

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ-МУЗЕЙ  
ЛІТЕРАТУРИ І МИСТЕЦТВА УКРАЇНИ**

**ФОРМИ ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ,  
ЩО МІСТЯТЬСЯ В АРХІВНИХ ДОКУМЕНТАХ  
ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ**

**Методичні рекомендації**

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання  
Науково-методичної ради  
ЦДАМЛМ України  
«19 грудня» 2018 р. № 9

**КИЇВ 2018**

Укладач: завідувач сектору просвітньої та виставкової роботи відділу використання інформації документів Н.М. Климович.

## Зміст

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ.....	5
РОЗДІЛ 2. ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	6
2.1. Форми використання архівної інформації документів особового походження.....	6
2.2. Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі.....	7
2.3. Ініціативне інформування, інформаційні заходи та оприлюднення документів у засобах масової інформації.....	11
2.4. Користування документами особового походження у читальному залі ЦДАМЛМ України та тимчасове користування за межами архіву.....	14
2.5. Експонування архівних документів у рамках виставкових проектів.....	15
2.6. Підготовка документальних видань.....	20
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ.....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	25

## ВСТУП

Методичні рекомендації укладені відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, Порядку підготовки документальних публікацій, Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі та територіальним громадам та Правил роботи архівних установ України (2013).

Методичні рекомендації призначені для використання працівниками Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України (далі – ЦДАМЛМ України), які здійснюють діяльність із використання архівної інформації документів особового походження, що зберігаються у ЦДАМЛМ України та конкретизують загальні методичні положення і визначають особливості роботи з архівною інформацією, що міститься у документах особового походження.

Метою методичних рекомендацій є визначення принципів користування та форм використання архівної інформації, що міститься у документах особового походження, а саме:

- порядку здійснення ініціативного інформування та інформаційного забезпечення користувачів за їх запитом;
- надання документів (їх копій) для користування в читальному залі архіву;
- експонування документів (їх копій) на документальних та художньо-документальних виставках;
- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;
- публікації архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;
- ведення науково-видавничої роботи;
- проведення інформаційних заходів тощо.

Специфіка інформації, що міститься в архівних документах особового походження покликана ініціювати постійний пошук нових форм використання і подачі архівної інформації для розкриття інформаційного потенціалу архівних джерел. Тож, використання – один із пріоритетних напрямків діяльності ЦДАМЛМ України.

## РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

ЦДАМЛМ України є багатoproфільною архівно-музейною інституцією, яка зберігає 1295 особових фондів діячів української літератури і мистецтва. Усього, станом на 01 січня 2018 року в установі зберігається 1419 фонд. Тобто, переважну більшість документів, що зберігаються в архівосховищах ЦДАМЛМ України, становлять саме документи особового походження.

Документи особового походження – це документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності фізичної особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих архівах. Специфіка даного виду документів вимагає особливого підходу до роботи з ними. Зазвичай, первісні комплекси особових архівних фондів формуються стихійно за ініціативи приватних осіб та є їхньою власністю. Процес утворення документів особового походження нерегламентований у часі і ненормований щодо форм і змісту.

Інформація, закарбована у документах особового походження є також доволі специфічною, оскільки вона фіксує не лише життєдіяльність окремої особи, а й особливості її творчості, творчий процес у динаміці.

Дослідники звертають увагу на те, що документи особового походження не завжди піддаються повноцінній науковій атрибуції, а подекуди їх зміст не завжди носить завершений характер. Також у межах одного архівного фонду зосереджуються документи з різними носіями інформації, видами та способами фіксації, утворених кількома авторами за розбіжні хронологічні проміжки часу<sup>1</sup>.

Саме тому, документи особового походження потребують спеціальних підходів на всіх етапах роботи з ними, особливо в умовах, коли на вимогу сучасним викликам і потребам користувачів документної інформації з'являються нові форми використання інформації, а вже існуючі набувають нововведень і змін. Врахування потреб користувачів і в той же час – неухильне дотримання національних та галузевих нормативно-правових документів потребують зважених підходів до питання використання архівної інформації, що міститься в архівних документах особового походження, що зберігаються у ЦДАМЛМ України.

---

<sup>1</sup> Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.]; Держкомархів України, УНДІАСД. – К.: б. в., 2009. – С. 5.

## РОЗДІЛ 2. ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

### 2.1. Форми використання архівної інформації документів особового походження

Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, які визначені «Правилами роботи архівних установ України» є:

- інформаційне забезпечення користувачів за їх запитам та в порядку ініціативного інформування;
- надання документів (або їх копій) для користування в читальному залі архіву;
- експонування документів (або їх копій) на виставках;
- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;
- публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;
- проведення інформаційних заходів (демонстрація документів і/або оприлюднення відомостей, що в них містяться, під час зустрічей з громадськістю, екскурсій в архіви, презентацій, днів відкритих дверей, лекцій, доповідей, конференцій тощо)<sup>2</sup>.

