

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
Центральний державний архів зарубіжної україніки

Затверджую

Директор Центрального
державного архіву
зарубіжної україніки

_____ В. Г. Берковський

« ____ » _____ 2015 р.

Організація приймання-передавання описаних справ після ЕПК
з відділу формування НАФ до відділу забезпечення збереженості
та обліку документів ЦДАЗУ

Пам'ятка

Схвалено

Протокол засідання
науково-методичної ради
Центрального державного
архіву зарубіжної україніки
від 17.06.2015 № 4

Укладач:

Начальник відділу забезпечення
збереженості та обліку
документів ЦДАЗУ
Л.І. Пенжуляк

Київ 2015

ЗМІСТ

	Вступ	3
1.	Загальні положення та поняття	4
2.	Організація процесу приймання-передавання описаних справ після ЕПК з відділу формування НАФ до відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДАЗУ	5
3	Документаційне забезпечення приймання-передавання описаних справ з відділу формування НАФ до відділу забезпечення збереженості та обліку документів	6
3.1.	Акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд	7
3.2.	Архівний опис	7
3.3.	Акт приймання-передавання (первинного розбирання) документів на постійне зберігання	9
3.4.	Висновок на документи	9
3.5.	Історична або біографічна довідка	10
3.6.	Витяг з протоколу ЕПК	11
3.7.	Акт науково-технічного опрацювання	11

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Одним з пріоритетних завдань Центрального державного архіву зарубіжної україніки (ЦДАЗУ) є поповнення документами Національного архівного фонду (далі - НАФ), а саме: комплектування профільними документами, що підлягають постійному державному зберіганню, та були в різні історичні періоди вивезені за кордон чи створені за межами України, але висвітлюють події історії країни в її сучасних кордонах, або є історико-культурним надбанням зарубіжного українства і на законних підставах надійшли до власності України. Утворені впродовж діяльності громадських, політичних, культурних організацій зарубіжного українства документи відображають не лише історію української діаспори, але й основні віхи в історії України.

Виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях документів є одним з основних напрямків роботи ЦДАЗУ. Згідно з Правилами роботи архівних установ України НАФ може поповнюватися документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном та документами іноземного походження, що стосуються історії України, за умови надходження їх на законних засадах в Україну. ЦДАЗУ поповнює НАФ документами про життя і діяльність представників української еміграції в різних країнах світу в усіх її проявах – науковій, освітній, мистецькій, громадській .

Державний облік документів національного архівного фонду в ЦДАЗУ та його зберігання, здійснюється на підставі нормативних документів. Підготовка документів до передавання у відділ забезпечення збереженості та обліку документів (далі - ВЗЗОД) включає низку робіт: проведення експертизи цінності документів, формування та оформлення справ, складання описів справ. За їх результатами працівники відділу формування НАФ (далі - ВФНАФ) готують пакет документів, який передають разом з описаними документами до ВЗЗОД.

Пам'ятку підготовлено з метою описання процесу приймання-передавання документів НАФ з ВФНАФ та оптимізації часу на цей вид архівних робіт. У методичні розробці узагальнено основні вимоги щодо формування пакету документів під час приймання-передавання описаних справ після ЕПК до ВЗЗОД, наведено приклади оформлювання документів.

1. Загальні положення

Акт приймання-передавання (за результатами первинного розбирання) - документ, який складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ або окремих осіб.

Архівний опис (опис справ постійного зберігання) – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їх обліку та розкриття змісту.

Біографічна довідка (до фонду документів особового походження) – документ, що засвідчує факти біографії або діяльності окремої особи.

Витяг з протоколу ЕПК – документ, що являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання.

Експертно-перевірна комісія архіву (ЕПК) – дорадчий орган в державних архівних установах для вирішення науково – методичних і організаційних питань комплектування та експертизи цінності документів; контролює роботу експертних комісій.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання – для фіксування кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період.

Науково-технічне опрацювання документів – комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням справ, архівним описуванням, технічним обробленням документів та створенням довідкового апарату.

Національний архівний фонд України (НАФ) – сукупність архівних документів, які зберігаються в Україні або відповідно до міжнародних угод підлягають передаванню Україні, відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність, є надбанням української нації, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в передбаченому законом порядку.

Історична довідка (до архівного фонду) – документ, що містить відомості з історії або біографії фондоутворювача, його архівного фонду, а також характеристику складу і змісту його документів.

Облік архівних документів – комплекс контрольно-охоронних заходів, що забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їхній склад, обсяг і DVX в одиницях обліку.

Протокол засідання ЕПК – це документ, якому фіксують хід і результати роботи експертно-перевірної комісії.

Справа фонду – комплекс документів з історії фондоутворювача і фонду.

2. Організація процесу приймання-передавання описаних справ після ЕПК з відділу формування НАФ до відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДАЗУ

2.1. Передавання документів внесених до НАФ, архівних описів, музейних предметів, друкованих видань (журналів, газет тощо) до ВЗЗОД на постійне зберігання та взяття їх на облік у ВЗЗОД здійснюється після винесення ЕПК рішення щодо доцільності внесення документів до НАФ та подальшого зберігання їх в архівній установі.

2.2. Підготовка описаних документів для приймання їх на постійне зберігання (передавання до ВЗЗОД) є завершальним етапом роботи з документами у ВФНАФ.

2.3. Напередодні здійснення процедури приймання-передавання документів до ВЗЗОД начальник ВФНАФ переглядає правильність оформлення документів, їх повноту та ставить підпис в акті науково-технічного опрацювання. Лише після цього документи передають до ВЗЗОД.

