

**Державна архівна служба України
Центральний державний архів зарубіжної україніки**

**Організація роботи з науково-технічного опрацювання
документів управлінської документації зарубіжної
україніки**

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Науково-методичної ради
ЦДАЗУ від 6.9.2013 № 6

Укладач:
Головний науковий співробітник
відділу формування НАФ та діловодства ЦДАЗУ
Решетченко Д. В.

Київ
2013

ЗМІСТ

		Стор.
Вступ		3
Розділ I	Характеристика організацій та установ української діаспори у світі (З досвіду роботи ЦДАЗУ).	4-5
Розділ II	Методика проведення науково-технічного опрацювання документів зарубіжної україніки	6-25
§ 1	Фондування документів.	6-7
§ 2	Експертиза цінності документів.	7-10
§ 3	Висновок на документи.	10-11
§ 4	Оформлення справ.	11-13
§ 5	Складання заголовків, виявлення і зазначення крайніх дат документів.	13-16
§ 6	Систематизація та шифрування справ в описі.	17-19
§ 7	Складання титульного аркуша справи.	19
§ 8	Складання опису.	19-24
§ 9	Оправлення справ та оформлення засвідчувального аркуша.	24-25
§ 10	Складання актів на дублетні документи.	25
Додатки		26-43
Список джерел та літератури		44-45

Вступ

Національний архівний фонд України (далі НАФ) – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Архівна україніка згідно українського законодавства є його невід’ємною частиною.

У 2007 р. розроблено «Концепцію створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка». У 2008 р. затверджена Галузева програма «Архівна україніка», яка ставить за мету створення «Національного реєстру фондів/колекцій/документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном». За програмою планувалося провести роботу зі створення переліку зарубіжних установ, які зберігають архівну українику. Координатором у створенні цих баз даних про архівну українику є Центральний державний архів зарубіжної україники (далі – ЦДАЗУ), заснований у 2007 р. з метою реалізації державної політики у сфері виявлення, комплектування, обліку, зберігання документів архівної україники як важливої складової НАФ.

Відповідно до п. 3 положення про ЦДАЗУ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.04.2012 № 556/5, до складу документів архівної україники, що підлягають постійному державному зберіганню, входять:

- оригінали і/або копії документів, що були в різні історичні періоди вивезені за кордон чи створені за кордоном, але відбивають події історії України в її сучасних кордонах;

- оригінали і/або копії документів, що є історико-культурним надбанням зарубіжного українства, які на законних підставах надійшли у власність України і внесені до Національного архівного фонду.

З огляду на специфіку цього документального комплексу науково-технічне опрацювання документів архівної україники має свої особливості, що обумовило необхідність розроблення запропонованих методичних рекомендацій.

Розділ I. Характеристика організацій та установ української діаспори у світі

(З досвіду роботи ЦДАЗУ).

Діяльність організацій та установ (далі – установи) української діаспори у світі дуже відрізняються між собою. Чіткої, обов'язкової для всіх, номенклатури справ не ведеться, як і, переважно, послідовного формування документів для подальшого зберігання у архівах. На створення документів впливають дуже багато чинників: різне законодавство і діловодство у країнах діяльності організацій, час їх створення і навіть суб'єктивне бачення осіб, які ведуть справи.

Відповідно до українського законодавства управлінська документація вноситься до НАФ в упорядкованому стані коштом власника відповідно до вимог нормативно-методичних документів з архівної справи. Крім зазначених документів, у процесі функціонування підприємств, установ, організацій всіх форм власності утворюються документи тривалого строку зберігання та з особового складу, які також потребують науково-технічного опрацювання.

Проведення експертизи цінності проводиться на підприємствах, в установах і організаціях щорічно працівниками служби діловодства разом з експертною комісією (ЕК) під методичним керівництвом архіву установи.

У випадку з установами зарубіжного українства документи приходять у неупорядкованому стані без номенклатури справ. Архіви тих чи інших структур зберігаються переважно у приватних осіб, які займали керівні посади у них (переважно це голова або секретар). Тому надходження часто містять у собі документи декількох установ і навіть документи особового походження.

Досліджуючи діяльність установ української діаспори, можна умовно поділити їх на три основні типи:

1. Установи в межах однієї країни, які у свою чергу поділялися на унітарні та установи з автономними відділами.
2. Установи, що діяли у декількох країнах.
3. Установи-надбудови, до яких входили різні, інколи більше десяти установ, з однієї чи декількох країн.

До першої групи відносяться установи, що діяли в одній країні і мали унітарну (Українські наукові товариства у Берліні та Варшаві, Товариство прихильників української культури у м. Курітіба (Бразилія) та ін.) чи автономну структуру (Українське національне об'єднання (УНО) у Канаді з автономними Українською стрілецькою громадою (УСГ), Організацією українських жінок (ОУЖ) у Канаді, Молоддю УНО та ін.; Організація державного відродження України (ОДВУ) у США з відділами Золотого хреста, Молодих українських націоналістів (МУН) та Чорноморської Січі.

До другої групи відносяться установи, що мали свої відділи у багатьох країнах світу. Найвідомішими є Державний Центр Української Народної

Республіки (ДЦ УНР) в екзилі, Організація Українських Націоналістів (ОУН) (мельниківців та бандерівців) та більшість великих політичних партій української еміграції.

Третю становили установи-надбудови, до яких входили декілька різних установ. Серед них: Конгрес українців Канади (КУК), Світовий конгрес вільних українців (СКВУ), Центральний Союз Українського Студентства (ЦЕСУС), Світова координаційна рада ідеологічно споріднених націоналістичних організацій (СКР ІСНО) тощо. Так, до СКР ІСНО у 1984 р. входило 35 різних установ.

Найбільш репрезентативне представлення мають переважно установи першої групи, адже їх документи менш розпорошені і як правило ведеться архівація основних документів.

При надходженні документів декількох установ у розсіпу важко встановити фондову приналежність документів і запобігти їх дублюванню у різних фондах. Адже більшість діячів були учасниками одночасно декількох установ. Документообіг між членами установ, особливо у міжвоєнний період, відбувався шляхом листування, що стосувалося декількох організацій і могло включати до того ж інформацію приватного змісту.

Тому документи управлінської документації зарубіжної україніки мають багато спільних ознак з документами особового походження. Відповідно до роз'яснення Міністерства юстиції від 24.01.2012 управлінська документація приймається у неупорядкованому стані лише «у надзвичайних випадках». Для документів зарубіжної україніки цей виняток радше правило, як у випадку з документами особового походження. Також спільною ознакою є велика кількість листування від офіційних «обіжних листів» до листів, які містять офіційну і приватну інформацію одночасно.

Розділ II. Методика проведення науково-технічного опрацювання документів зарубіжної україніки

Науково-технічне опрацювання документів – це комплекс робіт з приведення у порядок завершених діловодством справ постійного, довготривалого зберігання та у випадку з неупорядкованими документами це формування справ для подальшого зберігання і відокремлення справ і документів, які не підлягають внесенню у НАФ. При опрацюванні документів застосовується метод інформаційного аналізу та синтезу.

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

- фондування документів;
- експертизу цінності документів;
- складання «Висновку на документи фонду...»;
- формування справ;
- складання заголовків, виявлення і зазначення крайніх дат документів;

- систематизацію та шифрування справ в описі;
- складання титульного аркушу справи;
- складання опису;
- опрацювання справ та оформлення засвідчувального аркуша;
- складання актів на дублетні документи для повернення чи передавання.

§ 1. Фондування документів.

1.1 Під фондуванням розуміють визначення або уточнення фондової приналежності документів, утворення архівних фондів, надання їм назв та встановлення їхніх хронологічних меж. Для зарубіжної україніки фондування є надзвичайно важливим етапом науково-технічного опрацювання у зв'язку з тим, що переважна більшість управлінських документів приходить у розсипу (одним надходженням декілька установ разом з документами особового походження).

1.2 Фондування супроводжується ґрунтовним вивченням історії фондоутворювача, істотних рис його діловодства, дослідженням історії самого фонду. Отримані результати стають матеріалом для архівного опрацювання з дотриманням принципів походження і неподільності фонду.

1.3 Назва архівного фонду складається з офіційної повної та скороченої назви установи. Якщо з однаковою назвою є декілька установ в різних країнах, у дужках вказується також місцезнаходження. Якщо установа припинила свою діяльність, можна вказати крайні дати її існування.

Приклади:

Українське національне об'єднання (УНО, Канада).

Державний центр Української народної республіки в екзилі (1948-1992).

1.4 Хронологічні межі фонду охоплюють період його формування фондоутворювачем і, як правило, визначаються датами існування установи. Крайні дати документів і хронологічні межі фонду можуть не співпадати у зв'язку з наявністю документів підготовки її створення чи спогадів про її діяльність.

1.5 Документи установи та її відділів, виконавчих органів у різних країнах (репрезентацій) чи «Братніх організацій» доцільно фондувати разом, при потребі формуючи описи.

Приклади:

Державний центр Української народної республіки в екзилі.

Опис. 2.Австралійська репрезентація.

1.6 Документи установ, які є правонаступниками чи продовжувачами діяльності, рекомендується вносити до фондів установ, які їм передували.

Наприклад, *документи Світового конгресу українців (СКУ) відносять до фонду Світового конгресу вільних українців (СКВУ).*

1.6 Документи установ, створених у складі інших, але які вели достатньо самостійну роботу чи перебували під впливом декількох установ, доцільно виділяти в окремий фонд.

Наприклад, *Український визвольний фонд (УВФ), який був Братньою організацією Українського національного об'єднання (УНО, Канада), але співпрацював з різними організаціями Канади і США для збору коштів на потреби українців у світі.* Тому його варто виділити в окремий фонд.

§ 2. Експертиза цінності документів.

Експертиза цінності проводиться після визначення фондової приналежності та передбачає всебічне їх вивчення з метою внесення до НАФ або вилучення з нього.

2.1 При відборі архівної україніки до НАФ застосовують загальні принципи експертизи цінності документів: історизму та об'єктивності, системності і цілісності. З огляду на особливості цього документального комплексу принципи експертизи архівної україніки набувають певної конкретизації, а саме:

Історизму та об'єктивності – коли документи повинні допомогти реконструювати (відтворити) історію України і її народу, що вимагає пильної уваги до відбору за тематичними і хронологічними ознаками давно створених документальних комплексів, які знаходяться поза межами України;

Системності і цілісності – коли документи архівної україніки повинні надходити до НАФ не випадково (хоча і це не виключено), а в певній системі, не виключаючи тих, які створені/створюються в діяльності української еміграції в країнах осідку, і створювати цілісну картину життя української спільноти у світі.