Методичний посібник по роботі з документами особового походження, укладений спеціалістами Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) подає такі ж форми використання відомостей і для документів особового походження, проте окремо виділяє наступні:

- ініціативне інформування архівної установи громадськості, органів державної влади, інших юридичних осіб про склад і зміст документів особового походження (підготовка документів для оприлюднення інформації, що міститься в них, у ЗМІ, у т. ч. електронних);
- виконання запитів генеалогічного та соціально-правового характеру;
- підготовка інформації за ініціативою архівної установи про фонди і документи особистого архіву для юридичних осіб;
- підготовка інформації за запитами юридичних і фізичних осіб (тематичні запити) тощо;
- підготовка збірників документів, статей та інших публікацій.

Вважаємо за доцільне послуговуватись обома класифікаціями форм використання архівної інформації, що подають згадані науково-методичні джерела.

<sup>2</sup> 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

## 2.2. Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитами

Виконання запитів здійснюється відповідно до «Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 та «Правил роботи архівних установ України».

Відповідно до нормативних документів запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні, під опікою або піклуванням, його померлого члена подружжя, близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів, баби, діда та ін.).

Надання документної інформації за запитом юридичних та фізичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційних документів, види яких визначено підпунктом 4.3 пункту 4 розділу VI Правил роботи архівних установ України. А саме:

- інформаційного листа, що містить інформацію про наявні відомості з певного питання (тематики), а також інформацію щодо умов користування документами та використання відомостей, що в них містяться, за підписом керівника архіву;

- тематичного переліку – систематизованого стислого або анотованого переліку заголовків архівних документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних, підписаного укладачем переліку та керівником архіву;

- тематичного огляду – розгорнутого описання документного комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної теми або проблеми;

- тематичної добірки копій документів – систематизованого комплекту копій архівних документів або витягів з них за певною темою. Добірка включає: титул, перелік архівних документів за темою, за необхідності – історичну довідку та інші елементи описання;

- архівної довідки – засвідченого архівом у встановленому законодавством порядку документу, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту з посиланням на пошукові дані архівних документів;

- архівної копії – засвідченого архівом у встановленому законодавством порядку документу, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних;

- архівного витягу – засвідченого архівом у встановленому законодавством порядку документу, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або графічного зображення архівного документа, із зазначенням його пошукових даних.

Архівні довідки, копії і витяги оформлюють на бланку архіву із зазначенням назви виду документа, засвідчують підписом керівника архіву (архівні довідки – також підписом виконавця) і відбитком печатки архіву<sup>3</sup>.

Усі види інформаційних документів надаються фізичним або юридичним особам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу архіву, який надав інформаційні документи, або Державної архівної служби України.

Виконання запитів юридичних та фізичних осіб (далі – запити) здійснюється у строки, встановлені законодавством, і контролюється керівництвом архіву.

Виконання запитів в архіві організовується за наявності в запиті найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитуваної інформації.

Працівники архіву відповідають за достовірність інформації, викладеної в інформаційних документах та за своєчасність надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.

Діловодство щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб ведеться окремо від загального діловодства архіву<sup>4</sup>.

Запити, що надходять до архіву, поділяють на такі види:

1. Соціально-правового характеру – запити фізичної або юридичної особи, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України, що передбачають витребування інформації про:

- реєстрацію актів громадянського стану;
- національність (підтвердження громадянства України);
- освіту;
- трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) та заробітну плату;
- пенсії;
- присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;
- нагороди, присудження почесних звань;

<sup>3</sup> 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

<sup>4</sup> Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» від 02.03.2015 № 295/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15>.



- творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;
- службу у Збройних силах СРСР, Українському війську;
- військову службу в складі діючої армії в період бойових дій, у тому числі під час виконання інтернаціонального обов'язку;
- участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- поранення, стан здоров'я та перебування у військово-лікувальних установах;
- участь у Другій світовій війні;
- перебування в партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі в період Другої світової війни;
- перебування в евакуації, на окупованій території України та інших держав у період Другої світової війни, у фашистських концтаборах, гетто та інших місцях примусового утримання в період війни;
- примусове вивезення з тимчасово окупованої території до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи в період Другої світової війни;
- репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюється архівом безоплатно.

2. Тематичні – запити, що стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.
3. Персональні – запити, до яких належать біографічні, генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

Біографічний запит стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи. Генеалогічний запит має на меті надання інформації для встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком, про історію сім'ї, роду.

4. Майнові – запити, що стосуються підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно (виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень; надання дозволу на реконструкцію та перебудову існуючих споруд; закріплення прибудинкової території за будинковолодіннями; введення в експлуатацію будівель та господарчих споруд; виділення житла; продаж домоволодінь; виготовлення копій ситуаційних, будівельних планів та відповідних рішень виконкомів).