2.4. Разом з описаними справами, під час їх передавання до ВЗЗОД, працівники ВФНАФ мають сформувати пакет документів, до якого входять:

- акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд (якщо в цьому є потреба);
- акт приймання-передавання (первинного розбирання) документів на постійне зберігання;
- висновки на документи;
- історична або біографічна довідка;
- акт науково-технічного опрацювання (акт НТО)
- описи в трьох примірниках.

2.5. Одночасне підготування цих документів, тобто пакету, пов'язано із оформленням облікової одиниці – справи фонду та взяттям документів НАФ на державний облік у ВЗЗОД.

2.6. На підставі документів, переданих з ВФНАФ у ВЗЗОД формується справа фонду та здійснюється облік документів НАФ.

2.7. Справи для передавання на постійне зберігання до архіву готуються відповідно до Правил роботи архівних установ України.

2.8. Оформлення справ передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису до справи, засвідчувального напису справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша).

2.9. Справи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за описами. Співробітники ВЗЗОД попередньо перевіряють правильність їх оформлення:

- відповідність кількості справ, включених в опис;
- звіряють нумерацію аркушів;
- перевіряють фізичний та санітарно-гігієнічний стан документів.

Всі виявлені при перевірці недоліки у оформленні справ та описів (неправильна нумерація аркушів, відсутність справ) працівники ВФНАФ зобов'язані усунути.

2.10. Прийняття кожної справи проводиться працівником ВЗЗОД у присутності працівника відділу формування НАФ, який передає документи.

2.11. Приймання-передавання справ здійснюється тільки за архівними описами.

3. Документаційне забезпечення приймання-передавання описаних справ з відділу формування НАФ до відділу забезпечення збереженості та обліку документів

На кожний архівний фонд (об'єднаний архівний фонд, архівну колекцію) в архіві започатковується справа фонду.

До справи фонду включають широкий діапазон документів, що стосується безпосередньо історії формування та використання інформації його архівних документів, зокрема:

1. акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд;
2. акт приймання-передавання первинного розбирання документів на постійне зберігання;
3. висновок на документи;
4. біографічна або історична довідки;
5. витяг з протоколу ЕПК;
6. акт науково-технічного опрацювання (акт НТО);
7. результати перевірянь наявності та стану документів;

8. акти про передавання документів на ремонт, реставрацію, дезінсекцію та дезінфекцію, інші документи, що фіксують передавання документів до архіву, зміни у назві, складі й обсязі фонду.

Усі документи в справі фонду систематизуються за хронологією дат їх укладання, нумеруються в міру надходження нових документів та підшиваються, до них постійно укладається новий засвідчувальний напис.

Перші шість видів документів працівники ВЗЗОД отримують під час передавання описаних документів та архівних описів з ВФНАФ.

3.1. Акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд

3.1.1. Підставою для внесення змін до облікових документів є акти.

3.1.2. Акти складаються у відділі формування НАФ та передаються до відділу забезпечення збереженості та обліку документів у порядку, визначеному Інструкцією з обліку документів ЦДАЗУ.

3.1.3. У акті про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд (див. Додаток 1) зазначається з якого фонду були вилучені документи та до якого передані для формування фонду.

3.1.4. Акт затверджується печаткою та підписом директора архіву та підписами: начальника відділу формування НАФ та начальника відділу забезпечення збереженості та обліку документів.

3.2. Архівний опис

3.2.1. Архівний опис – це основний довідковий і обліковий документ архіву.

3.2.2. Описи справ повинні мати необхідний довідковий апарат.

3.2.3. Обов'язковими елементами його оформлення є титульний аркуш, зміст, передмова, список скорочень, покажчики, перевідна таблиця шифрів.

На титульному аркуші проставляється повна (у дужках – скорочена) назва установи, номер фонду та опису, назва опису та крайні дати документів. До кожного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводять відомості про основні напрями діяльності та структуру установи за період, що охоплюють справи опису, а також стисло характеризується зміст і повнота документів у справах, висвітлюються особливості формування і описання справ, їх систематизація в опису. В кінці передмови виконавець ставить свій підпис із зазначенням посади.

3.2.4. Порядковий номер справ постійного зберігання відображає облікову функцію опису, закріплює послідовність розташування заголовків справ в опису і є складовою архівного шифру справи, за яким здійснюється її

пошук. Порядковий номер справи надається у порядку валової нумерації і фіксується в першій графі форми опису арабським числом. Номер останньої справи в опису фіксується кількість справ внесених в опис. (див. Додаток 2).

3.2.5. Заголовок справи є основним елементом описання, що в узагальненій формі відображає склад і зміст її документів. Заголовок фіксують у графі опису «Заголовок справи».

3.2.6. Крайні дати документів справи фіксують дати початку та закінчення справи. Число і рік позначають арабськими цифрами. Назву місяця пишуть словами. Цей елемент записують в окремій графі опису «Крайні дати документів справи».

3.2.7. У графі опису «Кількість документів в справі» вписують кількість документів у справі.

3.2.8. У графі опису «Кількість аркушів у справі» фіксують обсяг справи у аркушах арабськими цифрами.

3.2.9. У графі «Примітка» в разі вибуття справи з опису навпроти кожної справи, що вибула, робиться позначка «Вибула», також використовують для відміток про особливості фізичного стану справ.

