вважати забезпечення оптимального складу НАФ, тобто зберігання максимального обсягу достовірних відомостей та інформації при мінімальній кількості архівних документів. Призначення експертизи в тому, щоб встановити, які документи з найбільшою повнотою можуть задовольнити суспільство, а також окремих його громадян ретроспективною документною інформацією, і забезпечити їх надходження – по закінченні строків їхнього можливого використання в оперативній діяльності організацій – на постійне (довічне) зберігання. Для цього у процесі вивчення документів і встановлення їх наукової та історико-культурної значущості вирішується низка завдань.

Експертиза цінності документів і комплектування архівів мають вирішити *соціальне завдання* забезпечення українського суспільства ретроспективною інформацією, створення репрезентативної джерельної бази, що відбиває всі аспекти його життя. *Першим і основним* є завдання відбору цінних документів для внесення до НАФ і малоцінних – для вилучення до знищення. На сучасному етапі, що характеризується величезними обсягами створюваних документів, гострою залишається проблема оптимуму: зменшення кількості документів, що підлягають постійному зберіганню, при умові забезпечення суспільних потреб максимумом необхідної інформації. Теорія експертизи, говорячи про оптимум, має на увазі достатньо великий обсяг високоінформативних документів, який архівісти можуть і зобов’язані зберегти для майбутнього. Які саме параметри оптимуму, *емпірично* архівісти встановили: з врахуванням необхідності створити резерв інформаційної надмірності (що в даному випадку дорівнює резерву надійності пошуку інформації)

допустимим і виправданим є приймання на державне зберігання 3-4% обсягу документації, що щорічно утворюється в тисячах установ, які визнані джерелами формування НАФ. *Теоретичного ж обґрунтування цього обсягу ще немає. Натомість як перший підхід у цьому напрямі можна розглядати запропонований автором метод застосування ступенів повноти відбору для вирішення проблеми оптимуму надходжень аудіовізуальних документів (див. нижче).*

Документи, що містять цінну наукову інформацію, після закінчення строків можливого їх використання в оперативній діяльності установ, вносяться до НАФ. Визначення строків зберігання документів, що не підлягають постійному зберіганню, складає *друге основне завдання експертизи*, яке вирішується шляхом вивчення документів довідкового значення і розподілом їх на групи тимчасового і тривалого зберігання. За допомогою ЕЦД вирішуються також *завдання забезпечення повноти* складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому; виявлення унікальних документів для забезпечення їх належної збереженості та використання інформації; визначення категорій архівних фондів; установлення грошової оцінки документів НАФ.

Завданнями експертизи є також організація ЕЦД у зоні комплектування державних архівних установ (створення ЕПК, ЕК, організацію їхньої роботи).

Теоретичними завданнями експертизи вважаємо розроблення теоретико-методичних основ оцінки та відбору документів: 1 – апарату оцінювання документів (системи принципів і критеріїв оцінки), 2 – інструментарію для їх відбору (примірних переліків документів з визначенням строків зберігання та номенклатур справ), 3 – методичних матеріалів для організації процесу ЕЦД. Подальший розвиток теорії ЕЦД, на нашу думку, пов'язаний з дослідженням зарубіжних систем оцінювання і відбору документів на архівне зберігання.

Система принципів і критеріїв експертизи була інтерпретована до документальних комплексів архівної україніки (2008 р.), документів особового походження (2009 р.), веб-ресурсів (2009 р.), електронних (2009 р.) та аудіовізуальних документів (2009-2010).

Теоретико-метододогічні та організаційні положення експертизи цінності документів архівної україніки розкрито в методичних рекомендаціях *“Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду”*³. Структурно рекомендації складаються зі вступу і двох розділів: 1. Критерії оцінки та відбору документів архівної україніки. 2. Організація і методика проведення експертизи цінності документів архівної україніки та оформлення її результатів; список джерел та літератури має 46 позицій.

У посібнику *“Робота з документами особового походження”*⁴ залежно від властивостей цього виду документального комплексу ви-

значено особливості застосування принципів і критеріїв експертизи цінності щодо документів особового походження, а також організації і методики проведення їх експертизи.

Методичні рекомендації *“Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів”*⁵ підготовлені групою фахівців УНДІАСД, Укрдержархіву та ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, апробовані держархівами Вінницької, Волинської, Житомирської, Запорізької, Хмельницької областей та м. Севастополя. Методичні рекомендації складаються зі вступу та чотирьох розділів, які послідовно розкривають особливості аудіовізуальних документів як об’єкта відбору їх на постійне зберігання, визначення джерел формування НАФ аудіовізуальною продукцією, критерії експертизи цінності АД, організацію та методику проведення відбору й приймання АД на зберігання.

Натомість ми зіштовхнулися з труднощами в роботі над методичними рекомендаціями, що полягали у відсутності наукових досліджень питань оцінки і відбору АД. Відтак використовувалися в основному напрацювання із загальних питань експертизи або закріплені офіційними документами настанови з відбору АД. Потребують подальшого вивчення питання інтерпретації системи загальних критеріїв щодо аудіовізуальних документів, вивчення додаткових специфічних критеріїв оцінки кіно-, відео-, фото- і фонодокументів. Окремі підходи до відбору АД запозичені у польських та білоруських колег. Незначний досвід роботи з АД у цифровому форматі поки що не сприяв включенню до методичних рекомендацій у необхідному обсязі правил відбору цих документів – це справа окремого дослідження в найближчому майбутньому.