Виконання тематичних, персональних та майнових запитів архів здійснює як платну послугу або пропонує фізичній/юридичній особі, що звернулася до архіву з таким запитом, провести самостійний пошук за документами архіву у читальному залі.

Фізична/юридична особа, що проводитиме самостійний пошук документів, що підтверджують родинні зв'язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних або генеалогічне дослідження, має надати архіву документи про згоду особи щодо проведення такого пошуку або засвідчене нотаріально доручення від замовника генеалогічного дослідження.

У випадку виконання архівом значного обсягу робіт з виконання тематичних, персональних та майнових запитів, що передбачає виявлення документів, їх анотування, виготовлення копій (цифрових копій), складання переліку, укладання інформаційного документа та інше, з фізичною/юридичною особою архів укладає відповідний договір, в якому визначаються умови, форми і строки виконання запиту. Оплата послуг архіву здійснюється на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання архівних довідок судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

До архіву можуть надходити запити, що не відповідають його профілю і передбачають пересилання за місцем зберігання витребуваних документів або надання архівом відповідних рекомендацій заявникові.

Усі запити, що надійшли до архіву (поштою, електронною поштою, на особистому прийомі), підлягають обов'язковому розгляду за винятком анонімних запитів.

Першочергово виконують запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги. Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, у тому числі БД) строк його виконання становить п'ятнадцять днів з дати реєстрації.

Строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати сорока п'яти днів.

Непрофільний запит впродовж п'яти днів з дати його реєстрації в архіві пересилають за місцем зберігання затребуваних документів, про що інформують заявника або письмово надають йому відповідні рекомендації<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

### 2.3. Ініціативне інформування, інформаційні заходи та оприлюднення документів у засобах масової інформації

Підготовку інформації за ініціативою архівної установи та за запитами юридичних і фізичних осіб здійснюють на підставі тематичного виявлення документів, яке супроводжують опрацюванням енциклопедичних видань, довідників, монографій, статей, рецензій тощо.

Тематичне виявлення документів здійснюють у такій послідовності:

- вивчення теми за опублікованими джерелами інформації та електронними ресурсами;
- встановлення хронологічних меж теми;
- розроблення алгоритму пошуку інформації за довідковим апаратом архівної установи;
- укладання списку фондів особового походження, документи яких дозволяють розкрити обрану тему;
- укладання переліку документів за визначеною темою з посиланням на номер і назву фонду, номери одиниць зберігання, назви одиниць зберігання тощо;
- підготовка інформаційного листа до тематичного переліку документів.

На підставі укладеного переліку документів подальший поглиблений пошук інформації за довідковим апаратом архівної установи передбачає опрацювання:

- систематичного каталогу;
- іменного каталогу;
- довідників по фондах архівів;
- описів документів особових та інших фондів архіву;
- тематичних оглядів фондів;
- тематичних переліків;
- бази даних.

Список фондів архіву, за якими можна розкрити тему, укладають на підставі відомостей довідкового апарату архіву. Інформацію у списку фондів подають за номерами фондів у порядку їх зростання.

Перелік документів, за якими розкривається заявлена тема, може мати кілька варіантів систематизації інформації (за хронологією, підтемами, фондovими групами (наприклад – документи діячів української діаспори тощо). Друковані та періодичні видання становлять окрему групу.

Тематичний перелік оформлюють текстовим або табличним способом з обов'язковим зазначенням наступних атрибутів:

- назва архіву;
- номер і назва фонду;
- номер опису;
- номер справи (одиниці зберігання);
- назва документа;

- дата документа;
- порядковий номер аркушу(ів).

У разі систематизації інформації документів у тематичному переліку за фондами, назву і номер фонду зазначають у заголовку до групи документів фонду.

В інформаційному листі до переліку розкривають процес пошуку джерел та їх відбору, інформативність довідкового апарату архіву та характеризують повноту розкриття теми<sup>6</sup>.

Ініціативне інформування юридичних і фізичних осіб архівна установа здійснює з метою організації активного використання документів архіву, привернення уваги дослідників до нових надходжень документів особового походження, інформаційного забезпечення різних галузей науки і культури, формування попиту на інформаційні ресурси.

Наразі у ЦДАМЛМ України впроваджено низку віртуальних проектів з ініціативного інформування. Зокрема, з 2014 р. продовжується реалізація віртуального проекту «АРХІВажлива СПРАВА», який було започатковано до 23-ї річниці Незалежності України. Проект знайомить широке коло дослідників та шанувальників вітчизняної культури з унікальними документами, книжковими виданнями та музейними предметами, що зберігаються в особових фондах ЦДАМЛМ України<sup>7</sup>. Повідомлення складається з супровідної статті з інформацією про життя та творчість персоналії і 4–7 скан-копій архівних документів (рукописів, фотографій, документів біографічного характеру, творчих матеріалів, першодруків, прижиттєвих та найбільш відомих видань автора тощо).

