

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
29.10.2024 № 179-НОД

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства

ІНІЦІАТИВНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ
ПОДІЙ ШИРОКОМАСШТАБНОЇ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ
РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
нормативно-методичної
комісії Державної архівної
служби України
від 22 лютого 2024 р. № 2

Київ
2023

Ініціативне документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України: методичні рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк, В. В. Скальський. – Київ, 2023. – 101 с.

ЗМІСТ

	с.
Передмова	4
1 Нормативно-правове забезпечення ініціативного документування	6
1.1 Ініціативне документування: зміст поняття та загальні положення процесу	6
1.2 Правові засади ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України	9
2 Організаційні аспекти проведення роботи з ініціативного документування	29
3 Документи, створені архівами у результаті ініціативного документування, та формування архівних колекцій з них	35
3.1 Способи документування та види створених документів	35
3.2 Формування архівних колекцій	46
Перелік нормативно-правових актів, нормативних, методичних та інших документів	58
Додатки	69

ПЕРЕДМОВА

Суспільно і державно всеохоплюючі та територіально масштабовані події сьогодення в Україні такі, як широкомасштабна збройна агресія Російської Федерації проти України, потребують від архівів істотного посилення їх інституційної спроможності забезпечити максимальну повноту комплектування архівних фондів для ефективного формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) як складової світової культурної спадщини, у тому числі через якісне архівування документальних свідчень таких подій.

За потреби архіви створюють різні за видами інформації та типом її носія документи (документи в паперовій та електронній формі, аудіовізуальні документи, тощо) як результат проведення ними ініціативного документування з метою фіксування різнопланових свідчень подій у країні. Такий вид практичної роботи архіву має свої особливості, які в сучасній архівній нормативній базі висвітлено не достатньо.

У методичних рекомендаціях «Ініціативне документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України» визначено правові та організаційні засади проведення архівом робіт з ініціативного документування сьогодення, окреслено основні способи документування свідчень подій, фактів широкомасштабної збройної агресії, а також особливості архівування, створених у результаті такої практичної роботи різноманітних видів та форм документів.

Методичні рекомендації пов'язані та узгоджені із чинними вітчизняними нормативно-правовими актами, нормативними, методичними та іншими документами з питань роботи архівів за умов дії особливих правових режимів; охорони праці та безпеки працівників; формування НАФ; комплектування архівів різноплановими документами та архівними інформаційними ресурсами, які фіксують події та факти широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України; а також іншої суміжної проблематики.

У методичних рекомендаціях розглядаються такі питання:

нормативно-правове забезпечення ініціативного документування: зміст поняття «ініціативне документування» та загальні положення його як робочого процесу в архіві; правові засади ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України;

організаційні аспекти проведення роботи з ініціативного документування;

документи, створені архівами у результаті ініціативного документування: способи документування подій та види створених документів; формування архівних колекцій.

У методичних рекомендаціях терміни і поняття вживаються відповідно до нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері архівної справи й діловодства.

Методичні рекомендації призначені для використання у роботі центральними державними архівними установами, галузевими державними архівами, державними архівами областей, м. Києва, архівними відділами районних державних (військових) адміністрацій, міських рад та їх відокремлених робочих місць під час проведення ними ініціативного документування подій, фактів, свідчень широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України.

1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНІЦІАТИВНОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

1.1 Ініціативне документування: зміст поняття та загальні положення процесу

Ініціативне документування – це створення архівом документів, що є історично цінними та підлягають зберіганню. Такий вид діяльності архіву в напрямі формування архівних фондів є перспективною і важливою складовою його роботи з комплектування як процедури систематичного поповнювання архіву різноплановими архівними документами, у тому числі створеними оперативно для відображення резонансних подій, відповідно до його профілю.

ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»^{*} визначає поняття «документування» як складову діловодства – «документування [управлінської] інформації», що є «створюванням службових документів, змістом яких є управлінська інформація».

Проте визначення цього поняття у такому контексті тлумачить його як цілісну дію без членування на складові, що притаманно винятково документознавству^{**}.

^{*} Національний стандарт України ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», укладений на заміну ДСТУ 2732:2004, набуває чинності з 01 березня 2024 р.

^{**}Кулешов С. Г. Про базові поняття документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства*. 1997. Т. 2. С. 72–75; Ємельянова Т. О. «Документування», «комплектування» чи «архівування» свідчень російсько-української війни: термінологічні зауваги. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі*: зб. матеріалів Шостої міжнар. наук. конф., м. Київ, 18–20 червня 2023 р. / упоряд. З. М. Свєрдлик, М. М. Цілина. Київ, 2023. С. 227–229.

Короткий архівний український термінологічний тлумачний нормативний словник «Архівістика» надає таке визначення терміну «документування»: «1) створення документа; 2) підтвердження (обґрунтування) документом якогось факту, явища, події; 3) відображення в документі якогось факту, явища, події» [Архівістика: термінологічний словник / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства; авт.-упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова [та ін.]. Київ, 1998. 205 с.]. Аналогічне тлумачення поняття наводиться і в «Українській архівній енциклопедії» [Українська архівна енциклопедія. Д–М: робочий зошит / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД. Київ, 2006. 348 с.].

Якщо ж йдеться про документування в контексті архівної справи, тобто діяльності архівів із створення документів, які фіксують, наприклад, значущі події, явища, процеси у країні, якщо в документах інших фондоутворювачів це відображено недостатньо, тобто ініціативне документування подій, то воно виступає як складова процесу комплектування. Робота з проведення ініціативного документування може включати такі примірні етапи:

- вибір об'єкта документування;
- підготовки до проведення процедури документування (вибір методів, способів і засобів документування; підготовки необхідного технічного обладнання; складання плану, програми, сценарію, запитальника; погодження з експертно-перевірною комісією архіву (за потреби));
- документування (проведення виробничо-технологічних операцій, запису, знімання, тощо);
- оформлення результатів роботи (укладання необхідної супровідної документації; підготовки висновку спеціаліста (за потреби));
- відбір документів на зберігання (експертиза їхньої цінності на рівні виконавця документа (самоекспертиза)), підготовки опису документів.

Документування таких подій, як широкомасштабна збройна агресія Російської Федерації проти України, має враховувати їхню спонтанність, швидкоплинність, незапланованість, раптовість, що уможливорює об'єктивне пропускання окремих складових та етапів процесу. У разі документування таких подій архів має передбачати проведення їхнього екстреного (невідкладного, термінового) ініціативного документування.

Відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами], ініціативне документування проводять працівники архіву як виконання власних службових завдань або спеціалісти, залучені архівом для цієї роботи за договором. Стороною, що передає документи до

архіву, у цьому випадку виступають особи (працівники архіву чи спеціальна робоча група, створена в архіві), які здійснили ініціативне документування.

Види і форми документів, створених архівом у результаті ініціативного документування, а також носій та спосіб фіксації інформації не регламентуються обов'язковими нормами та можуть бути різноманітними – аудіовізуальні документи, електронні інформаційні ресурси, документи в паперовій та/або електронній формі, зокрема анкети, фотографії, записи спогадів, бесід, інтерв'ю тощо. Такі документи додатково можуть характеризуватися непослідовністю та довільністю викладу інформації, динамічністю і рухливістю, взаємопроникненням, а також частковою атрибуцією або її відсутністю. Одночасно створювані документи мають відповідати критеріям і вимогам тривалого зберігання.

Ініціативне документування варто відрізнити від семантично споріднених, але не тотожних понять, що характеризують роботу з комплектування архіву, таких як «ініціативне комплектування» та «оперативне комплектування». Вони означають хоча й тісно пов'язані, але відмінні процеси та прикладні функції.

Ініціативне комплектування – пошук, виявлення та збирання за ініціативою архіву окремих розпорошених документів особового походження або утворених в діяльності різноманітних юридичних осіб, які є цінні з історичної точки зору та потребують зберігання.

Оперативне комплектування – поповнення архіву документами до закінчення граничних строків їх зберігання в юридичних чи фізичних осіб – джерел комплектування архіву.

Ініціативне документування не замінює традиційного комплектування архіву документами, а, доповнюючи його, вирішує свої самостійні завдання: заповнення інформаційних прогалів у фондах документів через високу ймовірність неотримання повних комплексів документів про події чи явища сьогодення; формування тематичних колекцій про явища, особи, об'єкти, перебіг подій у країні; розширення ролі (функцій) працівників архівів до

безпосередніх ініціаторів та створювачів архівних документів; удосконалення процедури оцінки та відбору документів для розширення можливостей потрапляння різних видів та форм документів до архівних колекцій; розширення можливості використання архівних документів тощо.

У методичних рекомендаціях ініціативне документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України розглядатиметься із позицій, викладених у цьому підрозділі.

1.2 Правові засади ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України

1.2.1 У зв'язку з триваючою широкомасштабною збройною агресією Російської Федерації проти України Указом Президента України № 64/2022 від 24 лютого 2022 р. «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24 лютого 2022 р. № 2102-IX [зі змінами], у країні було введено правовий режим воєнного стану. Відповідно до норм Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12 травня 2015 р. №389-VIII [зі змінами] вводиться тимчасове, зумовлене загрозою, обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб, наприклад, запровадження комендантської години; встановлення особливого режиму в'їзду і виїзду; обмеження пересування громадян; здійснення перевірки документів у осіб, у разі потреби – проведення огляду речей, транспортних засобів, багажу та вантажів, службових приміщень і житла громадян; заборона чи обмеження у виборі місця перебування, особливе регулювання роботи установ та закладів, медіа тощо. У місцевостях, де ведуться бойові дії, запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану покладається безпосередньо на військове командування та військові адміністрації (у разі їх утворення). Це, у

свою чергу, накладає певні обмеження при проведенні працівником архіву ініціативного документування подій у цей період на території України.

