

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ДОНИК АНАСТАСІЯ СЕРГІЇВНА

**ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ
ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»

за освітньо-професійною програмою

«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична
діяльність»

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, доцент

Чибирак С.В.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

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

від _____ 2024 р.

Завідувачка кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2024

АНОТАЦІЯ

Доник А.С. Теоретичні засади та методика проведення експертизи цінності документів. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2024.

У роботі розглядаються теоретичні положення та практичні аспекти проведення експертизи цінності документів. Робота розкриває нормативно-правовий аспект експертизи, звернувши увагу як на міжнародний, так і на вітчизняний досвід, що регулює процес експертизи документів, з метою забезпечення належного збереження та використання документів у майбутньому.

Основна увага у дослідженні приділяється детальному аналізу теоретичних підходів до оцінювання цінності документів, визначенню критеріїв та параметрів, що впливають на встановлення їх цінності. Особливо розглядаються методологічні підходи до проведення експертизи, включаючи організаційний етап, методики та інструменти, що застосовуються для забезпечення об'єктивності та точності оцінки.

У кваліфікаційній роботі також аналізуються питання організації процесу експертизи, включаючи планування, підготовку документів до оцінювання, формування експертних комісій та документаційне супроводження процесу.

Ключові слова: експертиза цінності документів, документ, архів, документознавство, експертні комісії.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ	8
РОЗДІЛ II. ПРАВОВИЙ АСПЕКТ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ	21
РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ	40
ВИСНОВКИ	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	63
ДОДАТКИ	70

ВСТУП

Актуальність теми. У ході роботи будь-якої організації нагромаджується величезний обсяг документації, яка містить різні рівні важливості інформації. Велика частина документів несе інформацію, котра має разове значення, після використання якої до документів більше не повертаються. Інші ж документи є більш важливими та їх інформація буде потрібна впродовж багатьох років. Зберігати всю накопичену документацію неефективно, оскільки це вимагає додаткового простору, персоналу, коштів і сил. Тому в усіх установах потрібно систематично здійснювати експертизу цінності документів. Повний цикл взаємодії людини з документним середовищем включає не тільки створення документів, їх використання, але й зберігання документів і відомостей про них з метою наступного, можливо кількаразового, використання. Тому що, документ створюється з метою збереження інформації. Останнім з етапів життя документів є їх обробка для наступного їхнього зберігання й використання. Саме завдяки експертизі цінності документів вирішують таке відповідальне та важливе завдання відбору на постійне зберігання до державного архіву оптимальної кількості документів, що містять цінну інформацію.

Актуальність даної теми полягає у тому, що організації будь-якої форми власності повинні оцінювати важливість інформації у документі, щоб зберігати ті з них, у яких буде потреба у майбутньому.

Мета бакалаврської роботи полягає у докладному вивченні та аналізі теоретичних засад експертизи цінності документів, визначенні правового аспекту її проведення в контексті вітчизняного законодавства та міжнародних стандартів.

Мета передбачає розв'язання таких **завдань**:

- охарактеризувати поняття «експертиза цінності документів»;
- висвітлити інструменти дослідження документів;
- класифікувати методи та підходи до визначення цінності документів;

- розглянути нормативно-правову базу експертизи цінності документів в Україні;
- дослідити міжнародні архівні стандарти;
- проаналізувати основні етапи організації та проведення експертизи оцінки цінності документів.

Об’єктом дослідження є документ.

Предметом дослідження є організаційно-практичні механізми та процеси проведення експертизи цінності документів.

Стан наукової розробки проблеми. Проблемі нормативно-правової бази щодо експертизи цінності документів присвятив свою працю «Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку» Савченко І. В. [44]. У ній дослідник описав експертизу цінності документів одночасно з законодавчої та наукової точки зору, він охарактеризував її, як єдиний механізм, через який здійснюється регулювання потоку документів, що надходять на архівне зберігання. Також слід виокремити роботу «Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій» Матяш І. Б. [27]. Дослідницею було виділено елементи експертизи, її мету та завдання, що вона виконує. Були описані основні принципи та критерії з точки зору документознавця, також окреслена робота експертних комісій, правила їх діяльності, структура та організація. До провідних науковців, що досліджували цю проблему, варто віднести Селіверстову К. [46], яка в своїй праці «Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту» розглянула основні теоретичні та практичні сторони експертизи цінності документів. Дослідниця спільно з Сельченковою С. [49] у праці «Експертиза цінності управлінських документів. Науково-методичний посібник» описала процес та основні аспекти експертизи зі сторони управлінських документів, влучно доповнивши теоретичні та методичні відомості даного процесу з боку управлінських документів. Палеха Ю. В., загалом зробив великий внесок у розвиток української

документної справи. Так, в його праці «Управлінське документування» [28] розкриваються питання організації діловодства в кадрових службах, також наведені зразки оформлення основних документів по роботі з персоналом, описана технологія, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, систематизація та збереження документів.

У праці «Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди» Бездрабко В. В. [3] розглянуто традиційні та новітні аспекти експертизи цінності документів у зарубіжній практиці, зокрема у США, Канаді, Великобританії та Німеччині. Визначено два протилежні підходи до експертизи, описано еволюцію критеріїв та формування методології процедури. Підкреслено взаємозв'язок із науковими парадигмами архівістики та гуманітаристики, а також важливість соціального аспекту в оцінці значущості документів. Також відзначено виклики, що виникають у зв'язку з ростом обсягів інформації та змінами її формату.

Великий внесок зроблено Данекою М. в роботі «Історія розвитку експертизи цінності документів» [9], де описані процеси формування експертизи, що на це впливало, які тренди і підходи існували та як фахівці прийшли до тої експертизи, яку ми маємо сьогодні.

Також варто виділити працю Калінічевої Г. та Романовського Р. «Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні» [21], у якій описано міжнародні стандарти, які стосуються документознавства та експертизи цінності документів.

Джерельна база дослідження. Джерельною базою даного дослідження були законодавчі документи, закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [42], постанови Кабінету міністрів України – «Про проведення експертизи цінності документів» [43], «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» [37] та інші.

Методи дослідження. У бакалаврській роботі використано такі методи дослідження, як: метод теоретичного аналізу й систематизації, соціокультурний аналіз, метод інформаційного підходу.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у створенні алгоритму експертизи цінності документів та покращенні цього процесу в різних галузях. Комплексне вивчення методики дозволить ефективніше оцінювати цінність документів з урахуванням наявних стандартів та вимог.

Практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження дозволять управлінцям архівних та бібліотечних установ, органам державної влади, підприємствам та іншим суб'єктам управління приймати обґрунтовані рішення щодо збереження, обробки та використання документів. Дослідження може бути використано для навчання фахівців у галузі архівознавства, бібліотечної справи та документознавства, сприяючи підвищенню їхньої кваліфікації та компетентності в цій сфері.

Апробація результатів дослідження. XVIII Міжнародна науково-практична конференція студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (14–15 травня 2024 р., м. Луцьк), Міжнародна науково-теоретична конференція молодих учених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття» (18–19 квітня 2024 р., м. Харків).

Публікації. Оpubліковано дві статті: Доник А. С. Інструменти дослідження документів в умовах цифрового розвитку. *Матеріали міжнародної науково-теоретичної конференції молодих учених «Культура та інформаційне суспільство XXI століття».* (8–19 квітня 2024 року). Харків: Харківська державна академія культури, 2024. С. 170–172.; Доник А. С. Експертиза цінності документів: етапи формування. *Матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень»* (14–15 травня 2024 року). Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2024. С. 533–535.

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

У сучасному суспільстві, у якому безперервно зростає обсяг інформації, поняття та класифікація документів відіграють надзвичайно важливу роль у регулюванні та функціонуванні різноманітних сфер життя. Документи стали невід'ємною частиною юридичної, організаційної та інформаційної інфраструктури, визначаючи права, обов'язки та події в різних сферах діяльності.

Документи вважаються необхідною основою для встановлення прав та обов'язків, документального фіксування подій, забезпечення правопорядку та регулювання організаційно-економічних процесів. Тому належне визначення поняття документів є необхідним для ефективного функціонування документального обігу.

У відповідності до законодавства документи визначаються як науково-обґрунтовані свідчення про факти, події, явища, міркування чи визначення нормативно-правових актів, які засвідчують пов'язані між собою письмові фактичні відомості та мають юридичне значення. Згідно з визначенням, документ є письмовим свідченням, що містить інформацію та має юридичну силу. Зокрема, в архівній справі документ визначається як об'єкт: а) зберігання у відповідних установах; б) видання поліграфічними підприємствами чи засобами масової інформації [25].

Перші спроби визначення документа включають дослідження відомого документознавця Міт'яєва К. Г. У своїй роботі він одним із перших зрівнює термін «документ» з поняттям «документальні матеріали», описуючи документи як «акти державної влади, офіційне та приватне листування, плани, графіки, малюнки, рукописи наукових і художніх творів, мемуарів і щоденників, плакати, відозви, негативи та позитиви фотознімків і кінофільмів, матеріали звукозапису тощо» [22, С.24–27].

У сфері науково-інформаційної та бібліотечно-бібліографічної діяльності, термін «документ» використовується, перш за все, для вказівки на твори, які були опубліковані, а також на неопубліковані, аудіовізуальні та інші джерела інформації. Зокрема, термін «документ» застосовується в контексті:

- історично згрупованого за змістом масиву документів, що відображає універсальність тематики (висвітлення тематичних напрямків за галузями знань), враховуючи полімовність видань (наприклад, розширений перелік мов європейських та східних країн), із хронологічними рамками, що охоплюють кілька століть;
- комплексу видань, що об'єднаний засобом відтворення, який включає як друковані, так і рукописні видання, архівні групи документів;
- колекційних фондів, що історично сформувалися протягом певного визначеного проміжку часу, цілісно збережені і можуть бути об'єктом дослідження та реєстрації [23, С. 216–224].

Важливо підкреслити, що документ може мати різні форми, такі як листи, договори, розпорядження, протоколи, звіти тощо. Не тільки фіксація інформації на папері визнається документом, але й використання електронних та інших носіїв інформації для документального оформлення.

Сучасні документи можна класифікувати за різними ознаками, такими як: функції, форма, вид, тип, зміст, сфера застосування тощо. Класифікація документів допомагає організувати систему зберігання та пошуку документів, створюючи логічну структуру та розподіляючи їх за специфічними категоріями.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи [11].

Документи можна класифікувати згідно з наступними критеріями:

1) Спосіб фіксації інформації:

- письмові – включають рукописні та машинописні документи, створені за допомогою друкарської та розмножувальної техніки;
- графічні – це матеріали, де зображення об'єктів подаються за допомогою ліній, штрихів, світлотіней. Це можуть бути графіки, мапи, рисунки, схеми, плани, які вирізняються високою ілюстративністю;
- фотодокументи та кінодокументи – створені за допомогою фотографії та кінематографії. Це фотоплівки, фотокартки, кіноплівки, які дозволяють зафіксувати явища та процеси, що важко чи неможливо зафіксувати іншими методами;
- фотодокументи – засновані на звукозаписі та відтворенні звукової інформації, такі як аудіозаписи засідань, нарад тощо [31].

2) За назвою розрізняють наступні типи документів, такі як: накази, положення, протоколи, розпорядження, вказівки, інструкції, правила, статuti, звіти, ордери, плани, службові листи, заяви тощо.

3) За видом поділяють документи так:

- типові – розробляються центральними органами для підпорядкованих структур та організацій з подібними функціями і є обов'язковими для виконання;
- трафаретні – виготовляються за допомогою друкарського методу, де фіксується незмінна частина тексту, а для вводу змінної інформації залишаються вільні поля. Цей вид документів широко поширений, оскільки зберігає час як при їх підготовці, так і обробці;
- індивідуальні – створюються заново для кожної конкретної ситуації. Це можуть бути звіти, службові записки, пояснювальні записки, а також автобіографії.

4) Складність. Щодо цього критерію, то документи поділяють на прості та складні.

5) Місце складання. Існує два види документів, що стосуються названої класифікації – це внутрішні, що відносяться напряму до особистих

питань підприємства не виходячи за його межі, та зовнішні, тобто вихідна та вхідна кореспонденція.

б) Термін виконання:

– термінові – їх виконання має відбутися в строго визначені строки, встановлені законом, правовим актом, керівником, або мають позначку «Терміново»;

– нетермінові – вони також мають визначені строки виконання, але ці строки встановлені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми) і не є обов'язковими з точки зору законодавства чи правових актів.

7) За походженням документи поділяють на: службові, що стосуються тільки діяльності фірми та особисті, що спрямовані на конкретну особу.

8) За конфіденційністю документи поділяються на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні.

9) Юридична сила. Такі документи поділяються на: справжні та підроблені.

10) Стадія виготовлення дозволяє поділити документи на оригінали та копії. Оригінали, в свою чергу, визначають, як перші або єдині екземпляри офіційних документів, які мають первинне значення. А копії, як документи, які точно відтворюють інформацію інших документів, включаючи їхні зовнішні ознаки або частини, та відповідно оформлені.

11) Термін зберігання: документи постійного зберігання, документи тривалого (понад 10 років) зберігання, документи тимчасового (до 10 років) зберігання.