2.2 При проведенні експертизи враховується «заборонна дата». Відповідно до Закону України від 24.12.1993 № 3812-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», забороняється вилучати документи створені у період до 1946 р.

2.3 Науково-методичною основою експертизи цінності документів є *критерії цінності документів* як система науково обґрунтованих ознак (походження, змісту, зовнішніх особливостей). Практично оцінка і відбір документів до НАФ здійснюється за критеріями, встановленими відповідно до «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004. Систему критеріїв оцінки та відбору документів складають такі групи: *критерії походження, критерії змісту та критерії зовнішніх ознак*. Кожен документ архівної україніки може бути визнаний цінним та віднесений до НАФ як за одним із вказаних критеріїв, так і за їхньою сукупністю. Комплексний характер застосування критеріїв зумовлюється недостатністю, у деяких випадках, підстав віднесення документів до НАФ за одним критерієм.

2.4 Критерії походження:

2.4.1 Критерій авторства документа. Залежно від того, ким документи створені, серед документів архівної україніки виділяють *документи українського та іноземного походження*. Першу групу складають документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами, другу – документи, створені іноземцями.

2.4.1.1 До документів *українського походження* слід віднести:

- документи, створені в Україні й вивезені емігрантами за її межі (переважно міжвоєнного і повоєнного періодів);
- документи, створені в Україні й переміщені (у результаті централізації архівних фондів за радянського часу чи незаконним шляхом) за її межі;
- документи, створені українцями в еміграції.

2.4.1.2 До документів *іноземного походження* слід відносити такі комплекси:

- документи, створені в країні локалізації української громади/українців, які містять інформацію про українців, український народ, Україну;
- документи, створені в Україні зарубіжними державними і недержавними установами та організаціями, які містять інформацію про Україну та українців.

2.4.2 Критерій значення юридичної особи, у діяльності якої утворились документи, – один з основних при визначенні цінності документів організацій та окремих осіб. На зберігання залишають документи, навіть незначні за змістом, але утворені в процесі діяльності організацій, що відіграють особливо важливу роль у суспільстві. Заслужують на особливу увагу документи українського походження, що утворилися за межами України в результаті діяльності еміграційних урядів, українських політичних партій і об'єднань, військових, культурно-освітніх і наукових установ та громадських організацій.

2.4.3. Критерій місця і часу створення документа. Критерій «місце створення документів» вимагає врахування ступеня збереженості саме документів українського походження, зокрема архівної україніки. Критерій «час створення документа» застосовується при віднесенні до НАФ документів, що належать до різних історичних періодів і періодів особливої історичної значущості в житті українського народу, зокрема української еміграції.

2.5 Критерії змісту.

2.5.1 *Значення інформації документа* є одними з головних при віднесенні до НАФ документів архівної україніки, враховують відтворення в документах історії України та її народу, його матеріальної і духовної культури, народного мистецтва, мови. Критерії змісту включають низку ознак (характеристик) як фонду в цілому, так і кожного окремого документа, зокрема: склад і зміст фонду, міжфондові зв'язки, інформаційну значущість

документа та його окремих видів, оригінальність, повторюваність і взаємодоповнюваність інформації документів тощо. За цими критеріями до НАФ мають бути включені:

- документи, що безпосередньо стосуються всіх сторін життя населення України в минулому і зафіксовані різними системами письма на будь-яких матеріальних носіях;
- документи, що побічно пов'язані або якимось чином дотичні до України та її історії;
- документи з української тематики, що виникали і побутували за межами України. Як критерій оцінки документів розглядають і мовну цінність. Мовні особливості та специфічна графіка письма, збережені еміграцією першої та другої хвилі в ізолюваному від материкової України просторі, а також наявність у мові емігрантів запозичених іноземних слів можуть бути враховані при відборі документів архівної україніки.

2.5.2 Критерій повторюваності інформації. Цей критерій вимагає ретельного відбору лише цінних документів, уникаючи повторюваності інформації та обмежуючи надходження до НАФ дублетної документації. При відборі з величезного потоку документів архівної україніки, що утворилися/утворюються в діяльності української еміграції, він забезпечує найбільшу інформаційну наповненість при найменшому фізичному обсязі (принцип мінімаксу). Тут варто звернути увагу на наявність у документальних комплексах українських емігрантів значної кількості багатотиражних документів (запрошень, вітальних листівок тощо). Їх важко назвати архівними, але вони можуть свідчити про значні події в житті української еміграції (наприклад, запрошення до участі у Світовому Конгресі Українців) – отже можуть бути відібраними на зберігання в одному примірнику

2.5.3 Критерій виду документа. Дуже важливим серед критеріїв змісту є критерій виду документа. Комплекс архівної україніки складають різноманітні документальні групи – офіційні документи державних установ, документи недержавних, релігійних, приватних, нелегальних організацій, колекції документів.

2.5.4 Критерій оригінальності документа. При визначенні цінності перевага надається автографам, тобто власноруч написаним документам, і авторизованим копіям (рукописам, листам тощо), а також документам, підписаним (затвердженим) видатними особами відповідно до їх державних, громадських і наукових посад, включаючи й документи колективної творчості або характеру (заяви, звернення, рецензії тощо). У випадку, коли документи містять резолюції, помітки або інші позначки видатної особи, необхідно враховувати історико-культурну цінність документа, тому що сам по собі автограф, незалежно від важливості змісту документа та значення вміщеної інформації, ще не може бути підставою для віднесення його до НАФ. Однак якщо відомо, що інших документів видатної особи взагалі не збереглося в Україні або їх виявлено вкрай мало, то офіційні чи приватні документи, що містять резолюції, помітки та позначки видатних осіб, можуть

бути віднесені до НАФ. Оригінальний документ підлягає першочерговому прийманню порівняно з копіями, які відбирають лише в необхідних випадках (для забезпечення збереження і використання). Стосовно архівної україніки значення копій зростає у випадках, коли неможливо отримати оригінали документів.

2.6 Критерій зовнішніх особливостей документа. На оцінку документа суттєво впливають різноманітні зовнішні ознаки, а саме: наявність правок та поміток, малюнків; зовнішній вигляд і оформлення документа, зокрема художні, палеографічні та мовні особливості; своєрідність носія, способу запису та відтворення інформації для аудіовізуальних документів, читабельність електронних документів тощо. Складовою архівної україніки є комплекс документів української тематики іноземними мовами – відтак можна говорити про такий критерій відбору як мовна ознака.

2.7 Проведення експертизи здійснюється поетапно. На підготовчій стадії упорядником документів вивчається література про установу, історичні довідки, організаційно-розпорядчі документи установи. Якщо справи прийшли в упорядкованому стані, вивчається також номенклатура, описи справ та справа фонду. Після цього здійснюється відбір документів.

2.8 За результатами експертизи цінності виокремлюються такі групи документів:

- документи постійного строку зберігання (до них, як правило, відносять документи, що відображають основні напрями діяльності установи: накази з основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів, річні плани та звіти, баланси, аналітичні довідки та огляди тощо);
- документи з особового складу (накази про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу, особові справи і картки, списки працівників, особові рахунки, відомості на видачу заробітної плати (у разі відсутності особових рахунків), акти про нещасні випадки, незатребувані трудові книжки тощо);

Документи постійного зберігання та з особового складу оформляються згідно з вимогами архівних правил та вносяться до описів справ.

§ 3 Висновок на документи.

3.1 В результаті фондування та експертизи цінності складається «**Висновок на документи...**» (Додаток 1) у якому подається:

- номер і назва фонду/опису;
- історична довідка про фондоутворювача;
- історія фонду та характеристика його документів;
- хронологічні межі фонду та крайні дати документів;
- мова, способи відтворення документів та їх оригінальність;
- особливості документів (наявність автографів, особливих зовнішніх ознак тощо);

- схема систематизації справ.

3.1 Висновок на документи обговорюється і приймається на засіданні ЕПК.

§ 4 Формування справ.

Формування справи передбачає систематизацію документів усередині справи та нумерацію аркушів.

4.1 Документи постійного зберігання можуть бути сформовані за наступними ознаками:

4.1.1 предметна – коли у одну справу об'єднуються однорідні за змістом документи.

Наприклад:

*Документи (звіти, плани та ін.) шкільної референтури УНО;
Статті студійних конференцій «Зарево» тощо.*

4.1.2 номінальна – коли у справу вносять документи одного різновиду.

Наприклад:

«Плани...», «Протоколи...», «Регуляміни...» та ін.

4.1.3 авторському – коли у справу об'єднуються документи, складені однією установою, структурним підрозділом чи особою.

Наприклад:

*Рішення провінційних з'їздів МУН;
Обіжники культурно-освітньої референтури.*

4.1.4 кореспондентському – коли у справу вноситься листування з особою чи групою однорідних установ.

Наприклад:

Листування КЕ УНО з особами та організаціями про надсилання книг, виданих при УНО (Канада).

4.1.5 географічному – коли у справі об'єднуються документи, які стосуються певної території, чи листування з установами, які знаходяться на одній території.

Наприклад:

*Звіти «Рідної школи» провінції Манітоба, Канада;
Листування Проводу ОУН з українськими організаціями Великобританії.*

4.1.6 хронологічному – коли у справу об'єднуються документи за певний період часу.

Наприклад:

Обіжники СКВУ за 1985 р.

4.1.7 Вищезазначені ознаки формування можуть застосовуватися у поєднанні одна з одною.

4.2 Перед оформленням справи перевіряється наявність реквізитів на документах, зокрема підпису, печатки. До справи долучаються тільки оригінали документів. Копії документів вносяться:

- якщо оригінали не збереглися або невідомо їх місцезнаходження;
- копії були здійснені до 1946 р.;

- оригінали документів зберігаються в іноземних архівах чи приватних збірках і відсутні в Україні;
- якщо оригінал знаходиться у поганому фізичному стані, допускається залишати на зберігання ще його копію.

Чернетки, розмножені копії, документи, що підлягають поверненню, зі справи вилучаються.