1.2.2 На час воєнного стану в Україні сформовано перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, підвищеного ризику початку боїв та тимчасово окупованих Російською Федерацією згідно із наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 р. № 309, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004 [із змінами] «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією».

Постанова Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2022 р. № 1364 [зі змінами] «Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» встановлює, що до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, включаються території можливих бойових дій, території активних бойових дій та території активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси; до територій можливих бойових дій можуть бути віднесені території, які межують з територіями активних бойових дій або з тимчасово окупованими Російською Федерацією територіями; межують з державним кордоном держави-агресора. Тимчасово окупована Російською Федерацією територія України, визначається відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15 квітня 2014 р. № 1207-VII [із змінами].

До таких територій визначають дату початку та дату завершення бойових дій (дата виникнення та припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (якщо дату завершення не зазначено, то території

вважаються такими, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованими Російською Федерацією)*.

Зважаючи на такий розподіл території та дію правового режиму воєнного стану, роботи, пов'язанні з висвітленням та фіксуванням подій широкомасштабної збройної агресії, до яких може належати й ініціативне документування, яке проводять архіви, регулюються уповноваженими представниками Збройних Сил України за визначеним алгоритмом (особливо це стосується районів ведення бойових дій). Такий алгоритм та правила роботи нормативно визначено для акредитованих представників медіа та інших установ та організацій, які отримали допуск на об'єкти Збройних Сил України під час дії правового режиму воєнного стану, відповідно до наказу Головнокомандувача Збройних Сил України 03 березня 2022 р. № 73 [зі змінами]. Утім, Збройні Сили України, інші складові сил оборони не несуть відповідальність за безпеку, життя та здоров'я, забезпечення повернення з району ведення бойових дій неакредитованих відповідним чином представників медіа та інших установ та організацій, тобто особиста безпека є їх особистою відповідальністю.

Закон України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15 квітня 2014 р. № 1207-VII [із змінами] дозволяє державним органам, у тому числі архівам, на окупованих територіях проводити діяльність виключно в рамках

* Відповідно до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 р. № 309, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004 [із змінами], станом на 20.12.2023 р. до територій можливих бойових дій (із зазначенням дати виникнення можливості та дати припинення можливості бойових дій) віднесено окремі територіальні громади та населені пункти Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Київської, Миколаївської, Одеської, Сумської, Харківської, Херсонської, Чернігівської областей; до території активних бойових дій (із зазначенням дати початку і дати завершення бойових дій) – окремі територіальні громади та населені пункти Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Київської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Сумської, Харківської, Херсонської, Чернігівської областей, м. Київ; до тимчасово окупованих Російською Федерацією територій України (із зазначенням дати початку окупації та дати завершення окупації) – Автономна Республіка Крим, окремі територіальні громади та населені пункти Донецької, Житомирської, Запорізької, Київської, Луганської, Миколаївської, Сумської, Харківської, Херсонської областей, м. Севастополь.

законодавства України з метою забезпечення національних інтересів України, захисту прав і свобод громадян України.

Відповідно до Рекомендацій щодо дій керівників державної служби, служб управління персоналом та інших державних службовців у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення від 17 березня 2022 р., розроблених Національним агентством України з питань державної служби, керівник державної установи на випадок її захоплення або загрози захоплення має приймати управлінські рішення з усвідомленням, що збереження життя і здоров'я людей є пріоритетним завданням. За можливості необхідно здійснити евакуацію співробітників у визначені відповідними органами влади місця. Працівники державних органів, що перебувають на окупованій території, необхідно уникати переговорів з окупантами, не погоджуватися на пропозиції співпраці, тощо.

Своїм листом до керівників центральних державних архівів, державних архівів областей, міста Києва «Про документування воєнних подій» від 04 березня 2022 р. № 1339/2.01-24/0 Державна архівна служба України закликає співробітників архівів долучитися до ініціативного документування сучасних подій та сприяти формуванню відповідних архівних колекцій виключно за умови особистої безпеки. Тому для забезпечення безпеки працівників не рекомендується проводити ініціативне документування подій широкомасштабної збройної агресії за межами приміщень архіву на території активних бойових дій або на інших територіях, де ймовірність ризику отримати ушкодження оцінюється як високий.

1.2.3 Оскільки документи створюються архівами в результаті ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України з метою об'єктивного висвітлення різних аспектів таких подій, зокрема, забезпечення інформування, збирання та зберігання документальних свідчень про воєнні злочини, які вчиняються

Російською Федерацією, задля попередження витоку інформації з обмеженим доступом, запобігання поширенню відомостей, розголошення яких може призвести до обізнаності противника про дії Збройних Сил України та інших складових сил оборони, негативно вплинути на хід виконання завдань за призначенням під час дії правового режиму воєнного стану, нормативно визначено інформацію, яка може стати відомою архівному працівнику у процесі виконання ним службових завдань у контексті проведення ініціативного документування подій та не підлягає розголошенню під час дії правового режиму воєнного стану.

Порушення визначених обмежень на поширення інформації може призвести до кримінальної відповідальності. За Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами], роботи архіву з ініціативного документування в умовах воєнного або надзвичайного стану, а також комплектування документами, створеними архівом у результаті ініціативного документування подій, та формування архівних колекцій у цей період здійснюють з дотриманням вимог Кримінального кодексу України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III [зі змінами] щодо забезпечення протидії несанкціонованому поширенню інформації про направлення, переміщення зброї, озброєння та бойових припасів в Україну, рух, переміщення або розміщення Збройних Сил України чи інших утворених відповідно до законів України військових формувань, вчиненому в умовах воєнного або надзвичайного стану.

Не підлягає розголошенню інформація, яка може стати відомою архівному працівнику під час практичної роботи у період дії правового режиму воєнного стану, а саме:

- інформація, визначена Законом України «Про боротьбу з тероризмом» від 20 березня 2003 р. № 638-IV [зі змінами], яка розкриває спеціальні технічні прийоми і тактику проведення антитерористичної

операції; може утруднити проведення антитерористичної операції і (або) створити загрозу життю та здоров'ю заручників та інших людей, які знаходяться в районі проведення зазначеної операції або за його межами; має на меті пропаганду або виправдання тероризму, містить висловлювання осіб, які чинять опір чи закликають до опору проведення антитерористичної операції; містить дані про предмети та речовини, які безпосередньо можуть бути використані для вчинення актів технологічного тероризму; розкриває дані про персональний склад співробітників спеціальних підрозділів та членів оперативного штабу, які беруть участь у проведенні антитерористичної операції, а також про осіб, які сприяють проведенню зазначеної операції (без їх згоди);

- відомості, що становлять державну таємницю у сферах оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, відповідно до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженому наказом Центрального управління Служби безпеки України від 23 грудня 2020 р. № 383, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 р. за № 52/35674 [зі змінами];

- відомості Міністерства оборони України та Збройних Сил України, які містять службову інформацію, визначену в Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 27 грудня 2016 р. № 720 [зі змінами] і Переліку відомостей Збройних Сил України, що становлять службову інформацію, затвердженому наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 22 листопада 2017 р. № 408;

- інформація, затверджена наказом Головнокомандувача Збройних Сил України 03 березня 2022 р. № 73 [зі змінами], розголошення якої може призвести до обізнаності противника про дії Збройних Сил України та інших складових сил оборони, негативно вплинути на хід виконання завдань за призначенням під час дії правового режиму воєнного стану. Зазначений перелік забороненої для поширення інформації є таким:

- 1) Найменування військових частин (підрозділів) та інших військових об'єктів в районах виконання бойових (спеціальних) завдань, географічні координати місць їх розташування.
- 2) Чисельність особового складу військових частин (підрозділів).
- 3) Кількість озброєння та бойової техніки, матеріально-технічних засобів, їх стан та місця зберігання.
- 4) Описи, зображення та умовні позначки, які ідентифікують або можуть ідентифікувати об'єкти.
- 5) Інформація про операції (бойові дії), які проводяться або плануються.
- 6) Інформація про системи охорони та оборони військових об'єктів та засоби захисту особового складу, озброєння та військової техніки, які використовуються (крім тих, які видимі або очевидно виражені).
- 7) Порядок залучення сил та засобів до виконання бойових (спеціальних) завдань.
- 8) Інформація про збір розвідувальних даних (способи, методи, сили та засоби, що залучаються).
- 9) Інформація про переміщення та розгортання своїх військ (найменування, кількість, місця, райони, маршрути руху).
- 10) Інформація про військові частини (підрозділи), форми, методи, тактику їх дій та способи застосування за призначенням.
- 11) Інформація про проведення унікальних операцій із зазначенням прийомів та способів, що використовувались.
- 12) Інформація про ефективність сил і засобів радіоелектронної боротьби противника.
- 13) Інформація про відкладені або скасовані операції.
- 14) Інформація про зниклий або збитий літак, літальний апарат, зникле судно та пошуково-рятувальні операції, які плануються або проводяться.

15) Інформація про планування та проведення заходів забезпечення безпеки застосування військ (дезінформація, імітація, демонстративні дії, маскування, протидія технічним розвідкам та захист інформації).

16) Відомості про проведені інформаційно-психологічні операції, ті, що проводяться, а також плануються.

17) Інформація, яка має на меті пропаганду або виправдання широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України.