3.2.10. У кінці опису співробітник ВФНАФ – укладач опису робить підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, ставить дату та номер протоколу засідання ЕПК ЦДАЗУ. Також укладач опису ставить свій підпис У кінці кожного примірника працівник ВЗЗОД, який приймав справи ставить підпис у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, ставить дату. Також ставить підпис та дату прийняття справ начальник ВЗЗОД.

3.2.11. Архівний опис подається на розгляд і схвалення ЕПК, після позитивного рішення якої документи вважаються включеними до НАФ, стають його частиною, затверджуються печаткою та підписом директора ЦДАЗУ.

3.2.12. Описи передаються у трьох примірниках.

Перший примірник № 1 зберігається у сейфі, який знаходиться у ВЗЗОД, як контрольний примірник (або недоторканий); другий примірник № 2 передається до відділу використання інформації документів і використовується співробітниками та користувачами архіву; примірник № 3 використовується у поточній роботі ВЗЗОД. Всі три примірники мають бути затвердженні підписом та печаткою директора ЦДАЗУ.

3.3 Акт приймання–передавання (акт первинного розбирання документів) на постійне зберігання

3.3.1. Наступним важливим документом, який готується у ВФНАФ є акт приймання-передавання (первинного розбирання) документів на постійне зберігання (див. Додаток 3).

3.3.2. В акті вказується прізвище та адреса фондоутворювача, який передає документи, а також прізвище та посада працівника ВФНАФ, який приймає документи.

- в графі «Назва документа та короткий опис» стисло характеризується зміст і повнота документів;

- в графі «Крайні дати» фіксують найбільш ранню та найбільш пізню дату документа. Якщо неможливо встановити точну дату документа, зазначають у квадратних дужках проміжок часу, коли міг бути створений документ(за формою, стилем, зовнішніми особливостями тощо).

- в графі «Кількість та одиниця виміру» подається загальна кількість умовних справ, документів та аркушів;

- в графі «Примітки» відзначається кількість відсутніх документів та аркушів, якщо такі є та кількість примірників друкованих видань.

3.3.3. В підсумковому запису вноситься загальна кількість умовних справ, документів та аркушів, також крайні дати документів.

3.3.4. В кінці акта ставить підпис та дату фондоутворювач, також прізвище та посаду працівник ВФНАФ, який здійснив приймання документів.

3.3.5. Акт затверджується печаткою та підписом директора ЦДАЗУ.

3.3.6. Акт передається разом з справами та описами.

3.3.7. Підготовка описаних документів для приймання їх на постійне зберігання (передавання до ВЗЗОД) є завершальним етапом роботи з документами у ВФНАФ.

3.4. Висновок на документи

3.4.1. Разом з іншими документами передається висновок на документи (див. Додаток 4), який розглядається та затверджується на ЕПК. У висновку зазначається:

- номер та назву фонду/опису;
- історію фонду;
- характеристику документів;
- крайні дати та хронологічні межі документів / опису;
- систематизація документів одиниці описування;
- особливості документів;
- мова або графічна система запису інформації документів одиниці описування.

3.4.2. У висновку вказуються хронологічні межі архівного фонду. Якщо це фонд особового походження – дата народження і смерті фондоутворювача.

На документи фонду управлінського характеру – дата створення організації та її ліквідації.

3.4.3. Наприкінці висновку укладач (працівник ВФНАФ) ставить свій підпис та зазначає посаду.

3.5. Історична або біографічна довідка

3.5.1. Разом зі справами на постійне зберігання передаються довідки історичного або біографічного характеру (див. Додаток 5). Історична довідка укладається для документів справ управлінського походження та біографічна - для документів справ особового походження.

3.5.2. Історична довідка виконує функції довідника, у якій в узагальненому вигляді подаються відомості з історії фондоутворювача і фонду.

В історичній довідці на управлінські документи подаються такі відомості: характеристику історичних умов, в яких виникла і діяла установа, дату створення з посиланням на законодавчі акти, назву установи попередника; підпорядкування, функції, структуру фондоутворювача; зміни підпорядкування, назв, форм і права власності, функцій та структуру із зазначенням основних причин, що викликали ці зміни; дату ліквідації чи реорганізації із посиланням на законодавчі акти; назву установи-наступника.

3.5.3. Історична довідка містить три розділи: історія фондоутворювача, історія фонду, характеристика документів фонду.

У першому розділі історичної довідки в хронологічній послідовності подаються відомості про: розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію установи фондоутворювача; крайні дати діяльності установи; завдання і функції установи, їх зміни; масштаб діяльності установи, мережу підвідомчих організацій; зміни в найменуванні та підпорядкованості установи; структуру установи та її зміни.

У другому розділі довідки відображаються: кількість справ у фонді та крайні дати документів фонду; час надходження документів фонду до архіву; зміни в складі та обсязі фонду, їх причини; дата першого передання документів фонду на постійне зберігання та назва відповідної державної архівної установи, ступінь збереженості документів фонду.

У третьому розділі довідки наводяться: узагальнена характеристика фонду за видами документів та їх змістом; відомості про довідковий апарат до фонду; напрями використання документної інформації фонду.

3.5.4. На документи особового походження довідка включає – повну дату і місце народження; короткі відомості про батьків, освіту, основні місця проживання; сферу діяльності; характеристику творчої (професійної) громадської, політичної діяльності із зазначенням основних місць служби та посади; відомості про близьке оточення, визначні життєві події; звання, вчені ступені; прижиттєву і посмертну офіційну і громадську оцінку творчості та діяльності, відомості про нагородження і вшанування; повну дату і місце смерті та поховання; відомості про увічнення пам'яті.