4.3 Документи включаються до справи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс. Спочатку розміщується ініціативний документ, а потім усі інші.

4.4 Всередині справи документи розміщуються у хронологічній чи логічній послідовності, або у їх поєднанні.

4.4.1 Розпорядчі документи (накази, розпорядження) групуються у справи за їх видами, хронологією та номерами. Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами як додатки до них, розміщуються в одній справі. Якщо вони затверджуються як самостійні документи, їх групують в окремі справи.

4.4.2 Протоколи засідань колегіальних органів групуються у хронологічному порядку за номерами. Документи до засідань (довідки, доповіді, інформації) систематизуються за датами та номерами протоколів; групи документів, що стосуються одного протоколу, розміщуються за порядком денним.

4.4.3 Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів. Плани та звіти формуються у справи того року, на який чи за який вони складені незалежно від дати їх створення.

4.4.4 Документи постійних комісій, виборних органів формуються відповідно до терміну їх повноважень.

4.4.5 Аналітичні інформації, довідки, доповідні записки, зведення з питань основної діяльності групуються за напрямками діяльності установи та хронологією.

4.4.6 Особові справи та особові картки працівників чи членів формуються за хронологією (при наявності за датою звільнення), а при її відсутності систематизуються за абеткою прізвищ.

4.4.7 Особові рахунки, акти розслідування систематизуються у межах року в алфавітному порядку.

4.4.8 Листування групується, як правило, за певний період (календарний рік, строк діяльності виборного чи виконавчого органу тощо) у хронологічній послідовності.

Наприклад:

документ-запит, за ним документ-відповідь.

Листування можна групувати також за тематичною або номінальною ознакою.

4.5 Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). Якщо аркушів більше, доцільно розділити справу на томи.

4.6 З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім засвідчувального

напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців забороняється.

4.6.1 Аркуш із наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками) нумерується як один аркуш. Якщо документи підклеєні до аркушу одним боком, то кожен документ нумерується окремо. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні матеріали, що є окремими аркушами у справі, нумеруються на зворотньому боці у лівому верхньому куті.

4.6.2 Аркуш формату більшого, ніж формат А-4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А-4.

4.6.3 Документи з власною нумерацією аркушів не перенумеровуються, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

4.6.4 У разі наявності помилок здійснюється перенумерація аркушів, під час якої старі номери закреслюються і поряд проставляються нові номери.

4.6.5 Якщо при нумерації пропущена невелика кількість аркушів (1-2 арк.), допускається застосування літерних номерів аркушів (1-а, 8-а тощо).

§ 5 Складання заголовків, виявлення і зазначення крайніх дат документів.

5.1 Заголовок повинен коротко, в узагальненій формі, відображати основний зміст документів. Заголовки мають бути максимально уніфікованими, особливо це стосується однотипних документів.

5.2 У заголовок входять елементи у такому порядку: тип документів, назва установи (автор), назва установи, з якою ведуться справи (листування), питання, якого стосуються документи справи, назва території, дати документів. Не допускається вживання у заголовках справ неконкретних формулювань: «різні матеріали», «вхідні документи», «керівні документи» тощо.

5.2.1 Тип документів (накази, протоколи, правильники та ін.) треба вказувати на початку:

Приклади:

Протоколи засідань УНРади...;

Правильник освітньої реферантури....

5.2.2 У справах з наказами, розпорядженнями вказується автор та з якого питання вони видані, а також їхні номери (за наявністю); у справах з протоколами сесій рад – номери сесій та скликань, з протоколами засідань виконкомів – номери засідань та рішень; з протоколами засідань колегіальних органів установ – номери протоколів:

Приклади:

Накази президента УНР №№ 1-30 з основної діяльності;

Протоколи №№ 1-4 сесій Ради УНР 2-го скликання;

Протоколи №№ 1-15 нарад освітньої реферантури;

Протоколи №№ 1-10 засідань колегії.

5.2.3 У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, уживається термін «Документи...». Після цього у дужках вказуються основні види документів справи.

Приклади:

Документи (заяви, розклад роботи секцій, доповіді та ін.) III студійної конференції;

Документи (обіжники, правильники, листи та ін.) з діяльності видавництва «Новий Шлях».

5.2.4 Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або розпорядчого акта (у даному разі види документів у справі можуть не зазначатися).

Приклад:

Документи до протоколів Світового конгресу вільних українців.

5.2.5 У заголовках справ, що містять плани, звіти, бюджети, штатні розписи, кошториси, особові справи та особові картки, зазначають назви видів документів, дату.

Приклади:

План діяльності ЦЕСУС на 1967 р.;

Звіт Австралійської репрезентації ДЦ УНР в екзилі за 1990 р.;

Особові картки студентів Вищих освітніх курсів за 1952-1954 рр.

5.2.6 При описуванні статистичних звітів вказується їх зміст, період, за які вони складені, та номери форм (за наявністю).

Приклади:

Статистичні звіти про роботу «Рідних шкіл» за 1973-1974 рр.

Звіт про прибутки і витрати за 1962 р.

5.2.7 У справах з листуванням зазначається, з ким та з якого питання воно ведеться.

Приклади:

Листування з Крайовою екзекутивною про проведення передач українською мовою на радіо «Свобода»;

Листування з філіями Української стрілецької громади про збір членських внесків.

5.2.8 Якщо обсяг документів перевищує 250 аркушів, її розділяють на томи. При цьому повністю формулюють лише заголовок першого тому справи, всі інші томи у заголовку позначають словами «те саме».

Приклади:

Листування КЕ УНО з ІСНО, т. 1. 1936-1967 рр.

Те саме, т. 2. 1968-1991 рр.

Звіти про діяльність репрезентації ДЦ УНР в екзилі за 1987-1991 рр., т. 1. Канадська репрезентація.

Те саме, т. 2. Репрезентація у ЗСА.

5.2.9 В особових справах та особових картках звільнених працівників, особових рахунках у заголовках зазначаються номери томів, перші літери прізвищ працівників та, у разі необхідності, назви структурних підрозділів.

Приклади:

Особові справи працівників, звільнених у 1980 р.

Т. 1. „А-М”

Т. 2. „Н-Я”;

Особові картки студентів Української сільськогосподарської Академії за 1950-1953 н./р.

Т. 1. „А-К”.

Т. 2. „Л-Я”.

5.2.10 Хронологічні межі, мова, анотації та спосіб відтворення, наявність копій (**пп. 5.3-5.6**) вказуються у кожному томі.

5.3 Назва справи за потреби може доповнюватися анотацією на рівні групи документів, документа або його фрагмента, якщо заголовок не відображає їх у справі. З нового рядку вказуємо «*У справі є...*»

5.3.1 У анотації можуть відображатися унікальні документи, автографи та достеменники, а також документи, що можуть бути предметом самостійного пошуку.

Приклади:

Документи про передачу повноважень ДЦ УНР в екзилі владі України.

У справі є достеменник «Грамоти про передачу повноважень ДЦ УНР в екзилі»;

Листування КЕ УНО з сенаторами Канади.

У справі є автограф сенатора Юзика П.

5.4 У кінці назви справи у дужках вказуються мови документів справи за абеткою у скороченому виді відповідно до стандартів скорочення. Українська мова вказується лише, якщо у справі є документи іншими мовами. Якщо у справі тільки документи українською – мова у назві не вказується.

Приклади:

Листування КЕ УНО з сенаторами Канади (англ., укр., франц.).

5.5 У наступному рядку вказуємо типи відтворення документів у справі в скороченому виді за абеткою відповідно до стандартів скорочення.

Приклади:

Повідомлення філій УНО про роботу «Рідних шкіл» (Канада) за 1940-1941 н. р.

Гектогр., маш., рук.

5.5.1 Якщо у справі є копії одного чи декількох документів, вказуємо це у назві справи.

Приклади:

Плани та програми Першого СКВУ та звіт (копія) про його хід.

5.5.2 Якщо справа складається з копій або вони становлять переважну більшість то копійність вказується після назви.

Повідомлення про роботу філій ЦЕСУС.

Копії.

5.6 Крайні дати документів справи повинні відповідати найбільш ранньому і найбільш пізньому документам справи. Якщо справа складається з кількох томів, то на кожному з них проставляються крайні дати документів.

5.6.1 У справах з наказами, листуванням, із заголовками «Документи про...» у разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць, рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

Приклади:

10 січня – 30 грудня 1934 р.

26 грудня 1983 – 5 січня 1984 рр.

5.6.2 Плани, звіти, бюджети, штатні розписи, кошториси відносяться до того року, на (за) який вони були складені, незалежно від часу їх складання. У цих справах вказується тільки рік.

Приклади:

План «Рідних шкіл» на 1934 – 1935 н./р.

1934 – 1935 рр.

Звіт Голови Ради УНР за 1948 – 1951 рр.

1951 р.

5.6.3 За наявності значних хронологічних розривів зазначаються наявні хронологічні періоди або межі хронологічних розривів. У цій графі зазначають не більше трьох дат.

Приклади:

*26 грудня 1983 – 5 січня 1974 рр., 11 січня – 27 грудня 1989 р.,
грудень 1993 р.*

5.6.4 Дати, встановлені безпосередньо укладачем опису, вказують у квадратних дужках. Якщо у їх достовірності є сумнів, додають знак питання.

Приклади:

*[січень]1983 – [травень 1992] рр.
[1986 р.?]*

5.6.5 Якщо у справі є копії документів, то крайніми датами справи є дати виготовлення копій. Дати оригіналів можуть зазначатися у назві справи чи анотації.

Приклади:

Листування Рубінця М. з Мельником А. за 1951 – 1967 рр.

січень 1983 р.

Тимчасовий закон Української народної республіки в екзилі з змінами та доповненнями.

У справі є копія Закону Української Народної Республіки 1920 р.

26 грудня 1948 – 5 січня 1974 рр.

5.6.6 Якщо неможливо встановити точну дату документа, зазначають у квадратних дужках проміжок часу, коли міг бути створений документ (за формою, стилем, зовнішніми особливостями тощо).

Приклади:

[1980-ті рр.]
[Початок ХХ ст.]

§ 6 Систематизація та шифрування справ в описі.