Для висвітлення інформаційного потенціалу нових надходжень та новостворених фондів готують інформаційний лист. Інформаційний лист про архівний фонд особового походження, після його науково-технічного опрацювання, надсилають зацікавленим організаціям (установам), коло яких визначається у відповідності до профілю архівної установи.

Інформаційний лист містить такі відомості: інформація про фондоутворювача; зміст, якісний і кількісний склад документів фонду. Інформаційні листи, підготовлені до ювілейних дат містять короткий огляд джерел за фондами архівної установи з пропозицією щодо їх використання у ювілейних публікаціях, виданнях, виставках тощо<sup>8</sup>.

Ініціативне інформування юридичних осіб здійснюють шляхом направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їх діяльності, наявність в архіві відомостей, що можуть їх зацікавити як потенційних споживачів інформації, та про інформаційні послуги, що надаються архівом.

<sup>6</sup> Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.]; Держкомархів України, УНДІАСД. – К.: б. в., 2009. – С. 217.

<sup>7</sup> Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України // Архіви України. – 2018. – № 2-3 (313-314). – С. 38.

<sup>8</sup> Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.]; Держкомархів України, УНДІАСД. – К.: б. в., 2009. – С. 218.

Архів планує роботи з ініціативного інформування на підставі вивчення суспільних потреб в інформації, державних (національних), галузевих та регіональних програм розвитку, планів роботи державних органів, органів місцевого самоврядування, відомостей, що надходять від прес-служб, служб зв'язків із громадськістю цих органів та інших юридичних осіб, а також на підставі складання та вивчення календарів історичних подій та пам'ятних дат<sup>9</sup>.

Оприлюднення документів у засобах масової інформації відбувається шляхом підготовки тематичних, наукових, науково-популярних, рекламно-інформаційних статей, добірок документів, документальних нарисів, інтерв'ю, інформацій про події архівного життя, хронік, репортажів, прес-конференцій.

Ефективними формами оприлюднення інформації про склад і зміст документів архіву є:

- організація «Днів відкритих дверей»,
- презентацій,
- зустрічей з громадськістю,
- конференцій користувачів,
- лекцій, уроків для школярів,
- семінарів та практичних занять для студентів,
- екскурсій (оглядових, тематичних) тощо.

Проведення інформаційного заходу включає виступи працівників архіву, користувачів, фондоутворювачів, інших осіб з повідомленнями про виявлені документи, демонстрацію кінофільмів, діапозитивів, слайдів, прослуховування фонодокументів, експонування документів на виставці, демонстрування окремих документів.

Оприлюднення документів у засобах масової інформації передбачає підготовку інформаційних матеріалів і здійснюється архівом самостійно або разом з редакціями газет, журналів, телерадіоорганізацій.

Документи архіву можуть бути оприлюднені у художніх, художньо-публіцистичних, науково-популярних, документальних фільмах.

Значні за обсягом ефірного часу передачі передбачають погодження архівом з редакцією (студією) мети, змісту та переліку документів/інформації, що оприлюднюватимуться. Спільно з редакцією (студією) складаються сценарний план та режисерський сценарій, які погоджуються керівництвом архіву. Представники архіву беруть участь у попередніх переглядах (прослуховуваннях).

Тексти статей, сценарії теле- та радіопрограм затверджує директор ЦДАМЛМ України.

<sup>9</sup> 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

## **2.4. Користування документами особового походження у читальному залі ЦДАМЛМ України та тимчасове користування за межами архіву**

Користування документами особового походження у читальному залі ЦДАМЛМ України здійснюється відповідно до Правил роботи архівних установ України, Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам від 19.11.2013 № 2438/5 та Порядку роботи читального залу Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України, затвердженого наказом директора від 07.07.2018 р. за № 92.

Порядок роботи користувачів з документами, доступ до яких не обмежено, що належать державі та територіальним громадам, їх права та обов'язки визначають правила користування документами, що розробляються архівом відповідно до порядку, встановленого законодавством. Перед початком роботи архів ознайомлює користувачів з цими правилами.

Відвідування сектору користування документами та автоматизованою інформаційно-пошуковою системою, відділу довідкового апарату ЦДАМЛМ України здійснюються безоплатно.

На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей архіву виготовляють ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів на паперових носіях, а також аналогові та цифрові копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів.

Копії документів НАФ можуть бути виготовлені технічними засобами користувача за умови, що копіювання не завдає шкоди документам НАФ і не заважає іншим користувачам, а також не порушує авторських та суміжних прав.

Користувач має право публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місце їх зберігання.