Цілком оригінальним і ще ніде не апробованим став запропонований укладачами підхід щодо напрямів відбору АД: ідеться про особливості аудіовізуальних документів як історичних джерел і пов’язані з ними види відбору (основний, пріоритетний, додатковий) та ступені повноти відбору (вичерпний, максимально-релевантний, довідковий). Подальше опрацювання цей підхід знайшов в авторській статті *“Особливості відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання”* для Студій з архівної справи та документознавства (2013): в ній уточнено методику практичного застосування ступенів повноти відбору АД.

Серед підготовлених в УНДІАСД методичних матеріалів, у яких розглядаються питання експертизи цінності, можна також назвати: *“Критерії відбору веб-ресурсів як складової Національного архівного фонду і джерел комплектування Центрального державного електронного архіву України”*; *“Методика віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних”* (2008)⁶.

Важливою частиною всіх посібників є інтерпретація традиційних критеріїв походження, змісту та зовнішніх особливостей до різних типологічних документальних комплексів та видів документів. Утім із

врахуванням змін, що відбуваються в суспільстві та документоутворенні, традиційні критерії постійно уточнюються, а деякі з них зазнають суттєвих змін. Для прикладу візьмемо критерій значення установи, який зазнав найбільшої трансформації і навіть набув нового формулювання як критерій “функціонально-цільового призначення юридичної особи (фондоутворювача)”. Цей критерій є основним при визначенні джерел формування НАФ, при укладанні відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, а також переліків документів постійного зберігання. Критерій значення установи (особи), в діяльності якої утворилися документи (фондоутворювача), з’явився наприкінці 1950-х років. У ньому виділяли такі головні ознаки: роль установи (управління чи виробництво), місце (основне, допоміжне, обслуговуюче), рівень у системі галузевого управління, правовий статус. Смісл цього критерію полягав у тому, що установи високих “рангів” (як правило, це органи управління) отримують, створюють і накопичують більш різноманітну, насичену і тому більш цінну інформацію, ніж установи нижчих рангів. Відтак їх документи найінформативніші, в них більш чітко окреслені зв’язки між основним цільовим призначенням органу управління та його функціями в галузі чи сфері діяльності за місцем і часом її здійснення, і тому ці документи першочергово підлягали постійному зберіганню. Фактично це був еталон цінності не безпосередньо самих документів, а фондоутворювачів, частину з яких у результаті експертизи цінності зараховували до джерел комплектування державних архівів. Нині критерій значення (ролі) установи трактується як “функціонально-цільове призначення фондоутворювача” (вперше вжито у 2005 р.) і розглядається українськими архівістами з двох точок зору: *особливої ролі* установи і *типовості* (однорідності, ординарності, повторюваності) їх у системі управління⁷.

Вид документа настільки впливає на зміст критеріїв, що навіть вимагає додаткових, *специфічних критеріїв*. Так, для оцінювання й відбору на постійне зберігання АДВ поряд із загальними застосовуються і специфічні критерії – зумовлені особливостями аудіовізуальних документів. До специфічних критеріїв оцінки АДВ належать: характер розкриття інформації, художня значущість; незалежність інформації документа від приналежності до певної спеціалізованої організації – утворювача документа; суспільне визнання цінності АДВ; комплектність документів, наявність супровідної документації. Для прикладу наведемо значення критерію *незалежності відтвореної в документі інформації*, від приналежності до певної спеціалізованої організації – утворювача документа. Наявність великої кількості телеканалів та створення ними інформаційно-аналітичних програм потребує від архіву визначення найбільш якісного, повного, об’єктивного (без політичного спрямування) висвітлення подій суспільного життя. Відтак на постійне зберігання

має бути відібрана інформаційно-аналітична програма найперше державного телеканалу, а також, за наявності – громадського телебачення. Документальні відеофільми про ті самі події або особистостей можуть бути прийняті від декількох юридичних чи фізичних осіб із врахуванням також критеріїв авторства, ступеня розкриття й об'єктивності відтворення реальної дійсності, художньої значущості.

Порівняємо зміст критерію значення інформації стосовно управлінської документації та аудіовізуальних документів. Критерій *значущості інформації, наявної в управлінському документі*, пов'язують зі значенням функцій фондоутворювача, які він виконує у своїй діяльності, а також відповідністю наявної в документі інформації основним чи допоміжним функціям установ. Тобто найбільшу цінність мають документи, в яких відбиті питання діяльності установи, що відповідають її основним функціям. Документ стає об'єктом відбору для внесення до складу НАФ, якщо він відбиває основні функції установи (розпорядчу, контролю, планування, обліку та звітності тощо), а не допоміжні – (постачальницькі, господарські, транспортного обслуговування тощо). Критерій значення інформації, що є в кіно-, відео-, фото- чи фонодокументі, передбачає врахування таких позицій, як унікальність і особлива цінність факту / події, так і унікальність чи важкодоступність зафіксованого в документі об'єкта. На значення інформації в аудіовізуальних документах мають вплив і можуть його підвищити елементи звуку та зображення, характеризуючи приналежність учасників чи свідків події до певного середовища за освіченістю, мовою, одягом тощо.