6.1 Справи постійного зберігання розміщуються в опису у певній послідовності. Розглянемо основні схеми систематизації, які можна застосовувати до установ зарубіжної україніки:

6.1.1 Хронологічно-структурна схема систематизації найбільш часто застосовується у сучасній вітчизняній управлінській документації. Застосовується у фондах діючих і ліквідованих установ з чітко вираженою структурою. За нею справи групуються передусім за часом їх створення, а у межах кожної хронологічної групи – за структурними підрозділами, які існували у даний період. Документи громадських організацій чи подібних їм, які співпрацюють з установою, систематизуються у кінці опису.

У середині хронологічного періоду і структурного підрозділу справи систематизуються за номінальною ознакою (видами) та за важливістю у такій послідовності:

- документи з основної діяльності;
- протоколи;
- плани;
- звіти;
- інформації, довідки, зведення;
- фінансові документи (штатні розписи, кошториси, звіти);
- документи громадських організацій чи подібних їм.

Справи з особового складу систематизуються за номінальною ознакою:

- накази з особового складу;
- списки особового складу;
- картки з обліку особового складу;
- особові справи працівників.

6.1.2 Структурно-хронологічна схема систематизації застосовується переважно до фондів установ, які припинили діяльність і мали стабільну структуру, зміни у якій були незначні. За цією схемою справи групуються у першу чергу за структурними підрозділами, а в середині кожної за часом формування документів.

Якщо в установі документи структурних підрозділів систематизуються за хронологічно-структурним принципом (за роками, а у межах кожного року – за структурними підрозділами згідно з номенклатурою справ) або в межах підрозділів за хронологією та усі структури повно представлені документами (наявні установчі, управлінські документи установи і її підрозділів), тоді доцільно застосовувати вище розглянуті схеми. Тобто за документами можна повністю відстежити структуру установи.

6.2 У документах зарубіжної україніки, як правило, номенклатура справ не ведеться, а документи висвітлюють діяльність не всебічно. Тому у залежності від вибору ознак документів типи систематизації можуть бути наступними:

6.2.1 Функціонально-хронологічна, або хронологічно-функціональна, схема систематизації застосовується до фондів установ з структурою, яка часто змінювалася. При систематизації справ за хронологічно-функціональною схемою їх групування проходить спочатку за хронологічною ознакою, а потім за функціями (видами, напрямленнями діяльності) установи-фондоутворювача. При цьому підгрупи одиниць зберігання розташовуються з урахуванням значимості функцій фондоутворювача (керівництво, фінансування, облік та звітність і т.д.) або за класифікацією справ, яка проводилася у самій установі. За функціонально-хронологічною схемою спочатку групуються за функціями установи, а потім за хронологічним принципом.

Приклади:

Функціонально-хронологічна схема

Установчі документи 1930 р., 1943 р., 1970 р. і т.д.

Фінансові документи 1943 р., 1956 р., 1957 р. і т.д.

Документи з культурно-освітньої роботи 1953 р., 1956 р., 1967 р. і т.д.

Хронологічно-функціональна схема

Документи міжвоєнного періоду (1921–1939 рр.)

1. Установчі; 2. Управлінські; 3. Фінансові і т.д.

6.2.2 Тематично-хронологічна, або хронологічно-тематична, схема систематизації подібна до попередніх схем, але застосовується до незначних за розмірами фондів, де функціональні напрями установи погано простежуються, або представлені окремі напрями роботи:

Приклади:

Документи з проведення з'їздів Комітету українців Канади

1. Документи з підготовки I з'їзду (1936 р.); Документи з підготовки II з'їзду (1941 р.) і т.д.

Листування КЕ УНО з установами і організаціями з питань видавництва «Новий шлях».

6.3 Розподіл справ відповідно до обраної схеми систематизації може проводитися шляхом їх безпосереднього групування та розташування відповідно до обраної схеми. Справи спочатку групують за розділами, у межах розділу – за підрозділами, іншими меншими діленнями та послідовно розташовують з урахуванням зазначеного в схемі порядку.

6.3.1 Систематизацію справ значних за обсягом фондів та складною структурою установи-фондоутворювача доцільно проводити шляхом укладання описових статей на картках, що дозволяє групувати не самі справи, а картки з описаннями. Картки розташовують відповідно до обраної схеми і послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Далі проводять остаточне групування справ. Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість

документів, оскільки не передбачає багаторазового переміщення справ під час групування.

6.3.2 У такий спосіб групують також справи відповідно до напрямів діяльності фондоутворювача, за тематикою документів справи тощо. Окремо групують, систематизують та вносять до різних описів документи з особового складу.

6.4 *Шифрування справ* проводиться після систематизації. На обкладинках справ проставляються номер фонду, опису і справи після затвердження їх на ЕПК архіву світлостійкими чорнилами чорного кольору.

§ 7 Складання титульного аркуша справи.

7.1 Титульний аркуш містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених до справи, до певного фонду або його частини.

7.2 Титульний аркуш справи складають за встановленою формою (Додаток 2). Він повинен містити такі інформаційні характеристики:

- найменування державної архівної установи;
- назву фонду;
- номер фонду;
- номер опису;
- назву опису;
- додаткову інформацію (анотація, мова та тип відтворення документів);
- крайні дати справ опису;
- кількість аркушів у справі.

7.3 Написи на обкладинках робляться чітко світлостійкими чорними чорнилами або пастою.

7.4 Назви фонду та опису вказуються повністю у називному відмінку відповідно до затвердженої на ЕПК назви.

Наприклад:

Українське національне об'єднання (УНО, Канада).

§ 8 Складання опису.

8.1 Архівний опис є довідником, призначеним для розкриття складу та змісту одиниць зберігання, закріплення їхньої систематизації у фонді та їх обліку. Опис є базовим довідником для створення інших архівних довідників (путівників, каталогів, оглядів, покажчиків тощо). Як довідник і обліковий документ опис забезпечує повну інформацію про склад і зміст певного документального комплексу (фонду в цілому, його частини, об'єданого архівного фонду, колекції).

8.2 Опис має властивості, зумовлені його основним призначенням, і виконує інформаційно-пошукову (розкриває склад і зміст документів), облікову (забезпечує облік справ), організаційну (закріплює систематизацію

справ) функції. Усі функції опису у комплексі забезпечують необхідні умови інтелектуального доступу до архівних документів, подають інформацію щодо їх наявності, змісту та місцезнаходження.

8.3 Структура опису незалежно від його виду складається з:

- титульного аркуша;
- змісту опису;
- передмови опису;
- списку скорочень;
- покажчиків;
- перевідної таблиці шифрів (за потреби);
- описової статті опису відповідно до обраної схеми систематизації;
- підсумкового запису до опису.

8.3.1 *Титульний аркуш* виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до всіх видів описів. Він містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених до опису, до певного фонду або його частини, до певного хронологічного періоду, а також пошукові дані для пошуку документів в архіві.

8.3.1.1 Титульний аркуш зведеного та закінченого опису справ, складають за встановленою формою (Додаток 3). Він повинен містити такі інформаційні характеристики:

- найменування державної архівної установи;
- назву фонду;
- номер фонду;
- номер опису;
- назву опису із зазначенням категорії внесених до нього документів;
- крайні дати справ опису.

8.3.1.2 Вимоги до оформлення такі ж, як і для титульного аркушу справи (пп. 6.3-6.4).

8.3.2 *Зміст* є елементом довідкового апарату опису, що відображає його побудову та склад документів, а також визначає номери аркушів, на яких розташовані структурні частини опису (Додаток 4).

8.3.2.1 У змісті зазначають: передмову, список скорочень, назву розділів, підрозділів та інших груп, включених до опису; покажчики; перевідні таблиці шифрів (за наявності). Напроти кожної структурної частини опису проставляють номери відповідних аркушів опису. Назви розділів та інших класифікаційних ділень опису подають у змісті відповідно до схеми систематизації описових статей опису.

8.3.2.2 До описів фондів, що містять незначну кількість справ, зміст можна не складати. Зміст розміщують після титульного аркуша опису.

8.3.3 Обов'язковим елементом довідкового апарату описів справ є *передмова*, під час написання якої використовують нормативно-правові акти, довідкову літературу, документи фонду, облікові документи, довідковий

апарат архіву. Інформацію у передмові подають за період, що охоплює справи опису. Зразки оформлення передмови наведено у Додатку 5.

8.3.4 В архівній установі загальну передмову до всіх описів фондів складають під час удосконалення або перероблення описів та на документи, що надійшли на зберігання неописаними (у стані розсипу). Загальна передмова, складена до описів фонду, має таку структуру:

8.3.4.1 *Історія установи-фондоутворювача.* Укладається на підставі історичної довідки про фондоутворювача, за необхідності використовують довідники. В історії фондоутворювача (юридичної особи) коротко описують: історичні умови, в яких виник та функціонував фондоутворювач; дату його створення з посиланням на нормативно-правові акти; найменування установи-попередника (за наявності); найменування установи вищого рівня (за наявності); компетенцію, структуру (напрями діяльності) та функції фондоутворювача; усі зміни у найменуванні, функціях, структурі, підпорядкуванні тощо установи-фондоутворювача, що відбулися впродовж періоду його існування з посиланням на документи, що підтверджують ці зміни; дату ліквідації або реорганізації фондоутворювача з посиланням на нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, а також найменування установи- правонаступника (за наявності). Якщо відомості з історії фондоутворювача встановлено за непрямыми джерелами (кутовими штампами, печатками, бланками тощо), це зазначають у цьому розділі передмови. Відомості з історії фондоутворювача викладають у хронологічній послідовності. Необхідно звернути увагу на дату створення установи відповідно до розпорядчих документів та фактичний початок її діяльності, якщо вони не співпадають, зазначити це у передмові. Датою створення, реорганізації, ліквідації установи вважається дата відповідного розпорядчого документа органу вищого рівня або рішення представницького органу (з'їзду, зборів тощо). Дати фактичної діяльності фондоутворювача встановлюють за документами установи, про що зазначають у передмові.

Якщо фондоутворювач мав складну організаційну структуру, доцільно подавати загальну характеристику його функцій з наступною їх деталізацією за структурними підрозділами. Для кращого розуміння структури фондоутворювача можна включити до першої частини передмови схему структури установи з наступними її змінами у хронологічному порядку. У цій частині передмови також перераховують основні напрями діяльності фондоутворювача за період, що охоплює документи опису.