18) Інформація, яка може призвести до обізнаності противника про результати ракетних ударів по військових об'єктах (пунктах), якщо така інформація не розміщувалася у відкритому доступі Генеральним штабом або іншими органами військового управління Збройних Сил України.

19) Інформація, яка може призвести до обізнаності противника про результати ракетних ударів по об'єктах критичної інфраструктури держави, якщо така інформація не розміщувалася органами державної влади України.

20) Інформація про направлення, переміщення зброї, озброєння та бойових припасів в Україну, у тому числі про їх переміщення територією України, якщо така інформація не розміщувалася у відкритому доступі Генеральним штабом Збройних Сил України чи Міністерством оборони України або в офіційних джерелах відповідних відомств країн-партнерів.

21) Інформація про переміщення, рух або розташування Збройних Сил України чи інших утворених відповідно до законів України військових формувань, за можливості їх ідентифікації на місцевості, якщо така інформація не розміщувалася у відкритому доступі Генеральним штабом Збройних Сил України.

22) Інформація, яка може дозволити противнику встановити конкретне місце розміщення сил і засобів підрозділів протиповітряної оборони.

23) Реєстраційні номери, прапори або інші позначки на озброєнні та військовій техніці іноземного виробництва, що надавалася у рамках матеріально-технічної допомоги від країн-партнерів, які безпосередньо

можуть свідчити про країну походження зразка озброєння та військової техніки.

24) Оприлюднення фото- або відеоматеріалів зі знищеними (ураженими, пошкодженими) зразками озброєння та військової техніки іноземного виробництва, які надавалися у рамках матеріально-технічної допомоги від країн-партнерів.

Варто зазначити, що цей наказ не поширюється на висвітлення питань, не пов'язаних зі збройними силами України та організацією оборони країни. Крім того, він зазначає й інформацію, яка може бути правомірно одержана та використана, зокрема, це: загальні відомості про підготовку та застосування сил оборони; загальні відомості щодо участі Збройних Сил України, інших складових сил оборони у відсічі і широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України, розпочатої 24 лютого 2022 р.; загальні відомостей про результати завершених операцій (дій) (виключно за погодженням із відповідним керівником або яка вже оприлюднена Генштабом ЗСУ чи іншими керівними органами), за винятком інформації, яка не підлягає розголошенню.

Також у період дії воєнного стану не рекомендується поширювати інформацію про діяльність військових шпиталів та цивільних лікарень. А також, за рекомендацією Міністерства культури та інформаційної політики України, – про перебування, переміщення та способи захисту об'єктів культурної спадщини, музейних та інших культурних цінностей, вжитих музеями, архівами, бібліотеками, іншими установами та організаціями, місцевими мешканцями.

Відповідно до вимог статті 114⁻² Кримінального кодексу України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III [зі змінами]:

поширення інформації про направлення, переміщення зброї, озброєння та бойових припасів в Україну, у тому числі про їх переміщення територією України, якщо така інформація не розміщувалася (не поширювалася) у відкритому доступі Генеральним штабом Збройних Сил України,

Міністерством оборони України, Головним управлінням розвідки Міністерства оборони України чи Службою безпеки України або в офіційних джерелах країн-партнерів, вчинене в умовах воєнного або надзвичайного стану, – карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років;

поширення інформації про переміщення, рух або розташування Збройних Сил України чи інших утворених відповідно до законів України військових формувань, за можливості їх ідентифікації на місцевості, якщо така інформація не розміщувалася у відкритому доступі Генеральним штабом Збройних Сил України, Міністерством оборони України або іншими уповноваженими державними органами, вчинене в умовах воєнного або надзвичайного стану, – карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років;

зазначені дії, вчинені за попередньою змовою групою осіб або з корисливих мотивів, або з метою надання такої інформації державі, що здійснює збройну агресію проти України, або її представникам, або іншим незаконним збройним формуванням, або якщо вони спричинили тяжкі наслідки, за відсутності ознак державної зради або шпигунства – караються позбавленням волі на строк від восьми до дванадцяти років.

1.2.4 Ініціативне документування повинне здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про заборону пропаганди російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії Російської Федерації як держави-терориста проти України, символіки воєнного вторгнення російського нацистського тоталітарного режиму в Україну» від 22 травня 2022 р. № 2265-ІХ [зі змінами]. Відповідно до нього заборонено пропаганду російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії Російської Федерації як держави-терориста проти України, тобто забороняється поширення інформації, спрямованої на підтримку або виправдання злочинного характеру діяльності Російської Федерації, органів держави-терориста (держави-агресора), їх посадових осіб, працівників, службовців (у тому числі

військовослужбовців) та/або представників, які відкрито або приховано діють від імені Російської Федерації на території України або з територій інших держав проти України; популяризація та глорифікація діяльності органів держави-терориста (держави-агресора), дій їх посадових осіб, працівників, службовців (у тому числі військовослужбовців) та/або представників; публічне заперечення, у тому числі через використання мережі Інтернет, злочинного характеру збройної агресії Російської Федерації проти України; створення, поширення продукції, що містить символіку воєнного вторгнення російського нацистського тоталітарного режиму в Україну.

Використання символіки воєнного вторгнення російського нацистського тоталітарного режиму в Україну є окремим видом пропаганди російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії Російської Федерації як держави-терориста проти України. Символіка російського воєнного вторгнення в Україну включає латинські літери «Z», «V», що використовуються як символи воєнного вторгнення в Україну; офіційну або неофіційну символіку (емблеми) збройних сил Російської Федерації, у тому числі її сухопутних військ, повітряно-космічних сил, військово-морського флоту, ракетних сил стратегічного призначення, повітряно-десантних військ, сил спеціальних операцій, інших збройних формувань та (або) органів держави-терориста (держави-агресора).

Використанням символіки воєнного вторгнення російського нацистського тоталітарного режиму в Україну є: використання латинських літер "Z", "V" окремо (без правомірного контексту або в контексті виправдання збройної агресії проти України чи інших воєнних дій) або шляхом заміни цими літерами кирилических літер "З", "С", "В", "Ф" чи інших літер в окремих словах з візуальним акцентом на цих літерах; а також використання символіки збройних сил Російської Федерації, інших збройних формувань та (або) органів держави-терориста (держави-агресора).

Зазначена символіка вважається використаною, якщо вона розміщена у творах (фільмах, передачах, відеоблогах тощо), інших об'єктах авторського права і (або) суміжних прав, створених після 24 лютого 2022 р., які можуть стати /бути архівними документами.

Проте випадки використання цієї символіки не вважаються правопорушенням, якщо таке використання є правомірним, не мають ознак пропаганди російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії Російської Федерації як держави-терориста проти України, зокрема:

у творах, вироблених та (або) поширених з метою засудження російського нацистського тоталітарного режиму, воєнного вторгнення в Україну, якщо ця мета виражена в очевидній формі, виходячи зі змісту відповідного твору, матеріалу;

у фотографічних творах, інформаційних, інформаційно-аналітичних творах, якщо такі твори, матеріали відповідають хоча б одній із таких ознак: фіксують факт агресії, незаконного перебування збройних сил або інших представників чи прибічників держави-терориста (держави-агресора); фіксують матеріальні носії, що були у користуванні представників чи прибічників держави-терориста (держави-агресора); фіксують факти виправдання агресії державою-терористом (державою-агресором) чи її представниками; не спрямовані на підтримку, пропаганду або виправдання збройної агресії Російської Федерації проти України чи інших військових дій проти України, або на маніпулювання суспільною свідомістю з метою створення позитивного образу держави-терориста (держави-агресора), органів держави-терориста (держави-агресора), посадових осіб, працівників або службовців (у тому числі військовослужбовців) та (або) представників органів держави-терориста (держави-агресора);

тематичних виставках архівних документів;

у процесі наукової діяльності, в тому числі під час наукових досліджень та поширення їх результатів у не заборонений законодавством України спосіб;

матеріалах наукового, освітнього і навчального характеру (такими матеріалами можуть бути архівні документи), які використовуються у навчальному, навчально-виховному та освітньому процесах.

1.2.5 Документи, створені архівним працівником внаслідок ініціативного документування подій можуть містити персональні дані (тобто відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована), обставини особистого життя фізичної особи, що належать до конфіденційної інформації та підлягають захисту за Законом України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 р. № 2297-VI [зі змінами], Цивільним кодексом України від 16 січня 2003 р. № 435-IV [зі змінами] із відповідним обмеженням доступу до такої інформації.

Відповідно до Правил роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 р. № 2438/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. за № 1983/24515 [із змінами], обмеження доступу до архівних документів не поширюються на працівників державних архівів, які виконують службові завдання. Працівники архіву, які проводять роботу з документами, що містять персональні дані, повинні: виконувати вимоги законодавства про захист персональних даних; запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню; не розголошувати персональні дані, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Відповідно до зазначених нормативно-правових актів, а також Рішення Конституційного Суду України у справі щодо офіційного тлумачення статей 3, 23, 31, 47, 48 Закону України «Про інформацію» та статті 12 Закону України «Про прокуратуру» (справа К. Г. Устименка) від 30 жовтня 1997 року, ідентифікатор v005p710-97; Рішення Конституційного суду України у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської

області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України від 20 січня 2012 року 2-рп/2012, справа № 1-9/2012 до персональних даних належить наступну інформація:

прізвище, ім'я, по батькові;

дата та місце народження;

адреса проживання (поштова адреса, номер телефону тощо);

особисте, сімейне життя (відомості про одруження, розлучення, народження дітей, усиновлення (удочеріння), встановлення батьківства, опіки тощо);

національність, мовні та релігійні вподобання;

освіта та професія;

особисті якості, звички, схильності, розумові здібності;

філософські, релігійні, політичні погляди;

медична інформація (відомості про стан здоров'я, історія хвороби, ціль лікувальних заходів, прогноз можливого розвитку захворювання, у т. ч. наявність ризику для життя та здоров'я);

соціальний статус, особисті майнові та немайнові відносини особи з іншими особами, зокрема членами сім'ї;

відомості про події та явища, що відбувалися або відбуваються в побутовій, інтимній, товариській, професійній, діловій та інших сферах життя особи, за винятком даних стосовно виконання повноважень особою, яка займає посаду, пов'язану зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування (наприклад, інформація про покупки, коло спілкування, романтичні стосунки, сексуальну орієнтацію, інтимні вподобання, морально-етичні проступки тощо).