Інтерпретація критеріїв до кожного виду документів – важливе науково-методичне завдання, пов'язане з аналізом особливостей цього виду та змістом відповідного критерію. Розглянемо інтерпретацію *критерію авторства документа* для документів особового походження, архівної україніки, аудіовізуальних документів. Фактично цей критерій походження означає авторство документа, тобто юридичну чи фізичну особу, яка задокументувала подію. Він відіграє вирішальну роль під час внесення до НАФ документів та фондів особового походження як *критерій значення особи (фондоутворювача) в житті суспільства*, враховуючи значення наукової, творчої, державної, службової і громадської діяльності фондоутворювача; значущість подій (явищ), у котрих брав участь фондоутворювач, був їх свідком або дослідником; значення діяльності осіб з оточення фондоутворювача. За цією характеристикою цінність документів (фонду), утворених фізичною особою, визначається ступенем її впливу на розвиток суспільства чи його окремих галузей і сфер життєдіяльності або значенням особи як типового представника своєї соціальної групи чи як свідка, учасника етапних процесів і подій – у масштабі країни, регіону, місцевості.

Під час відбору до НАФ документів архівної україніки значення особи фондоутворювача зумовлюється також участю в національно-визвольних змаганнях та розбудові української справи, роботою зі збереження української мови, українських традицій. Залежно від того, ким документи створені, серед документів архівної україніки виокремлюють *документи українського та іноземного походження*. Першу групу складають документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами, другу – документи, створені іноземцями.

Щодо кінофотофонодокументів критерій значущості автора може застосовуватися до виконавців музичних і літературних творів, акторів, режисерів, диригентів та ін. Їхні документи відбираються залежно від рівня професійної майстерності композиторів, письменників, драматургів, фотографів, операторів та інших утворювачів цих документів.

Методика застосування критеріїв передбачає винесення на перші місця тих із них, які мають бути застосовані першочергово. Так, основними критеріями для зарахування документів до архівної україніки є *критерій змісту* (належність документів до української тематики – з історії України та її народу – та його інформаційної значущості) та *критерій походження* (авторства документів – документи українського чи іноземного походження – та значення особи-фондоутворювача). Після цього застосовують інші критерії: місця і часу створення документа; повторюваності інформації; виду документа; справжності (оригінальності) документа та зовнішніх ознак. Під час відбору на постійне зберігання веб-ресурсів як головні критерії рекомендують використовувати *тематику та значущість інформації*, як додаткові – джерело, з якого здійснено відбір; міру доступності інформації та визначеність авторства. Оцінка і відбір фотодокументів здійснюється на підставі всієї системи критеріїв, з урахуванням зображальної і текстової інформації в сукупності, і залежить від жанру фотодокумента. Наприклад, під час оцінки портретів визначальним є *критерій значущості особи*, зображеної на світлині (перевага віддається репортажним портретам). Але під час оцінки пейзажних фотодокументів першочерговим є *критерій композиційно-виразної якості знімка*.

Поряд із системою критеріїв та правилами їх застосування до методик належать питання методичного забезпечення *організації та проведення експертизи цінності*.

Проведення експертизи цінності документів здійснюється під контролем та науково-методичним керівництвом експертних комісій. Система експертних органів, сформована в 1920-ті рр., існувала в радянські часи і функціонує з незначними змінами й нині.

Систему експертних комісій та їхню компетенцію визначає нормативний документ “Порядок утворення та діяльності комісій з проведен-

ня експертизи цінності документів», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08 2007 № 1004⁸; діяльність експертних комісій регулюється положеннями про них, розробленими на основі типових і примірних положень, затверджених Держкомархівом⁹. Кожна комісія має рівні повноваження щодо розгляду питань, пов'язаних з експертизою цінності.

За своєю природою експертні комісії є дорадчими органами. Обговорення питань потребує різнобічних і часто спеціальних знань, тому до роботи комісій залучають, крім досвідчених архівістів, також представників адміністративних органів, народногосподарських і культурно-освітніх організацій, наукової і творчої громадськості, практичних архівістів-спеціалістів з урахуванням профілю комплектування архівної установи. До вирішення особливо складних питань експертизи можуть залучатися експерти і консультанти з числа осіб, які не входять до складу комісії на постійній основі. Експертні комісії під час визначення цінності документів керуються принципами та критеріями експертизи цінності документів. Без попереднього проведення експертизи цінності документів знищення їх не дозволяється.