З огляду на особливості використання відомостей, що містяться в архівних документах (експонування на виставках, використання під час богослужіння, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчої дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо), їх оригінали видають юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву. У запиті до архіву обґрунтовують необхідність надання документів НАФ у тимчасове користування, зазначають строк, на який видають документи, а також надають гарантії забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

## 2.5. Експонування архівних документів у рамках виставкових проєктів

Виставка документів особового походження – це художньо оформлена добірка архівних документів за певною тематикою, призначена для публічної демонстрації. Вони можуть бути стаціонарними, он-лайнними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, організованими установою самостійно або спільно з іншими установами, організаціями, приватними особами. У процесі підготовки спільних виставок створюється робоча група, до складу якої залучають представників установ-учасників. Окрім юридичних установ, у підготовці виставок можуть брати участь приватні особи, зокрема колекціонери, які володіють документами з відповідної теми. Участь у міжнародних виставках здійснюється на підставі угод про міжнародне співробітництво між Держкомархівом з архівними установами інших країн <sup>11</sup>.

Виставки можуть бути плановими, тобто розроблятися заздалегідь, і позаплановими – на вимогу керівних органів або за ініціативою архівів.

Строк організації виставки залежить від обсягу документів, які заплановано представити у її експозиції, і ступеня складності тематико-експозиційного плану (далі – ТЕП) або від кількості працівників, залучених до роботи.

За значного обсягу робіт укладають план заходів, який затверджує керівник архівної установи.

Документи на виставках експонують у вигляді копій та муляжів. Оригінали документів можна експонувати тільки на стаціонарних виставках лише в окремих випадках. Видавання оригіналів (копій) документів для експонування за межами ЦДАМЛМ України оформлюють відповідним актом видавання документів у тимчасове користування за межами архіву.

Виділяють два основних види виставок:

- персональні
- тематичні

Персональні або тематичні виставки можуть бути стаціонарними або пересувними, а відтак функціонувати постійно або тимчасово.

В основі персональної виставки лежить ім'я державного діяча або представника науки, культури, спорту тощо.

В основі тематичної – тема, жанр, історична подія. Робота над персональною і/або тематичною виставками починається заздалегідь до відзначення ювілейних дат (роковин).

Підготовка виставки архівних документів включає:

- укладання історико-археографічної та бібліографічної довідки;
- виявлення та складання переліку документів за тематикою виставки;
- складання анотацій на документи;

<sup>11</sup> Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.]; Держкомархів України, УНДІАСД. – К.: б. в., 2009. – С. 219.

- розроблення експозиційного плану виставки з рубрикацією;
- розроблення макету буклета (каталога) виставки;
- написання прес-релізу;
- публікацію он-лайнової версії виставки для оприлюднення на веб-порталі архіву.

На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватися оригінали документів. На пересувних виставках документи експонують лише у вигляді фото- та електрографічних копій.

У разі експонування оригіналів документів їх розміщують у застаклених вітринах, які замикають і опечатують. У приміщенні, де розміщують виставку, має підтримуватися режим, що забезпечує збереженість архівних документів. Страхування архівних документів та оформлення їх тимчасового вивезення за межі України для експонування здійснюють в установленому законодавством порядку<sup>12</sup>.

Оригінали документів НАФ видаються юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву для короткочасного експонування на виставках з дозволу керівника архіву та за наявності договору про експонування документів, за межами України – з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву згідно з вимогами Правил роботи архівних установ України, та Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515.

Більш детально процес підготовки виставкових проектів описано у Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах.

Цей Порядок встановлює основні вимоги щодо організації та проведення архівними установами виставок з використанням документів Національного архівного фонду, демонстрації документів НАФ під час проведення інформаційних заходів (зустрічей з громадськістю, екскурсій в архіви, презентацій, днів відкритих дверей, лекцій, доповідей, конференцій тощо), оприлюднення інформації документів НАФ у засобах масової інформації. Порядок визначає, що виставки документів організуються на комерційній, некомерційній та змішаній основах.

Координацію виставкової діяльності здійснює Укрдержархів, який затверджує План виставкової діяльності державних архівних установ. Проект плану складається з урахуванням календаря історичних і пам'ятних дат і подій, рішень та доручень органів вищого рівня, пропозицій архівів, планів

<sup>12</sup> 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. Хрестової. – К., 2013 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.



міжнародного співробітництва, розглядається Науково-видавничою радою Укрдержархіву.

Організатори та співорганізатори виставки забезпечують виконання основного комплексу заходів та послуг з підготовки та проведення виставки:

- 1) виділення приміщення та виставкового обладнання;
- 2) надання можливості користування електроенергією, необхідним технічним обладнанням (комп'ютер, мікрофон, екран, проектор тощо);
- 3) художнє оформлення експозиції;
- 4) створення необхідних умов для монтажу експозиції;
- 5) забезпечення транспортування виставкових об'єктів та обладнання;
- 6) страхування та охорону виставкових об'єктів;
- 7) забезпечення температурно-вологісного режиму для збереження виставкових об'єктів;
- 8) пожежну безпеку виставкового приміщення;
- 9) видання каталога (буклета) виставки;
- 10) підготовку кінохроніки для демонстрації під час відкриття виставки;
- 11) підготовку та оприлюднення афіш, запрошень, прес-релізів;
- 12) підготовку сценарію відкриття виставки;
- 13) створення умов для роботи засобів масової інформації під час відкриття виставки<sup>13</sup>.