Крім цього, необхідно пам'ятати, що фізична особа може бути знята на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку лише за її згодою. Згода особи на знімання припускається також, якщо зйомки проводяться відкрито на вулиці, на заходах публічного характеру. Фотографія, інші художні твори, на яких

зображено фізичну особу, можуть бути публічно показані, відтворені, розповсюджені лише за згодою цієї особи, а в разі її смерті – за згодою спадкоємців.

Особи, персональну інформацію яких було використано при створенні архівних документів у результаті ініціативного документування подій, мають право встановити обмеження в доступі до документів та їх використанні для користувачів архіву, про що зазначається у відповідному договорі про дозвіл на доступ (обмеження в доступі) та використання (укладається письмово в довільній формі). У такому документі, зазвичай, зазначаються можливий обсяг персональних даних з первинних джерел, іншої добровільно наданої інформації, згода на обробку та використання яких надається (як-то: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, паспортні дані, громадянство, відомості про освіту, трудову та професійну діяльність, біографічні дані), а також мета їхнього використання архівом (наприклад, для зберігання документа, що містить персональні дані та іншу персональну інформацію; здійснення обробки (опрацювання), систематизації, аналізу такої інформації та даних, включаючи проведення науково-дослідної роботи з документами; поширення персональних даних, інформації та їх обробки (опрацювання) у не забороненому законодавством порядку, зокрема, шляхом оприлюднення, публікації, розповсюдження в інший спосіб; забезпечення доступу до персональних даних, інформації третіх осіб, що визначає дії архіву у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних).

Доступ та обробка працівником архіву персональних даних у документах в електронній формі, електронних інформаційних ресурсах, створених у результаті ініціативного документування, за допомогою автоматизованих робочих місць структурних підрозділів архівів здійснюється з урахуванням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05 липня 1994 р. № 80/94-ВР [зі змінами], «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» від 05 жовтня 2017 р. № 2163-VIII [із змінами], Правил забезпечення захисту

інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373 [зі змінами].

Захист персональних даних забезпечується шляхом:

оброблення персональних даних в автоматизованих системах, у складі яких створена комплексна система захисту інформації, у тому числі забезпечення антивірусного захисту персональних даних;

наявності ідентифікаторів про зобов'язання про нерозголошення персональних даних працівниками архіву, які обробляють ці дані; у разі наявності – підтвердження надання згоди на обробку персональних даних;

забезпечення цілісності засобів захисту персональних даних.

Опрацювання інформації, у складі якої містяться персональні дані, здійснюється на персональних комп'ютерах, інших пристроях автоматизованого робочого місця, що не підключені до будь-якої комп'ютерної мережі, у тому числі локальних мереж архіву та мережі Інтернет. У межах виконання працівником архіву посадових обов'язків дозволяється обмін інформацією, що містить персональні дані, між різними структурними підрозділами за допомогою зовнішніх захищених носіїв інформації, що взяті на облік.

1.2.6 Окремі види архівних документів, у тому числі створені у результаті ініціативного документування, можуть належати до об'єктів, які підпадають під дію законодавства про інтелектуальну власність, зокрема, закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01 грудня 2022 р. № 2811-ІХ [зі змінами] у разі, якщо вони є творами (тобто оригінальними інтелектуальними творіннями автора (співавторів), виражені в об'єктивній формі) у сфері літератури, мистецтва, науки, наприклад: літературні твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру у письмовій, електронній (цифровій) чи іншій формі (спогади, інше); аудіовізуальні твори; фотографічні твори; усні твори (бесіди, інтерв'ю,

інше, окрім фольклору); збірки творів, збірки обробок нематеріальної культурної спадщини; бази даних (компіляції даних); інші твори.

Документи, які не є об'єктами авторського та суміжних прав: повідомлення про новини або інші факти, що мають характер звичайної прес-інформації; вираження народної творчості (фольклор); бази даних, що не відповідають критеріям оригінальності; фотографії, що не мають ознак оригінальності (критерій оригінальності характеризує твір як результат власної інтелектуальної творчої діяльності автора та відображає творчі рішення, прийняті автором під час створення твору); інші. Відтак, наприклад, не є фотографічними творами результати автоматичної фотозйомки без участі фізичної особи (результати аерофотозйомки, фото з авто реєстраторів); фото, що мають суто технічний характер (фото для оцінки завданої шкоди, фіксація місця злочину тощо); фото на документи.

Архівам рекомендовано зафіксувати умови подальшого використання документів, які є об'єктами авторського та суміжних прав, під час їх приймання-передавання до архіву в договорі з особою, що має виключне право на них. Проте, норми закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01 грудня 2022 р. № 2811-IX [зі змінами] дозволяють архівам вільне використання твору (без дозволу суб'єкта авторського права та безоплатно) в будь-який спосіб, у тому числі й шляхом оцифрування, для забезпечення збереження таких документів; за запитом фізичних осіб з метою навчання, наукового або приватного дослідження за умови виключення можливості створення копій цього твору для використання поза приміщенням архіву, а також надання одночасно доступу лише до однієї копії цього твору; відтворення твору немає систематичного характеру.

Наголосимо, що розпоряджатися документами, можуть їх власники або інші особи (фізичні чи юридичні), які володіють необхідними повноваженнями щодо таких документів як матеріальних об'єктів (мають майнові права на об'єкт). Це стосується і передавання документів на постійне зберігання до архіву. При цьому розпорядники можуть не мати виключних

прав на твір або інший об'єкт авторського і суміжних прав. Дозвіл авторів на передавання документів на постійне зберігання до архіву в цьому випадку не вимагається.

Відповідно до пункту 55 статті 1 Закону України «Про авторське право та суміжні права» від 01 грудня 2022 р. № 2811-ІХ [зі змінами] службовий твір – це твір, створений працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом).

1.2.7 Документи у вигляді творів, зібрані архівами в рамках ініціативного комплектування свідченнями воєнних подій, можуть мати обмежену інформацію щодо автора документа, або така інформація може бути відсутньою взагалі. Наприклад, складність ідентифікації автора спричинена певними обставинами його життя та професійної діяльності (він був маловідомою особою і міг загинути під час воєнних подій, помер за невияснених обставинах, а право на спадщину не оформлено і спадкоємців не виявлено). Зазвичай такі документи можуть підпадати під поняття «сирітський твір» або «сирітський об'єкт суміжних прав», тобто виступають як твір та інший об'єкт, що охороняються авторським правом і суміжними правами, правовласник яких не встановлений, або навіть якщо він ідентифікований, його місцезнаходження не відомо.

Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 01 грудня 2022 р. № 2811-ІХ [зі змінами], зокрема, визначає сирітський твір, сирітський об'єкт суміжних прав як оприлюднені в Україні твір, фонограма, відеограма (у тому числі що входить до складу аудіовізуального твору або іншої фонограми, відеограми), зафіксоване виконання, щодо яких жоден із суб'єктів майнових прав за результатами ретельного пошуку не ідентифікований, а в разі ідентифікації такого суб'єкта (включаючи об'єкти, оприлюднені анонімно чи під псевдонімом) – його місцезнаходження не встановлене.

Набути статусу сирітського може оприлюднений на території України твір, опублікований у книзі, журналі, газеті або інших письмових виданнях, аудіовізуальний твір, що містяться в архівах, тобто лише документ архівного фонду, який внесено до відповідного переліку сирітських творів. Архіви, у свою чергу, мають вести реєстр сирітських творів, що зберігаються у їх фондах.

Приймання до архівного фонду документа, авторство якого не визначено, відбувається на підставі договору дарування або іншого договору, що фіксує факт передачі прав власності на матеріальний, електронний (цифровий) об'єкт, в якому втілено (зафіксовано) твір (документ), але не на об'єкт авторського права чи суміжних прав. Адже відчуження матеріального, електронного (цифрового) об'єкта, в якому втілено (зафіксовано) твір, не означає передання (відчуження) майнових прав на твір і навпаки.

Архівам дозволяється використання сирітських творів способами відтворення з метою оцифрування, індексації, каталогізації, збереження або відновлення копії після вжиття заходів із ідентифікації та належного розшуку авторів, інших суб'єктів авторського права, що не призвели до ідентифікації відповідних суб'єктів авторського права або віднайдення ідентифікованих суб'єктів.

Порядок та умови дозволеного використання сирітських творів, що включають порядок та умови вжиття заходів щодо ідентифікації та належного розшуку відповідних суб'єктів авторського права, набуття та втрати статусу сирітського твору, ведення реєстру сирітських творів, визначаються Кабінетом Міністрів України та наразі укладаються. Такі нормативні документи, зокрема, мають регламентувати архівні роботи із сирітськими документами: розроблення методики належного пошуку авторів сирітських творів та їх ідентифікації з визначенням кола необхідних джерел пошуку інформації; визначення структури реєстру сирітських творів тощо.