8.3.4.2 *Історія фонду становить* другу частини передмови. Вона містить таку інформацію: відомості про формування і зберігання документів до моменту їх надходження на зберігання до архівної установи (період та умови формування, зміни права власності на документи, місце зберігання документів тощо); безпосереднє джерело надходження документів, спосіб придбання документів (подаровані, куплені, отримані у спадок, передані у плановому порядку тощо); дата першого надходження документів на зберігання до архівної установи з посиланням на відповідні документи; ступінь повноти документів опису, документально підтверджені втрати

документів із зазначенням причин; відомості про наявність документів, які мають зв'язок з документами опису (фонду), в інших фондах архівної установи із зазначенням їх назв і номерів; обсяг документів, зміни у складі та обсязі, їх причини з посиланням на відповідні документи; крайні дати документів, наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису, наявність незадокументованих періодів; назви та номери фондів установ попередників або правонаступників (за наявності); стан упорядкування документів, особливості упорядкування, якщо такі є; робота з документами після їх надходження на зберігання до архівної установи: відомості про експертизу цінності документів; науково-технічне опрацювання документів, перероблення, удосконалення описів із зазначенням причин проведення цих видів робіт.

8.3.4.3 *Анотація складу і змісту документів.* Ця частина передмови містить узагальнену інформацію про склад документів за структурою опису і за видами документів (організаційно-розпорядча, планова, бухгалтерська тощо), які характеризують у порядку їх значущості. Зміст документів розкривають коротко за темами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача із зазначенням місця і часу подій. Відомості про наявність специфічних документів у справах опису (фотографій, малюнків, нот, афіш тощо), а також документів з непаперовими носіями (в т.ч. електронних) також подають у цьому розділі. Зазначають основні принципи побудови опису, формування справ, прийоми розкриття змісту документів, особливості описування та оформлення справ, особливості систематизації описових статей, мову документів (українську можна не зазначати).

8.3.4.4 *Довідковий апарату опису.* Ця частина передмови містить відомості про всі наявні елементи довідкового апарату, який створила архівна установа або фондоутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

8.3.4.5 *Характеристика умов доступу до документів.* У цій частині передмови: зазначають умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження); подають інформацію про чинники, які впливають на можливість копіювання документів (якщо обмежень немає, можна запис не робити); характеризують фізичний стан документів (наявні фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді користування документами); подають відомості про оприлюднення документів (відомі публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи).

8.3.4.6 Передмову підписує укладач, її розміщують на початку опису після змісту. Загальну передмову вміщують до першого опису. Якщо документи фонду організовано за кількома описами, то загальну передмову подають тільки до першого з них. В інших описах фонду укладають короткі передмови з висвітленням особливостей конкретного опису (історичних відомостей, систематизації, умов доступу тощо), які не дублюють передмову першого опису.

8.3.5 З метою уніфікації описань та скорочення їх обсягу до опису складають список скорочень. Зразок оформлення списку скорочень наведено у Додатку 6. До списку включають всі скорочення слів та понять, вживаних в описі, а також скорочені найменування установ, підприємств та організацій. Найменування установ, підприємств та організацій при внесенні їх до опису вперше подають повністю, у круглих дужках зазначають їх скорочене найменування (або аббревіатуру), а при повторному внесенні їх в опис – подають у скороченому варіанті.

Наприклад:

Український визвольний фонд (УВФ).

Загальноприйняті скорочення, що не потребують спеціальних пояснень (р. (роки), м. (місто), такі, що позначають назву мір ваги, часу, простору, стосуються цифр або інших найменувань, що не допускають подвійного тлумачення (кг, см, м, хв.), а також сталі скорочення – профком, спортклуб тощо до списку скорочень можна не включати. У списку в алфавітному порядку зліва подають скорочення, справа через тире їх повне позначення. Список скорочень розміщують після передмови.

8.3.6 Для підвищення інформативності описів до них укладають покажчики, що являють собою перелік предметів, згадуваних у заголовках справ, з необхідними поясненнями та пошуковими даними. Доцільність укладання того чи іншого виду покажчика до опису визначається його інформативною значущістю, складом і змістом документів, їх обсягом, систематизацією, інтенсивністю користування документами, наявністю інших елементів довідкового апарату до описів.

За типом описової статті, де подають інформацію про об'єкт описування у вигляді предметних чи структурно-логічних понять, покажчики поділяють на іменний, географічний, хронологічний тощо. У Додатку 7 подається іменний покажчик, інші створюються за таким же зразком.

8.3.7 До перероблених описів у разі зміни номерів справ, їх перешифрування складають *перевідну таблицю шифрів*. Зразок оформлення перевідної таблиці шифрів наведено у Додатку 8.

8.3.8 Результатом аналітико-синтетичного опрацювання та узагальнення документної інформації справи є описова стаття. Перелік описових статей, розташованих у порядку валової нумерації відповідно до обраної схеми систематизації, складають опис.

Ідентифікувати об'єкт описування (справу) в описі дозволяють такі елементи описової статті (інформаційні характеристики об'єкта описування):

- порядковий номер справи;
- заголовок справи;
- анотація документів справи (за потреби);
- крайні дати документів справи;
- кількість аркушів у справі;
- мова інформації документів (за потреби);

- типи відтворення та характеристика особливостей фізичного стану документів (за потреби);
- наявність копій документів у справі (за потреби).

Складення описових статей здійснюють відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004) (Додаток 9), застосовуючи, як правило, поодиничний спосіб описування. За необхідності складення анотації до заголовка справи застосовують груповий або подокументний способи, де об'єктами описування виступають відповідно група документів або документ (фрагмент документа).

8.3.9 Наприкінці кожного розділу опису складається *підсумковий запис*, в якому цифрами і літерами вказується фактична кількість справ, внесених до цього розділу, а також інші реквізити (Додаток 9).

Приклади:

До опису включено 234 (двісті тридцять чотири) справи з № 1 по № 235, у тому числі:

літерні номери: 34а.

пропущені номери: 212.

Кожну зміну загальної кількості справ у описі, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням або переформуванням справ, фіксують у підсумковому запису з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису.

Приклади:

До опису включено справу 34а. Акт про виявлення необлікованих документів № 2 від 24.11.2013 р.

Після запису складають новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справи з опису у графі «Примітка» ставиться позначка «Вибула».

8.3.10 В архівах опис справ постійного зберігання складається у 4-х примірниках та подається на розгляд ЕПК архіву. Опис справ з особового складу складається у 3-х примірниках, схвалюється ЕПК та затверджується її керівником.

§ 9 Опранлення справ та оформлення засвідчувального аркуша.

9.1 *Опранлення справ* здійснюється відповідно до таких архівних вимог:

- із документів вилучаються металеві скріплення;
- справи постійного зберігання опранляються у тверду обкладинку з безкислотного картону;
- при проведенні палітурних робіт застосовується борошняний клей, виготовлений за спеціальним рецептом (Додаток 10), категорично забороняється використання силікатного клею.

9.1.1 Якщо текст документів розміщений надто близько до лівого краю, потрібно перед опранленням наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту.

9.2 Для фіксації особливостей нумерації та обліку кількості аркушів у справі на окремому аркуші, що розміщується наприкінці справи, складається *засвідчувальний напис* та *аркуш використання* (Додаток 11). Кількість аркушів зазначається цифрами і літерами. Обов'язково робляться позначки про наявність літерних та пропущених номерів аркушів, аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо, великоформатних аркушів.

§ 10 Складання актів на дублетні документи.

Остатньою складовою науково-технічного опрацювання є складання актів на дублетні документи для повернення чи передавання. Акти складаються у 2-х примірниках на всі справи установи в цілому за встановленою формою (Додаток 12), схвалюються на ЕПК архіву.

Додаток 1 до Методичних рекомендацій.**ВИСНОВОК**

на документи фонду № 25
«Об'єднання Демократичної Української Молоді (ОДУМ).
Філія в Чикаго (США)».

Об'єднання демократичної української молоді (ОДУМ) було засновано 18 червня 1950 р.¹ в Нью-Йорку (США) з ініціативи представників молодшого покоління Української Револуційно-Демократичної Партії (УРДП), яка в свою чергу була створена на установчих зборах 1946 р. в Німеччині. Ідейним натхненником останньої став письменник, поет і громадський діяч І. Багрянний (І. П. Лозов'ягін).

Після заснування ОДУМ в США, його крайові представництва почали створюватися в Канаді, Великобританії, Австралії, Бельгії, Німеччині. Координуючим центром став і понині залишається Центральний комітет ОДУМ'у з осередком в Нью-Йорку (США).

Основні напрями діяльності ОДУМ'у чітко окреслені в «Статуті» (1951 р.)², які в деяких питаннях подібні до програм українських молодіжних організацій Пласт та СУМ.

За «Статутом» ОДУМ базується на засадах добровільного членства, демократії та християнської моралі. Його мета – сприяти духовному та фізичному розвитку української молоді, виховуючи в ній національно-патріотичні почуття.

ОДУМ має свої емблему й прапор, розроблені українським художником Я. Гніздовським, та гімн, слова до якого написав І. Багрянний на музику Г. Китастого та М. Фоменка.

Майже одночасно із виникненням ОДУМ'у в США, почали створюватися його філії в містах Чикаго, Філадельфія, Детройт, Міннеаполіс, Клівленд, Буффало, Ньюарк, Трентон, Пасейк та ін.

При кожній філії ОДУМ'у діє Товариство одумівських приятелів (ТОП) – організація батьків та членів молодіжних організацій, які беруть участь як у виховній роботі, так і підтримують філію фінансово.

Однією з найпотужніших стала заснована 6 серпня 1950 р. філія ОДУМ в Чикаго³. Серед тих, хто в різні періоди очолював філію – О. Луппо, В. Філь, В. Білоус, П. Коновал, О. Коновал, О. Пошиваник, В. Коновал, М. Скиба, І. Івашенко, В. Косогор та ін.

При філії були засновані струнний оркестр (1962-1974 рр., керівники – А. Степовий, А. Луппо, В. Войтихів), танцювальна група «Метелиця» (1963-1986 рр.), співочі групи дівчат, ансамбль бандуристів (1964-1986 рр., керівники – Г. Китастий, А. Луппо, Є. Косогор, О. Пошиваник) та ін.⁴

Філія ОДУМ в Чикаго з 1961 і до середини 1990-х рр.⁵ проводила радіопередачі, в яких висвітлювалися як діяльність одумівців, так і розкривалися окремі віхи з історії України, життєвий, творчий та громадський шлях відомих українських діячів. Переважну більшість текстів радіопередач написав голова філії ОДУМ в Чикаго О. Коновал.