12) За родом діяльності документи можуть класифікувати, наприклад, за наступними категоріями: організаційно-розпорядча, первинно-облікова, планова, звітно-статистична, конструкторська, технологічна, банківська, фінансова, торговельна, зовнішньоторговельна, цінова, бухгалтерсько-облікова тощо [20].

13) Зміст: організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; постачально-збутові та ін. [31].

Г. Швецова-Водка у дослідженні «Загальна класифікація документа: зміни та доповнення» подає більш розширений спосіб класифікації документів, що поділений на п'ять фасетів. Ця класифікація має наступний вигляд:

- 1) За матеріальною основою носія інформації:
 - Документ із штучною матеріальною основою: паперовий, полімерний плівковий, прозоро-плівковий, непрозорий плівковий (магнітострічковий), полімерний пластинковий.
 - Документ із природною матеріальною основою.
 - Комбінований (синкретичний).
- 2) За конструктивною формою носія інформації: аркушевий, картковий, блочний, стрічковий, дисковий, нетрадиційної форми, комбінований, комплектний.
- 3) За зовнішньою структурою документа (кількістю носіїв): одностомний, багатостомний, частина окремого носія інформації.
- 4) За внутрішньою структурою документа (кількістю творів): монодокумент, полідокумент, частина моно- або полі- документа.
- 5) За можливістю транспортування: стаціонарний, мобільний, енергетичний [54].

Дана класифікація розширює можливості класифікації та поділу документів на різні спеціалізовані групи. Завдяки подібним науковим надбанням процес документообігу стане більш простим та широким, що значно оптимізує більшість процесів пов'язаних з документною справою.

Розуміння поняття та систематизації документів допомагає в ефективному управлінні документообігом, забезпечує зручний доступ до інформації, сприяє виконанню робочих завдань та підтримує порядок у документообігу. Розрізнення документів на види дозволяє краще орієнтуватися в їхньому обсязі, призначенні та характеристиках, що є

важливим для забезпечення ефективної організації та управління інформаційними потоками у будь-якій сфері діяльності.

Також документи, як носії інформації, відіграють важливу роль у збереженні та передачі знань через покоління. Вони є свідками історії, джерелами досліджень та джерелами правової та адміністративної інформації. Однак, не всі документи мають однакову цінність. Цінність документів може визначатися різними факторами, такими як їхній вік, зміст, контекст створення, технологічні характеристики тощо.

Тому важливим є питання дослідження історичного контексту та розвитку експертизи цінності документів. Розуміння історичного розвитку експертизи цінності надає можливість краще оцінити їхню роль у суспільстві та визначити методи збереження та управління документальними колекціями у сучасному інформаційному середовищі.

У минулому значення документів часто визначалося їхньою формою та змістом. Наприклад, рукописні копії давніх текстів вважалися цінними через їхню рідкість та унікальність. У середньовіччі пергаментні рукописи та папірусні свитки мали велике значення як носії знань та історії. З розвитком друкарства і появою книг документи стали більш доступними, але значимість кожного примірника залишалася високою.

Як зазначає Бездрабко В. В. у своїй праці «Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди»: «...складність проблеми і пошуки найраціональніших шляхів її вирішення. Спроби відомчого регулювання питань зберігання і знищення документів, а також їх використання у практичних і наукових цілях мали місце ще у 19 ст...» [3, С. 33–34]. Так, Міністерство фінансів підготувало документ, який був схвалений у 1864 році. Цей документ включав в себе положення, зразкові формуляри описів та окремі правила. Правила передачі закінчених справ з військових канцелярій до архівів, розроблені Військовим міністерством, встановлювали три категорії документів: для знищення, тимчасового та постійного зберігання в архівах, а також визначали строки їх зберігання.

Згідно з цими правилами, всі документи розподілялися на три категорії. До першої категорії включалися справи поточного канцелярського листування, яке не мало значення для службових потреб. Ці справи знищувалися після закінчення листування. До другої категорії відносилися справи з особового складу, книги рахунків та інші документи, які були в користуванні впродовж певного часу для довідок. Третя категорія, або «вічного зберігання», включала накази, грамоти, резолюції, журнали військових дій і всі інші документи із значимістю для історії.

При передачі справ до архіву вказувалися строки зберігання на обкладинках та в загальних щорічних описах. Описи передавалися до комісій у військових частинах для перевірки справ перед їхнім переданням до архіву, крім таємних справ. Комісії визначали, які справи зберігати та на який термін, а які знищити. Якщо у справах для знищення виявлялися документи історичного значення, вони вилучалися і об'єднувалися в окремі збірні справи, які потім включалися до описів відповідного року. Наказами по військових частинах оголошувалися списки знищених справ.

У 1861 році були прийняті правила ведення діловодства установ Головного управління шляхів сполучень і публічних помешкань. Згідно з цими правилами, справи поділялися на три категорії: 1) справи з довідковою інформацією, які після завершення їх функціонування знищувалися негайно; 2) справи з тимчасовою звітністю, що включали огляди господарського стану, інформацію про купівлю помешкань, передачу приватних маєтків державі, а також дані про особовий склад. Ці справи зберігалися протягом трьох років; 3) справи з важливою історичною, статистичною, технічною або науковою інформацією, включаючи річні звіти, які підлягали безстроковому зберіганню. «...Отже, до початку 20 ст. вирішення питань експертизи не виходило за рамки окремих відомств...» [3, С. 8–34]. Тому, як ми бачимо проблема удосконалення експертизи цінності документів почала набувати важливості і їй приділялася певна увага. Крім створення і впровадження перших правил у 1918 році була створена саме спеціалізована комісія. А вже

і 1919 році цією комісією був створений перший збірник правил – декрет «Про зберігання і знищення справ». У Декреті було відзначено, що в діяльності радянських установ формуються справи двох категорій: ті, що є значущими для вивчення всіх аспектів суспільного життя, а також ті, що не мають такої важливості.

Декрет і перші методичні вказівки з експертизи заклали теоретичні й організаційні основи експертизи. Вперше був визначений основний критерій цінності документів – їх зміст, сформульований новий підхід до експертизи, який вимагав джерелознавчої оцінки.

У першому періоді історії експертизи особливістю було те, що вона виконувалася виключно в державних архівах. Інші установи не мали права проводити експертизу, але були зобов'язані брати участь у роботі розбірних комісій. Експертиза цінності документів в установах і організаціях, як правило, не здійснювалася. Замість цього вони повинні були зберігати всі створені ними документи, навіть ті, які втратили свою актуальність і не мали наукової цінності.

У другому періоді експертизи, що припадає на 1920-і – 1930-і роки узагальнювався практичний досвід, накопичений архівними установами, та проводилися пошуки найбільш раціональних методів експертизи, при цьому «...основним критерієм оцінки залишався зміст документів...» [3, С. 8–34].. Організаційні форми проведення експертизи зазнали змін: зникла необхідність у строгому контролі за знищенням документів, оскільки надходження документів з радянських установ зростали, що вимагало проведення експертизи в прискореному темпі.

У 1941 році Положення про Державний архівний фонд СРСР змінило порядок проведення експертизи, який існував у 1930-і роки. Це призвело до посилення централізації та зміни організації експертизи. Згідно з новими правилами, тільки органам архівного управління було надано повноваження вирішувати питання експертизи. Положення визнавало обидва методи оцінки документів, підкреслювало значення безпосередньої оцінки.

У 1950-их роках було здійснено значну методичну роботу з питань експертизи. Для всіх рівнів архівних установ були розроблені науково обґрунтовані методичні посібники з експертизи. У 1957 році були вперше сформульовані принципи експертизи у Правилах експертизи. Методичні посібники того періоду стали основою для подальшого розвитку теоретичних, методичних і організаційних аспектів експертизи цінності документів.

У 1960-х роках розпочалася робота зі складання спеціальних переліків для забезпечення збереженості цінних документів та їх своєчасного передавання до державних архівів. Впродовж 1965–1969 років було видано чотири таких переліки, які передбачали обов'язкове надходження на державне зберігання документів з різних сфер життя (народного господарства, народної освіти, охорони здоров'я тощо). На початку 1970-х років був підготовлений зведений перелік документів для приймання в державні архіви. Метою цього переліку було не лише визначення категорій документів, які мають бути збережені державою, а й у встановленні фондів, до яких вони мали надходити. Однак ці переліки мали свої обмеження: вони не враховували всю різноманітність документації, а також потребували систематичного перегляду через появу нових видів документів.

Однією з основних тенденцій XXI ст. є розширення обсягу і різноманітності документів, які підлягають експертизі. Під впливом цифрової революції збільшується обсяг електронних документів, які також потребують оцінки їхньої цінності. Крім того, зростає значення неформальних джерел інформації, таких як соціальні медіа, блоги, відео- та аудіо- матеріали, які також можуть мати велику цінність для збереження.

Ще одним важливим напрямом є використання розумних алгоритмів та штучного інтелекту для автоматизації процесу експертизи. Технології машинного навчання дозволяють швидко аналізувати великі обсяги даних та ідентифікувати документи з великою точністю.

Крім того, експертиза цінності документів у наш час враховує нові виклики, такі як кібербезпека та захист персональних даних. Зберігання документів у цифровому форматі потребує ефективних заходів забезпечення конфіденційності та захисту від кібератак.

Варто зазначити, що аналіз та зберігання документів є необхідними аспектами управління інформацією в будь-якій сфері діяльності. Однак, для ефективного використання цієї інформації важливо розуміти її цінність. Теоретичні аспекти оцінки цінності документів становлять основу для розробки стратегій зберігання, архівування та використання документів. Вони охоплюють концепції, методи та критерії, за якими визначається важливість інформації, яка міститься в документах. Розуміння цих аспектів дозволяє ефективно керувати документами, забезпечуючи їх доступність, цілісність та актуальність.

Теоретичні аспекти оцінки цінності документів існують з кількох важливих причин. По-перше, вони сприяють управлінню інформацією, допомагаючи визначити, які документи є важливими для збереження та використання, що дозволяє керувати обсягом та структурою інформації в організаціях. По-друге, вони допомагають у ефективному архівуванні, допомагаючи вибирати документи для зберігання в архіві та визначати, які можна видалити або руйнувати. Також, вони сприяють забезпеченню доступу до важливої інформації для користувачів, дозволяючи ефективно організувати та класифікувати документи для подальшого використання. Крім того, вони допомагають зберігати культурну спадщину, забезпечуючи збереження цінних документів для майбутніх поколінь. Нарешті, вони сприяють ефективному управлінню ресурсами, допомагаючи вибирати, які документи зберігати на основі їхньої цінності, що дозволяє оптимізувати використання ресурсів та зменшити витрати на управління інформацією.

Також, потрібно підкреслити, що під час організації управління інформацією, необхідно забезпечити доступність важливої інформації для користувачів та збереження конфіденційності та безпеки даних.

Як зазначає Бездрабко В. В. у дослідженні «Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції та сучасні тренди»: експертиза цінності документів є одним із найскладніших теоретико-прикладних питань архівістики. Тому важливо розуміти всі теоретичні аспекти цього процесу та розуміти їх значимість в сучасному документознавстві [3].

Спочатку зазначимо, що цінність документів полягає в їхньому потенціалі в задоволенні потреб користувачів та відображенні їхнього значення для організації або суспільства в цілому. Основні аспекти цінності документів включають інформаційну, юридичну та культурну цінності. Тому, насамперед, потрібно визначити, що існує три основні завдання експертизи:

– Першим завданням є визначення, які категорії документів мають входити до складу архівних фондів і до яких державних архівів вони мають надходити. Іншими словами, експертизою встановлюється комплектація документів у архівному фонді, що відповідає специфіці кожного з державних архівів.

– Другим завданням експертизи є визначення строків зберігання документів. Це дозволяє вивченням документів на довідковому рівні і розподіл їх на групи для тривалого, тимчасового та короткочасного зберігання.

– Третє завдання експертизи полягає у встановленні міри збереження документів та у випадку часткової їх втрати – забезпеченні повноти складу архівних фондів шляхом відтворення відсутніх матеріалів. Експертиза дозволяє визначити, які категорії документів відсутні у складі архівного фонду і якими документами з аналогічним змістом їх можна доповнити з інших фондів [34].

Щоб їх виконати й існують ці теоретичні аспекти за якими може регулюватися процес даної експертизи. До них входять, наприклад, такі як:

– Унікальність – на ній в основному базується оцінка цінності документів, що може виявлятися через рідкість, унікальний зміст або

історичне значення. Ці документи вважаються незамінними та важливими для певної групи або галузі, оскільки вони можуть мати велике значення для розуміння минулого або сучасного стану справ.

– Актуальність – також враховується при процесі оцінки цінності документів, як важливий чинник. Документи, що містять інформацію про сучасні теми або проблеми, можуть вважатися цінними, оскільки вони можуть надати важливий внесок у розумінні сучасних подій та явищ.

– Достовірність – є важливим аспектом цінності документів, так само як і автентичність. Якщо документ вважається надійним джерелом інформації, це може значно підвищити його цінність, оскільки він допомагає забезпечити достовірне уявлення про події та факти.