3.5.5. Наприкінці історичної або біографічної довідки ставить підпис укладач із зазначенням своєї посади.

3.6. Витяг з протоколу ЕПК

Складовим елементом пакету документів, який передається з ВФНАФ до ВЗЗОД є витяг з протоколу(див. Додаток б).

Витяг з протоколу є точною копією частини тексту оригінального протоколу, що стосується порядку денного, з якого готують витяг. У витягу зазначають такі реквізити: номер протоколу, дата складання протоколу, текст витягу(питання, що розглядається, прізвища й ініціали тих, хто виступив, а також зміст прийняття рішень), підписи секретаря та голови ЕПК. Витяг з протоколу підписує секретар, тобто він його засвідчує(згідно з оригіналом). Витяг з протоколу затверджується підписом та печаткою директора ЦДАЗУ.

3.7. Акт науково-технічного опрацювання (акт НТО)

3.7.1. Науково-технічне опрацювання (НТО) – являє собою комплекс робіт по впорядкуванню експертизи цінності документів, формування архівних документів в одиниці зберігання (справи), нумерація аркушів справ, оформлення обкладинок, складання внутрішніх описів, засвідчувальних написів справ, складання описів справ, історичних (біографічних) довідок , передмов тощо.

3.7.2. Організація роботи з науково-технічного опрацювання документів в установах включає:

- фондування документів;
- формування документів у .справи і нумерування аркушів;
- складання заголовків, виявлення і проставлення крайніх дат документів, оформлення обкладинок;
- складання титульного аркушу;
- систематизація справ;

- складання опису, передмови до опису з списками скорочень та показниками, а також актів на дублетні документи для повернення чи передавання;

- оформлення засвідчувальних аркушів;
- шифрування справ.

3.7.3. Результат науково-технічного опрацювання оформляється актом, в якому вказується:

- номер та назва фонду;
- на час опрацювання фонду за обліковими даними, яка кількість була документів, аркушів, описів, умовних справ;
- скільки для роботи було одержано умовних справ, документів;
- у процесі науково-технічного опрацювання у складі фонду які відбулися зміни: скільки сформовано справ, приєднано старих описів, об'єднано з іншими справами, вилучено, передано до інших архівів;
- в акті вказується, які види робіт було проведено;
- зазначається посада та прізвище виконавця робіт;
- номер та дата протоколу, затверджених описів на ЕПК;
- підпис начальника відділу формування НАФ.

Також у акті зазначається посада і прізвище співробітника, який прийняв документи, та дата внесення змін до облікових документів, підпис начальника відділу забезпечення збереженості та обліку документів.

3.7.4. Акт НТО затверджується підписом та печаткою директора ЦДАЗУ (див Додаток 7).

ВИСНОВКИ

Своєчасне підготовлення сукупності документів, які необхідно зібрати, оформити і передати з ВФНАФ до ВЗЗОД мають безпосереднє значення для здійснення процедури приймання-передавання документів з ВФНАФ до ВЗЗОД та організації цього процесу в цілому; своєчасного взяття на державний облік документів НАФ, забезпечення належного зберігання документів (картонування, розміщення у сховищі тощо).

Особливість процесу приймання-передавання документів НАФ з ВФНАФ до ВЗЗОД передбачає чіткої послідовності виконання всіх зазначених етапів робіт під час передавання та приймання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Діловодство : Практичний посібник / С.В. Сельченкова. – К., 2009. – 480 с.
2. Діловодство й архівна справа : терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004 / Розробники : О.Загорецька, Л.Драгомірова, Л.Кузнецова, С.Кулешов (кер.), С.Лозова, А.Маньковський, Н.Христова, А.Шурубур. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
3. Закон України від 13.12.2001 № 2888-III «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»» (зі змінами від 13.03.2012).
4. Матяш І. Б. Концепція створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2007. – Т. 15. – С. 12-18.
5. Методичні рекомендації щодо організації роботи з науково-технічного опрацювання документів підприємств, установ і організацій різних форм власності // Упоряд. В. Т.Саржан, М. В.Сіробаба. – Чернігів, 2005. – 28 с.
6. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України / Головархів України. – К., 1999. – 19 с.
7. Методичні рекомендації щодо складання архівних описів : / Держкомархів України, УНДІАСД ;упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008 – 147 с.
8. Пам'ятка про нумерація аркушів архівних справ : затверджена на засіданні науково-методичної ради ЦДАЗУ від 17.04.2014 № 3
9. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін.-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н.М. Христової. – К.,2013. – 243 с.
10. Положення про Центральний державний архів зарубіжної україніка, затверджене наказом Мін'юсту України 10.04.2012 № 556/5.
11. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

12. Сельченкова С.В. З історії експертизи цінності документів та укладання переліків документів в Україні у 1920-1930-ті роки // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 23-33.

13. Сельченкова С.В. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект // Студії з архівної справи та документознавства. - К., 2004. – Т. 11. – С. 133-137

Додаток 1

Державна архівна служба України

**Центральний державний архів
зарубіжної україніки
(ЦДАЗУ)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДАЗУ

_____ В. Г. Берковський

“ ____ ” _____ 2014 р.

АКТ

« ____ » _____ 2014 р. № _____

м. Київ

**ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
З АРХІВНОЇ КОЛЕКЦІЇ В ОКРЕМИЙ
АРХІВНИЙ ФОНД**

Підстава: рішення ЕПК ЦДАЗУ (протокол засідання від 16 червня 2014 р. за № 4).