До складу робочої групи входять керівництво та відповідальні працівники архіву, представники співорганізаторів, науковий консультант, редактор, коректор, художник.

Робоча група розробляє тематичний план (концепцію) та тематико-експозиційний (експозиційний) план з рубрикацією, визначає загальну назву виставки, складає кошторис витрат, забезпечує підготовку та друк каталогу (буклета) виставки, запрошень, афіш, написання прес-релізу, підготовку електронної версії виставки для публікації на офіційному веб-сайті Укрдержархіву/архіву, тиражування експозиції (запис на диск).

Оригінал-макет каталогу (буклета) до експозиції міжнародної виставки та мови, якими він друкуватиметься, обов'язково погоджуються з іншою стороною.

Тематичний план (концепція) виставки визначає структуру та зміст її розділів. На підставі тематичних планів здійснюється складання історико-археографічної та бібліографічної довідок (за необхідності), вивчення літератури згідно з тематикою, виявлення та відбір документів, ілюстративного матеріалу, друкованих видань, художніх творів, музейних предметів, складання їх переліків за тематикою виставки.

<sup>13</sup> Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах» від 01 вересня 2014 року № 1445/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1072-14>.

Тематичний план (концепція) за потреби погоджується зі співorganizаторами виставки, розглядається науково-методичною радою архіву, затверджується керівництвом архіву.

Експозиційний план визначає конкретні форми художнього оформлення виставки.

Тематико-експозиційний план складається з розділів (підрозділів) виставки і містить перелік відібраних для експонування документів, ілюстративних та інших допоміжних матеріалів із зазначенням їх розмірів та порядку розміщення на стендах (у вітринах), систематизованих за хронологією подій та фактів відповідно до розділів (підрозділів) виставки.

Тематико-експозиційний та експозиційний плани подаються на розгляд науково-методичної ради державного архіву, після розгляду науково-методичною радою – на затвердження керівництву архіву.

До відібраних документів і матеріалів складаються підтекстівки, що містять:

- 1) назву документа (експоната);
- 2) коротку анотацію;
- 3) пошукові дані;
- 4) інформацію про спосіб відтворення та автентичність документа.

До іншомовних документів, відібраних для експонування на виставках, додається переклад або розгорнута анотація змісту.

Підготовка документів та інших матеріалів до експонування включає:

- реставрацію оригіналів документів і матеріалів,
- виготовлення копій фонду користування (цифрових копій) та муляжів, страхових копій тощо.

Для підвищення інформативного рівня виставки використовують комбіноване експонування документів, видань, творів живопису, інших музейних предметів із супроводом кінофотофонодокументами.

Вимоги до виготовлення цифрових копій:

- якісне поаркушне сканування документа з розширенням не нижче 600 dpi, для кольорових фотодокументів використовується режим RGB, для чорно-білих – Grayscale;
- кадрування зображень (виокремлення зображень);
- збереження зображень у форматах jpg, tiff із зазначенням назви файлу.

Назва файлу складається з латинських літер та цифр, обов'язково містить пошукові дані сканованого документа. До цифрових копій обов'язково додається перелік документів з підтекстівками у форматі docx або ttf, при цьому елементи назви файлу мають збігатися з пошуковими даними документа у переліку.

Підготовлені архівом виставки тиражуються у вигляді комплектів копій (цифрових копій) документів, тематичних добірок, розміщуються в режимі он-лайн на офіційному веб-сайті Укрдержархіву (архіву).

Окремим різновидом науково-довідкових видань виступають каталоги архівних виставок. Їх основна мета – інформування громадськості про склад документів тематичної чи персональної виставки, закріплення за темою певного складу виявлених архівних джерел, надання виставці статусу археографічного дослідження у роботі державної архівної установи.

Каталог як науково-довідкове видання складається з передмови, у якій розкривається концепція і тема виставки, висвітлюються основні віхи життя і діяльності особи; переліку документів, які експонуються на виставці; додатків (за потреби).

Каталог укладають відповідно до ТЕП виставки. Водночас, з метою підвищення оперативності пошуку інформації за темою, незалежно від експозиційного плану, каталог можна укладати за хронологією експонованих документів, за установами-укладачами, архівними фондами, зібраннями, колекціями. Правила підготовки анотацій для каталогу відповідають правилам підготовки тематичних архівних переліків.

Каталоги виставок документів особового походження бажано супроводжувати ілюстраціями, насамперед, світлинами та іншою інформацією рекламного характеру про склад документів архіву та архівну установу<sup>14</sup>.

При організації спільних виставок на комерційній/змішаній основі архіви укладають договір із співорганізаторами про участь у підготовці виставки, в якому визначаються тематика виставки, учасники, комплекс заходів та послуг з її підготовки та проведення, умови фінансування, обов'язки та відповідальність сторін.