– Культурне значення – деякі документи можуть мати велике культурне значення для суспільства, такі як історичні рукописи, мистецькі твори або архіви відомих осіб. Вони можуть не лише відображати культурні цінності певної епохи, але й сприяти збереженню культурної спадщини для майбутнього.

– Стан збереження – цінність документів часто залежить від даного аспекту. Документи, які зберігаються у відмінному стані, зберігають свою цінність і доступність для подальшого використання. З іншого боку, пошкоджені документні одиниці або такі, що псуються можуть втрачати свою цінність або потребувати спеціальних заходів з консервації та оброки з подальшим особливим збереженням.

Ці теоретичні аспекти допомагають експертам визначити цінність документів і визначити, які з них слід зберігати, а які можна віднести до вторинних або навіть знищити. Вони є важливою складовою ефективного управління інформацією, визначають основні категорії цінності, встановлюють критерії для визначення значущості документів та розробляють методи їх оцінки, допомагають створити систематичний підхід до визначення цінності документів, що сприяє ефективному управлінню

інформацією, збереженню культурної спадщини та прийняттю обґрунтованих рішень.

Отже, розуміння теоретичних аспектів оцінки цінності документів є ключовим для успішної діяльності організацій та забезпечення їхньої довгострокової ефективності. Класифікація документів за різними критеріями, такими як спосіб фіксації інформації, зміст, призначення, форма, тематика, призначення та інші характеристики сприяє чітко проведенню експертизи. Історичний контекст та розвиток експертизи цінності документів свідчать про постійне вдосконалення методів та підходів до оцінки та використання цінної інформації, що містяться в документах у різні епохи та культури. Період з ХІХ ст. до початку 1990-х рр. характеризується пошуком шляхів вирішення питань експертизи цінності і відбору документів для зберігання і знищення. Відомче регулювання питань відбору документів на зберігання у ХХ ст. набуло загальнодержавного значення. Експертиза цінності документів отримала висвітлення як процес їх відбору в інтересах цілеспрямованого комплектування державних архівів. У ХХІ столітті експертиза цінності документів залишається невід'ємною складовою архівної практики, проте вона зазнає значних змін та вдосконалень у контексті впровадження сучасних технологій та методів управління інформацією.

Тому, теоретичні підходи до проведення експертизи цінності документів надають можливість зрозуміти сутність та значення інформації, яку вони містять. Вони допомагають розкрити історичну, практичну та контекстуальну цінність документів, що дозволяє визначити їхню актуальність та важливість для конкретних потреб та завдань організації. Використання різних теоретичних підходів дозволяє здійснювати більш об'єктивну та комплексну експертизу цінності документів, що сприяє збереженню та ефективному використанню документів у майбутньому.

РОЗДІЛ II. ПРАВОВИЙ АСПЕКТ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

В Україні впроваджено систему експертизи цінності як єдиний механізм, що регулює потік документів, які передаються на архівне зберігання. Ця система відзначається високим рівнем ефективності, оскільки охоплює діяльність практично всіх установ, що формують архівні фонди в країні, незалежно від їх форми власності та організаційної структури [44].

Експертиза цінності документів – це процес оцінки значення документів з точки зору їх історичної, культурної, адміністративної або юридичної важливості. На законодавчому рівні вона визначається, як всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду [42].

Вона включає в себе аналіз та класифікацію документів з метою збереження та забезпечення доступу до найбільш важливих матеріалів у майбутньому. Експертиза цінності документів є важливою для організацій та установ з метою збереження спадщини, виконання законодавства щодо збереження документів, а також забезпечення відповідності юридичним вимогам. Тому важливо враховувати, що існують певні законодавчі норми та обмеження, що стосуються цього документного процесу.

Методи та підходи до визначення цінності документів можуть варіюватися в залежності від конкретних потреб та контексту. Для оцінки цінності можуть застосовуватися історичний підхід, який базується на внеску документів у збереження культурної спадщини і розуміння минулого. Практичний підхід спрямований на користь документів у реальних ситуаціях, таких як вирішення юридичних питань або оптимізація операцій. Фінансовий підхід визначає цінність документів як фінансовий актив або ресурс для бізнесу. Культурний підхід орієнтований на значення документів для

культурного контексту та сприяння збереженню історії та культурної спадщини. Правовий аспект експертизи цінності документів має величезне значення з кількох причин. По-перше, він сприяє збереженню історичної та культурної спадщини, оскільки деякі документи можуть мати велике значення для історії та культури суспільства. По-друге, правовий аспект експертизи допомагає забезпечити відповідність законодавству, яке регулює грамотне збереження та експертизу документів. Це важливо для забезпечення юридичної відповідності та уникнення можливих правових наслідків.

Як зазначає Савченко В. І. в своїй праці «Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку», то на сьогодні експертиза цінності є єдиним механізмом, через який здійснюється регулювання потоку документів, що надходять на архівне зберігання. Він визначається достатньо високим рівнем результативності, оскільки єдина система експертизи цінності охоплює своїм контролем діяльність фактично всіх фондоутворювачів в країні, тобто будь-яких інституцій, незалежно від форми власності та організаційної структури [44].

Нормативно-правові акти, що регулюють проведення експертизи цінності документів, охоплюють різноманітні аспекти, пов'язані з організацією та методикою цього процесу. Це включає в себе як спеціалізовані документи, наприклад, типові положення експертних комісій і переліки, так і загальні нормативи, спрямовані на регулювання різних аспектів архівної діяльності.

На сьогодні ж, в основному, проведення експертизи цінності документів безпосередньо в установах та організаціях регулюється «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», що були прийняті у 2001 році [33]. Ці правила замінили аналогічний радянський документ від 1985 року, проте були значно оновлені відповідно до сучасних та теоретико-методичних засад архівістики. Вони встановлюють процедуру формування

номенклатури справ на рівні структурних підрозділів та створення зведеної номенклатури. Хоча у документі вказано, що питання експертизи цінності документів розглядаються у четвертому розділі, фактично вони також регулюються положеннями третього розділу, де надається методика складання номенклатури справ. Процес формування зведеної номенклатури поділяється на два етапи: спочатку формується номенклатура справ структурного підрозділу, а потім на її основі створюється зведена номенклатура. Організація роботи зі складання номенклатури справ на рівні структурного підрозділу покладається на діловода, а зведена номенклатура формується в службі діловодства установи. Детально регламентується процедура затвердження номенклатури, зокрема, вказується на необхідність затвердження номенклатури для новостворених установ на експертно-перевірні комісії відповідного державного архіву.

Проведення експертизи цінності в установах також контролюється експертними органами архівних відділів районних державних адміністрацій та державних обласних архівів. Їх діяльність регулювалася відповідними загальними правилами діяльності архівних установ. У 2004 році колегією Держкомархіву України було затверджено «Основні правила роботи державних архівів України», в яких було виділено окремий розділ, присвячений експертизі цінності документів [44]. На сьогодні функціонування державних архівів регулюється «Правилами роботи архівних установ» 2013 року, які визначають засади експертизи цінності документації в державних архівах. Вони встановлюють органічний зв'язок між проведенням експертизи цінності документів в установах та державних архівах. Згідно з цими правилами, експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, систематично організує і проводить експертна комісія цієї юридичної особи, після чого результати експертизи подаються на розгляд експертній комісії архіву, що має компетенцію з комплектування архіву, для подальшого розгляду [44].

У 2007 році Кабінет Міністрів затвердив постанову «Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», яка встановлює процедуру формування таких комісій і основні принципи їх функціонування [32]. Цей нормативний акт послужив основою для типових положень експертних комісій, в яких більш детально визначено їх компетенцію та організацію. Наприклад, у 2013 році було ухвалено «Типове положення про експертну комісію державного органу, місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», де чітко визначено статус, порядок утворення, завдання та повноваження таких комісій. Зокрема, зазначено, що експертна комісія є постійно діючим органом юридичної особи, який утворюється для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в її діловодстві. У склад таких комісій за типовим положенням входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, співробітники структурних підрозділів, а також представники експертно-профілактичних комісій державних архівів [53].

Законодавство про архівну справу включає Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» [42] та постанову Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» [43]. Ці документи встановлюють правила збереження, проведення експертизи і регулюють інші важливі процеси. Також існують різні стандарти архівної справи, які визначають процедури експертизи, виходячи із специфіки діяльності установи та класифікації документів з метою збереження та забезпечення доступу до найбільш важливих матеріалів у майбутньому. Ця нормативно-правова база важлива для забезпечення відповідності юридичним вимогам та ефективного управління документами в Україні.

Для початку розглянемо Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», що визначає правові основи архівної справи і головні принципи та норми архівної справи в нашій державі [42]. У даному документі визначено певні законодавчі норми щодо архівних фондів України

та регулюють експертизу цінності документів в цілому. У Законі України наведено визначення та окреслено категорії щодо:

– Національного архівного фонду – що є складовою частиною вітчизняної та світової культурної спадщини й інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

– Формування Національного архівного фонду – що формується у встановленому порядку з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

– Включення документів до Національного архівного фонду та їх вилучення з нього, що здійснюється за допомогою експертизи їх цінності. Цю експертизу проводить комісія, до складу якої входять фахівці з архівної справи і діловодства, представники наукової та творчої громадськості, а також інші спеціалісти.

– Прав власності на документи національного архівного фонду, які, загалом, регулюються на підставі Конституції України. Також визначено, що право власності на документи Національного архівного фонду охороняється законом. Передбачаються ще такі статті, котрі стосуються здійснення права власності на документи Національного архівного фонду, передачі права власності на документи та позбавлення права власності на документи.

– Обліку і зберігання Національного архівного фонду, що передбачає встановлення правил, щодо державного обліку документів Національного архівного фонду, забезпечення його збереженості і особливостей обліку і зберігання унікальних документних масивів.

– Використання Національного архівного фонду. А саме: доступ до документів Національного архівного фонду, обмеження цього доступу, обмеження доступу до документів, що належать іншим власникам, форми

використання відомостей, порядок користування документами, права та обов'язки користувачів документами.

– Системи архівних установ, де встановлюється, що вони можуть засновуватися для будь-якої форми власності. Засновниками архівних установ дозволено бути державним органам, органам місцевого самоврядування, юридичним та фізичним особам. Таку систему становлять: центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, центральні державні архіви України, галузеві державні архіви; Державний архів в Автономній Республіці Крим, місцеві державні архівні установи, архівні установи органів місцевого самоврядування, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек, архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи і діловодства.

– Фінансового, матеріально-технічного і кадрового забезпечення архівних установ. Включення документів до Національного архівного фонду та їх вилучення здійснюється за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України. Виняток становить Галузевий державний архів Національного банку України, фінансування якого проводиться за рахунок коштів, передбачених у кошторисі адміністративних витрат Національного банку України. Щодо інших архівних установ, їх фінансування здійснюється за рахунок коштів, наданих їх засновниками або власниками.

– Міжнародного співробітництва в архівній практиці, де визначаються певні правила щодо розвитку архівної справи в міжнародному контексті.

– Відповідальності за порушення законодавства про національний архівний фонд та архівні установи – цей пункт розглядає важливі аспекти контролю за діяльністю архівних установ і відповідальності за порушення законодавства щодо Національного архівного фонду та архівних установ. Зазначається, що центральні та місцеві державні архіви, а також архівні відділи міських рад, в межах своїх повноважень, можуть здійснювати контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства різних установ, незалежно від форми власності, щоб переконатися у дотриманні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи через проведення планових і позапланових перевірок. Працівники архівних установ, користувачі архівних документів, та інші особи, які порушують законодавство про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність згідно з чинним законом. А саме: недбале зберігання, пошкодження, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, які підлягають включенню до нього, а також незаконний доступ до таких документів, можуть бути покарані штрафом на громадян у розмірі від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а посадові особи можуть бути покарані штрафом у розмірі від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Ті ж самі дії, вчинені особою, яка впродовж року вже притягувалася до адміністративної відповідальності за одне з порушень, передбачених у першій частині цієї статті, можуть бути покарані штрафом на громадян у розмірі від семи до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а на посадових осіб може бути накладено штраф у розмірі від десяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Застосування адміністративних стягнень або кримінального покарання не звільняє винного у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи від обов'язку відшкодувати завдану шкоду власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі. Спори, пов'язані з відшкодуванням шкоди, вирішуються в судовому

порядку. Тому, пункт регулює механізми контролю та відповідальності за дотримання законодавства у сфері архівної справи, що є важливим для забезпечення збереження і доступу до історично важливих документів [42].

Крім того, слід зазначити, що держава вживає заходів для поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини України, які знаходяться за кордоном, а також документами іноземного походження, що стосуються історії України. Ці дії фінансуються в першу чергу для виявлення, обліку, передачі, придбання або відтворення їх у формі копій. Централізований облік таких документів здійснюється відповідно до встановленого Міністерством юстиції України порядку. Про виявлення зазначених документів юридичні та фізичні особи повідомляють центральний орган виконавчої влади, який здійснює державну політику у сфері архівної справи та діловодства.

Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» націлений на визначення правових основ архівної справи в Україні. Він регулює створення, збереження, використання, захист та доступ до документів, що становлять національний архівний фонд. Визначає статус та функції архівних установ, а також порядок їх діяльності [42].