Досягненням сучасного вітчизняного архівознавства вважаємо опрацювання самої *методики проведення експертизи*, з визначенням її рівнів, а саме: експертиза цінності типологічних документальних комплексів і видів документів; експертиза цінності документальних фондів юридичних осіб; експертиза цінності документів у складі документальних фондів юридичних осіб; експертиза цінності документів у складі НАФ. Кожен рівень або етап експертизи цінності здійснюється за певною методикою й оформлюється різними підсумковими документами. Значним успіхом архівознавчої науки є Правила роботи архівних установ України, які вийшли в світ у 2013 році і нормативно закріпили порядок здійснення експертизи¹⁰.

Особливості методики організації ЕЦД визначають для різних документальних комплексів. Наприклад, роботу з виявлення джерел комплектування документів архівної україніки ведуть за двома напрямками: 1) визначення *утримувачів (власників)* документів архівної україніки за кордоном і 2) визначення юридичних та фізичних осіб, що можуть бути *утворювачами* документів архівної україніки в Україні та за її межами. На першому напрямі робота здійснюється на підставі *Національного реєстру фондів / колекцій / документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном*. Визначаються ті юридичні або фізичні особи за кордоном (архіви, бібліотеки, приватні власники тощо), які утримують документи архівної україніки і відтак можуть також стати джерелом комплектування. З огляду на значення для України цих документів встановлюється першочерговість отримання частини з них (або їхніх копій). Утримувачам документів архівної україніки усіх форм

власності – після виявлення або уточнення їхніх найменувань та адреси – надсилають Угоду про співпрацю. За результатами позитивних відповідей укладають *список №1 утримувачів (власників) документів архівної україніки за межами України – джерел комплектування ЦДАЗУ* на найближчий визначений період (1–5 років). Звертається увага на координацію роботи всіх архівних установ, що здійснюють відбір архівної україніки. Розподіл документів мережею держархівів відбувається відповідно до профілю документів архівної україніки або належності до певного регіону. На другому напрямі за допомогою експертизи архів виконує одне з найважливіших завдань – виявляє склад установ, організацій усіх форм власності (далі – юридичні особи) та фізичних осіб, у діяльності яких утворюються документи, що мають культурну цінність, та віднесення їх до джерел комплектування. Робота ускладнена тим, що усі вони знаходяться переважно за кордоном. До джерел комплектування зараховують, як правило, юридично самостійних фондоутворювачів, а також некомерційні установи (громадські об'єднання, релігійні організації, благодійні фонди тощо), документація яких має культурну цінність, фізичних осіб.

Таким чином, якщо вище названі методичні посібники включають науково-теоретичні та методично-організаційні основи експертизи цінності, то наступна група методичних матеріалів має характер довідників, робочих інструментів, що застосовуються під час визначення джерел формування НАФ та відбору документів з метою внесення до НАФ.

Класифікаційні довідники (списки джерел формування НАФ, переліки і номенклатури).

Списки джерел формування НАФ разом із переліками документів є *основними класифікаційними довідниками* з відбору документів та джерел комплектування. Дослідники розглядають їх як одну з основних умов оптимізації складу та змісту НАФ і вбачають у них своєрідну модель сучасної частини НАФ, прогностичну модель надходжень сучасних документів¹¹.

Першим уніфікованим посібником, що регламентував джерела комплектування державних архівів, були затверджені Головархівом СРСР у 1960 р. “Примірні списки установ, організацій і підприємств, матеріали яких підлягають і не підлягають прийманню до державних архівів СРСР”¹². На підставі цих списків державні архіви відповідно до свого профілю склали списки із зазначенням конкретних назв установ. Укладання списків стало першим, мабуть, чи не найрішучішим, етапом обмеження складу документів, що приймалися на постійне зберігання до Державного архівного фонду Союзу РСР. На думку В. Автократова, “списки стали головним робочим інструментом здійснення

реформи комплектування”¹³, в результаті чого державні архіви зняли з безпосереднього контролю майже половину установ, що знаходились у них на обліку.

Потім були видані у 1987 р. “Методичні рекомендації з визначення джерел комплектування державних архівів” та “Примірні списки видів установ, організацій і підприємств, які є і не є джерелами комплектування державних архівів”¹⁴, які стали підсумком вивчення документації установ 26-ти галузевих відомчих систем у рамках десятирічного дослідження проблеми визначення джерел формування ДАФ СРСР архівними установами радянських республік. Положення і висновки проведених досліджень мали універсальний характер в умовах радянської централізованої системи економіки і могли бути застосовані практично до установ будь-якої галузі народного господарства.

Списки не були впроваджені в Україні, оскільки вони не враховували пропозиції українських архівістів щодо скорочення приймання на державне зберігання документів від установ низової ланки. Українським архівам були запропоновані методичні рекомендації щодо визначення джерел комплектування в 1992, а потім – в 2005 рр. Однак примірні списки установ – джерел комплектування не розроблялися. Архівним установам надавалося право самим визначати типологічні категорії установ – джерел комплектування, форму приймання документів, виходячи з місцевих умов і особливостей регіону, економіки області, міста, району, а також укладати конкретні списки установ-джерел комплектування, документи яких підлягали прийманню до архіву, та установ, документи яких не підлягали прийманню до архіву. Разом з тим авторами посібника “Експертиза цінності управлінських документів” було визнано за необхідне повернутися до укладання **примірного списку** органів виконавчої влади (органів місцевого самоврядування) та державних (комунальних) установ – джерел комплектування архівних установ. Це сприятиме уніфікації у визначенні джерел комплектування архівних установ, оскільки в регіонах України все ж існують різні підходи щодо віднесення або невіднесення до джерел формування НАФ деяких установ низової ланки, зокрема: центрів зайнятості, органів статистики, пенсійних фондів тощо.