За складеним розгорнутим планом (текстом) архів організовує екскурсії експозицією виставки. Для їх проведення керівництвом архіву визначається відповідальний працівник, прописується регламент проведення екскурсії.

---

<sup>14</sup>Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.]; Держкомархів України, УНДІАСД. – К.: б. в., 2009. – С. 222-223.

## 2.6. Підготовка документальних видань

Робота архіву з підготовки документальних видань передбачається планом науково-видавничої роботи архіву і включається до річного і перспективного планів науково-видавничої роботи Укрдержархіву.

Задля забезпечення науково-видавничої роботи в архіві наказом керівника архіву створюють редакційну колегію та колектив упорядників, укладають організаційно-методичні документи, за необхідності – договори з зацікавленими організаціями та видавництвами.

Тип (науково-академічне, науково-критичне, популярне) та вид (пофондове, тематичне тощо) документального видання, що готує архів, установа визначає самостійно залежно від цільового призначення видання, специфіки виявлення джерел, особливостей передавання тексту архівних документів та наявного довідкового апарату до документів<sup>15</sup>.

Наказом Міністерства юстиції України від 28.08.2018 № 2805/5 було затверджено Порядок підготовки документальних публікацій, який встановлює загальні вимоги щодо організації підготовки документальних публікацій центральними державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя, галузевими державними архівами з використанням інформації документів Національного архівного фонду.

Роботу архівів з підготовки міжгалузевих та міжархівних публікацій, у тому числі серійних, а також публікацій, що готуються відповідно до договорів з науковими установами, закладами вищої освіти або окремими науковими працівниками, міжнародних договорів України і міжнародних договорів міжвідомчого характеру з архівними службами та іншими зацікавленими установами й організаціями іноземних держав координує Укрдержархів.

Тип і вид документальної публікації архів визначає самостійно та передбачає її підготовку у плані науково-публікаційної роботи архіву на рік.

За наявності фінансових та кадрових ресурсів архів може здійснювати підготовку документальної публікації позапланово та/або на договірних засадах.

Річний і перспективний плани науково-публікаційних робіт Укрдержархіву складаються з урахуванням пропозицій та планів науково-публікаційної роботи архівів.

Проекти річного і перспективного планів науково-публікаційних робіт Укрдержархіву розглядаються Науково-видавничою радою Укрдержархіву та затверджуються Головою Укрдержархіву. Плани можуть бути скореговані Укрдержархівом на підставі відповідних письмових пояснень архіву.

---

<sup>15</sup> 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

Наказом керівника архіву створюється редакційна колегія у складі працівників архіву, архівних установ вищого рівня, науковців, фахівців-програмістів (за потреби), які здійснюють програмно-методичне забезпечення підготовки конкретної публікації, та/або призначається науковий редактор, відповідальний виконавець; група виконавців (упорядників) або співвиконавців (за умови підготовки міжархівних, міжгалузевих публікацій).

Відповідальний виконавець організовує роботу з розроблення документів, необхідних для підготовки документальної публікації, а саме:

- плану-проспекту, який розкриває цільове призначення, передбачуваний обсяг, структуру, основні розділи, склад довідкового апарату, види додатків;
- плану-графіка, де фіксуються строки виконання окремих видів робіт та їх виконавці;
- робочої інструкції, яка визначає методику відбору, аналізу та узагальнення інформації в описових статтях, принципи їх систематизації, підготовки тексту та довідкового апарату до документальної публікації.

Документальна публікація має містити передмову, що включає історичну та археографічну частини, тексти документів, що публікуються, та довідковий апарат.

Залежно від типу і виду документальної публікації її довідковий апарат включає примітки до тексту, покажчики, хроніку подій, список скорочень, термінологічний словник, бібліографію, перелік опублікованих і неопублікованих документів за темою видання, зміст, ілюстрації, таблиці тощо.

Підготовлений упорядниками проект документальної публікації редагує відповідальний виконавець, після чого науковий редактор здійснює загальне редагування, яке передбачає усунення різностильового викладення текстової частини, допущених помилок у групуванні документів, у послідовності розміщення описових елементів тощо.

Відредагований проект документальної публікації передають на зовнішнє рецензування (не менше двох рецензій) та доопрацьовують з урахуванням зауважень рецензентів.

Рукописи документальних публікацій, включених до річного і перспективного планів науково-публікаційних робіт Укрдержархіву, після розгляду їх науково-методичними радами архівів подаються в установленому порядку до Науково-видавничої ради Укрдержархіву для розгляду та надання рекомендації до друку.

У разі рекомендації документальної публікації до друку готують її оригінал-макет. За відсутності поліграфічної бази архів укладає з видавництвом договір, в якому зазначаються наклад документальної публікації, рівень поліграфічного оформлення, кількість примірників

документальної публікації, що передаватимуться до архіву, фінансові умови, дотримання авторського та суміжного прав, інші особливі умови.