Тепер розглянемо основний документ, що напряму стосується регулювання експертизи цінності документів, як складного та водночас важливого процесу архівної справи. Це Постанова від 08 серпня 2008 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів». Вона встановлює основні правила та процедури експертизи цінності документів в Україні; визначає компетентні органи, відповідальні за проведення експертизи, а також забезпечує фінансування та координацію цього процесу. Постанова спрямована на забезпечення системного та однорідного підходу до оцінки цінності документів у всіх сферах діяльності [43]. Загалом у документі зазначається, що експертиза цінності документів є важливим етапом у процесі їх управління та збереження. Вона проводиться спеціалізованими комісіями: експертними та експертно-перевірними, з участю власника

документів або особи, яка має відповідне уповноваження. Документи вносяться до Національного архівного фонду лише за наявності рішення експертно-перевірної комісії, яка затверджує описи справ постійного зберігання та інших видів документів. Процедура вилучення документів з Національного архівного фонду здійснюється за рішенням експертно-перевірної комісії, погодженим з Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву. Вилучаються лише дублетні документи, документи тимчасового зберігання та ті, в яких документна інформація втрачена.

Під час проведення експертизи на законодавчому рівні забороняється наступне:

- знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності;
- вилучати з Національного архівного фонду документи створені у період до 1946 року та з мотивів конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, з політичних чи ідеологічних міркувань [43].

Беручи до уваги дану постанову варто додатково зазначити, що особливу увагу приділено експертним комісіям, які проводять експертизу. Виокремлюють наступні види комісій:

- Центральна експертно-перевірна комісія Укрдержархіву;
- Експертно-перевірні комісії центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Автономної Республіки Крим;
- Експертні комісії архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад, а також експертні комісії державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань, релігійних організацій;
- Фондово-закупівельні комісії музеїв, які перебувають у державній чи комунальній власності;

– Експертно-оцінні комісії бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності [43].

Законодавством, також, визначені завдання всіх цих комісій виходячи з специфіки їх діяльності, меж впливу та важливості фондів, які вони перевіряють. Наприклад, центральна експертно-перевірна комісія Укрдержархіву відповідає за розгляд питань, що стосуються визначення методологічних та організаційних засад проведення експертизи цінності документів, складу документів Національного архівного фонду та джерел його формування, а також за процес приймання-передавання документів Національного архівного фонду між архівними установами та встановлення строків їх зберігання.

Центральна експертно-перевірна комісія Укрдержархіву приймає рішення щодо:

– Затвердження рекомендацій щодо визначення типологічних джерел формування Національного архівного фонду.

– Схвалення та подання на затвердження Голові Укрдержархіву списків джерел формування Національного архівного фонду, які підготовлені центральними та галузевими державними архівами, а також типових переліків видів документів з визначенням строків їх зберігання Міністру юстиції.

– Схвалення та подання на погодження Голові Укрдержархіву та затвердження керівниками державних органів галузевих переліків видів документів з визначенням строків їх зберігання та типових номенклатур справ.

– Погодження примірних номенклатур справ, типових інструкцій з діловодства, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів, анотованих переліків унікальних документів та їх внесення до Державного реєстру національного культурного надбання, а також списків архівних фондів, які підлягають

передачі від одного державного архіву до іншого, та архівних фондів, з яких вилучаються окремі справи для передачі [43].

Експертно-перевірна комісія забезпечує науково-методичне та організаційне проведення експертизи цінності документів, визначення джерел формування та строків зберігання Національного архівного фонду, а також перевірку результатів експертизи цінності документів. Комісія приймає рішення щодо схвалення списків джерел формування фонду, описів документів, погодження номенклатур справ та інструкцій, а також внесення документів до архіву.

Також положенням регулюється, те що рішення будь-якої комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого була утворена комісія [43].

Тому, як можна зрозуміти, постанова про проведення експертизи цінності документів визначає процес та умови для забезпечення належного управління документами та архівними матеріалами. Вона встановлює відповідальність за організацію експертизи, визначає склад експертних комісій, а також повноваження та обов'язки цих комісій. Крім того, постанова визначає процедуру прийняття рішень щодо затвердження списків джерел формування Національного архівного фонду та інших документів, які потребують офіційного затвердження. Загальною метою цієї постанови є забезпечення збереження та ефективного використання архівних ресурсів з урахуванням їхньої цінності для суспільства та наступних поколінь.

Також, щодо правового аспекту експертизи важливо доповнити, що дані закони та порядки регулярно розглядаються та до них вносять певні зміни, щоб удосконалити та усучаснити даний документний процес. Наприклад, Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо

діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», де внесено зміни до положень про експертно-перевірні комісії та експертні комісії архівних відділів різних органів та установ, зокрема Державної архівної служби України та інших архівних установ. Зокрема, уточнено процедури складання протоколів засідань, визначено терміни їх підготовки. Також розширено перелік завдань експертних комісій, зокрема, тепер вони будуть розглядати питання про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу. Зміни також стосуються схвалення описів справ та актів про вилучення та невіправні пошкодження документів. Ці зміни призначені для покращення архівної справи та забезпечення належного збереження архівних документів [39].

Ще щодо таких законодавчих документів виділимо постанову Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів». У зазначеній постанові внесено зміни до положень, пов'язаних з експертно-перевірною та експертно-оцінною діяльністю в архівній сфері. Ці зміни стосуються складання актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, розгляду питань щодо спростування недостовірних відомостей в архівних документах, проведення експертизи цінності архівних документів, а також уточнення компетенції експертно-оцінної комісії щодо схвалення описів справ та інших документів, пов'язаних із зберіганням архівного фонду. Ці зміни спрямовані на поліпшення процесів зберігання та оцінки архівних матеріалів для забезпечення їхньої цінності та доступності у майбутньому [37].

Наказ Міністерства юстиції України «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Державного комітету архівів України з питань організації роботи комісій з проведення експертизи цінності документів» скасовує попередні накази стосовно створення та функціонування комісій з проведення експертизи цінності документів. Також

вона визначає, що відповідальність за виконання цього наказу покладається на Голову Державної архівної служби України [36].

Також, що стосується схожих нормативно-правових актів, то слід згадати Постанову Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання». Ці зміни встановлюють нові правила для складу експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування та інших організацій, а також для фондово-закупівельних та експертно-оцінних комісій. Документ визначає керівників та працівників, які мають включатися до складу цих комісій, а також процедури схвалення різних документів та переліків. Крім того, він регулює процес визнання документів унікальними та їхнього обліку [38].

Дані накази та постанови змінюють певною мірою процедури формування та функціонування експертних комісій з архівної справи в Україні та загалом процеси експертизи цінності документів. Вони визначають склад та повноваження комісій, процедури затвердження документів, включаючи описи справ та номенклатури справ. Також встановлюються вимоги до обліку унікальних документів у національних архівах. Основна мета цих документів – покращити організацію та регулювання архівної справи в Україні.

Крім вітчизняних правових актів існують ще й міжнародні стандарти, які в цілому можуть регулювати процеси експертизи. Вони є важливими ресурсами для розвитку та удосконалення системи архівного управління та експертизи цінності документів. Ці стандарти вводять принципи, методи та критерії для оцінки та визначення цінності документів у різних контекстах, що сприяє створенню єдиної бази для проведення експертизи національних та міжнародних архівів. Вони відображають кращу з можливих практику та стандартизовані підходи до збереження, управління та доступу до документальної спадщини.

Розпочнемо з доволі відомого міжнародного стандарту «ISO 15489», він встановлює принципи, положення та загальні вимоги до управління документами у всіх типах організацій і також містить рекомендації щодо експертизи цінності документів. Як зазначає Антоненко І. в своїй праці «Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документацією» – даний стандарт є викладом оптимальної методики управління документацією, яка призначена, як для фахівців в галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема, розробників нових інформаційних програм і систем, щоб забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам управління документацією [2]. Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напряму діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до управління документацією.

Стандарт складається з двох частин. У першій частині «Загальні положення» описані принципи управління документацією, включаючи правила роботи з документами, повноваження та відповідальність працівників, діловодні технології та процедури. Також вказано на потребу у спеціальних системах для управління документами та необхідність моніторингу та навчання персоналу. Друга частина під назвою «Методичні рекомендації» містить опис методики для впровадження принципів, викладених у першій частині. Ці складові призначені для різних категорій працівників, які мають стосунок до управління документацією, та забезпечують єдиний підхід до впровадження в організаціях [2].

Варто зазначити, що у даному стандарті відсутній сам термін «експертиза цінності документів», що є доволі великою міжнародною відмінністю в питаннях архівістики. Проте, в самому стандарті описано процес експертизи в пунктах під назвами «Визначення документів, які мають бути включеними до систем документації» та «Визначення строків зберігання документів». Іншими словами цей стандарт встановлює принципи,

положення та загальні вимоги до організації експертизи у всіх типах організацій і містить методологічні вказівки щодо її проведення.

«ISO 23081» – це міжнародний стандарт, що встановлює принципи та загальні керівні засади для управління метаданими в організаціях. Метадані – це інформація про дані, що дозволяє їм бути краще розумілими, управляти ними та забезпечувати їх ефективне використання.

Цей стандарт вказує на можливі шляхи для стандартизації процесів управління метаданими. Він визначає терміни, поняття та принципи, пов'язані з управлінням метаданими, і надає рекомендації з організації, документування та впровадження процесів управління метаданими в організаціях. Він може бути корисним для будь-якої організації, яка працює з великим обсягом даних і прагне забезпечити їх ефективне управління та використання, допомагає стандартизувати підходи до управління метаданими, що може сприяти покращенню якості даних та підвищенню ефективності їх використання в організації [21].

Стандарт «ISO 2308» є в певному плані важливим інструментом для експертизи цінності документів. Його застосування дозволяє ефективно класифікувати та категоризувати документи з урахуванням їхньої цінності. Шляхом створення системи метаданих для опису типу, значення та контексту кожного документа, стандарт допомагає організаціям легше управляти їхнім документальним потоком. Крім того, він надає методику для встановлення термінів збереження документів на основі їхньої цінності, а також рекомендації щодо безпечного знищення документів, коли вони втрачають актуальність. Такий підхід допомагає не лише зберегти важливу інформацію, а й забезпечити легкий доступ до неї в майбутньому.

Враховуючи зростаючу об'ємність даних та інформації в організаціях, використання стандарту «ISO 23081» може стати ключовим елементом для ефективного управління знаннями та ресурсами

Далі згадаємо ще один важливий міжнародний стандарт – «ISO 30300». Він є частиною серії міжнародних стандартів, які стосуються

управління документацією та управління інформацією в організаціях. Цей стандарт конкретно зосереджений на управлінні документацією, надаючи рекомендації щодо створення, розповсюдження, збереження та утилізації документів у відповідності з вимогами якості та безпеки. Основні його принципи включають у себе забезпечення доступності документів, визначення відповідальності за управління документацією в організації, а також створення процедур для контролю версій та змін документів, що є попередньо важливим для експертизи цінності.

Цей стандарт може бути корисним для будь-якої організації, незалежно від її розміру чи сфери діяльності, яка прагне встановити ефективну систему управління документацією. Використання стандарту ISO 30300 допомагає підвищити якість документації, зменшити ризик втрати чи пошкодження важливої інформації, а також сприяє забезпеченню відповідності з правовими вимогами та стандартами [12].

Отже, стандарт «ISO 30300» відкриває широкі можливості для експертизи цінності документів, надаючи систематизовану методологію для управління документацією в організаціях. Його використання дозволяє ефективно класифікувати, зберігати та забезпечувати доступність документів, що важливо для збереження цінної інформації та забезпечення її достовірності. Стандарт рекомендує встановлення чітких процедур контролю версій та змін, сприяючи відстеженню еволюції документів та оцінці їхньої цінності з часом. Крім того, «ISO 30300» пропонує методику для визначення термінів збереження та утилізації документів, що допомагає ефективно управляти документальними ресурсами відповідно до їхньої актуальності та значимості. Такий комплексний підхід сприяє покращенню процесів управління документацією та дозволяє організаціям ефективно оцінювати та забезпечувати цінність своїх документальних ресурсів.

Також, важливо згадати ще один міжнародний стандарт що описує системи забезпечення довготривалого зберігання інформації – «ISO 14721». Він визначає архітектуру та концепції, які дозволяють організаціям

ефективно зберігати та надійно управляти цифровою інформацією впродовж тривалого часу, часто десятиліттями або навіть століттями.

Основна його мета полягає у забезпеченні того, щоб інформація залишалася доступною, незмінною та відтворюваною впродовж тривалого періоду, забезпечуючи таким чином довготривалу збереженість даних для потреб наукових, культурних, адміністративних та інших галузей.