В УНДІАСД уже третій рік поспіль триває робота з підготовки Примірного списку джерел формування НАФ – підприємств, організацій та установ, які діють у нових соціально-економічних умовах (керівник теми С.Г. Зворський). З метою наукового обґрунтування складу організацій, документи яких підлягають обов’язковому прийманню до державних архівів, вивчаються зміни у структурі та організаційних засадах галузевих систем; аналізується склад нових утворень та їх документація; уточнюються критерії визначення джерел комплектування; визначаються основні форми приймання документів від тих із них, що

віднесені до джерел комплектування. Окрім цього, розробляється методика укладання конкретних списків із врахуванням місцевих умов і особливостей регіону, економіки області, міста, району; методика визначення установ, документи яких підлягатимуть прийманню на постійне зберігання (джерел комплектування) та установ, документи яких не підлягатимуть прийманню до архіву.

Поки що списки джерел формування НАФ розробляються кожним державним архівом у межах зони комплектування і є важливим методичним посібником з експертизи цінності документів,

У системі нормативно-методичного забезпечення експертизи цінності важливе місце посідають *переліки* – систематизовані списки документів із зазначенням строків їхнього зберігання. Переліки є найефективнішим інструментом експертизи цінності документів, що дають змогу об'єктивно, науково обґрунтовано й всебічно давати оцінку як окремих документів, так і їх комплексів, оскільки в переліках у концентрованому вигляді враховуються наявні інформаційні зв'язки між документами.

Сучасне архівознавство має багаторічний досвід розроблення і застосування переліків документів. Перші переліки документів (спочатку – призначені для знищення, пізніше – для встановлення строків зберігання, у тому числі з метою відбору для постійного зберігання в державних архівах) з'явилися у 1920–1930-ті рр. Завдяки впровадженню їх поліпшився стан організації діловодства, архіви установ систематично вивільнялися від документів, строки зберігання яких минули, здійснювався відбір документів для постійного зберігання.

Значним внеском у розвиток нормативних посібників з експертизи цінності документів було розроблення нових видів переліків – типових документів. Перший перелік типових документів видано у 1943 р. з перевиданням у 1957, 1969, 1989 роках. Вони сприяли класифікації типової документації та уніфікації строків її зберігання, більш високому рівню підготовки відомчих переліків зі строками зберігання, підвищенню загального рівня експертизи і полегшенню її проведення.

В умовах незалежної держави українські архівісти почали створювати вітчизняну систему переліків. Було підготовлено перелік типових документів та низку відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання¹⁵. Виходячи з призначення переліків, що застосовують в Україні, серед них розрізняють *перелік типових документів, або типовий перелік* (перелік документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління), і *відомчий (галузевий) перелік документів* (перелік документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності)¹⁶. Головне призначення переліків типових документів – уніфікація строків зберігання однорідної, тобто типової документації, що утворюється в

діяльності всіх установ, незалежно від їхньої відомчої підпорядкованості і галузевої спрямованості. Відомчі (галузеві) переліки передбачають узагальнене охоплення видів документів, систематизованих за групами (ланками) установ відповідно до функцій і напрямів діяльності.

За Концепцією створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання, система переліків має розвиватись у такому складі: типові переліки зі строками зберігання, відомчі (галузеві) переліки зі строками зберігання, переліки зі спеціальних систем документації, переліки документів зі строками зберігання для однотипних установ. У Концепції запропоновано змінити методику підготовки відомчих (галузових) переліків, а саме: не включати до них типову документацію, що, як правило, “переноситься” з типового переліку, а також напрями розвитку вітчизняної системи переліків¹⁷.

Серед останніх, виконаних за участю науковців УНДІАСД, слід назвати “Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”, схвалений ЦЕПК 30.06.2010 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.12¹⁸.

Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті їхньої виробничої та науково-технічної діяльності. Цей Перелік є основним нормативно-правовим актом, призначеним для обов’язкового використання всіма установами, підприємствами та організаціями під час визначення строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення.

Внесено зміни до Переліку науково-технічних документів постійного строку зберігання (укладачі С.Кулешов і А.Ю.Слизький); він схвалений Центральною експертно-перевірною комісією (протокол №5 від 6.12.12) і переданий на реєстрацію до Мін’юсту України.

З часом система переліків має набути вигляду автоматизованої бази нормативних документів з експертизи цінності, що включатиме блоки типової та галузевої документації. Створення автоматизованої бази нормативних документів з експертизи цінності полегшить проведення експертизи будь-якої категорії документації. Крім того, така нормативна база переліків в електронному вигляді буде доступна різним категоріям користувачів, у тому числі громадянам.