У зв'язку з виділенням документів Українського національного об'єднання (УНО, Канада) в окремий архівний фонд № 50 (акт про вилучення документів в окремий архівний фонд від 27.12.2013 за № 63) вилучити документи опису № 4 (44 справи) з фонду № 27 «Колекція документів громадсько-політичних організацій української діаспори, зібраних Фондацією імені Олега Ольжича (Україна)» та приєднати їх до фонду № 50.

№ з/п	Заголовок справи (документа)	Шифри (якщо є)	Передано за належністю (№ новоствореного фонду)	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Документи (протоколи, статuti, резолюції, списки членів організації, листи, посвідчення тощо) про діяльність Українського національного об'єднання (УНО, Канада).	ф.27, оп.4, справи 1-44	№ 50 «Українське національне об'єднання (УНО, Канада)	

Продовження додатка 1

Разом вилучено з фонду № 27 та приєднано до нового фонду № 50 – 44 (сорок чотири) справи.

Начальник відділу формування НАФ

та діловодства

Д. В. Решетченко

Начальник відділу забезпечення збереженості

та обліку документів

Л. І. Пенжуляк

« ____ » _____ 2014 р.

Зміни до облікових документів внесено:

—

« ____ » _____ 2014р.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЦДАЗУ
 _____ В. Г. Берковський
 « ____ » _____ 2014

Фонд № 57

Опис № 1
 справ постійного зберігання
 за 1946–1949 роки

№ № з/п	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
	I. Документи з основної діяльності ІС			
1.	Статут Інтернаціоналу Свободи (нім., укр.). Варіанти. Маш.	б/д	11	
2.	Протоколи установчої другої конференції ІС, першої крайової конференції ІС на терені «А», засідань Президії ІС тощо. У справі є програми 2-ої Конференції Ініціативного Комітету ІС, третьої конференції ІС, лист Янівського А. до невстановленої особи з пропозиціями щодо програми конференції ІС. Маш., маш. з прав.	14 грудня 1946– 15 грудня 1948, б/д	49	
3.	Комунікат про об'єднання Антибільшовицького Блоку Народів, Інтернаціоналу Свободи та Прометеївської ліги Атлантийської Хартії і створення Антибільшовицької Ліги Освободження Народів. У справі є статут АЛОН (проект). Маш.	3 листопада 1947– 23 листопада 1947	11	
4.	«Звіт з праці ІС на терені «А» за час 9.11.47–31.3.48.» Варіанти. Рук.	1948	8	
5.	Орест Зибачинський. “Internationale der Freiheit. Die Konföderation der Völker des Interkontinentes” [Доповідь]. Маш.	1948	8	

Продовження додатка 2

№ № з/п	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
6.	«Меморіал Президії ІС, переданий Парижським представництвом до Об'єднаних Націй» (нім., укр.). Маш., рук.	20 жовтня 1948	9	
7.	Заява представника Української секції при ІС і генерального секретаря ІС про скликання засідання пленуму ІС. (нім., укр.). У справі є список учасників зустрічі ІС. Маш. з прав., рук.	24 жовтня 1948– 27 червня 1949	2	
II. Видавнича діяльність ІС				
8.	“Pressediens der Internationale der Freiheit”. Бюлетені. Гектогр.	1 жовтня 1948– 25 січня 1949	12	
9.	Агітаційна листівка ІС до 1 Травня (нім.). Друк типогр.	б/д	1	

До опису № 1 внесено 9 (дев'ять) справ з №1 до № 9, на 111 (ста одинадцяти) аркушах.

Укладач опису:
головний спеціаліст
відділу формування НАФ та діловодства
13. 10. 2014

К. Г. Ахтімірова

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК ЦДАЗУ

від 27 листопада 2014 № 7

Прийнято на державне зберігання _____ справ
(числом і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні №№ _____, пропущені №№ _____
загальною кількістю _____ документів
(числом і словами)
на _____ аркушах.
(числом і словами)

Старший зберігач фондів _____

(підпис

розшифрування підпису)

Начальник відділу забезпечення

збереженості документів

Л. І. Пенжуляк

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДАЗУ

_____ В. Г. Берковський

« ___ » _____ 2015 р.

АКТ

23.01.2015 № 1

м. Київ

**ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»
Фединський А. О., директор емерітус, голова наукового сектору Українського музею-архіву в Клівленді (1202 Kenilworth Ave., Cleveland, OH 44113, USA) передає, а Центральний державний архів зарубіжної україніки (далі – ЦДАЗУ, 03680, м. Київ, вул. Солом'янська, 3) в особі головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Романович С. В. приймає на постійне зберігання наступні документи:

№ № з /п	Назва документів та короткий опис	Крайні дати	Кількість та одиниця виміру	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Грамота подяки за пожертву на будову пам'ятника Шевченкові у Вашингтоні та листівка Пластового дому у Клівленді, штат Огайо. У тубі.	1957 – [1964]	2 док. 2 арк.	Пп. 1,3 – 1 ум. спр.
2.	Документи (оголошення, рахунки, листи, прес-релізи, ін.) про діяльність Українського Комітету Оборони Людських Прав при УЗО (Клівленд), акції на підтримку засудженого українського історика В. Мороза (англ., укр.). Копії.	1976–1979	2 ум. спр. 285 док. 430 арк.	
3.	Копії фотографій з проведення українською громадськістю акцій у США та їх перелік. Копії.	1977–1978	1 ум. спр. 15 док. 16 арк.	