«ISO 14721» впливає на експертизу цінності документів, забезпечуючи систематичний підхід до збереження цифрової інформації впродовж тривалого періоду. Основна перевага полягає в тому, що він визначає найбільш підходящі процеси для зберігання, управління та доступу до цифрових об'єктів, забезпечуючи їхню надійність, цілісність та доступність впродовж тривалого часу. Це дозволяє ефективно оцінювати та забезпечувати довгострокову цінність своїх документальних ресурсів. Крім того, стандарт, як згаданий раніше «ISO 23081», включає в себе концепції управління метаданими, а також ідентифікації, які допомагають відстежувати походження та контекст кожного документа, що сприяє їхній правильній оцінці та використанню в майбутньому. Цей метод збереження інформації стає ключовим аспектом стратегії керування документацією та забезпечує тривалу цінність документів для організації [2].

В архівній практиці існує ще Загальний міжнародний стандарт архівного описування (ISAD(G)), який є актуальним в питаннях не лише експертизи, а загалом більшості процесів архівознавства. Цей стандарт надає загальні принципи та правила для структурування описів архівних документів. Він встановлює стандартні елементи, які мають бути включені до опису архівного фонду, такі як назва, дати, обсяг, контекст створення та інші метадані. Він також містить рекомендації щодо організації та форматування описів для забезпечення їхньої зрозумілості. Головна мета «ISAD(G)» – це забезпечити консистентність та стандартизацію опису архівних документів у всьому світі, що дозволяє забезпечити доступність та

ефективне використання архівних ресурсів для досліджень, адміністративної роботи та інших цілей [16].

Він відіграє важливу роль у експертизі цінності документів, надаючи структуровані принципи та методи для опису архівних фондів та колекцій. Завдяки стандартизованому підходу до опису, він сприяє створенню уніфікованих та консистентних описів, що полегшує порівняння та оцінку цінності документів. Крім того, «ISAD(G)» вимагає включення інформації про контекст створення документів, що дозволяє краще зрозуміти їхнє значення та потенційну цінність. На основі цих описів експерти можуть проводити оцінку цінності документів, враховуючи їхню історичну, правову, культурну та інформаційну важливість. Такий стандартизований підхід до опису архівних матеріалів допомагає забезпечити систематичну та об'єктивну оцінку значення документів для організації або суспільства.

Таким чином, він відіграє важливу роль у підтримці ефективного та систематичного управління архівними ресурсами. Його використання дозволяє забезпечити об'єктивну оцінку цінності документів, що є важливим для прийняття рішень щодо їхнього збереження, доступу та використання у майбутньому.

Міжнародний стандарт «Describing Archives: A Content Standard» (DACS) визначає принципи та правила для опису архівних документів. Він розроблений Спільним комітетом з опису архівів та призначений для використання архівістами, бібліотекарями та іншими фахівцями в галузі архівістики для створення описів архівних фондів та колекцій. У цьому стандарті визначено структуру та правила для створення описів, включаючи визначення основних метаданих, таких як назва, дата, обсяг тощо, а також вказівки щодо створення інформаційних записів про архівні документи. Він також встановлює загальні принципи для включення контекстуальної інформації про архіви, такої як утворюючий орган, функції та завдання. Основна його мета полягає у забезпеченні консистентності та стандартизації процесу опису архівних документів, що сприяє поліпшенню доступності та

використання архівних ресурсів для досліджень, адміністративної роботи та інших цілей [21].

«DACS» сприяє покращенню доступності та використання архівних ресурсів для різних цілей, забезпечуючи ефективне управління архівними документами та збереження їхньої цінності.

Як бачимо, розглянуті вітчизняні нормативно-правові акти та міжнародні стандарти надають систематизовані підходи до організації, опису та збереження документів, а також забезпечують стандартизацію процесів для збереження та управління інформацією на тривалий термін. Вони сприяють підвищенню ефективності та надійності управління документацією, полегшують доступ до інформації, збільшують її цінність та забезпечують відповідність із сучасними стандартами та вимогами. Міжнародні стандарти відіграють ключову роль у створенні структурованої та ефективної системи управління документацією та архівними ресурсами, що є важливим для різноманітних сфер діяльності, від бізнесу до культури та науки.

В контексті правового аспекту експертизи цінності документів, необхідно ретельно дотримуватися законодавчих норм, нормативних актів та вимог, які стосуються збереження, обробки та доступу до документів. Це включає в себе врахування вимог щодо конфіденційності особистих даних, дотримання термінів збереження документів, а також усвідомлення юридичної важливості документів у судових та адміністративних процедурах.

Правовий аспект експертизи цінності документів відіграє критичну роль у забезпеченні легальності та законності всього процесу управління документами. Врахування цих аспектів допомагає уникнути порушень законодавства, запобігти можливим правовим проблемам та зберегти довіру до документації як в індивідуальному, так і в організаційному контекстах.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Однією з найбільш складних теоретично-прикладних тем у галузі діловодства та архівістики є експертиза цінності документів, включаючи особливості її проведення та основні принципи.

Експертиза цінності документів – це комплексне дослідження документального матеріалу на основі різноманітних критеріїв, що визначають їх значимість та відображають історичну, культурну та практичну цінність [43]. Це вивчення дозволяє встановити оптимальні строки зберігання документів, а також відібрати ті, які мають бути постійно збережені як історичні, наукові або правові цінності.

Організація експертизи оцінки цінності документів – це процес, спрямований на визначення важливості, корисності і довготривалого зберігання документів у контексті їхнього подальшого використання або архівування. Ця оцінка допомагає встановити, які документи слід зберігати та за якими критеріями, а які можна видаляти або знищувати. Важливість цього процесу полягає в забезпеченні ефективного управління документами та архівами в організаціях та установах. Експертиза цінності документів проводиться на основі:

- чинного законодавства і правових актів з архівної справи та документаційного забезпечення управління;
- переліків типових документів із зазначенням термінів їх зберігання, типових і зразкових номенклатур справ;
- нормативно-методичних документів [14].

Метою цього процесу завжди є внесення, або вилучення документів з Національного Архівного Фонду, проведення грошової оцінки цих документів, віднесення їх до категорії унікальних та встановлення їх строків зберігання [13].

Постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року «Про проведення експертизи цінності документів» було визначено основні принципи та критерії проведення експертизи цінності документів. Ці принципи існують для забезпечення систематичного та об'єктивного підходу до оцінки цінності документів. Вони допомагають створити структурований та послідовний процес оцінки, зменшити суб'єктивність та забезпечити надійність результатів експертизи. До даних принципів відносяться: 1) об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу; 2) історизм – урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту; 3) всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів [43].

Існують, також, критерії експертизи цінності документів. Вони є необхідними для визначення важливості, корисності та тривалості зберігання документів, грають важливу роль у плануванні зберігання, відповідності законодавству, моніторингу та раціональному використанні ресурсів. Крім того, вони сприяють збільшенню доступності важливої інформації для дослідників і громадськості, якщо включають критерії історичної чи наукової цінності.

Експертиза цінності документів проводиться з ініціативи власника або державної архівної установи за згодою власника. Загалом, її здійснюють:

- У поточному діловодстві під час формування справ та перевірки правильності віднесення документів до відповідних справ.
- В архіві підприємства під час приймання справ до архіву та підготовки їх до постійного зберігання [42].

Для її організації потрібно певне коло відповідальних осіб, що за своїми професійними навичками можуть проводити цей складний і дуже важливий процес, тому задля цього створюють певні – постійнодіючі експертні комісії. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів регулюється Постановою Кабінету міністрів

України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів». Склад експертної комісії затверджується наказом керівника підприємства (Див. дод. А).

Мильченко Н. та Стаднікова К. в своїй роботі «Експертиза цінності документів в діловодстві» зазначають, що «...основним завданням експертної комісії установи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи...» [51, с. 573].

Склад Експертної Комісії (ЕК), яка затверджується керівником установи, включає в себе наступних учасників: керівників служби діловодства і архіву, співробітників структурних підрозділів. Також до складу ЕК можуть входити представники Експертної Комісії державної архівної установи та архівного відділу міської ради, які відповідають за зону комплектування, в якій розташована відповідна установа. Голову ЕК, зазвичай, призначає керівник установи і цим головою може бути заступник керівника установи [51, с. 573].

Рішення, прийняте Експертною Комісією (ЕК), підтверджується більшістю голосів її учасників і оформлюється у вигляді протоколу. Цей документ підписує голова ЕК (або, в разі його відсутності, заступник голови) і секретар комісії. Рішення стає чинним з моменту затвердження протоколу на засіданні ЕК керівником підприємства.

Після створення комісій починається процес експертизи. У діловодстві вона проводиться щорічно у структурних підрозділах установ особами, які несуть відповідальність за організацію діловодства в цих підрозділах.

Під час проведення експертизи цінності документів в діловодстві виділяють, загалом, чотири групи справ. До них входять:

- 1) постійного зберігання – ці документи мають велику історичну або правову цінність, і вони зберігаються назавжди. Це можуть бути важливі рішення керівництва організації, статутні документи, установчі акти, договори або документи з великою історичною значущістю;

2) тривалого (більше 10 років) зберігання – ці документи мають важливу цінність для організації або держави і зберігаються протягом тривалого періоду. Це фінансові документи, які підлягають обов'язковому зберіганню згідно із законодавством, а також документи, які можуть бути важливі для майбутніх аудитів чи досліджень;

3) тимчасового зберігання (до 10 років включно) – ці документи мають тимчасову цінність та зберігаються впродовж обмеженого періоду. До них може відноситись поточна ділова кореспонденція, документи, що стосуються поточних проектів чи угод, а також документи, які можуть бути важливі для поточного управління;

4) ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання – вони мають обмежений строк зберігання, який визначається відповідно до законодавства та внутрішніх архівних правил. Після закінчення строку їх зберігання ці документи підлягають знищенню, оскільки вони втратили свою актуальність та цінність для організації [41].

Ці чотири категорії документів допомагають організаціям ефективно управляти документацією та забезпечити дотримання вимог щодо зберігання та знищення документів відповідно до їхньої цінності та строків.

Відбір до зазначених груп здійснюють на підставі номенклатури справ підприємства, а також Переліку № 578 Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» 17 квітня 2012 р., типових і галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи [13].

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві необхідно обов'язково переконатися, що номенклатура справ виконана якісно та повністю, що визначені строки зберігання справ відповідають вимогам номенклатури, що документи відповідають встановленим правилам оформлення та створення справ.

Документи, які підлягають постійному зберіганню, вилучені з відповідних справ, можуть бути об'єднані в окремі справи або додані до інших однорідних справ. У випадку, коли під час проведення експертизи цінності виявлені факти відсутності документів або справ, які повинні були бути включені до номенклатури, відповідні структурні підрозділи підприємства проводять пошук цих документів.

Якщо документи не можуть бути знайдені, керівник підприємства за рекомендацією служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів), вживає таких заходів:

- утворює комісію для проведення службового розслідування;
- призначає службове розслідування;
- видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, відповідних за втрату документів або справ.

Документ, у якому вказуються причини відсутності документів або справ, підписаний членами Експертної Комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передають до архіву підприємства. На підставі такого документа архів складає акт щодо втрати справ [41] (Див. дод Б).

На основі результатів експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи, які підлягають постійному або тривалому зберіганню (понад 10 років) для передачі до архіву підприємства. Цей процес передбачає, проходження основних етапів:

- оформлення справ, що включає в себе організацію та підготовку документів для передачі в архів;
- складання описів справ структурного підрозділу, що допомагає систематизувати та описати вміст справ перед їхньою передачею в архів;
- на основі номенклатур справ формування переліків (списків) справ, які підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання. Ці переліки включаються до акта про вилучення для знищення документів, які не включені до Національного архівного фонду [41].

В архіві підприємства експертизу цінності документів проводять відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 22 червня 2015 р. «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» у таких випадках:

1) Під час складання зведених описів справ, що є важливим етапом у діяльності архіву підприємства. Її метою є визначення цінності та актуальності архівних документів, які підлягають подальшому збереженню. Дана процедура містить наступні складові:

- визначення обсягу та складу документів – архівісти визначають обсяг і структуру архівних справ, які підлягають експертизі;
- встановлення цінності – оцінюється цінність кожного документа відповідно до встановлених критеріїв, таких як історична, правова, адміністративна, технічна та наукова цінність;
- визначення строків зберігання – встановлюються строки зберігання для кожного виду документів відповідно до законодавства та внутрішніх правил підприємства;
- оформлення описів справ – на основі результатів експертизи оформлюють зведені описи справ, які включають інформацію про склад, цінність, строки зберігання та інші релевантні дані про кожну справу.

2) У разі надходження документів у неупорядкованому стані – це може виникнути з різних причин, включаючи некоректне зберігання, перенесення або некомпетентне оброблення. У такому випадку, проведення експертизи цінності документів є необхідним етапом для визначення, які документи зберігати, які відновити та оформити, і які можуть бути визнані як втрачені або некорисні. Цей процес може включати наступні кроки:

- визначення обсягу і складу документів – вивчаються документи, встановлюючи їх обсяг, розподіл і загальний стан;
- класифікація та сортування – документи класифікуються та сортується на основі їхньої тематики, дати та інших ознак;

– відновлення та реставрація – деякі документи можуть потребувати відновлення та реставрації, щоб зберегти їхню цінність;

- визначення цінності;
- оформлення описів справ.