Члени філії ОДУМ'у в Чикаго про свою діяльність (участь в громадському житті української спільноти за кордоном, культурно-освітні заходи, таборове життя тощо) звітували на шпальтах двомісячника «Бюлетень ОДУМ'у», який почав виходити у 1950 р. (з 1953 р. – замінений на «Інформаційний бюлетень»)⁶, а також газет «Українські вісті», в якій виходила «Сторінка ОДУМ», «Свобода» (США) та журналу «Молода Україна» (Канада) – періодичного видання ОДУМ.⁷

На сьогодні ОДУМ продовжує свою активну діяльність, хоча про неї в Україні знають менше, аніж про діяльність інших українських молодіжних організацій.

Значний пласт документів ОДУМ'у зосереджено у складі фонду особового походження № 1186 «Багрянний Іван (справжнє прізвище та ім'я Лозов'ягін Іван Павлович), 1906-1963, український письменник і громадсько-політичний діяч» (ЦДАМЛІМ України).

Матеріали ОДУМ'у до ЦДАЗУ надійшли в червні 2010 р. (акт № 2 від 07.06.2010).

Документи даного фонду утворюють два основні розділи:

- «Документи філії ОДУМ в Чикаго (США)»;

¹ Цимбал Б. Діяльність Організації демократичної української молоді (ОДУМ) в екзилі (50-60-і роки ХХ століття) // Вісник Київського Національного університету імені Тараса Шевченка. – 2003. - № 87-88. – 2006. – С 105;

² ЦДАМЛІМ України, ф. 1186, оп. 2, спр. 133, арк. 1 зв.;

³ Там само, спр. 137, арк. 15.

⁴ ЦДАМЛІМ України, ф. 1186, оп. 2, спр. 134, арк. 163, 221;

⁵ Там само, арк. 163;

⁶ Там само, арк. 163;

⁷ Енциклопедія українознавства / голов. ред. В. Кубійович. – Париж - Нью-Йорк, 1966. – Т. 5. - С. 1798.

- «Документи, що відклалися у фонді».

До першого розділу відносяться документи, які висвітлюють окремі напрями діяльності філії ОДУМ в Чикаго (США), а саме:

- Програми концертів, що влаштовувалися представниками філії ОДУМ в Чикаго (США) протягом 1966-1990 рр. в приміщеннях школи Шопена в м. Чикаго, в залі собору св. Покрови в Детройті (США), а також в Канаді. Серед них – заходи до ювілеїв діяльності ОДУМ'у та його філії в м. Чикаго (США), 10-ліття Ансамблю бандуристів (Чикаго, США), 10-ліття Ансамблю бандуристів ім. Г. Хоткевича (Торонто, Канада), святкування Нового року та ін.

- Запрошення ОДУМ в Чикаго (США) та ТОП (жіночий відділ) у Чикаго на урочистості з нагоди 30-ліття філії ОДУМ в Чикаго, «Київський вечір», концерт оркестру «Соловейко» (Канада), святкування Нового року та ін., що відбулися протягом 1972-1982 рр.

- Програми заходів з нагоди вшанування пам'яті таких відомих українських діячів, як І. Багряний, С. Петлюра, І. Мазепа, урочисте відкриття пам'ятника митрополита В. Липківського за 1972-1982 рр.

- Програми заходів до 50-ліття вшанування жертв Голодомору в Україні та відкриття пам'ятника до 60-ліття голодомору в Україні (Блумінгдейл, США), 1983-1993 рр.

- Рекламні проспекти щодо таборового життя членів ОДУМ'у США та Канади за 1971 та 2005 рр.

- Фрагменти окремих чисел газети «Українські вісті» (Чикаго, США), які містять «Сторінки Об'єднання Демократичної Української Молоді» за 1974-1980 рр. (редактор О. Пошиваник), на шпальтах яких міститься інформація про культурно-освітні та спортивні заходи, що влаштовувалися в одумівських таборах «Київ» (Нью-Йорк, США) та «Україна» (Лондон, Канада); влаштування з ініціативи Української капели бандуристів ім. Шевченка «Кобзарських таборів» з метою навчання всіх бажаючих гри на бандурі; програма урочистих заходів з нагоди 50-ліття газети «Українські вісті» та УРДП-УДРП, що відбулися у 1995 р. в Лондоні (Канада).

Усі вищезазначені документи не тільки дають уявлення про різнопланову діяльність філії ОДУМ в Чикаго (США), зокрема – в культурній ділянці, але й підтверджують той факт, що у духовному та національно-патріотичному вихованні одумівців брали та беруть участь відомі українські громадські та культурні діячі.

Другий розділ утворюють наступні документи:

- Матеріали УРДП – «Статут» і «Програма» Української Революційно-Демократичної Партії, затверджені IV з'їздом УРДП, що відбувся 25-27 грудня 1970 р. та «Статут Української Демократично-Республіканської Партії», затверджений X з'їздом УРДП від 27 травня 1990 р.

- Окремі числа бюлетеню «Так тримати! Інформації Крайового Комітету УРДП в Німеччині й Австрії» за 1977-1979 рр. містять публікації як про громадсько-політичне життя українців за кордоном, так і про відзначення 60-ліття визвольних змагань в Україні, 40-ліття Карпатської України, зведення пам'ятника митрополиту В. Липківському та ін.

- Буклет Френка Е. Сисина «Russia or the Soviet Union?», [1980-ті рр.]

Хронологічно матеріали охоплюють період з 1966 по 2005 рр.

Більшість документів була відтворена шляхом типографського друку.

Мова документів переважно українська, але зустрічаються документи, надруковані англійською мовою.

До складу фонду № 25 входять 46 документів на 124 аркуша.

Включення вищезгаданих документів у науковий обіг дозволить дослідникам користуватися матеріалами фонду для вивчення основних напрямів діяльності ОДУМ'у, його філії в Чикаго, простежити спільні та відмінні риси українських молодіжних організацій, що діють за кордоном.

Пропонується фонду № 25 надати назву «Об'єднання демократичної української молоді (ОДУМ). Філія в Чикаго (США)».

Зважаючи на відсутності серед матеріалів установчих документів ОДУМ'у (статутів, програмних положень, звітів) та інших матеріалів, що давали б змогу всебічно та ґрунтовно висвітлити діяльність даної молодіжної організації, пропонується присвоїти фонду № 25 III категорію.

19.08.2010

Г. А. Горбунова
головний спеціаліст
відділу формування НАФ
та діловодства

Додаток 2 до методичних рекомендацій

Найменування державної архівної установи	
№	фонду _____
	опису _____
	справи _____

(назва фонду)

(назва опису, за потреби)

(назва справи)

(анотація, за потреби)

(мова, за потреби)

(тип відтворення документів, та наявність копій за потреби)

Найменування державної архівної установи	
№	фонду _____
	опису _____
	справи _____

Форма титульного аркуша справи постійного зберігання

Формат А4 (210x297)

Написи на обкладинках робляться чітко світлостійкими чорними чорнилами або пастою.

Додаток 2 (продовження)

Центральний державний архів зарубіжної україніки	
	фонду _____
№	опису _____
	справи _____

**Колекція документів громадсько-політичних організацій
української діаспори, зібраних Фондацією імені Олега Ольжича
(Україна)**

Українська громада в Римі

Протоколи зборів Української громади в Римі.

У справі є резолюція про приєднання до «Всеукраїнської протестної акції проти московських окупантів, що голодом і політичним терором винищують українське населення» (італ., укр.).

Маш., рук.

7 травня 1933 – 6 березня 1939 рр.

28 арк.

Центральний державний архів зарубіжної україніки	
	фонду _____
№	опису _____
	справи _____

Форма титульного аркуша справи постійного зберігання

Формат А4 (210x297)

Написи на обкладинках робляться чітко світлостійкими чорними чорнилами або пастою.

Додаток 3 до методичних рекомендацій

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

Державний центр Української народної республіки в екзилі

Фонд № 35

Опис № 2

Австралійська репрезентація Державного центру УНР в екзилі

1961 – 1993 рр.

*Форма титульного аркуша опису справ постійного зберігання
Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 14-16*

*Додаток 4 до методичних рекомендацій***Зміст**

Назва розділу	№ справи	№ аркуша опису
Передмова		3 – 6
Список скорочень		7
Іменний покажчик		8
I. Документи Крайової ексикутиви (КЕ) УНО з основної діяльності	1 – 10	9 – 10
1.1 Документи організаційно-управлінської діяльності КЕ УНО	1 – 7	9 – 10
1.2 Фінансово-господарські документи КЕ УНО	7 – 10	10
II. Документи КЕ УНО та Культурно-освітньої референтури (КОР), з культурно-освітньої діяльності	11 – 39	11 – 14
2.1. Культурно-освітня робота	11 – 16	11
2.2 Документи про діяльність Вищих освітніх курсів (ВОК) Диригентсько-учительських курсів (ДУК)	17 – 34	12 – 14
2.3 Документи щодо «Рідної школи»	34 – 39	14
III. Листування УНО з організаціями та окремими особами з господарських, організаційних, приватних та ін. питань	40 – 44	15

Додаток 5 до методичних рекомендацій

Передмова

Українське національне об'єднання (УНО) було засновано 17 липня 1932 р. в м. Едмонтоні (Канада) членами Української стрілецької громади (УСГ)⁸, яка увійшла в УНО на правах Братньої організації. У липні 1934 р. відбулася перша Крайова конференція, яка й оформила УНО як українську організацію на теренах Канади⁹. 14 червня 1950 р. Сенат Канади законодавчо визнав УНО як канадську організацію та її статут¹⁰.

Головними завданнями створеної організації були: по-перше, об'єднання українських громадсько-політичних сил у Канаді, які представляли різні хвилі еміграції, різні політичні уподобання та мали різні погляди на причини поразки державотворення в Україні. Другим, і напевно, основним завданням, була моральна і матеріальна допомога Батьківщині, яка була у складі Радянського Союзу, Польщі, Румунії та Чехословаччини. І третім завданням було збереження українських традицій у нового покоління канадських українців, через молодіжні громадсько-політичні організації та культурно-освітню роботу¹¹.