Якщо документальна публікація готується декількома юридичними особами-співвиконавцями, між ними укладається договір, де зазначаються юридична особа, яка буде головним виконавцем, обсяги і строки здійснення співвиконавцями робіт, фінансове забезпечення та інші умови.

Фінансове забезпечення міжгалузевих, міждержавних видавничих проектів здійснюється на паритетних засадах або передбачається умовами договору<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку підготовки документальних публікацій» від 28.08.2018 № 2805/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-18/sp:max100#n14>.

### **РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» всі документи, що надходять на постійне зберігання до державних архівів, є складовою НАФ і стають об'єктами використання. Власники документів особового походження можуть обумовлювати в договорі особливості їх використання. Архівна установа, керуючись чинним законодавством і умовами договору, повинна забезпечити збереження інформації, яка не підлягає оприлюдненню і може нанести шкоду особистим інтересам фондоутворювачів та інших осіб.

Як правило, під час передавання документів їх власник (фондоутворювач) у письмовій формі повідомляє, які саме відомості не підлягають розголошенню, які документи можна використовувати тільки з його особистого дозволу або дозволу спадкоємців. Правовий статус такої конфіденційної інформації визначається Законом України «Про інформацію», зокрема, до конфіденційної інформації про особу належать такі відомості про людину: освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, дата й місце народження, майновий стан та інші персональні дані. Причому, наведений перелік конфіденційної інформації не є вичерпним. Доступ до таких документів може бути наданий з дозволу конкретної фізичної особи, а в разі її смерті – з дозволу її спадкоємців.

Умови використання документів особового походження детально фіксуються у договорах дарування чи купівлі-продажу. З урахуванням чинного законодавства термін обмеження користування документами особового походження не повинен перевищувати 75 років з моменту їх створення. З метою нерозповсюдження інформації, яка стосується окремих сторін особистого життя фондоутворювачів, членів його родини або третіх осіб, і яка з тих чи інших причин не була обмежена у використанні власником особистого архіву, архів має право самостійно обмежити використання інформації відповідних документів. До такої інформації відносяться відомості про:

- стан здоров'я, сімейні, особисті (у т.ч. інтимні) стосунки;
- обставини народження, усиновлення;
- одруження (розлучення);
- особисті звички і нахили;
- майновий стан, джерела існування (доходи);
- діяльність, що містить комерційну таємницю;
- інтелектуальну власність (авторське право, винахідництво, патентне право тощо);
- факти, розголошення яких створює загрозу особистої безпеки, безпеки членів сім'ї, інших родичів, третіх осіб тощо;
- участь у якості свідка або підсудного в рамках діяльності судово-слідчих органів.

Справи з документами, у яких зафіксовані такі відомості, як правило, мають відповідні позначення. Виявлення таких документів здійснюється на всіх етапах роботи з документами особового походження<sup>17</sup>.

У разі передавання за договором до архіву на постійне зберігання документів особового походження умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками договором-дарування або купівлі-продажу. Вони можуть закрити доступ до фонду на певний період або закрити частину документів фондів.

Приймаючи на себе зобов'язання, обумовлені під час підписання договору, архів повинен неухильно їх виконувати.

Доступ до документів, що є об'єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності, надається на загальних підставах, якщо інше не передбачене письмовими розпорядженням суб'єкта права (фондоутворювача чи іншої особи) або його спадкоємців<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.] ; Держкомархів України, УНДІАСД. – К. : б. в., 2009. – С. 215.

<sup>18</sup> Там само. – С. 216.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами) [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Закон України «Про державну таємницю» [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
4. Закон України «Про звернення громадян» [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.
5. Закон України «Про авторське право і суміжні права» [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>.
6. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
7. Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19>.
8. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах» від 01 вересня 2014 року № 1445/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1072-14>.
9. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» від 02.03.2015 № 295/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15>.
10. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку підготовки документальних публікацій» від 28.08.2018 № 2805/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-18/sp:max100#n14>.
11. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» від 19.11.2013 № 2438/5

[Електронний ресурс] // Режим доступу:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13>.

12. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Національний стандарт України).
13. 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 [Електронний ресурс] // Режим доступу:  
<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
14. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / [за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш] ; Держкомархів України, УНДІАСД. – Вид. 2-ге, випр. і допов. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
15. Робота з документами особового походження : метод. посіб. / [авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик та ін.] ; Держкомархів України, УНДІАСД. – К. : б. в., 2009. – 284 с.
16. Резнік І. С. Сучасні форми використання інформації у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України // // Архіви України. – 2018. – № 2-3 (313-314). – С. 34-44.
17. Чижова О. В. Переселення архіву-музею може призвести до непоправних втрат національного культурного надбання // Архіви України. – 2017. – № 3-4 (308-309). – С. 120-129.