3) У разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів. Цей процес включає в себе:

- визначення строків зберігання;
- оцінка цінності;
- рішення про подальшу долю документів – це може включати передачу документів до архіву для постійного зберігання, знищення документів, що втратили цінність, або інші дії відповідно до внутрішніх правил та законодавства.

4) Перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи. Тоді необхідно провести експертизу цінності цих справ і виконати певні підготовчі дії. Зазвичай включаються в цей процес:

- експертиза цінності;
- підготовка документів – справи підготовляються до передачі, включаючи їхню організацію, оформлення та пакування. Документи повинні бути систематизовані і описані, щоб забезпечити зручний доступ у майбутньому;

– укладення договору або угоди перед передачею справ до державної архівної установи або архівного відділу, які регулюють умови і права щодо передачі та зберігання документів;

– передача документів до відповідної архівної установи або архівного відділу установи з дотриманням всіх вимог і процедур.

5) З метою виявлення унікальних документів Національного архівного фонду, здійснюють:

- визначення критеріїв унікальності: розробка чітких критеріїв та критеріїв визначення, що робить документи унікальними;

- перевірка документів, що включає аналіз і перевірку всіх архівних документів для виявлення тих, які можуть відповідати критеріям унікальності;
- документація та реєстрація – усі унікальні документи повинні бути докладно задокументовані та зареєстровані, включаючи інформацію про їхнє походження, історію та значення;
- забезпечення збереження – унікальні документи підлягають особливому збереженню та забезпеченню безпеки для збереження їхньої цінності;
- підготовка до передачі – унікальні документи, котрі визначені після експертизи, можуть бути передані до Національного архівного фонду, де вони будуть зберігатися та доступні для досліджень та вивчення [41].

Всі ці процеси допомагають гармонійному функціонуванню документів, як і в установі, так і за її межами. Забезпечують збереження цінності та цілісності важливих носіїв інформації.

Ефективна організація експертизи цінності документів допомагає забезпечити якісне зберігання архівних матеріалів, зменшує обсяг зайвих документів, сприяє зручному доступу до важливих даних та забезпечує збереження цінних документів для майбутніх поколінь і досліджень.

Як можна було вже зрозуміти, експертиза – це детальне аналізування документів з метою їх включення або виключення зі складу Національного архівного фонду, оцінки їх фінансової вартості, визначення унікальності та встановлення строків зберігання для документів, які не потрапляють до цього фонду.

Тому для більш точної організації цього процесу існують певні критерії оцінки цінності документів. Вони існують для визначення важливості, корисності та тривалості зберігання документів, грають важливу роль у плануванні зберігання, відповідності законодавству, моніторингу та раціональному використанні ресурсів. Крім того, наявні критерії сприяють

збільшенню доступності важливої інформації для дослідників і громадськості, що включає історичну чи наукову цінності.

Критерії цінності документів – це система науково обґрунтованих ознак (походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки), на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів [35].

Критерій походження є одним із важливих аспектів оцінки цінності документів. Він полягає в тому, щоб встановити значення фондоутворювача, який створив документи. Оскільки одні установи чи особи відіграють вирішальну роль у державі та суспільстві; інші – менш важливу; інші – виконують допоміжні функції, розрізняють різні групи, від яких організовується приймання документів: у повному складі і вибірково. Простими словами, цей критерій дозволяє розрізняти різні типи фондоутворювачів за їхнім рівнем впливу та значенням, що вони мають для держави чи суспільства загалом [35].

Оцінка походження документів допомагає визначити, наскільки важливими є вони з точки зору їхнього внеску в різноманітні аспекти діяльності та історії. Такі документи можуть бути створені відомими політиками, видатними діячами, науковцями, або важливими установами, що мають вирішальний вплив на події та процеси у суспільстві. Під час оцінки, зазвичай приділяють увагу таким аспектам як рівень впливу та авторитетності; участь у важливих історичних подіях; статус та функціональне призначення; специфіка діяльності або предмета дослідження.

Отже, можна зрозуміти, що критерій походження документів допомагає визначити їхню важливість та авторитетність з точки зору історії, культури та науки для суспільства.

Критерій змісту є, також, одним з ключових аспектів при оцінці цінності документів. Цей критерій враховує важливості та релевантності інформації, яка міститься у документах. Основні характеристики цього критерію включають: значущість інформації; актуальність; повнота та

достовірність; практичне використання; історичне значення; адекватність повторюваності та розсіювання інформації.

Критерій змісту є важливим елементом під час прийняття рішень щодо збереження та використання архівних документів. Він допомагає визначити, які документи мають бути збережені та доступні для майбутніх поколінь, а також які можуть бути використані для вирішення сучасних проблем та викликів.

Критерій «час та місце створення» відіграє важливу роль у визначенні цінності документів, оскільки він дозволяє розуміти контекст їхнього походження та використання. Загальновідомо, що чим давніший документ, тим він цінніший з погляду історії він несе певну інформацію про цей період. Чим далі від нас є ця подія, тим цінніший документ [35].

Основні аспекти цього критерію включають:

– Історичний контекст – це час та місце створення документів, котрі надають інформацію про історичний аспект їхнього походження. Це допомагає розуміти соціокультурні та політичні обставини, що впливали на формування вмісту та значення документів.

– Значення для досліджень – визначається, як інформація про час та місце створення документів, це може бути важливим для досліджень історичних подій, процесів розвитку суспільства, а також для реконструкції життя та діяльності певних осіб чи організацій.

– Культурний контекст, тобто час та місце створення документів можуть відображати культурні особливості та традиції того часу та регіону. Це важливо для розуміння значення та сприйняття документів у відповідному культурному розумінні.

– Технологічний прогрес – створення документів також відображає рівень технологічного прогресу того часу, що може впливати на їхній формат, збереженість та доступність для майбутніх користувачів.

– Інтервали зберігання – можна визначити, як знання про час та місце створення документів, що допомагає встановити адекватні інтервали зберігання для забезпечення їхньої доступності та збереження.

Критерій «час та місце створення» відіграє ключову роль у розумінні історичних та культурних аспектів документів, що є важливими для збереження і передачі знань та збереженні спадщини для майбутніх поколінь.

Критерій «зовнішні ознаки» включає оцінку фізичних характеристик та властивостей документів, які можна спостерігати безпосередньо. Матеріал, з якого виготовлені документи, та їх формат може бути важливою для забезпечення їхньої збереженості та доступності. Наприклад, документи, написані на стійких до руйнування матеріалах, таких як папір із високим рівнем кислотності, можуть мати більш тривалу термінову збереженість. Оцінка стану фізичного стану документів включає в себе оцінку можливих пошкоджень, ступінь зношеності, наявність забруднень тощо. Цей аспект дозволяє визначити потенційні ризики для збереження документів та необхідність проведення консерваційних заходів. Зовнішні ознаки можуть також включати технологічні особливості документів, такі як тип друку, наявність фотографій, рукописний чи машинописний текст, техніки обробки фотографій тощо. Наявність маркування, підписів, печаток, штампів або інших зовнішніх ознак може допомогти встановити походження, автентичність та контекст документів. Дослідження розміру та об'єму документів може бути важливим для організації та зберігання архівного матеріалу. Наприклад, великі формати документів можуть потребувати спеціальних умов зберігання. Тому цей критерій допомагає визначити фізичні характеристики та властивості документів, які можуть впливати на їхнє збереження, доступність та використання. Оцінка зовнішніх ознак документів є важливою для управління архівними ресурсами та забезпечення їхньої довготривалої доступності [35].

Також важливо зазначити про існування інструментів дослідження документів в контексті експертизи. Саме дослідження документів – це процес систематичного аналізу текстових, графічних та інших матеріалів з метою витягнення нових знань, встановлення зв'язків або розкриття прихованих шаблонів [35]. Цей вид досліджень вимагає використання різноманітних інструментів та методів для ефективного оброблення та аналізу документальних джерел. Від текстових редакторів та електронних таблиць до інструментів обробки природної мови та систем управління базами даних, різноманітні засоби сприяють вдосконаленню розуміння інформації, що міститься в документах.

У сучасному інформаційному віці, де обсяги даних зростають, інструменти дослідження документів стають ключовими для ефективного аналізу та здобуття знань. Ці інструменти охоплюють широкий спектр від текстових редакторів та електронних таблиць до високотехнологічних систем обробки природної мови та інструментів візуалізації даних. Вони не лише полегшують редагування та організацію інформації, але й дозволяють розкривати складні зв'язки, розуміти контекст та відкривати нові перспективи у дослідженні. Тому, можна виділити наступні інструменти дослідження документів:

- Текстові редактори – комп'ютерні програми-застосунки, призначені для створення й зміни текстових файлів (вставки, видалення та копіювання тексту, заміни змісту, сортування рядків), а також їх перегляду на моніторі, виводу на друк, пошуку фрагментів тексту тощо. Горгош Л. та Білак Ю. за популярністю та зручністю виділяють такі текстові редактори: Notepad (Блокнот), Professional Notepad, GEdit, EditPlus, JEdit, Kate, SciTE, Vim [8, с. 9].

- Електронні таблиці – це інтерактивний, комп'ютерний застосунок для налагодження, аналізу та збереження даних у табличному форматі [13]. На сьогодні можна виділити такі популярні електронні таблиці, які

використовуються в роботі з документами, як: Microsoft Excel, Google Sheets, Apple Numbers, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc.

– Системи управління базами даних (СУБД) – це комплекс програмних і мовних засобів, необхідних для структуризації інформації, розміщення її в таблицях, обробки баз даних і підтримки їх в актуальному стані. Основні функції таких систем – це визначення даних (опис структур баз даних), обробка даних і управління даними. У даний час налічується велика кількість СУБД для персональних комп'ютерів. До найпоширеніших типів відносяться: MS SQL Server, Oracle, MySQL, SQLite, Interbase, MS Access тощо [7].

– Інструменти візуалізації даних – це програмні засоби або платформи, які дозволяють конвертувати числові або текстові дані в графічні форми, такі як графіки, діаграми, картограми чи інші візуальні елементи. Мета візуалізації даних полягає в тому, щоб зробити складну інформацію більш зрозумілою, розкрити закономірності, тенденції та взаємозв'язки, які можуть залишатися прихованими у числових таблицях чи текстових описах. Серед найбільш популярних платформ для візуалізації даних слід виділити: Plotly, D3, DataHero, Chart.js, Tableau, ZangChart, Statistica, InstantAtlas [1].

– Пошукові системи – це комп'ютерні програми або онлайн-платформи, які дозволяють користувачам знаходити інформацію в Інтернеті на основі ключових слів або фраз. Основні завдання пошукових систем включають індексацію веб-сторінок, збереження та організацію великих обсягів даних, а також надання користувачам релевантних результатів пошуку. Маєвський О. Є в своїй статті визначає, що «...в даний час існує 3 основних міжнародних пошукових системи – Google, Yahoo і Bing Search, що мають власні бази і алгоритми пошуку...» [26, с. 6].

– Інструменти аналізу тексту – це комп'ютерні програми, бібліотеки та інші засоби, які дозволяють автоматично обробляти текстову інформацію з метою виявлення закономірностей, винесення висновків, або отримання корисної інформації з текстових джерел.

– Електронні бібліотеки та архіви – інформаційні системи, що дозволяє надійно зберігати і ефективно використовувати різноманітні колекції електронних документів (текстових, образотворчих, звукових, відео та ін.), що є локалізованими у самій системі, і доступних через її телекомунікаційні мережі [15].

Цей різноманітний спектр інструментів дозволяє ефективно обробляти, аналізувати та виводити нові знання з різноманітних документальних джерел, сприяючи глибшому розумінню текстової інформації.

Також під час експертизи цінності документів експертна комісія використовує різні методи дослідження документів, що допомагають розкрити зміст документа, його суть та визначити подальшу долю. Хочеться зазначити, що, зараз, у сучасному суспільстві, де важливі рішення та взаємодії часто базуються на письмових документах, методи їх дослідження стають вирішальними для встановлення правдивості, автентичності та цілісності інформації.

Загалом, методи дослідження документів – це набір систематичних підходів та технік, які використовуються для аналізу, інтерпретації та розуміння документів. Можна виділити такі:

1) Аналіз змісту – це метод вивчення і дослідження вмісту тексту з метою визначення основних тем, ідей, понять та їх взаємозв'язків. Цей підхід дозволяє виявити ключові аспекти інформації, розкрити сутність тексту, а також визначити його структуру та організацію. Він широко використовується в наукових дослідженнях, журналістиці, освіті та інших сферах для отримання глибшого розуміння текстової інформації. Його поділяють на: а) семантичний аналіз – це процес визначення смислу та інтерпретації значення слів та фраз у контексті, в якому вони вживаються [52]; б) тематичний аналіз – це широко використовуваний метод якісного дослідження, який полягає у виявленні закономірностей або тем у якісних даних та аналізи [45].

2) Історичний метод – метод дослідження, заснований на вивченні виникнення, формування та розвитку об'єктів у хронологічній послідовності [19].

3) Оцінка авторства та достовірності – це процес визначення надійності та важливості джерела інформації, включаючи аналіз авторства, джерела, публікаційного контексту, об'єктивності, доказів та інших аспектів.