Отже, нині роль переліків документів у проведенні експертизи ще більше актуалізується, оскільки вони є основними нормативними по-

сібниками, якими керуються експертно-перевірні та експертні комісії усіх рівнів під час проведення експертизи цінності документів. До того ж вони є також нормативно-методичними посібниками для укладання номенклатур справ і списків джерел формування НАФ.

До системи переліків, на нашу думку, також належать такі різновиди, як: перелік всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду (далі – перелік імен)¹⁹ і примірні переліки фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ (далі – перелік фактів)²⁰. Раніше ці види не розглядалися у системі переліків. Утім погляд на них з точки зору призначення, а саме – для моделювання надходжень до архіву, дозволяє це зробити. Адже вони виконують ту ж функцію, що і переліки документів: дають змогу об'єктивно, науково обгрунтовано й всебічно давати оцінку як окремих документів, так і їх комплексів,

Перелік всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду (далі – перелік осіб) включає такі категорії всесвітньовідомих осіб, документи яких зберігаються в українських архівах: українські діячі (діячі українського та неукраїнського походження, які вплинули на розвиток української державності, науки, культури, мистецтва, освіти та інших сфер діяльності суспільства); діячі, які походили з України та відіграли значущу роль в історії інших країн і народів; іноземні діячі, які відіграли значущу роль в історії України та діяльність яких пов'язана з Україною; іноземні діячі, діяльність яких не пов'язана з Україною, але їх документи зберігаються в українських архівах; особи, автографи яких можуть бути віднесені до унікальних за сукупністю ознак. Хронологічні рамки життя та діяльності осіб, які включені до Переліку, датовані від 1501 р. (до унікальних документів за характеристикою “час створення” відносяться усі оригінали документів, створені до XVI ст.) до початку XXI ст.

Для визначення всесвітньо відомих осіб були комплексно застосовані як архівні критерії походження та змісту, також інформативні та джерелознавчі критерії (згадування про особу у важливих письмових і усних джерелах – літописах, актових джерелах, генеалогічних довідниках, періодичній пресі, мемуарних творах, індекс цитування тощо). Джерелами для виявлення інформації про всесвітньо відомих осіб стали вітчизняні та зарубіжні енциклопедичні та довідкові видання: “Енциклопедія сучасної України”, “Енциклопедія історії України”, “Матеріали до “Українського біографічного словника””, “**Encyclopaedia Britannica**”, “Brockhaus Enzyklopädie”, “*Grand Larousse encyclopédique*”, “Enciclopedia Italiana”, “Большая советская энциклопедия”; галузеві біографічні та біобібліографічні довідники (“Українська літературна ен-

циклопедія”, “Музыкальная энциклопедия”); бюлетені ЮНЕСКО; архівні довідники; публікації та огляди документів НАФ та ін.

Структура описової статті в Переліку включає відомості про прізвище, ім'я, по батькові особи, дати життя, місце народження та смерті, короткі біографічні відомості, описання внеску особи в певну сферу діяльності суспільства. Перелік осіб складається з таких підрозділів: українські діячі; діячі, які походили з України та відіграли значущу роль в історії інших країн і народів; іноземні діячі, які відіграли значущу роль в історії України та діяльність яких пов'язана з Україною; іноземні діячі, діяльність яких не пов'язана з Україною, але їх документи зберігаються в українських архівах; особи, автографи яких можуть бути зараховані до унікальних за сукупністю ознак; іменний покажчик; список скорочень; список джерел та літератури; додаток. У межах підрозділів статті подано за алфавітом прізвищ осіб. До Переліку за формальними ознаками включено персоналії глав держав, до складу яких входила територія сучасної України (Гетьманщина, УНР, ЗУНР, Карпатська Україна, Велике князівство Литовське, Річ Посполита, Російське царство, Російська імперія, СРСР, Австрія, Австро-Угорщина, Османська імперія).

У Додатку подано перелік всесвітньо відомих осіб, систематизований за архівними установами, які зберігають їх автографи. Перелік всесвітньо відомих осіб у Додатку укладений за довідковими виданнями по фондах архівних установ та є орієнтовним.

Примірний перелік фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ (далі – перелік фактів) укладається кожним архівом на конкретні хронологічні періоди часу з врахуванням специфіки (особливостей) конкретної території і включає найбільш значимі й типові факти, події, що відбулися (відбудуться) на певній території і (могли) можуть знайти відображення в кіно-, фото-, відеодокументах (вибори голів місцевих Рад, відкриття пам'ятника чи меморіальної дошки відомій особі, проведення фестивалю, святкування Дня Перемоги, Дня міста тощо). Основою побудови примірних переліків може бути *“Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ”*²¹.

Інструментом відбору документів на постійне зберігання, разом з переліками, є **номенклатура справ** – систематизований перелік заголовків справ, які заводяться у діловодстві установи, із зазначенням строків їхнього зберігання, оформлений за усталеним порядком. Залежно від характеру відомчої (галузевої) системи установ, її структури й організації, складу і змісту документів розробляються примірні типові, індивідуальні конкретної установи (зведені, структурних підрозділів) номенклатури справ. На допомогу в розробленні номенклатур справ

існують методичні рекомендації, а також примірні номенклатури, розроблені установами вищого рівня, які мають мережу підвідомчих установ²². *Примірна номенклатури справ* установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. Однак у кожній установі повинна бути **індивідуальна**, тобто власна конкретна **номенклатура справ**. Якщо існує типова або примірна номенклатура справ для певної категорії установ, то ці номенклатури використовують як посібники під час складання індивідуальної номенклатури справ установи.