Твір, який набув статусу сирітського, втрачає цей статус, а його використання зазначеними способами, не дозволяється, у встановленому

порядку на підставі заяви, яка містить вмотивоване твердження про наявність у заявника майнових прав на твір, зазначений у такій заяві, про підстави виникнення прав у суб'єкта (суб'єктів) авторського права на цей твір та строк їх чинності, а також контактні дані заявника.

2 ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ З ІНІЦІАТИВНОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

2.1 Під час ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України рекомендується дотримуватись таких підходів:

- критичне ставлення до інформації, можливе виявлення маркерів спеціального інформаційно-психологічного впливу (пропаганди);
- оцінювання інформації з огляду на її можливу повноту та достовірність (при можливості – знаходження підтвердження фактів з офіційних джерел), уникання спрощених оцінок;
- при плануванні тематичних напрямів ініціативного документування використання різних джерел інформації (статистика та інфографіка офіційних джерел, публікації медіа та відкритих інформаційних інтернет-джерел, особисті свідчення і спогади учасників та свідків подій тощо);
- при фіксуванні усних свідчень дотримання точності і коректності висловлювань, використання нейтральної мови, позбавленої емоційного забарвлення; для необтяження розмови зі свідками, учасниками війни, тощо небажаним емоційним забарвленням утримання від виголошення особистої суспільно-політичної позиції архівіста; важливо не нашкодити оповідачу.

2.2 Ініціативне документування в архіві може проводитися планово із зазначенням роботи у відповідних планово-звітних документах профільного структурного підрозділу та установи. При плануванні визначаються загальні тематичні напрями ініціативного документування з урахуванням наявної практики разового, періодичного чи систематичного документування визначених подій та явищ.

Орієнтовними додатковими складовими процесу ініціативного документування як планової роботи архіву можуть бути: проведення архівом інформування (наприклад, через листи-звернення) підпорядкованих йому

структурних підрозділів, а також у разі потреби установ-джерел формування НАФ, інших підприємств, установ та організацій, громадськості та зацікавлених осіб (наприклад, шляхом розміщення оголошень на офіційному сайті та у соціальних мережах (за наявності) щодо участі у виявленні, документуванні необхідних подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України, збиранні документів, що відображають такі події; визначення тематичних напрямів та джерел документування з урахуванням профілю архіву (наприклад, свідчення усної історії (інтерв'ю з учасниками, свідками подій, потерпілими), документи державних органів, приватних осіб, організацій; аудіовізуальні джерела; моніторинг та фіксування інформації з вебсайтів, онлайн-медіаресурсів, соціальні мережі, тощо); визначення способів (методів) проведення документування.

Відбір подій та об'єктів ініціативного документування зазвичай проводиться на основі загальнонаукових принципів історизму, системності, цілісності шляхом комплексного використання критеріїв змісту архівних документів, а саме: значення (історичне значення) події у житті суспільства; унікальність або типовість події, факту у межах ширшого явища – широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України; повторюваність інформації у різних видах документів; повнота відбитих у документах явищ (наприклад, систематичне фіксування послідовних подій дозволяє прослідкувати еволюцію певних явищ і процесів); новизна подій, фактів, явищ; форма фіксування і передавання змісту, оформлення певного виду документа. Одним із завдань ініціативного документування є створення документів про події, які ніхто не задокументує або документує доволі рідко (подібне варто враховувати при плануванні таких робіт).

Зазвичай, профільним структурним підрозділом архіву виступає відділ формування Національного архівного фонду. За потреби (наприклад, при формуванні спеціальної групи співробітників) згідно з розпорядчим документом керівника архіву до подібних робіт можуть залучатися

співробітники інших структурних підрозділів. Чисельність та персональний склад такої спеціальної групи визначає керівництво архіву.

Оскільки ініціативне документування проводять визначені працівники архіву як виконання власних службових завдань, такі завдання мають бути зафіксовані у посадових інструкціях (наприклад, як-то: «забезпечує виконання плану ініціативного документування архіву документами», «проводить ініціативне документування» тощо). Для проведення якісного ініціативного документування працівник архіву має бути готовим для здійснення різного виду документування; знати склад і зміст архівних фондів, документів, одиниць зберігання архіву за відповідною тематикою, проблемою; вміти користуватися технічними засобами для документування; підвищувати власну кваліфікацію (наприклад, шляхом вивчення керівництв для користувачів техніки та програмного забезпечення, вивчення спеціалізованої літератури, практикування та удосконалення окремих робочих операцій, ін.); бути психологічно готовим для здійснення ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України.

Ініціативне документування також можуть проводити спеціалісти (не працівники архіву), залучені архівом для цієї роботи за договором. Архів, зазвичай, може укладати із таким спеціалістом цивільно-правовий договір на виконання конкретної роботи, умови якої мають бути прописані в договорі відповідно до Цивільного кодексу України від 16 січня 2003 р. № 435-IV [зі змінами]. Предметом такого договору виступає кінцевий результат роботи, тобто створений документ, який передається архіву за актом приймання-передавання.

Сучасна практика роботи архівів з проведення ініціативного документування із залученням сторонніх спеціалістів передбачає також можливість укладання з ними договорів про співпрацю, наприклад, у рамках реалізації спільного проєкту із фіксування свідчень про широкомасштабну

збройну агресію Російської Федерації проти України тощо (приклад примірною договору про співпрацю наведено в додатку 1).

За потреби архів забезпечує працівників необхідними технічними засобами для здійснення документування (апаратурою, витратними засобами до неї, іншими матеріалами. За згодою у процесі можуть бути використані власні технічні засоби працівників чи задіяних спеціалістів.

За нагальної потреби, особливо під час тривання подій широкомасштабної збройної агресії у країні, працівники архіву мають бути готові до проведення екстреного ініціативного документування подій, фактів, які трапились неочікувано. Працівник архіву за таких обставин може проводити документування як свідок, учасник події чи спеціально прибути на місце події. За зазначених обставин роботи з документування можуть проводитися у позаробочий час, виконуватись будь-яким працівником архіву (навіть за відсутності зазначення у посадовій інструкції певної посади такого виду робіт чи не внесення працівника у розпорядчий документ керівника щодо переліку осіб, які планують проводити такі роботи), результати документування (створений документ) можуть бути прийняті архівом на зберігання як від сторони, яка здійснила екстрене ініціативне документування.

2.3 Відповідно до новацій закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01 грудня 2022 р. № 2811-IX [зі змінами], документи у вигляді творів (визначення надано у підпункті 1.2.6 методичних рекомендацій), створені працівниками архіву на виконання їхніх обов'язків, у тому числі в межах ініціативного документування, можуть вважатися службовими творами, за умови наявності відповідних положень у трудових (договорах) контрактах.

Особисті немайнові авторські права на службовий твір належать працівникові, творчою працею якого створено такий твір. Майнові же права на службовий твір переходять до роботодавця (архіву) з моменту створення

службового твору у повному складі, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) або іншим договором щодо майнових прав на службовий твір, укладеним між працівником (автором) і роботодавцем.

Оскільки майнові права на твір переходять до роботодавця, працівник, який є автором службового твору, має право на винагороду. Якщо посадові обов'язки працівника прямо передбачають створення службових творів відповідних видів, авторська винагорода за створення і використання таких творів, а також за перехід прав на них може бути включена до заробітної плати працівника відповідно до договору між працівником і роботодавцем.

Архів як роботодавець має право доручити іншій особі завершити незавершений службовий твір як документ, вносити зміни у завершений службовий твір, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) або іншим договором щодо майнових прав на службовий твір.

Відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами], стороною, що передає документи, створені у результаті ініціативного документування, до архіву, виступають особи, які власне здійснили ініціативне документування. У разі, якщо документом виступає службовий твір, право розпоряджатися ним набуває власник майнових прав на об'єкт, тобто архів, де працює працівник – автор службового твору. За таких обставин дозвіл авторів розпоряджатися документами у будь-який спосіб, у тому числі передавати їх на постійне зберігання до архіву, в цьому випадку не потрібен. Таким чином, документи як службові твори, створені у результаті ініціативного документування співробітниками архіву, може передавати до архіву керівник установи (архіву) або уповноважена ним особа.

2.4 Проведення працівниками ініціативного документування подій має відбуватися з дотриманням вимог Правил охорони праці в архівних

установах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 р. № 634, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 липня 2017 р. за № 870/30738, з урахуванням умов дії особливих правових режимів, зокрема, воєнного стану*.

Робота працівника архіву в умовах тривання в країні широкомасштабної збройної агресії підпадають під загальний захист діяльності цивільного населення, яке перебуває в зоні конфлікту, але не бере безпосередню участь у бойових діях, відповідно до Женевської Конвенції про захист цивільного населення під час війни 1949 року. За цим документом посягання на життя і здоров'я, свободу, майно цивільного населення (а отже і працівника архіву) в умовах міжнародного чи неміжнародного збройного конфлікту є серйозним порушенням міжнародного гуманітарного права.

*Додатково див. також основні рекомендації, надані за результатами проведеного Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства дослідження у межах виконання у 2023 р. прикладної науково-дослідної роботи «Робота архівних установ в умовах дії особливих правових режимів» [Робота архівних установ в умовах дії особливих правових режимів: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, С. Г. Кулешов. Київ, 2023. 50 с.].