З УНО співпрацюють ідеологічно споріднені, так звані братні організації: Українська стрілецька громада, Організація українців Канади імені О. Басараб¹² (з фондом Українського золотого хреста) та Молодь українського національного об'єднання. Кожна організація знаходиться в УНО на автономних засадах і має свою Управу та Провірну комісію¹³.

У систему УНО входив також Український визвольний фонд («Одноцентровий фонд»), який покликаний був збирати кошти для діяльності УНО і споріднених організацій¹⁴.

За статутом головним органом УНО є її Крайовий з'їзд, а між з'їздами – Президія та Крайова ексекютива (КЕ), що знаходилися спочатку у м. Саскатуні, з 1943 р. – у м. Вінніпезі, а з 1954 р. в м. Торонто. У зв'язку з тим, що до Президії та КЕ входили одні й ті ж особи, згодом їх об'єднали у Дирекцію з 23 членів. Очолює організацію Голова УНО. У різний час очільниками УНО були О. Григорович, В. Коссар, В. Гультай, М. Плав'юк, Я. Білак, М. Мицик, Л. Філь¹⁵.

Регіональні справи ведуть філії, а також відділи братніх організацій. За весь час існування було 112 філій (найбільша у м. Торонто нараховувала 600 членів). Проте частина філій припинила діяльність через розселення українських іммігрантів і на 1980 р. їх залишилося 56. На той же час чисельність організації становила 6200 осіб¹⁶.

Контролюючи функцію виконує Головна провірна комісія.

УНО є членом-засновником Конгресу українців Канади (1940), Шевченківської фундації (1963), Світового конгресу вільних українців (1967). У 1939 р. УНО заснувало першу Українську кредитову спілку в Канаді (м. Саскатун), а згодом спілки в інших містах. У 1944 р. УНО заснувало Осередок культури і освіти у м. Вінніпезі з музеєм, бібліотекою та архівом українців Канади¹⁷.

Однією з установ при УНО, безпосередньо спрямованих на збереження національної музичної культури, були ВОК. У різний час вони ще називалися Диригентсько-учительські курси (ДУК), Українські освітні курси (ОУК) у м. Торонто й м. Вінніпезі (Канада), організовані у 1940 р. диригентом та музикознавцем Павлом Маценком. П. Маценко залучив до викладання на курсах прославленого диригента Олександра Кошиця, що піднесло їх рівень і популярність серед української громади¹⁸. Українські організації в діаспорі потребували культурно-освітніх

⁸ Творім Українське Національне Об'єднання в Канаді // Новий Шлях. – 1932. – № 25. – С. 4

⁹ Резолюції 1 Крайового З'їзду УНО об'єднання в Канаді // Новий Шлях. – 1934. – № 35. – С. 1, 8

¹⁰ ЦДАЗУ, ф. 27, оп. 4, спр. 1, арк. 1

¹¹ Резолюції 1 Крайового З'їзду УНО об'єднання в Канаді // Новий Шлях. – 1934. – № 35. – С. 1, 8; Українське Національне Об'єднання Канади (УНО) // Третій світовий конгрес вільних українців 1978 / за ред. В. Вериги. – Торонто-Нью-Йорк-Лондон: видання Секретаріату СКВУ, 1988. – С. 310

¹² У документах та пресі 30-х років ХХ ст. зустрічається також варіант написання Організація українців Канади імені О. Басарабової.

¹³ ЦДАЗУ, ф. 27, оп. 4, спр. 2, арк. 13

¹⁴ Українське Національне Об'єднання Канади (УНО) // Третій світовий конгрес вільних українців 1978 / за ред. В. Вериги. – Торонто-Нью-Йорк-Лондон: видання Секретаріату СКВУ, 1988. – С. 310

¹⁵ Енциклопедія українознавства / під ред. В. Кубійовича: Словникова частина. – Париж-Нью-Йорк: вид-во «Молоде життя», 1980. – Ч.9. – С. 3411

¹⁶ Там само. – С. 3411

¹⁷ ЦДАЗУ, ф. 27, оп. 4, спр. 11, арк. 19-20

¹⁸ Павло Маценко. Музиколог, композитор і громадський діяч / під ред. В. Вериги, Д. Яремчука і М. Говійки-Підкович: збірник на пошану 90-ліття. – Торонто: вид. УНО, 1992. – С. 33-40

працівників, насамперед вчителів «Рідних шкіл», диригентів хорів, керівників мистецьких колективів. Їх підготовка й здійснювалася на вищезгаданих курсах.

Велику увагу УНО приділяло культурно-освітній роботі серед учнівської молоді українського походження (у документах опису цей напрям мав назву «робота з доростом»). Основну роль тут відігравали «Рідні школи»¹⁹. Останні створюються при філіях УНО для українських учнів канадських шкіл, які у позаурочний час вивчають українську мову, історію та культуру. Учням також читають лекції з географії та релігії. У багатьох школах діють танцювальні та хорові гуртки. Навчання у «Рідних школах» переважно проводяться по вихідних днях.

У штаті Онтаріо (Канада) проводяться також «Літні курси українознавства» (тепер «Літні курси провідників молоді УНО»). Вони були створені переважно для українських учнів середніх шкіл, які не мають змоги пройти курси українознавства у своїй місцевості у «Рідних школах»²⁰.

Для розвитку українського культурного життя старшого покоління емігрантів УНО заснувало бібліотеки, хори, танцювальні ансамблі, школи вивчення рідної мови та історії тощо²¹.

УНО має своє видавництво «Новий Шлях» (1930), яке видає однойменну газету, а також книжки і журнали²². Братні організації мали також свої друковані органи: Українська стрілецька громада – «Інформатор УСГ», Організація українок імені О. Бесараб – «Жіночий світ», Молодь українського національного об'єднання – «МУН Беамс» («Смолоскип»)²³.

На сьогодні УНО продовжує свою активну діяльність. Після проголошення Незалежності приймає участь у різних культурно-освітніх проектах в Україні.

Значний масив документів УНО та братніх організацій зосереджено у архівах Канади: Молодь УНО Канади та особовий фонд одного з голів УНО В. Коссара – у Бібліотеці та архіві Канади (м. Оттава); Архів УНО та молоді УНО у Калгарі – у Бібліотеці та архіві св. Володимира (м. Калгарі); УСГ. Головна управа – у Військово-історичному музеї і архіві УВАН у Канаді (м. Вінніпег); Архіви видавництва «Новий шлях» та журналу «Жіночий світ», Організації українок Канади, особові фонди діячів УНО В. Коссара, О. Кошиця, П. Маценка – в Осередку української освіти і культури (м. Вінніпег)²⁴.

Документи УНО в Канаді до ЦДАЗУ надійшли у листопаді 2010 р. у неупорядкованому стані (акт № 6 від 12.11.2010) у складі колекції документів громадсько-політичних організацій української діаспори, зібраних Фондацією імені Олега Ольжича (Україна) та були виділені в окремий опис. Документи ймовірно були зібрані Плав'юком М., який з 1956 р. був віце-президентом УНО, а в 1959-1966 рр. очолював цю організацію.

Оскільки відсутня єдина типова схема систематизації документів управлінської документації громадсько-політичних організацій української діаспори, було вирішено під час науково-технічного опрацювання документів УНО дотримуватися структурно-хронологічного принципу систематизації документів.

До першого розділу опису № 4 – «Документи Крайової екікутиви (КЕ) УНО з основної діяльності» (1950-1980) – увійшли документи, які висвітлюють організаційну, управлінську та фінансово-господарську діяльність УНО, утворюючи два підрозділи.

Перший підрозділ «Документи організаційно-управлінської діяльності КЕ УНО» включає в себе наступні документи: установчі (Акт інкорпорації (1950), резолюції Крайових з'їздів: 20-го з'їзду УНО і БО у м. Судбурах (1960), 22-го – у м. Торонто (1966) та 23-го – у м. Гемілтоні (1969); організаційні (про підготовку та проведення з'їздів і конференції, святкування національних свят та річниць відомих українців, виборів місцевих осередків УНО і БО, участі у Конгресі українців Канади (КУК) та Ідеологічно Споріднених Націоналістичних Організацій (ІСНО), документи щодо видавництва «Новий шлях» та ін.

¹⁹ На 1980 р. на теренах Канади було 18 Рідних шкіл.

²⁰ Українське Національне Об'єднання Канади (УНО) // Третій світовий конгрес вільних українців 1978 / за ред. В. Вериги. – Торонто-Нью-Йорк-Лондон: видання Секретаріату СКВУ, 1988. – С. 311

²¹ Там само. – С. 311

²² Марунчак М. Г. Історія українців Канади. – Вінніпег: Українська вільна Академія наук в Канаді, 1991. – С. 174-175

²³ ЦДАЗУ, ф. 27, оп. 4, спр. 4, арк. 79, 144

²⁴ Архівна україніка в Канаді: довідник / упоряд.: І. Матяш, Р. Романовський та ін.; Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Канад. ін-т укр. студій Альберт. ун-ту. – К., 2010. – С. 52, 158, 359, 478, 535, 553, 563

До другого підрозділу – «Фінансово-господарські документи КЕ УНО» – увійшли документи (1954-1972) про членські внески, організаційні внески на студійні конференції і заходи, благодійні внески, відомості на виплату заробітної плати персоналу, бланки бюджетів філій, тощо.

Другий розділ – «Документи КЕ УНО та Культурно-освітньої референтури (КОР) з культурно-освітньої діяльності» висвітлює культурно-освітній напрям діяльності УНО (1938-1981).

Перший підрозділ «Культурно-освітня діяльність» включає в себе: обіжні, інформаційні листи УНО (1956-1966), про святкування релігійних і національних свят, організації зустрічей та культурно-мистецьких заходів, радіопередач. Листування між КЕ УНО та культурно-освітньою референтурою при КЕ УНО. Доповіді, реферати, вирізки з періодики та ін. для студійних конференцій та нарад УНО (1950-ті – 1980-ті) матеріали до підготовки реферату «Історія українців Канади» А. Хапина та сам реферат (1980). Містить також програми деяких конференцій, а також листи і звіти КОР при КЕ УНО з статистичними відомостями щодо освітньої діяльності (1942, 1949 та 1950).