4) Юридичний аналіз – це детальна перевірка документа на відповідність діючому законодавству України, його коректування (в разі необхідності), оцінка існуючих ризиків та прогнозування правових наслідків. Даний процес включає в себе: а) Визначення юридичного статусу – це перевірка відповідності документів встановленим нормативам та правилам. б) Визначення правової важливості – це встановлення, яка роль і значення призначені документам в рамках юридичної системи [55].

5) Оцінка фізичного стану – визначається шляхом їх візуального перегляду, а при наявності біоуразжених документів – за допомогою спеціальних досліджень [4].

б) Аналіз використання – це метод дослідження, який вивчає, наскільки ефективно та часто використовуються документи чи інші ресурси в конкретному контексті. Цей аналіз допомагає визначити, як документи інтегруються в робочі процеси, взаємодіють між собою та сприяють досягненню мети чи завдань організації чи проєкту.

Як бачимо, методи дослідження документів є невід'ємною частиною аналітичного процесу, який дозволяє систематизувати та аналізувати письмові джерела інформації. Вони надають дослідникам, науковцям, професіоналам, а головне експертним комісіям ефективні інструменти для отримання цінних висновків, виявлення закономірностей та розкриття ключових аспектів досліджуваних питань. Використання цих методів є важливим кроком у розвитку знань та розуміння експертизи цінності документів.

Архівні стандарти та практики проведення експертизи цінності документів також грають ключову роль у збереженні та управлінні архівами. Стандарти та практики визначають процедури, за якими проводиться експертиза, враховуючи фактори, такі як історична важливість, правова обов'язковість, фінансова значимість, встановлюють терміни зберігання документів та правила їхнього утилізації. Вони також допомагають забезпечити ефективне управління архівами, зберіганням документів, їхнім доступом та збереженням відомостей для майбутніх поколінь.

Міжнародні та національні архівні стандарти, які згадувалися раніше, є керівними документами, які встановлюють загальні принципи та вимоги до управління документацією та проведення експертизи цінності документів. Наприклад, вже відомий нам ISO 15489 встановлює основні елементи системи управління документацією, в той час як національні стандарти, такі як ДСТУ 6033:2019 в Україні, конкретизують вимоги до архівної справи, зокрема, етапи проведення експертизи. Ці стандарти надають узгоджені принципи, визначають терміни та поняття, регулюють процеси класифікації та зберігання документів, щоб створити ефективну систему управління документацією відповідно до визначених нормативів [21].

У сучасному світі, де обсяг інформації росте вражаючими темпами, важливість архівного управління та експертизи цінності документів виходить на перший план. Практичні аспекти експертизи цінності документів стають ключовим елементом у забезпеченні ефективного відбору, збереження та доступу до найважливішої інформації.

Вони охоплюють широкий спектр конкретних дій та стратегій, спрямованих на реальне впровадження процесу експертизи в архівній діяльності. Це включає в себе аналіз і класифікацію документів, визначення їхньої цінності для подальшого управління, встановлення строків зберігання та впровадження технологій для оптимізації цього процесу. Практичний підхід до експертизи дозволяє не лише визначити, а й здійснити кроки, необхідні для збереження та використання документів як цінних ресурсів.

Важкий процес експертизи цінності документів розпочинає такий важливий етап – аналіз цінності. Він є спрямованим на визначення ступеня важливості інформації та її цінності для суспільства. Тому, як зазначають Стаднікова К. та Мильніченко Н., «...цінний документ має політичне, соціально-економічне, наукове, культурну роль і на цій підставі підлягає державному обліку та прийому на державне збереження...» [51, с. 572]. Тому зрозуміло, що процес включає глибоке дослідження, ідентифікацію та класифікацію документів з точки зору їхньої історичної, адміністративної та інформаційної цінності. Аналіз вимагає не лише технічної обізнаності, але і здатності розуміти контекст та потреби організації чи суспільства. На основі отриманих результатів аналізу визначаються стратегії подальшого управління документами, забезпечуючи оптимальне використання та збереження цінної інформації для майбутніх поколінь.

Наступним етапом є класифікація за категоріями цінності. Документи класифікуються відповідно до визначених категорій цінності, таких як постійна, тимчасова, історична, адміністративна тощо. Ця класифікація визначає терміни зберігання та впливає на прийняття рішень щодо подальшого управління документами.

Після визначення цінності та важливості документів експертній комісії потрібно визначити строки зберігання документів. Це є важливим аспектом управління документами, спрямованим на встановлення періоду, впродовж якого документи повинні бути збережені в архіві перед прийняттям рішень щодо їхньої подальшої долі. Цей процес враховує різноманітні фактори, такі як юридичні вимоги, архівні стандарти, а також специфічні властивості документів та їхній імпакт на організаційні чи суспільні процеси. Визначення строків зберігання передбачає аналіз історичної, адміністративної та інформаційної цінності документів, зокрема, враховуючи їхню важливість у збереженні історії, забезпеченні транспарентності та виконанні юридичних зобов'язань. Процес визначення строків зберігання також охоплює забезпечення відповідності вимогам законодавства та стандартів щодо

зберігання документів, забезпечуючи правильну та ефективну утилізацію чи збереження матеріалів [55, с. 14].

Цей аспект експертизи важливий для вирішення питань управління документами, оскільки встановлені строки зберігання дозволяють оптимізувати простір, ресурси та інфраструктуру архівів, а також забезпечують збереження та доступність важливої інформації, дотримуючись при цьому необхідних стандартів і регуляцій.

Наступним етапом є прийняття рішень щодо долі документів. На цьому етапі вирішуються питання про те, чи залишити документи в архіві, вивезти їх на утилізацію чи вжити інші заходи управління. Вибір щодо майбутнього конкретного документа базується на ретельному аналізі його цінності, строків зберігання та стратегій управління документами. Цей процес включає в себе урахування категорії цінності, визначених на попередніх етапах експертизи. Документи, які мають велике історичне чи культурне значення, можуть бути призначені для постійного зберігання. Тимчасові документи, які втратили свою актуальність, можуть бути вилучені з архіву за визначеними строками. Важливо також враховувати контекст сучасних технологій та цифрових інновацій. Деякі документи можуть бути піддані процесам дигіталізації, щоб забезпечити збереження і доступність інформації в цифровій формі.

Забезпечення документації та створення детальних звітів про прийняті рішення також є необхідною складовою цього етапу. Це дозволяє створити аудит та забезпечити відповідність архівних процесів стандартам та вимогам. Такий підхід сприяє ефективному управлінню документами, зберіганню важливої інформації та забезпеченню транспарентності управління архівами.

Останній етап включає впровадження прийнятих рішень у реальну практику. Цей процес є спрямованим на реалізацію прийнятих рішень щодо долі документів у конкретних архівних практиках. Він передбачає виконання стратегій управління, визначених під час експертизи, та впровадження їх в архівну діяльність.

Перше завдання полягає у відповідному зберіганні документів згідно з визначеними строками та категоріями цінності. Це означає створення системи ефективного контролю та моніторингу, яка забезпечить дотримання усіх визначених стандартів та вимог.

Другий аспект включає в себе активне впровадження технологій та інновацій для поліпшення управління документами. Це може включати в себе створення електронних архівів, а також використання сучасних інструментів для ефективного моніторингу та доступу до архівних матеріалів. У цілому, це підкреслює важливість не лише розробки стратегій, але й їхнього успішного впровадження та використання у реальних архівних умовах. Цей етап грає ключову роль у забезпеченні ефективного управління документами та збереження цінної інформації для майбутніх поколінь.

Таким чином, важливість дотримання архівних стандартів виявляється в підтримці порядку, ефективності та доступності інформації в архівних фондах. Забезпечення відповідності стандартам гарантує стабільність та надійність систем управління документацією.

Тому, можна стверджувати, що організація експертизи оцінки цінності документів є невід'ємною частиною діловодства та архівістики. Цей процес включає в себе оцінку та класифікацію документів на основі їхньої цінності та актуальності для подальшого зберігання і використання. Важливість експертизи полягає в тому, що вона дозволяє ефективно керувати документами та зберігати лише ті, які мають значення для історії, адміністрування та науки. Отож, основні аспекти організації експертизи цінності документів включають в себе визначення критеріїв цінності, аналіз і оцінку документів, визначення строків зберігання та прийняття рішень щодо подальшої долі документів. Важливо забезпечити належне оформлення документів та їх збереження відповідно до встановлених норм та стандартів.

Також, слід зазначити, що критерії оцінки документів є важливим інструментом для визначення їхньої цінності та відповідного управління ними. Вони допомагають визначити, які документи мають бути збережені,

внесені до архівів чи використані для подальших досліджень та аналізу. Критерії, такі як походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки, дозволяють оцінити різні аспекти документів, від їхньої історичної та культурної значущості до їхнього стану та збереженості. Використання цих критеріїв допомагає забезпечити ефективне управління документами, збереження цінної інформації для майбутніх поколінь та використання її для розвитку суспільства та науки.

Інструменти та методи дослідження документів є важливою складовою аналізу інформації в документній діяльності. Використання цих інструментів дозволяє систематизувати, аналізувати та отримувати значущі висновки з різноманітних документів, таких як текстові матеріали, звіти, літературні джерела та інші письмові джерела організацій. Дослідження документів використовує різні методи, для виявлення закономірностей, трендів та суттєвих відомостей. Ці інструменти є необхідними для наведення ладу в великій кількості інформації та забезпечення обґрунтованих та надійних висновків у процесі наукових, дослідницьких або професійних досліджень.

Таким чином, організація експертизи вимагає чіткого визначення цілей, області дослідження та критеріїв оцінки цінності документів. Організація та методика проведення експертизи цінності документів є ключовими елементами успішного управління документацією та забезпечують ефективне використання архівних ресурсів для досягнення стратегічних цілей організації.

ВИСНОВКИ

Експертиза цінності документів – це процес оцінки і визначення значущості, цінності та відповідності документів встановленим критеріям. Основна мета експертизи цінності документів полягає у визначенні, чи слід зберігати ці документи для подальшого використання, тоді вони можуть бути видалені або архівовані. Процес експертизи є складним та багатограним, вимагає систематичного підходу та спеціалізованої підготовки.

Загальною метою експертизи цінності документів є забезпечення збереження та доступності документів для подальшого використання, а також управління документами відповідно до їхньої значущості та цінності.

Організація експертизи оцінки цінності документів – це процес, спрямований на систематичне визначення значущості, корисності та ступеня відповідності документів меті та потребам установи чи особи. Під час експертизи враховуються різноманітні аспекти, включаючи контекстуальну важливість, правову значущість, унікальність інформації, а також потреби у збереженні для забезпечення ефективного управління та виконання завдань організації. Такий процес сприяє забезпеченню ефективного використання документів, їх збереженню та виконанню ролі важливого ресурсу для інституційного розвитку і сталого збереження інформаційної спадщини.

Експертиза цінності документів може проводитися в різних сферах, таких як архівна справа, бібліотечна справа, музейна справа, а також в органах державного управління та комерційних організаціях.

У процесі експертизи цінності документів використовуються різні методи та критерії для визначення їхньої важливості та потенційного внеску для суспільства або організації. У цілому, методи дослідження документів розширюють аналітичний арсенал дослідників, дозволяючи систематично аналізувати та висвітлювати інформацію з різних поглядів. До них входять: аналіз змісту, історичний метод, оцінка авторства і достовірності, юридичний аналіз, оцінка фізичного стану та аналіз використання. Впровадження в

практику цих методів є важливим для забезпечення повноти досліджень, а також підвищення якості експертизи цінності, що є важливим для подальших наукових, історичних та соціальних досліджень.

Також, слід зазначити, що для дослідження документів використовують різноманітні інструменти, щоб вивчати та аналізувати інформацію. Ключовими ресурсами володіють архіви та архівні бази даних, які надають доступ до історичних документів. Крім того, інструменти аналізу тексту, цифрові технології та спеціалізовані програми допомагають ефективно вивчати та визначати цінність документальних матеріалів для подальших досліджень. Ці інструменти сприяють розкриттю інформації, що лежить в архівах, розумінню історії, культури та розвитку організацій чи спільнот.

Поняття та класифікація документів є важливими аспектами у сфері експертизи. Воно може варіюватися залежно від контексту, але загалом це фіксований носій інформації, який може бути опрацьований та переданий. Щодо класифікації, вона допомагає систематизувати документи за певними критеріями, що полегшує їхнє зберігання, пошук та доступність.

Історичний контекст експертизи цінності виникає з потреби оцінки цінності культурних та історичних об'єктів. З часом ця область включила в себе методика оцінки, стандартизацію та регулювання.

З розвитком технологій інформаційної та цифрової епохи, експертиза цінності також охоплює цифрові об'єкти, такі як цифрові архіви, бази даних, веб-ресурси тощо. Розроблення стандартів, процедур та методик дозволяє забезпечити об'єктивність та надійність процесу експертизи.

Стандарти національного та міжнародного рівня відіграють важливу роль у визначенні принципів та вимог для проведення експертизи цінності документів. Вони формують узгоджений підхід до управління документами та визначають принципи, спрямовані на забезпечення якості та ефективності у відносинах збереження, доступу та використання документальних матеріалів. Законодавчий аспект даного процесу регулюється в Україні

різними законами, постановами та стандартами, зокрема: «Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», «Типовим положенням про експертну комісію державного органу, місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів».