3 ДОКУМЕНТИ, СТВОРЕНІ АРХІВОМ У РЕЗУЛЬТАТІ ІНІЦІАТИВНОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ, ТА ФОРМУВАННЯ АРХІВНИХ КОЛЕКЦІЙ З НИХ

3.1 Способи документування та види створених документів

У рамках ініціативного документування архів може створювати цілий ряд документів. Зокрема, це:

1. хроніка подій;
2. цитатник;
3. інтерв'ю:
 - аудіо;
 - відео;
 - друковані та рукописні;
4. скрінні сайтів, соцмереж, листування у месенжерах (Вайбер, Телеграм, Вотсап тощо).

При ініціативному комплектуванні архів може залучати згадані вище документи, створені не архівом, а також фото, фотоальбоми та фотоколажі, відео та відеохроніки, аудіозаписи, збірки газетних вирізок, листівок, плакатів, афіш, оголошень, спогади, щоденники та листи.

Хроніка подій

Одним із видів робіт, що проводиться архівом у ході ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України може бути складання хроніки подій.

Хроніка подій – це фактографічний опис подій у хронологічному порядку з указанням часу та місця.

Результатом цієї роботи є документ в електронній формі.

Відбір подій для внесення у хроніку

Відбір подій для внесення у хроніку є доволі суб'єктивним процесом. Резонансна подія – це та подія, що викликала широкий інтерес, обговорення та реакцію у суспільстві. Одноманітні резонансні події, що часто повторюються, перестають бути резонансними. Наприклад, відкриття продуктового магазину у місті, звільненому від окупації, – це резонансна подія. Натомість відкриття такого ж магазину через кілька місяців після звільнення, коли подібні заклади уже існують у чималій кількості, не належить до резонансних. Винятком тут можуть становити повідомлення про загибель/похорон військовослужбовців та цивільних осіб.

Основні групи джерел для відбору подій:

- офіційні документи;
- публікації у друкованих та електронних ЗМІ;
- телепередачі та радіопередачі;
- блоги, влоги, соцмережі.

Бажано, щоби подія була описана у кількох джерелах з різних груп. Важливо знайти першоджерело і при написанні хронікальної статті опиратися на нього. При цьому, необхідно враховувати, що інформація з першоджерела не рівнозначна «правдивій» інформації.

Оформлення

Оформлення хронікального запису відбувається за схемою:

Дата, місце. Опис події. Джерело інформації.

Дата події може бути вказана двома способами – цифровим та словесно-цифровим. Наприклад:

23.02.2023

або

23 лютого 2023 року.

Після дати у дужках можна вказувати день тижня.

Якщо хроніку складаєте по роках (тобто, у назві та/або на початку документа буде вказано рік), то у даті події рік можна не вказувати.

Місце. Вказати офіційну назву населеного пункту та адміністративно-територіальну приналежність. Якщо хроніка створюється центральним державним архівом, то варто вказувати район і область (або ж Київ, Автономну Республіку Крим, Севастополь як окремі адміністративні одиниці). Якщо хроніка створюється державним архівом області, то область вказувати недоцільно. Аналогічно, при написанні хроніки архівним відділом районної державної (військової) адміністрації вказівка на район є зайвою, достатньо зосередитись на згадці населеного пункту та територіальної громади.

Утім, можуть бути ситуації, коли подія, що стосується області/району/громади відбувається в іншому регіоні (наприклад, голова обласної військової адміністрації відвідав підрозділ тероборони, що перебуває на лінії зіткнення). У такому випадку, місце події варто вказувати повністю.

Якщо йдеться про події за кордоном, необхідно також указувати назву держави. Наприклад, Париж (Франція), Перемишль (Польща).

Рекомендуємо уникати вживання неофіційних назв. Волинь, Поділля, Лівобережжя, Донбас тощо є історичними, етнографічними, географічними поняттями, які не мають достатньо чітких меж та визначень, можуть не співпадати у різні історичні моменти, а також в уяві потенційних користувачів створюваної хроніки.

У випадку зміни назви населеного пункту, адміністративної одиниці пріоритет надається новій назві. Якщо подія відбулася до перейменування, то вживаються обидві назви: першою згадується нова назва, а в дужках – стара. Сама процедура перейменувань (прояви місцевої ініціативи, громадські слухання, рішення місцевої ради, рішення Верховної Ради) цілком заслуговує на включення до хроніки.

Опис події.

Опис подій має бути максимально безстороннім, безособовим, лаконічним, беземоційним, з дотриманням наукових підходів верифікованості та опертям на джерела.

При підготовці хроніки варто максимально уникати аналізу, узагальнень та коментарів. Основна увага має бути приділена констатації фактів.

Імена учасників подій необхідно вживати у форматі Ім'я ПРІЗВИЩЕ. В описі допускаються короткі цитати з вказівкою автора цитати та місця публікації.

Джерело інформації. При складанні хроніки важливо вказувати джерело інформації. Це можуть бути офіційні документи органів влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств, установ та організацій; публікації у друкованих та електронних ЗМІ; телепередачі та радіопередачі. Допускається відсутність вказівки джерела у випадку, коли безпосереднім свідком та/або учасником події був автор хроніки. При цьому, відповідальність за достовірність опису подій покладається на архів.

Цитатник

Резонансні події викликають сплеск публічних висловлювань. Політики, діячі, активісти, публічні особи, журналісти у той чи інший спосіб висловлюються (або ж демонстративно відмовчуються, що також є певною позицією та оцінкою) з приводу події.

Завдання архівіста вбачається у фіксації та збереженні таких висловлювань.

Відбір цитат для збереження здійснюється шляхом моніторингу інформаційного простору:

- соціальні мережі (Ютуб, Фейсбук, Телеграм, Твітер, Вайбер, Інстаграм, ТікТок);
- телебачення та радіо;
- сайти;

- друковані ЗМІ.

При визначенні кола авторів цитат та моніторингу інформаційного простору необхідно враховувати специфіку архіву. Обласні архіви зосереджуються на резонансних подіях, що сталися у регіоні поширення своїх повноважень та на особах, що живуть або працюють у відповідному регіоні. При цьому, варто враховувати, що на подію регіонального масштабу можуть реагувати діячі всеукраїнського рівня. Як і локальні діячі можуть висловлюватись про події всеукраїнського масштабу або про події в інших регіонах.

Цитати можна групувати за двома підходами:

- подієво-тематичним;
- хронологічним.

При використанні подієво-тематичного підходу документ формується із цитат з приводу однієї теми/події і можуть охоплювати доволі тривалі хронологічні межі.

Хронологічний підхід передбачає збирання цитат у хронологічній послідовності. Документ у такому випадку формується за певний часовий період – день, тиждень, місяць, рік.

Хронологічний підхід простіший для формування документа. Потрібно лише послідовно збирати та фіксувати висловлювання. Однак, це суттєво ускладнює майбутнє використання, адже користувач зазвичай шукатиме інформацію тематично.

Відповідно до статті 10 Бернської конвенції про охорону літературних і художніх творів (Паризького акта від 24 липня 1971 року, зміненого 2 жовтня 1979 року) *дозволяється використання цитат із твору, який правомірно зроблено доступним для загального відома, за умови дотримання добрих звичаїв і в обсязі, виправданому поставленою метою, включаючи цитування статей із газет і журналів у формі оглядів преси.*

Відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» «цитата - порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні», «використання цитат (коротких уривків) з опублікованих творів в обсязі, виправданому поставленою метою, в тому числі цитування статей з газет і журналів у формі оглядів преси, якщо воно зумовлено критичним, полемічним, науковим або інформаційним характером твору, до якого цитати включаються; вільне використання цитат у формі коротких уривків з виступів і творів, включених до фонограми (відеограми) або програми мовлення допускається без згоди автора (чи іншої особи, яка має авторське право), але з обов'язковим зазначенням імені автора і джерела запозичення».

Оформлення

Цитата має вноситись повністю, без змін, скорочень чи розкриття скорочень, пропусків, у повній відповідності до оригіналу.

Цитати можуть бути оформлені у вигляді маркованого або нумерованого списку.

Цитата повинна бути в лапках. Крапка після цитати не ставиться, але знак оклику, знак питання, три крапки ставляться. Після цитати у тому ж рядку у дужках зазначається автор та джерело.

Автор має бути вказаний у форматі Ім'я ПРІЗВИЩЕ. Після прізвища автора ставиться крапка. Джерело вказується з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з максимальною деталізацією:

- Соціальні мережі:

Ютуб: Назва ютубканалу. Назва відео, дата публікації, час публікації. Ютуб. URL: посилання (дата звернення: 28.10.2023)

Фейсбук: Прізвище І. / Нікнейм. [«Кілька перших слів допису...»]. Дата публікації. Час публікації. Фейсбук. URL: посилання (дата звернення: 28.10.2023)

Твітер: Прізвище І. / Нікнейм. [«Кілька перших слів допису...»]. Дата публікації. Час публікації. Твіттер. URL: посилання (дата звернення: 28.10.2023)

- Телебачення та радіо – зазвичай запис теле- та радіопередач доступний на сайтах теле- та радіокомпаній або ж на їх YouTube-каналах, а тому посилання варто оформляти як на сайт або YouTube-канал;

- Сайти: Прізвище І. Назва статті. Назва сайту. URL: посилання (дата звернення: дата звернення)

- Друковані ЗМІ: Прізвище І. Назва статті. Назва друкованого ЗМІ. Рік. Номер. Дата. Сторінка. Якщо автор цитати і автор статті – одна особа, то автор статті в описі джерела не вказується.

У підсумку цієї роботи архів створює документ Word, який задля кращої збереженості краще перетворити на PDF-файл.