У перспективі вважаємо продуктивним дати наукове обґрунтування укладанню класифікаційних довідників через метод моделювання як теоретичний підхід до усталених у практиці процесів, розглянувши кожен з видів класифікаційних довідників як ідеальну модель надходжень сучасних документів до НАФ, а саме: перелік типових документів зі строками зберігання (видово-хронологічна модель надходжень сучасних документів до НАФ), відомчий перелік документів зі строками зберігання (галузєва видово-хронологічна модель надходжень сучасних документів до НАФ), списки джерел формування НАФ (модель надходжень до НАФ за категоріями утворювачів сучасних документів – авторська модель), примірна номенклатура справ (видово-хронологічна модель документального комплексу організації). Розгляд переліків документів як моделей надходжень комплексів сучасних документів до НАФ не є самоціллю; це дозволить досліджувати повноту представлення в НАФ усіх різновидів документів, його хронологічну глибину та інші параметри, що сприятиме оптимізації складу Національного архівного фонду.

Системний підхід до науково-методичного забезпечення експертизи цінності документів передбачає застосування загальних положень, принципів, що виробляються та приймаються централізовано, і досвіду архівних установ, які враховують місцеву специфіку. Надмірна централізація повинна бути замінена на рекомендаційні підходи щодо виконання певних видів робіт, творче застосування посібників з експертизи цінності документів. Посібники загального характеру і конкретні розробки повинні застосовуватись у комплексі, взаємодоповнюючи один одного.

У плані дослідження означеної проблеми потребують вивчення комплекси посібників, що їх застосовують у країнах Західної Європи, США, Канади тощо. За радянських часів вивчення світового досвіду не вважалося необхідністю (наше – найкраще) і не стимулювалося, зокрема, були відсутні перекладні словники. Втім ще й зараз, в умовах незалежності, перешкодою до вивчення зарубіжного досвіду залишаються мовні бар'єри; принагідно згадати, що автором підготовлено до друку перекладний українсько-англійський та англо-український словник ар-

хівної термінології, який ставить за мету посприяти ознайомленню вітчизняних архівістів з англомовною літературою²³.

¹ Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів. Науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ – К.; Рівне, 2011. – 170 с.

² Селіверстова К. Експертиза цінності документів : уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 73–82.

³ Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун. – К., 2008. – 23 с. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/M_rek-08.pdf. – Назва з екрана.

⁴ Робота з документами особового походження. [Електронний ресурс]: метод. посіб. / Держкомархів України, УНДІАСД ; авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Хримова. – К., 2009. – С.8–11 – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf. – Назва з екрана.

⁵ Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів: Методичні рекомендації / Держкомархів України; УНДІАСД; ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного; Укл.: К. Т. Селіверстова, А. М. Шелест, О. Г. Саприкіна та ін.; редкол.: Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук; рец.: держархіви Вінницької, Волинської, Житомирської, Запорізької, Хмельницької обл. та м. Севастополя. – К., 2010. – 64 с. Схвалені Нормативно-методичною комісією Держкомархіву України 30 листопада 2010 р.

⁶ Критерії відбору веб-ресурсів як складової Національного архівного фонду і джерел комплектування Центрального державного електронного архіву України: Метод. рек. /Укладачі: С.Кулешов (керівник теми), П.Марченко. – К., 2009. – 13 с.; Методика віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних: Затв. наказом Держкомархіву України № 34 від 12.03.08, зареєстр. в Мін'юсті України за №202/14893 (із змінами) // Офіційний вісник України. від 28.03 08. – №21. – С. 618.

⁷ Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів. Науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ – К.; Рівне, 2011. – С. 72–77.

⁸ Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/intex.php?order=2007-1004-1>. – Заголовок з екрана.

⁹ Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України [Електронний ресурс] : затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 181. Зареєстр. в М-ві юстиції України 16 січня 2008 за №23/14474. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-181-p.pdf>. – Заголовок з екрана. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя [Електронний ресурс] : затв. наказом Держкомархіву України від 17 грудня 2007 р. № 184 : зареєстр. в М-ві юстиції України 11 січня 2008 за №14/14705. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>

gov.ua/Law-base/Provisions/2007-184-p.pdf. – Заголовок з екрана. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради [Електронний ресурс] : затв. наказом Держкомархіву України 17 грудня 2007 р. № 182. Зареєстр. в М-ві юстиції України України 16 січня 2008 за №24/14715. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-182-p.pdf>. – Заголовок з екрана. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : затв. наказом Держкомархіву України 17 грудня 2007 р. № 183. Зареєстр. в М-ві юстиції України 11 січня 2008 за №13/14704. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-183-p.pdf>. – Заголовок з екрана.