Продовження додатка 3

Всього до акта внесено 3 (три) умовні справи, 302 (триста два) документи на 448 (чотирьохстах сорока вісьми) аркушах за 1957–1979 рр., б/д.

Передавання здійснив:

_____ А. О. Фединський

« ___ » _____ 2015 р.

Приймання здійснив:

_____ С. В. Романович

головний спеціаліст відділу формування
НАФ та діловодства ЦДАЗУ

« ___ » _____ 2015 р.

Зміни до облікових документів внесено

(посада підпис розшифрування підпису)

« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 4

Висновок

**на документи особового фонду
Жука Андрія Ілліча (1880-1968), громадсько-політичного діяча,
дипломата і публіциста**

Жук Андрій Ілліч народився у с. Вовчок (нині с. Вовчик Лубенського р-ну Полтавської обл.). Нащадок давнього козацького роду. Закінчив 3-річну парафіяльну школу, подальшу освіту здобув самотужки.

Від 1898 р. – канцелярист Лубенської повітової земської управи.

З 1901 р. - почав друкуватися, перша публікація з'явилася у «Літературно-науковому вістнику».

Від 1905 р. – один з лідерів Української соціал-демократичної робітничої партії, член ЦК УСДРП, співробітник друкованих партійних органів «Селянин», «Гасло» та інших.

Через свою політично-національну діяльність відбув два терміни в ув'язненні: у Харкові (1904 р.) та Києві (1906-1907 рр.).

У 1907 р., переїхавши до Львова, працював у Ревізійному союзі українських кооперативів та займався публіцистичною діяльністю, співпрацював з газетами соціал-демократичного («Земля і Воля», «Праця») і націонал-демократичного («Діло», «Рада») напрямку, редагував журнали «Економіст» і «Самопоміч».

Від 1909 р. почав підтримувати «ревізіоністичну» течію в УСДРП, за що зрештою був виключений з партії у 1911 р.

У 1912 р. - заснував Український інформаційний комітет, на основі якого з початком Першої світової війни був утворений Союз визволення України.

У серпні 1914 р. переїхав до Відня.

З 1914–1918 рр. – один із засновників і чільних членів Союзу Визволення України, Головної Української Ради (1914–1915 рр.), Загальної Української Ради (1915–1916 рр., від Наддніпрянської України), Боевої управи УСС (1915-1920 рр.). Деякий час допомагав редагувати ілюстрований український інформаційний місячник французькою мовою, орган СВУ –«La Revue Ukrainienne».

Перебував на дипломатичній службі в посольстві Української Народної Республіки у Відні, був радником Міністерства Закордонних Справ УНР.

Будучи одним із соратників Симона Петлюри, не поділяв позиції Головного Отамана стосовно підписаної дипломатичною місією УНР у Варшаві на чолі з Лівіцьким А. декларації щодо західних кордонів країни

Продовження додатка 4

з польським урядом. Працював деякий час в екзилі референтом диктатора ЗО УНР Петрушевича Є.

Після 1923 р. перейшов на радянофільські позиції, сподіваючись на побудову самостійної України націонал-комуністами.

З 1930 р. відійшов від активної політики, жив у Львові, керував статистичним бюро Ревізійного союзу українських кооперативів, редагував часописи «Хортиця» і «Крайова Кооперація».

Після початку Другої світової війни і радянської окупації Львова відбув до Відня.

Автор численних статей з суспільно-політичних і економічних проблем.

Останні роки життя присвятив дослідженню історії українського революційного руху поч. ХХ ст., зокрема РУП.

Частина документів з архіву Жука А. була передана до ЦДАЗУ Магурчаком А. (акт приймання-передавання від 15.10.2012 № 2).

Документи охоплюють період 1914-1929 рр.

Документи є завіреними копіями оригіналів, які зберігаються в Бібліотеці та Архівах Канади.

До них увійшли документи про службову та політичну діяльність, а саме документи Жука А. на посаді «референт для західно-українських земель при Уряді для справ закордонних»; документи про співпрацю Жука А. з МЗС УНР щодо ліквідації СВУ; документи політичної діяльності Жука А. в Комітеті оборони західно-українських земель (КОЗУЗ); документи дипломатичної поїздки Жука А. з Липинським В. до Станіслава та поїздки до Кам'янця-Подільського.

Документи, що цікавили Жука А. складаються з: картотеки періодичних та неперіодичних друкованих видань 1870-х – 1929-х рр., складена Жуком А.; виписок та цитат з періодичних та неперіодичних друкованих видань («Томашівський С. про Грушевського М.», «Дорошенко В. про відношення проф. Грушевського М. До СВУ» та ін.); документів про діяльність КОЗУЗ та УНР. Також серед документів є промови та витяги з листів Жука А. до Винниченка В., Петлюри С., Цегельського Л. та ін. Основну частину документів складають нотатки, статті, листи, квитанції тощо.

Частина оригіналів документів Жука А. надійшла до ЦДАЗУ від Фондації ім. Олега Ольжича (акт приймання-передавання від 15.02.2012 №3).

Зокрема це Листування Жука А. з газетою «Свобода» і статті та нотатки про населення Радянської України у воєнні та повоєнні роки.

Інша частина документів Жука А. надійшла від Матяш І. (акт приймання-передавання від 29.10.2010 № 4). Документи охоплюють період 1919-1965 рр. та включають в себе нотатки, статті, листи та ін.

Мови документів: українська, німецька, французька, литовська.

Спосіб відтворення документів: копії, машинопис, рукопис.