До другого підрозділу «Документи про діяльність Вищих освітніх курсів (ВОК) Диригентсько-учительських курсів (ДУК)» – увійшли документи КОР при КЕ УНО (1940-1972 рр.) щодо організації та діяльності ВОК: обіжні листи, повідомлення філіям УНО та БО, осередкам «Рідних шкіл» з програмою ВОК, листи до різних осіб про видання книжечок для ВОК. Обіжний лист про підготовку проспекту ВОК, проспект ВОК (1943) та друковане повідомлення про 26-ті ВОК (1972). Програма 19-тих ВОК (1965) та програма, розклад, іспитові запитання тощо 20-тих ВОК (1966). Містить зразок диплома ВОК (1941). Листи та телеграми з привітаннями, щодо закінчення 1-х Диригентсько-учительських курсів (1940), списки курсантів та викладачів (1940-1942). А також документи з підготовки 35-тих ВОК.

У справі № 19 підрозділу зберігається автограф П. Юзика – канадського сенатора українського походження, професора, відомого діяча у канадській політиці та україноканадській громаді, ініціатора політики багатокультурності в Канаді.

Третій підрозділ Документи щодо «Рідної школи» становлять обіжні листи КЕ УНО (1956-1965 рр.) щодо наради у справах українського дошкілля Канади (1963-1965), видання журналу «Учительське слово», видання підручників для «Рідної школи», доручення КЕ і шкільної підреферентури на навчальний рік для філій УНО та учителів. Звіти та повідомлення філій УНО про стан «Рідних шкіл» за 1940-1941, 1949-1950 та 1954-1955 н. р.

Третій розділ, «Листування УНО з організаціями та окремими особами з господарських, організаційних, приватних та ін. питань», представлено листами КЕ УНО з різними особами та організаціями щодо надсилання книг, виданих при УНО (1945-1949); листуванням українських фермерів з господарською секцією КЕ УНО (1936), а також листи В. Гладуна до В. Гультяя, П. Божка та ін. (1950-ті рр.), листи Є. Мастикаша, Я. Білака, І. Дрогобицької (1940-1981) та ін. листи. У підрозділі є довідник з поштовими адресами [КОР] (1960-70-ті р.)

Мова документів переважно українська, але зустрічаються документи англійською та французькою мовами.

В результаті науково-технічного опрацювання документів сформовано опис № 4 на 44 спр. за 1936 - 1981 рр.

Документи систематизовано за хронологією, статті і вирізки – за абеткою.

До опису складено довідковий апарат: зміст, список скорочень та іменний покажчик.

Документи опрацьовувалися у відповідності до методичного посібника «Робота з документами особового походження» (К., 2009) та Правил описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с.

Головний науковий співробітник
відділу формування НАФ
та діловодства

Д. В. Решетченко

Зразок передмови опису справ постійного зберігання

Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 12-14, Інтервал 1,0

*Додаток 6 до методичних рекомендацій***Список скорочень**

англ.	-	англійська мова
гектогр.	-	гектограф
друк типогр.	-	друк типографський
ДЦ	-	Державний центр
ін.	-	інше
Комп'ют. наб.	-	Комп'ютерний набір
маш.	-	машинопис
прав.	-	правка
укр.	-	українська мова
УНР	-	Українська Національна Республіка
ЦДАЗУ	-	Центральний державний архів зарубіжної україніки

*Додаток 7 до методичних рекомендацій***Іменний показчик**

<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>-</i>	<i>Номер справи</i>
Білак Я.	-	42
Білецький Л.	-	14
Божок П.	-	43
Вітвіцький С.	-	7
Гірняк В.	-	13
Гладун В.	-	7, 43
Голинський М.	-	19
Гультяй В.	-	43
Дрогобицька І.	-	42
Коссар В.	-	17

*Додаток 8 до методичних рекомендацій***Перевідна таблиця шрифтів**

Старий опис		Новий опис		Примітки
1	12	1	12	
1	12a	1	13	
1	24	1	25	
1	24a	1	26	
1	24б	1	27	
1	25	1	28	
1	26	1	29	
1	27	1	30	
1	28	1	31	

*Зразок перевідної таблиці шифрів опису справ постійного зберігання
 Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 12-14*

Додаток 9 до методичних рекомендацій

(найменування архіву)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із
зазначенням ідентифікаційного коду

Фонд № ____
Опис № ____
справ постійного зберігання
за _____ рік/роки

№ № з /п	Заголовок справ	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	<u>2</u>	3	4	5

До опису № _____ внесено _____ (_____) справи
(номер опису) (цифрами) (прописом)
з №__ до №__ на _____ (_____) аркуші/аркушах.
(цифрами) (прописом)

у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____ аркушів

Укладач опису:

(найменування посади укладача опису)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)

_____. _____. 20____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК ЦДАЗУ

від _____. _____. 20____ № ____

Додаток 9 (продовження)

Прийнято _____ на _____ державне зберігання
справ _____

(цифрами і прописом)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____,

пропущені №№ _____

загальною

кількістю _____ документів

(цифрами і прописом)

на

_____ аркушах.

(цифрами і прописом)

Старший зберігач фондів

(підпис)

(розшифрування підпису)

Начальник відділу забезпечення

збереженості документів

(підпис)

(розшифрування підпису)

_____. _____. 20____

*Додаток 10 до методичних рекомендацій***Рецепт приготування густого борошняного клею****Складові:**

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1. Борошно пшеничне | – 100 г; |
| 2. Вода кип'ячена | – 1000 мл; |
| 3. Желатин | – 5 г; |
| 4. Антисептик (формалін 1 %) | – 2 мл. |

Желатин залити $\frac{1}{5}$ частиною води (200 мл) на 2–3 години. Борошно перемішати також з $\frac{1}{5}$ частиною води для отримання однорідної маси, до якої додати розчин желатину. Залишок води довести до кипіння, а потім, постійно перемішуючи, поступово вливати в неї борошняно-желатинову масу. Варити до загустіння (25–30 хв.). Антисептик додати до охолодженої маси.

Клей може зберігатися в холодильнику не більше 2 діб.

*Додаток 11 до методичних рекомендацій***Центральний державний архів зарубіжної україніки****Аркуш – засвідчувач справи № _____**

У цій справі ф. № ____, оп. № ____ пронумеровано (підшито і пронумеровано) _____
 (_____) аркушів;
 (цифрами і прописом)

у т.ч.: літерні № _____ ;
 пропущені № _____ ;

№ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справ	№№ аркушів
Вкладення	
Брошури і газети	
Графічні документи	
Фотографії	
Документи із згасаючим текстом	
Інші особливості	

(найменування посади укладача опису)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)

_____. _____. 20____

Підготовка справи до мікрофільмування

посада

підпис

розшифрування підпису

_____. _____. 20____

Додаток 11 (продовження)

СПРАВУ ПЕРЕВІРЕНО ПІД ЧАС

ВИДАВАННЯ		ПОВЕРНЕННЯ	
Дата	Підпис	Дата	Підпис

ВІДБИТКИ ЛАБОРАТОРІЇ

Ксерокопії			Оправа		Мікрофільмування		
№№ арк.	Дата	Підпис	Дата	Підпис	№№ арк.	Дата	Підпис

Форма засвідчувального напису та аркуша використання опису справ постійного зберігання
Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 14

Додаток 12 до методичних рекомендацій

(найменування архіву)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із
зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складання)

ПРО ПОВЕРНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВЛАСНИКУ

(найменування посад) (ініціали, прізвища працівників архіву)
склали цей акт про те, що під час описування фонду № _____
були вилучені для повернення власнику такі категорії документів:

(зазначається коротка характеристика документів і причин їхнього повернення власнику:

дублетні примірники, документи, що не мають культурної цінності, та ін.)

Усього: _____ справ _____ документів (аркушів).

(найменування посади працівника архіву) _____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

(найменування посади працівника архіву) _____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Документи отримано: _____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади працівника архіву) _____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Форма акту про повернення документів власнику

Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 12-14

Список джерел та літератури

1. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 348 с.
2. 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. – // <http://www.АСД> ; 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.
3. Експертиза цінності управлінських документів історія, теорія, методика: науково-методичний посібник // С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова. – Київ-Рівне, 2011. – 170 с.
4. Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / Держкомархів України: упоряд. С. В. Сельченкова. – К., 2006. – 11 с.
5. Матяш І. Б. Архівна та рукописна україніка як складова Національного архівного фонду: Зміст та обсяги понять // Сумський історико-архівний журнал. – 2007. – № 2-3. – С. 16-27.
6. Матяш І. Б. Концепція створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2007. – Т. 15. – С. 12-18.
7. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008. – 52 с.
8. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій). – К.: Темпора, 2008. – 688 с., іл.
9. Положення державної установи «Центральний державний архів зарубіжної україніки». Затв.наказом Державного комітету архівів України від 15 червня 2007 р. № 95 // <http://www.archives.gov.ua/Lav-base/SCAU/?2007-95>
10. Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с. – (Національний стандарт України).
11. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; за заг. ред. Н. М. Христової. – К. 2013. – 243 с.
12. Про Національний архівний фонд і архівні установи Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – С. 86. (Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 2888-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – С. 81.

13. Про внесення змін до деяких законів у зв'язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 6 березня 2003 р. № 594-IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 13. – С. 559.
14. Рішення колегії ДКАУ від 22 грудня 2006 р. «Про виявлення зарубіжної архівної україніки державними архівними установами» // <http://www.archives.gov.ua/Lav-base/SCAU/intex.php?2006-168>
15. Рішення колегії ДКАУ від 27 листопада 2002 р. № 87 «Про підготовку основних засад міжвідомчої програми «Архівна спадщина української еміграції та діаспори ХХ ст.» // Вісник Державного комітету архівів України. – 2002 р. – Вип. 4 (12). – С. 67-69.
16. Рішення колегії ДКАУ від 17 січня 2001 р. «Про створення баз даних на зарубіжні документи історико-культурної спадщини України та документи іноземного походження з історії України» // <http://www.archives.gov.ua/Lav-base/SCAU/intex.php?2001-4>
17. Робота з документами особового походження [Електронний ресурс] : метод. посіб. / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – К., 2009. – 284 с. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf. – Назва з екрана.
18. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 133-137
19. Складення архівних описів: метод. Рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. – К., 2013. – 147 с.
20. Фондування документів НАФ : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. Приходько Л. Ф. – К., 2009. – 39 с.
21. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федеральное архив. агенство, ВНИИДАД; сост., М. П. Жукова и др. – М., 2006. – 224 с.