Інтерв'ю

Будь-які події, зокрема, і події широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України мають учасників та свідків. Важливо зафіксувати їх свідчення та рефлексії. Це можна зробити за допомогою інтерв'ю.

Інтерв'ю можуть бути:

- аудіо – ведеться запис на аудіоносії;
- відео – ведеться запис на відеоносії, при цьому у кадрі можуть бути присутні лише оповідач (з відкритим або закритим обличчям) або оповідач та інтерв'юєр;
- дистанційне – запис ведеться за допомогою технічних записів (запис телефонного дзвінка, Zoom-конференції)
- машинописні та рукописні.

Визначення оповідача

Війна охопила абсолютно усі верстви населення України. Також відбулись суттєві структурні зміни у суспільстві – виникли нові категорії населення або ж значно змінились характеристики уже існуючих.

Важливо брати інтерв'ю у активних громадян, політиків, волонтерів, військових, лідерів громадської думки, а також у вчителів, медиків, працівників критичної інфраструктури, внутрішньо переміщених осіб як учасників, так і свідків подій.

Оповідачі мають бути різного віку, статі, соціального статусу, етнічного походження, культурної, релігійної приналежності.

З оповідачем необхідно домовитись про час і місце запису інтерв'ю. Місце проведення інтерв'ю суттєво впливає на оповідача. Місце має бути комфортним для обох учасників інтерв'ю.

Проведення інтерв'ю

Перед початком інтерв'ю необхідно отримати письмову згоду (додаток 2) оповідача або опікуна для неповнолітніх чи недієздатних осіб та заповнити анкету (додаток 3).

Найкраще проводити напівструктуроване інтерв'ю, коли спочатку пропонується оповідачу розповісти про себе та пережиті події (вільна нарація). А у другій частині інтерв'ю, після завершення основної промови оповідача, уже ставити уточнюючі питання (додаток 4) із допоміжної програми інтерв'ювання.

На початку інтерв'ю необхідно, щоби оповідач чітко назвав своє ім'я та прізвище і дату проведення інтерв'ю.

Технічне забезпечення

Аудіозапис інтерв'ю здійснюється за допомогою диктофонів. Вони можуть бути окремими пристроями, вбудованими функціями багатфункціональних пристроїв, а також спеціальними програмами.

Більшість сучасних гаджетів мають функцію вбудованого аудіозапису («Диктофон») або ж мають уже встановлені програми із заводськими налаштуваннями.

Найпоширенішими форматами аудіозаписів є .wav, .mp3, m4a. При виборі формату файлів аудіозапису варто враховувати співвідношення якості запису та розміру файлу.

Відеоінтерв'ю здійснюється за допомогою будь-якої техніки, що дозволяє записати відео Full HD розміром (1920x1080). При записуванні відеоінтерв'ю важливо слідкувати за увімкненим записом звуку.

Якщо інтерв'ю записується дистанційно за допомогою сервісу Zoom, організатор при створенні Zoom-конференції мав встановити функцію запису конференції: «Запланувати конференцію»-«Розширені параметри»-«Автоматично записувати конференцію на локальний комп'ютер».

Машинописне або рукописне інтерв'ю передбачає відповіді оповідача на запитання у письмовій формі.

У результаті проведення інтерв'ю архів отримує набір документів:

- 1) згода оповідача на проведення інтерв'ю, анкета оповідача та файл (аудіофайл, відеофайл або файл Word) з інтерв'ю;
або
- 2) згода оповідача на проведення інтерв'ю, анкета оповідача та паперовий документ з рукописним або машинописним текстом.

Архівування цифрового простору

Події широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України значною мірою відбуваються і у цифровому просторі. Особливістю цифрового простору є його надзвичайна мінливість та нестійкість.

Однією із найбільш поширених в Україні соціальних мереж є Фейсбук. Він залишається потужним майданчиком для висвітлення подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України. Тож

збереження та архівування цифрового простору у сегменті Фейсбуку є важливими елементом ініціативного документування.

Архівування дописів у Фейсбуці можливе кількома способами:

1. збереження у середовищі Фейсбуку (документ залишається у тому ж середовищі, де створений, з усіма притаманними властивостями; натомість залишається можливість неконтрольованої зберігачем зміни документу аж до його знищення, мінливість цифрового простору призводить до втрати документу, а також ускладнений доступ до документа);

2. підготовка археографічної публікації (при цьому, однак, відбувається втрата середовища, фіксація стану документу на певний момент без відслідковування подальших або попередніх змін; водночас, цим способом забезпечується легкий доступ до інформації з документів);

3. збереження у вигляді файлу формату PDF або скріншоту.

Алгоритми способів збереження дописів.

Збереження дописів у середовищі Фейсбуку не дає можливість передати документи на зберігання у архівних сховищах, а тому наразі не рекомендуємо використовувати цей спосіб.

Археографічна публікація дописів також не є основною функцією архівів, тому детальніше зосередимось лише на створенні PDF-файлів та скрінів дописів.

Збереження дописів у вигляді файлу формату PDF.

Більшість браузерів мають вбудовану функцію перетворення сторінки сайту на файл у форматі PDF:

- a. відкрити допис у Фейсбуці окремою сторінкою;
- b. відкрити усі коментарі;
- c. у верхньому правому куті браузера натиснути позначку з трьома крапками по вертикалі;
- d. з випадаючого списку обрати «Друк»;

e. у діалоговому вікні «Друк» у полі «Місце призначення» обрати «Зберегти у форматі PDF», у полі «Сторінки» - «все», у полі «Орієнтація» - «Портретна орієнтація»;

f. при бажанні можна встановити інші налаштування (розмір паперу, сторінок на аркуші, поля та масштаб). Важливо, щоби у полі «Параметри» стояв прапорець на позначці «Верхні та нижні колонтитули» - це дозволяє зафіксувати у файлі дату та час створення файлу, назву та лінк;

g. натиснути кнопку «Зберегти»;

h. дати ім'я файлу;

i. обрати місце збереження;

j. натиснути кнопку «Зберегти».

Увага! Якщо у дописі є більше двох фото, то, найімовірніше буде зафіксовано тільки 1-2 з них.

Цей спосіб збереження дописів у цифровому просторі також доступний і для інших соцмереж, якщо використовувати не мобільні чи десктопні додатки, а онлайн-версії. Тобто, у соцмережі необхідно заходити через браузер.

Збереження дописів у вигляді скріншоту

Скріншоти менш ефективні аніж PDF-файли, адже фіксують лише те, що у даний момент є на екрані. Для збереження допису, текст якого виходить за межі екрану необхідно робити кілька скріншотів. Утім, для коротких дописів скріншот цілком підходить.

a. відкрити допис не у стрічці, а окремою сторінкою. При цьому бажано закрити усі інші вкладки у браузері, а також приватні налаштування браузера (зокрема, закладки);

b. розкрити усі коментарі;

c. натискаємо клавішу «Print Screen», «PrtSc» або «PrtSc/SysRq» (залежно від комп'ютера);

- d. відкриваємо програму Paint (або інший зручний для Вас графічний редактор);
- e. натискаємо комбінацію клавіш «Ctrl» та «V»;
- f. натискаємо послідовність Файл-Зберегти як та обираємо формат файлу (наприклад, png);
- g. дати ім'я файлу;
- h. обрати місце збереження;
- i. натиснути кнопку «Зберегти».

Подібним чином можна створювати скріншоти з будь-яких інших соцмереж та месенжерів.

У результаті проведеної роботи створюються цифрові документи у вигляді фалів .pdf, .png або ж підбірка збережених дописів на Фейсбук-сторінці архіву.

3.2 Формування архівних колекцій

3.2.1 За сучасною практикою державних архівів документи, створені ними у результаті ініціативного документування подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України, наразі складаються із двох типів, залежно від виду носіїв інформації: документи з паперовими носіями та документами в електронній формі. У свою чергу документи в електронній формі можна поділити за такими видами: документи в електронній формі, що містять текст або текст із ілюстративним зображенням, а також цифрові аудіовізуальні документи – цифрові фото-, відео-, фонодокументи.

У контексті дослідження способів документування та можливих видів створюваних архівних документів у сучасній вітчизняній архівній практиці спостерігається наступне: достатньо часто архіви створюють документи у паперовій або електронній формі шляхом копіювання потрібної інформації з

різних інтернет-ресурсів, наприклад, офіційних веб-сайтів органів влади, соціальних мереж, каналів мобільних месенджерів (телеграм-каналів, ін.), інших веб-ресурсів (сайтів електронних медіа), тощо. Тобто в такий спосіб архіви моніторять та фіксують різного типу інформацію: текстову, зображення, скріни (копії) з екрану монітора чи смартфона, смс-повідомлення, інше.

Зазвичай архіви створюють документ з паперовим носієм у такий спосіб: копіюють з сайтів інформацію, форматують у документ DOC(X)- або PDF-формату та роздруковують. З таких документів з паперовим носієм формуються справи та приймаються на постійне зберігання, включаючи в опис документів постійного зберігання.

Продовжувати таку роботу рекомендується виключно як тимчасове рішення до часу впровадження в діяльності архіву відповідних технологій, зокрема, приймання-передавання, обліку, зберігання та надання доступу до документів в електронній формі як оригіналу або їх копії, а також як дієве рішення на випадок неможливості зберігання оригіналу або недоцільності запровадження технології, що забезпечує повне відтворення його форми. До прикладу, якщо йдеться про SMS-повідомлення, то недоцільно впроваджувати в діяльність архіву технології, що надається мобільними операторами абонентам для опрацювання SMS-повідомлень. Простіше та дешевше зберегти текст цих повідомлень і додати описову частину до нього, що це текст SMS. Засобом для підготовки тексту SMS до передавання на архівне зберігання може бути файл будь-якого текстового редактора, наприклад Microsoft Word, а форма архівного зберігання може бути паперова чи електронна, коли підготовлений DOC(X)-файл перетворюється в PDF, а потім, якщо потрібно, друкується.