¹⁰ Правила роботи архівних установ України /Мін-во юстиції, Укрдержархів, УНДІАСД; упорядн.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.

¹¹ Селівєрстова К. “Формування НАФ”: уточнення змісту поняття та його місця в системі архівних технологій // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. – Київ, 2010. Вип.. 4. – С. 75.

¹² Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы. – М., 1960.

¹³ Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М., РГГУ, 2001. – С.165

¹⁴ Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. – М., 1987. – 187 с. Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. – М., 1987.

¹⁵ Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України. УНДІАСД; авт.: Г. В. Портнов та ін. – К., 1997. – 255 с. Перелік документів Національного банку, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. – К., 1996. – 208 с.; Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2004 – 55 с.; Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності внутрішніх військ Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2002. – 121 с.; Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2002. – 185 с.; Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності організацій і установ кримінально-виконавчої системи, із зазначенням їх строків зберігання. – К., 2004. – 84 с.; Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 1997. – 166 с. Перелік документів, що утворюються у виробничій та науково-технічній діяльності Державної адміністрації залізничного транспорту України та підпорядкованих їй підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2009. – 167 с. Перелік науково-технічних документів

постійного строку зберігання / ДКАУ, УНДІАСД, ЦДНТАУ. – К., 2007. – 48 с.; Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що утворюються в установах Комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та строків зберігання. – К., 2000. – 59 с.; Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2006. – 18 с.; Перелік типових документів, що утворюються в діяльності центральних органів політичних партій України з зазначенням строків зберігання документів / ЦДАГО України; Схвалено протокол ЕПК ЦДАГО України від 14.11.2006 №3. – К., 2006. – 20 с.; Про внесення змін до деяких наказів Міністерства юстиції України з питань архівної справи наказ Міністерства юстиції від 07.03.2013 № 400/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 березня 2013 р. за № 390/22922 (внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”): Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2014. – 41 с.; Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання. (Наказ Міністерства юстиції від 30.12.2013 № 2804/5 “Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану” та зареєстрований в Міністерстві юстиції 31 грудня 2013 р. за № 2241/24773); Перелік видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції від 14.03.2013 № 430/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції 18 березня 2013 р. за № 428/22960; Про внесення зміни до Переліку видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, наказ Міністерства юстиції від 07.11.2013 № 2341/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 листопада 2013 р. за № 1928/24460; Перелік документів, що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2013. – 26 с.

¹⁶ Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві : історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : дис. ... канд. іст. наук / Держкомархів України, УНДІАСД ; С. В. Сельченкова. – К., 2005. – С.15.

¹⁷ Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / Держкомархів України., Упоряд. С.В.Сельченкова. – К., 2006. – 11 с.

¹⁸ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів // Укрдержархів, УНДІАСД Автор. кол.: Сельченкова С. В. (кер. теми), Кузьміна Н. О., Кулешов С. Г., Загорецька О. М., Слизький А. Ю. (Схвалено ЦЕПК протокол № 3 від 30.06.2010) Затв. Мін’юстом України 12.04.12 № 578/5; зареєстровано в Мін’юсті України 17.04.12 № 571/20884). – К., 2012. – 286 с.

¹⁹ Перелік всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: *А. А. Майстренко, Р. В. Романовський*. – К., 2013. – 139 с.

²⁰ Методика укладання і застосування примірних переліків фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ // Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів: Методичні рекомендації. – К., 2010. – С. 34–37.

²¹ “Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ” // Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів: Методичні рекомендації ... – С. 45–50, додаток № 1.

²² Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / ГАУ при КМ України. УНДІАСД; упоряд.: *Г. В. Портнов, В. П. Ляхоцький*. – К., 1997. – 14 с.; Примірні номенклатура справ територіального органу Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. – К., 1999. – 19 с.; Примірні номенклатура справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій / Укрдержархів, УНДІАСД; Уклад. *О. М. Загорецька*. – К., 2013. – 56 с.; Примірні номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації / Держкомархів України, УНДІАСД; Уклад. *А. Ю. Слизький*. – К., 2013. – 56 с.

²³ *Селівєрстова К. Т.* Підготовка галузевих словників: здобутки і особливості методики укладання перекладного словника // “Архіви України”. – № 5. – 2013. – С. 25–62; on-line:<http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/> .

Речь идет о комплексе методических пособий, которые направлены на помощь в проведении экспертизы ценности и обеспечения научно обоснованного комплектования архивных учреждений документами разных типов и видов. Сделан акцент на разработки, выполненные на протяжении последних пяти лет сотрудниками Украинского научно-исследовательского института архивного дела и документоведения.

Ключевые слова: экспертиза ценности документов; научно-методическое обеспечение; методические пособия; списки источников формирования НАФ; перечни; номенклатуры.

The article refers to a set of teaching aids aimed to assist the appraisal and provide scientifically-based acquisition of archival institutions by the documents of different types and kinds. Emphasis is placed on the development made in the last five years by the employees of the Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Records Keeping.

Key words: appraisal of records; scientific and methodological support; the manuals; lists of sources of National Archival Holdings; the lists; the nomenclature.