Включення вищезгаданих документів у науковий обіг надасть можливість дослідникам користуватися інформацією фонду № 58 для вивчення громадсько-політичної діяльності Жука А.

Пропонується:

1. Створити особовий фонд Жука А. та присвоїти фонду № 58 назву «Жук Андрій Ілліч (1880-1968), громадсько-політичний діяч, дипломат і публіцист».

2. Документи Жука А. з надходження Магурчака А. (акт приймання-передавання від 15.10.2012 № 2) внести до фонду № 58, створивши опис №1 та виокремити такі розділи:

- Документи службової та політичної діяльності Жука А.
- Документи творчої діяльності Жука А.
- Епістолярій.
- Документи, зібрані Жуком А.

3. Документи Жука А. з надходження від Фундації ім. Олега Ольжича (акт приймання-передавання від 15.02.2012 № 3) внести до фонду № 58, створивши опис № 2.

4. Документи Жука А. від Матяш І. Б. (акт приймання-передавання від 29.10.2010 № 4) внести до фонду № 58, створивши опис № 3.

Провідний науковий співробітник відділу
формування НАФ і діловодства

О. В. Лясківська

**Історична довідка
до фонду № 28 «Український відділ Міжнародної культурно-освітньої
асоціації (УВ МКОА)»**

З метою розвитку міжнародних зв'язків і взаємодії представників освіти, науки і культури різних країн 6 лютого 2002 року була створена Міжнародна культурно-освітня асоціація (МКОА) в м. Чикаго (США).

Асоціація співпрацює з різноманітними міжнародними, громадськими і державними організаціями, установами, фінансовими структурами, приватними особами, інформаційно-видавничими органами, які сприяють розвитку мирних ініціатив, наукових, освітніх і культурних проєктів.

Мета створення Міжнародної культурно-освітньої асоціації (МКОА): об'єднання представників науки та культури різних країн, збереження та поширення цінностей освіти, науки і культури, допомога у професійному самовизначенні особистості в нових соціальних умовах, розвиток міжособистісних контактів між вченими, викладачами, студентами та учнями, надання допомоги громадянам і групам суспільства, які мають соціально-психологічні та матеріальні проблеми.

Головними напрямками діяльності МКОА є: організація правової підтримки іммігрантів, здійснення різних видів організаційно-координаційної міжнародної діяльності, сприяння створенню нових формул науково-освітнього співробітництва представників різних країн світу, створення нового інформаційного простору, розвиток культурних зв'язків, активізація соціальної адаптації іммігрантів в новому культурно-освітньому просторі США, розвиток молодіжного і спортивного співробітництва, підтримка жіночих ініціатив і проєктів соціальної допомоги жінкам, дітям та сім'ям.

Керівними органами Міжнародної культурно-освітньої асоціації (МКОА) є:

Загальні збори - скликаються раз в два роки, а у випадку необхідності на основі рішення правління. Час і місце проведення зборів визначається правлінням. До компетенції зборів відноситься будь-яке питання діяльності МКОА, за винятком питань, які потребують виняткової компетенції правління.

Правління - є постійно діючим виконавчим органом МКОА, що здійснює загальне керівництво і контроль функціонування Асоціації на період між засіданнями зборів. Правління приймає рішення про створення експертної ради з розгляду проектів для отримання грантів Асоціацією та затвердження за подачі виконавчого директора положення про його діяльність та персонального складу; затвердження балансів, планів, звітів та іншої документації; визначення часу і місця проведення зборів і формування їх порядку денного; правління збирається на свої засідання не менше раз в місяць, а в разі необхідності - на спеціальні засідання. Засідання правління є правочинним за умови присутності на засіданні більше половини членів правління. Правління затверджує всі рішення консенсусом, а в разі його відсутності приймає рішення простою більшістю голосів від загальної кількості членів правління.

Президент - обирається зборами строком на два роки із складу засновників. Президент може бути звільнений від займаної посади передчасно рішенням зборів, за яке проголосувало дві третини від загального складу членів Асоціації. Президент представляє Асоціацію у відносинах з державними та громадськими організаціями, фондами, науковими установами, підприємствами та іншими суб'єктами господарської діяльності, органами влади та місцевого самоврядування.

Ревізійна комісія - здійснює контроль за діяльністю МКОА, правління, президента; проводить ревізію фінансової діяльності, правильності реалізації бюджету Асоціації, в тому числі оплати об'єму та використання членських внесків, доходів від господарської діяльності об'єднань, створених Асоціацією, пожертвувань і цільових внесків від громадян і підприємств.

У грудні 2002 року Міністерством юстиції України було зареєстровано Українське відділення Міжнародної культурно-освітньої Асоціації (УВ МКОА).

Головною метою діяльності Українського відділення Міжнародної культурно-освітньої асоціації був захист спільних інтересів своїх членів, сприяння молоді, представникам освіти, науки та культури України і інших держав у створенні необхідних соціально-економічних і правових гарантій та умов для їх життєвого самовизначення, інтелектуального, морального, фізичного розвитку, реалізації творчого потенціалу, а також для збереження і

розповсюдження надбань науки, культури і освіти як у власних інтересах, так і в інтересах держави.