Міжнародні стандарти експертизи цінності документів визначають правила та процедури, які використовуються для визначення важливості, цінності та збереження документів з точки зору їхнього історичного, культурного, адміністративного та юридичного значення. Можемо виділити наступні стандарти: «ISO 15489», «ISO 23081», «ISO 2308», «ISO 30300», «ISO 14721», «(ISAD(G))» та «Describing Archives: A Content Standard».

Головна мета цих стандартів – забезпечити ефективне управління документацією, збереженням та доступом до інформації, зокрема історично важливої та культурної спадщини.

Під час проведення експертизи цінності документів рекомендується дотримуватися таких практичних рекомендацій: 1) чітко визначити завдання експертизи та її обсяг, забезпечити належний експертний склад; 2) враховувати міжнародні та національні стандарти, як основу для методології проведення експертизи. Дані практичні рекомендації сприяють якісному та систематичному аналізу документів, забезпечуючи ефективне управління інформацією та збереження цінних документальних ресурсів.

Експертиза цінності документів є складним та багатограним процесом, який вимагає не лише спеціалізованої підготовки, а й урахування різноманітних аспектів, таких як юридичні, історичні, культурні, соціальні та психологічні. Такий підхід дозволяє забезпечити об'єктивну та комплексну оцінку цінності документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналіз даних: приклади, методи, особливості, реалізація, програмне забезпечення. URL: <https://www.questionpro.de/uk/datenanalyse> (Дата звернення: 09.11.2023).
2. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документацією». *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2004. Т. 11. С. 172–177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_11_193.1 (Дата звернення: 05.04.2024).
3. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду). *Архіви України*. Київ, 2019. Випуск 4 № 321. С. 8–34.
4. Бойко Г. Контроль за станом та наявністю справ у архіві. Розшук відсутніх справ. URL: [https://court.gov.ua/userfiles/file/Sud%201010%20\(Volodarka\)/kontrol_n.pdf](https://court.gov.ua/userfiles/file/Sud%201010%20(Volodarka)/kontrol_n.pdf). (Дата звернення: 05.11.2023).
5. Брайченко м. Завдання, принципи, критерії експертизи цінності документів на сучасному етапі. *Кропивницький*, 2023. С. 18-20.
6. Войтенко В. С. Організація процесу списання та знищення документів. *Архів кваліфікаційних робіт*. Вінниця, 2021. 45 с.
7. Волосюк Ю. В. Системи управління базами даних: методичні рекомендації. Миколаїв, 2016. 70 с.
8. Горгош Л. І., Білак Ю. Ю. Текстові редактори та текстові процесори: навч.-метод. посібник. Ужгород: ПП «Аутдор-шарк», 2016. 128 с.
9. Данека М. В. Історія розвитку експертизи цінності документів. URL: <https://vseosvita.ua/library/naukova-rozrobka-istoria-rozvitku-ekspertizi-cinnosti-dokumentiv-313691.html?rl=739569>. (Дата звернення: 09.02.2024).
10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ: Либідь, 1998. 384 с.

11. Документування управлінської діяльності установ: класифікація документів. Реферат. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24495/#>: (дата звернення: 23.02.2024).
12. ДСТУ ISO 30300:2015 Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів (ISO 30300:2011, IDT). [Чинний від 01.01.2017]. Вид. офіц. Київ: Укр. держ.наук.-досл. інститут техн.тов.-грош. об., фінанс. і фонд. ринків., 2017. 56 с.
13. Експертиза цінності документів. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/may/issue-41/article-108618.html> (Дата звернення: 12.10.2023).
14. Експертиза цінності документів. URL: https://stud.com.ua/22665/dokumentoznavstvo/ekspertiza_tsinnosti_dokumentiv#google_vignette. (Дата звернення: 29.02.2024).
15. Електронна таблиця. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0_%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D1%8F. (Дата звернення: 10.11.2023).
16. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / за заг. наук. ред. Маслакова Н. Київ: УНДІАСД, 2001. 48 с.
17. Іванова С. М. Тенденції використання електронних бібліотек в наукових і навчальних закладах. Київ, 2011. 23 с.
18. Інструменти для досліджень. URL: <https://www.library.kpi.ua/research/instrumenty-dlya-doslidzhen/>. (Дата звернення: 29.10.2023).
19. Історичний метод. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4 (Дата звернення: 10.11.2023).
20. Кадрове діловодство: метод. вказівки до вивчення дисципліни для студ. напряму підготовки 6.030505 – “Управління персоналом та

економіка праці” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / уклад. І. М. Сочинська-Сибірцева, О. В. Кіріченко. Кіровоград: КНТУ, 2016. 52 с.

21. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. Київ, 2015. № 4. С. 54–67. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2015_4_5. (Дата звернення: 11.04.2024).

22. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства. 2003. С. 24–27.

23. Лисенко Л. В. Наукові категорії «колекція», «зібрання», «бібліотека» як об’єкт вивчення, опису та реєстрації: до проблеми класифікації понять. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Київ, 2003. Вип. 8. С. 216–224.

24. Лосієвський, І. Я. Експертиза цінності документних пам’яток. Харків, 2021. 64 с.

25. Лукаш Г. Поняття документа у документознавстві: поліпарадигмальний аспект. *Лінгвістичні параметри інформації та соціуму: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Вінниця, 25 червня 2020.* / Донецьк. нац. ун-т ім. В. Стуса. Вінниця, 2020. С. 6–8.

26. Маєвський О.В. Пошукові системи. Тернопіль, 2015. 24 с.

27. Матяш І. Б. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Київ, 2002. 356 с.

28. Палеха Ю. В. Управлінське документування. Навчальний посібник у 2-х частинах. Київ: ВКУ, 2001. 382 с.

29. Первинні документи: скільки зберігати і як знищувати. URL: <http://www.golovbukh.ua/article/6085-qqq-17-m2-20-02-2017-pervinn-dokumenti-sklki-zbergati-yak-znishchuvati>. (Дата звернення: 10.11.2023).

30. Петрович В. В. Управлінське документознавство : навчально-методичні рекомендації / Волинський національний університет імені Лесі Українки, кафедра музеєзнавства, пам’яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності. Луцьк, 2024. 41 с.

31. Поняття документів, їх види, способи розпізнання та захисту.
URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf> (дата звернення: 23.02.2024).
32. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004. URL: <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/egulations/intex.php?order-2007-1004-1>. (Дата звернення: 29.02.2024).
33. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Міністерство юстиції України. Київ, 2001 р. URL: <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/Regulations/2001-pr-2.pdf>. (Дата звернення: 29.02.2024).
34. Принципи визначення цінності документів. Організація експертної комісії. URL: http://4ua.co.ua/audit/qa3bd78a4d53b88521216c36_0.html. (Дата звернення: 29.02.2024).
35. Принципи та критерії експертизи цінності документів як основа експертно-перевірної комісії. URL: <https://naukam.triada.in.ua/index.php/konferentsiji/56-dvadtsyat-shosta-vseukrajinska-praktichno-piznavalna-internet-konferentsiya/667-printsipi-ta-kriteriji-ekspertizi-tsinnosti-dokumentiv-yak-osnova-ekspertno-perevirnoji-komisiji>. (Дата звернення: 29.02.2024).
36. Про визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Державного комітету архівів України з питань організації роботи комісій з проведення експертизи цінності документів: Наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1225/5. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1083-13#Text>. (Дата звернення: 29.02.2024).
37. Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів

України від 17 липня 2015 р. № 518. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/518-2015-%D0%BF#Text>. (Дата звернення: 29.02.2024).

38. Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2012 р. № 1103. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1103-2012-%D0%BF#Text>. (Дата звернення: 29.02.2024).

39. Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Наказ Міністерства юстиції України від 2 листопада 2015 р. № 2163/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15#Text>. (Дата звернення: 05.04.2024).

40. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 17 квітня 2012 р. № 571/20884. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. (Дата звернення: 30.11.2023).

41. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 22 червня 2015 р. № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-1>. (Дата звернення: 30.11.2023).

42. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.93, № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>. (Дата звернення: 30.11.2023).

43. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 8.08.2007 р. № 1004. Київ. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>.

(Дата

звернення: 30.11.2023).

44. Савченко І. В. Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку. Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. Запоріжжя, 2015. Вип. 43. С. 323–325

45. Саломао А. Мистецтво інтерпретації: Подорож через тематичний аналіз.

URL:<https://mindthegraph.com/blog/uk/%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B7/>.

(Дата звернення: 30.11.2023).

46. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту. Київ, 2009. 151 с.

47. Селіверстова К. Т. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду. Київ, 2008. С. 6–14.

48. Сельченкова С. Зміни в архівному законодавстві щодо експертизи цінності документів. Бюл. Мін-ва юстиції України. Київ, 2012. № 5. С. 25–31.

49. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів. Науково-методичний посібник. Рівне, 2011. 170 с.

50. Семантичний аналіз тексту, що це таке? URL: <https://site-line.com.ua/semantichnij-analiz-tekstu-shcho-tse-take>. (Дата звернення: 10.11.2023).

51. Стаднікова К. Мильченко М. Експертиза цінності документів в діловодстві. *Актуальні питання права та соціально-економічних відносин*: Збірник наукових статей. Кропивницький: ЦРЮЛ, 2023. 597 с.

52. Строк зберігання документів підприємствами приватного сектора (договори, акти, рахунки тощо). URL:

<https://jurliga.ligazakon.net/catalog/12799/publikatsii/628>. (Дата звернення: 03.11.2023).


53. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. Київ, 2013. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13>. (Дата звернення: 29.02.2024).

54. Швецова-Водка Г. М. Загальна класифікація документа: зміни та доповнення. *Бібліотечний Меркурій*. Рівне, 2021. Вип. 2. С. 146.

55. Юридичний аналіз документів. URL: <https://zakon911.com/dokumentatsiia/analiz-dokumenta>. (Дата звернення: 03.11.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

<div style="text-align: center;">  УКРАЇНА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА СЕПТИЧНА РАДА ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА НАКАЗ </div> <p>04.01.2022 №01</p> <p style="text-align: center;">с/г Івано-Франкове</p> <p><i>Про створення експертної комісії Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка Івано-Франківської септичної ради</i></p> <p>Відповідно до «Правил організації діяльності та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діяльності у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за №1028/Є2480, відповідно до ДСТУ ДП «УкраїНЦП» від 01.07.2020 №144, з метою організації та проведення експертизи цінності документів у ЗЗСО, передавання на зберігання до архіву закладу освіти або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів</p> <p>НАКАЗУЮ:</p> <p>1. Створити експертну комісію у складі: Голова комісії – М. Ліскевич-Карпа, директор закладу освіти; Секретар комісії – М. Опшовська, секретар; Члени комісії: - Михайлишин О.З. – заступник директора з навчально-виховної роботи; - Дячко-Овечак О.С. – заступник директора з навчально-виховної роботи; - Станко В.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи; - Цушко Г.І. – заступник директора з господарської роботи; - Кубішин О.І. – вчитель української мови та літератури; - Параняк Л.М. – голова Радитрудного колективу; - Пенко У.М. – бібліотекар школи; - Якимовська О.М. – соціальний педагог.</p> <p>2. Затвердити Положення про експертну комісію (Додаток №1)</p> <p>3. Експертній комісії: 3.1. Своєю діяльністю здійснювати відповідно до Положення про експертну комісію ЗЗСО. 3.2. Засідання проводити не рідше одного разу на рік. 3.3. Скласти номенклатуру справ ЗЗСО на 2022 рік та подати на затвердження директору закладу освіти. 04.01.2022</p> <p>3.4. Провести експертизу цінності документів, створених у діяльності закладу освіти. До 19.02.2022</p>	<p>3.5. За результатами експертизи цінності документів у ЗЗСО скласти описи справ, акт про вилучення документів для їх знищення. До 24.02.2022</p> <p>3.6. Провести експертизу цінності документів, створених у ЗЗСО, під час складання (оновлення) номенклатури справ; формування документів у справі; під час підготовки справ до наступного зберігання. До 25.01.2022</p> <p>3.7. Під час проведення експертизи цінності документів встановити пряминість встановлення строків зберігання справ і документів, оформлення документів та формування їх у справі. Постійно</p> <p>4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.</p> <p style="text-align: right;">Директор ЗЗСО Марія ЛІСКЕВИЧ-КАРПА</p> <p>З наказом ознайомлено:</p> <p>Ольга МИХАЙЛИШИН Оксана ДЯЧКО-ОВЕЧАК Вікторія СТАШКО Галина ЦУШКО Ольга К. УЕШИН Льбов ПАРАНЯК Уляна ПЕНКО Ольга ЯКИМОВСЬКА</p>
--	--

Джерело: Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 8.08.2007 р. № 1004. Київ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>. (Дата звернення: 30.11.2023).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах**

У результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи,
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника служби діловодства

(підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Джерело: Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 22 червня 2015 р. № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-1>. (Дата звернення: 30.11.2023).