Для досягнення мети своєї діяльності УВ МКОА концентрувало свої зусилля на реалізації таких основних завдань:

- сприяння і участь у розробці та реалізації різних локальних, національних і міжнародних ініціатив, спрямованих на формування нового культурно-освітнього простору, підтримка цих проектів і програм міжнародного співробітництва у різних державних структурах та громадських організаціях України;
- сприяння активізації інформаційного обміну між зацікавленими структурами суспільства і особами, пропаганді наукових і культурно-освітніх проектів;
- надання професійних консультацій по інформаційних, організаційних, матеріальних і фінансових питаннях;
- сприяння і участь у розробці і впровадженні проектів і програм соціальної профілактики, соціального обслуговування, соціальної реабілітації, підготовки професійних кадрів і підвищення їхньої кваліфікації;
- стимулювання створення сприятливого правового середовища для розвитку культурно-освітніх проектів і програм міжнародного обміну;
- розвиток молодіжного і спортивно-туристичного співробітництва;
- надання освітніх, соціальних і культурних послуг і консультацій.

Членство у УВ МКОА було індивідуальним і колективним.

Індивідуальними членами УВ МКОА могли бути громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, що досягли 18 років, які підтримують мету і завдання відділення Асоціації.

Колективними членами могли стати колективи підприємства, установ, організацій, що підтримують мету і завдання УВ МКОА.

Індивідуальні члени вступали у УВ МКОА згідно поданої письмової заяви, а колективні – на підставі рішення колективу установи, підприємства, організації.

Порядок сплати та розмір членських внесків визначався Комітетом Правління УВ МКОА.

4 листопада 2008р. українське відділення міжнародної культурно-освітньої асоціації (УВ МКОА) припинило своє існування.

Провідний архівіст відділу
формування НАФ

Т. С. Макаренко

Додаток 6

**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АРХІВ ЗАРУБІЖНОЇ УКРАЇНИКИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦДАЗУ
_____ **В. Г. Берковський**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

13.03.2015 № 2

м. Київ

засідання ЕПК

Голова – Тихенко В. О.

Секретар – Макаренко Т. С.

Присутні: члени ЕПК – *Ахтімірова К. Г., Горбунова Г. А., Мага І. М., Пенжуляк Л. І., Решетченко Д. В.*

Запрошені: головний спеціаліст відділу формування НАФ *Романович С. В.*, провідний науковий співробітник відділу формування НАФ *Лясківська О. В.*

Порядок денний:

1. Про розгляд опису справ № 1 фонду № 28 «Українське відділення Міжнародної культурно-освітньої асоціації (УВ МКОА)».

Доповідач – Макаренко Т. С.

1. СЛУХАЛИ:

Макаренко Т. С. про розгляд опису справ № 1 фонду № 28 «Українське відділення Міжнародної культурно-освітньої асоціації (УВ МКОА)».

Доповідач зазначила, що документи фонду № 28 «Українське відділення Міжнародної культурно-освітньої асоціації (УВ МКОА)» були передані до ЦДАЗУ головою Правління Українського відділення

Продовження додатка 6

Міжнародної культурно-освітньої асоціації Горват Л. Б. (акт приймання-передавання № 2 від 22.02.2011 р.).

Макаренко Т. С. підготувала опис справ № 1 фонду № 28 «Українське відділення Міжнародної культурно-освітньої асоціації (УВ МКОА)», до якого увійшло 18 справ на 1161 аркушах.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити опис справ № 1 фонду № 28 «Українське відділення Міжнародної культурно-освітньої асоціації (УВ МКОА)».

Голова ЕПК

В. О. Тихенко

Секретар ЕПК

Т. С. Макаренко

Згідно з оригіналом

Провідний архівіст

відділу формування НАФ та діловодства,

Т. С. Макаренко

секретар ЕПК

« __ » _____ 2015

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ АРУБІЖНОЇ УКРАЇНИ

АКТ № _____

описування документів,
перероблення описів
(потрібне підкреслити)
_____ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДАЗУ
_____ В. Г. Берковський
_____ 2015 р.

Фонд № _____

(назва фонду)

Станом на _____ у фонді за обліковими даними нараховувалося
_____ описів, _____ справ, _____ документів, _____ аркушів розсіпу
за _____ роки.

Для роботи одержано: за описом № _____ справ,
не описаних _____ справ, _____ документів, _____ аркушів,
виявлено не облікованих _____ справ,
технічні помилки в опису _____ справ,
не виявлено _____ справ,
надійшло з інших фондів архіву _____ справ, _____ документів.

У процесі _____ у складі фонду відбулися такі

(вид роботи)

зміни: сформовано _____ справ, надійшло
з інших фондів _____ справ, приєднано старих описів _____ справ

об'єднано з іншими справами _____ справ, _____ документів, _____ аркушів,
вилучено таких, що не підлягають зберіганню _____ справ,
_____ документів, _____ аркушів,
передано до інших архівів _____ справ,
до інших фондів архіву _____ справ,
розформовано _____ справ,
складено нові описи №№ _____ на _____ справ _____ документів.

Продовження додатка 7

Станом на _____ у фонді нараховується:
 _____ (дата завершення роботи _____) описів,
 _____ справ за _____ роки.

Проведено такі види робіт: _____

(вказуються проведені види робіт)

Складено для іменного каталогу _____ карток,
 для систематичного каталогу _____ карток.

До описів справ складено такий науково-довідковий апарат: _____

(вказати який саме)

Роботу виконав: _____

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Роботу прийняв завідувач відділу _____

(підпис, розшифрування підпису)

_____ 2015 р.

Описи затверджені ЕПК, протокол № _____ від _____

№ _____ від _____

№ _____ від _____

Документи фонду та науково-довідковий апарат прийняв: _____

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Зміни до облікових документів внесено _____

(посада, підпис, розшифрування підпису)

_____ 2015