Проте рекомендується архівам не просто копіювати інформацію з електронних ресурсів, а брати веб-сайти чи веб-сторінки на архівне зберігання як електронні інформаційні ресурси. У такому випадку на зберігання архіви завжди беруть копії таких інформаційних об'єктів. Рішення

про копіювання усього ресурсу, веб-сайту чи його складових, окремих розділів, сторінок, зображень, відео тощо має приймати експертно-перевірна комісія (далі – ЕПК) архіву.

Інший варіант створення подібних документів (зазвичай, це текстовий документ, текстовий документ із зображенням): архіви виконують ті ж самі дії щодо фіксування інформації, але файл не роздруковують, а створюють документ в електронній формі (формат файлу – PDF). Приймають документ в електронній формі на постійне зберігання у колекції, зазначаючи в описі: документи в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню.

Визначити фізичну копію інформаційних об'єктів як примірник можна нечасто, зважаючи на її складність і точність відповідності фізично отриманого інформаційного об'єкта оригіналу та можливість відтворення інформації, зокрема, із повним збереженням форми, що була реалізована створювачем оригіналу. Чим простіший об'єкт, тим простіше його визначити примірником, наприклад, якщо це файл і не важливо якого формату: jpg, mp3, avi, doc тощо. Тому описаний вид документа в електронній формі виступає певною спрощеною версією складного інформаційного об'єкта, що буде визначатися копією, наприклад у форматі PDF-.

3.2.2 У разі, якщо працівники архів створюють подібний вид документа в електронній формі, необхідно враховувати наступні загальні рекомендації:

- визначитися із електронними інформаційними ресурсами, що, за переконанням працівників, які виконують документування, підлягають постійному зберіганню, віднесенню до НАФ: вебсайти, реєстри, кадастри, просто бази даних, сторінки соціальних мереж, канали мобільних месенджерів;
- обґрунтувати обрану технологію зберігання, виходячи із інформаційних технологій, що застосовуються в діяльності архіву та опановані її працівниками, а також доцільність створення копій електронних

інформаційних ресурсів або їх фрагментів, частин у разі неможливості отримання примірників (точної фізичної копії оригіналу);

- визначити формати даних для зберігання інформації. Наприклад, якщо документи створюються у форматі PDF, то краще PDF/A. Рекомендується орієнтуватися на формати даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, визначеними Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1422/26199. За основу беруться критерії відбору форматів та обґрунтування їх визначення:

Критерії

Довговічність – формат даних повинен мати широке застосування, підтримуватись розробником протягом щонайменше десяти років в усіх версіях програм його створення, бути стандартизованим і мати відкриту специфікацію.

Інтероперабельність – здатність відтворювати дані певного формату поширеними програмно-технічними засобами різних платформ (операційних системах і технічних засобах).

Самодостатність – вся інформація, яка необхідна для відтворення інформації у часі в незмінному вигляді (формі), вбудована/знаходиться у файлі.

Перевага надається форматам, які підтримуються програмним забезпеченням з відкритим кодом, розповсюджуваними за ліцензіями, які не встановлюють обмежень щодо використання та копіювання програмних продуктів.

Обґрунтування

1. Відкрита специфікація.
2. Стандартизований ISO або іншою міжнародною організацією.
3. Масово використовується для обміну інформацією.

4. Наявність поширених програмно-технічних засобів на різних платформах (операційних системах і технічних засобах), спроможних відтворювати дані цього формату.

5. Самодостатній у відтворенні документів в електронній формі.

Щодо застосування форматів DOC(X)- та PDF-, то доцільно формат DOC(X)- та інші формати визначити для підготовки матеріалів до зберігання, а PDF/A визначити як формат для зберігання. Таку технологію рекомендовано для випадків, коли неможливо одразу створити PDF. Одним із ефективних засобів може стати PDF-принтер (наприклад, найбільш поширений пропріетарний Adobe PDF або вільний PDF24*), що встановлюється на персональний комп'ютер і дозволяє друкувати контент із будь якої програми, зокрема браузера, одразу в PDF-форматі;

- обґрунтувати доцільності зберігання локальних копій в оригінальних форматах. Адже, якщо є можливість копіювати інформаційні об'єкти в тих форматах, в яких вони були створені, то краще копіювати їх саме в цих форматах. Якщо такої можливості немає, то застосовувати технологію перенесення інформації у визначених для документування інформації архівістами. Подібне рішення за попередньою експертизою може приймати ЕПК архіву, виходячи із розуміння наявних в архіві можливостей (ІТ-спеціалісти, їхній рівень підготовки та впроваджені інформаційні технології);

- визначити остаточної форми зберігання інформаційних об'єктів, пам'ятаючи, якої б складності не був документ в електронній формі, усі його складові повинні міститися в одному файлі;

- визначити, що собою буде являти фонд користування. В який спосіб буде надаватися архівними установами доступ** до задокументованої

* Пропріетарний Adobe PDF – <https://helpx.adobe.com/ua/acrobat/kb/supported-file-formats-acrobat-reader.html>; вільний PDF24 – <https://www.pdf24.org/uk/>.

**Додатково див. також основні рекомендації, надані за результатами проведеного Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства дослідження у межах виконання у 2022 р. прикладної науково-дослідної роботи «Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду» [Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду: методичні рекомендації [затв.

інформації користувачам? Якщо ідеться про документи в електронній формі, то потрібні автоматизовані засоби доступу до їх інформації, наприклад у формі вебсайта. Чи це буде відкривання відповідних файлів засобами операційної системи на персональних комп'ютерах в читальних залах, що буде дуже схоже на ручне опрацювання інформації? Якщо вебсайт, чи буде застосовуватися інформаційно-пошукова система? Чи перехід буде лінійним з можливістю повернутися лише до відповідних сторінок за допомогою гіперпосилань? Це також можна віднести до низького рівня автоматизації надання доступу до інформації в електронній формі. Якість документів повинна бути достатньою для чіткого екранного відтворення. Наприклад, текст повинен бути текстом, не зображення (картинкою). Це зменшує розмір документів та покращує їх якість;

- визначати нормативно-правове підґрунтя, що доводить законність застосування обраних технологій, зокрема для ініціативного документування інформації;

- визначити завдання (відповідальності) для архівістів і спеціалістів з ІТ. Зрозуміло, що ІТ-спеціалісти відповідають за налаштування усіх програм, сховищ, надання доступу та інше обладнання, а також безпеку отриманих інформаційних об'єктів, що з'являються в інформаційно-комунікаційній системі архіву. Архівісти – за зміст створюваних інформаційних об'єктів, визначення їх статусу, проведення експертизи. Їх взаємодія повинна бути визначеною і це надає відповідь працівникам архівних установ: хто, за що відповідає? Доречним для такої визначеності є документування інформації про дії (всі етапи створення копій), що виконуються кожним спеціалістом за відповідними формами;

- про визначення найменування файлу, що буде містити створену локальну копію. Це найменування буде фіксуватися в облікових документах. Зрозуміло, що воно виникне на останньому етапі формування цього файлу;

- провести фіксування цілісності даних за допомогою підрахунку геш-значення або через накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на кінцевий файл, що буде зберігатися й обліковуватися. Якщо буде накладатися КЕП, тоді слід визначатися із способом його зберігання, зважаючи, що це додасть ще один файл. Також можливим є застосування формату ASiC-S, що легко створити за допомогою доступного та безпечного ресурсу: <https://czo.gov.ua/sign>.

3.2.3 Часто архіви створюють документи в електронній формі, що містять текст із ілюстративним зображенням (рідше – відео). Все ж рекомендується зберігати ці ілюстрації об'єкти окремо як текстовий документ в електронній формі та цифровий аудіовізуальний документ.

Наявний в архівах спосіб створення та зберігання документів в електронній формі не суперечить зберігання цифрових аудіовізуальних документів в окремих файлах та створення до них описової інформації, зважаючи, що їх об'єднують для подальшого друку. Архіву необхідно визначити, які електронні об'єкти (текст, зображення, відео) зберігають і облікують, а що визначають як фонд користування. Нехтування цього аспекту на початковому етапі може призводити до подальших помилок застосування технологій.

3.2.4 Під час проведення експертизи цінності документів застосовують загальні принципи й критерії експертизи цінності, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 [зі змінами], а також специфічні критерії для документів в електронній формі й необхідні процедури щодо проведення їхньої експертизи, окреслені у методичних рекомендаціях: «Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання» (документ затверджено наказом Державної архівної

служби України від 6 квітня 2023 р. № 51), «Відбір, експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів» (документ схвалено науково-методичною радою Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного, протокол № 6 від 28 грудн. 2015 р.).

Документи, створені архівом у результаті ініціативного документування подій, приймають до архіву на загальних засадах відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами], після внесення їх до опису справ (документів) постійного зберігання.

Під час формування актів приймання-передавання документів в електронній формі необхідно вносити дані документа у відповідні графи: «Номер з/п», «Назва та коротка характеристика документа», «Каталог розміщення та ім'я файла документа, «Геш-значення файла за SHA 256», «Примітки» (форма наведена у додатку 5).

3.2.5 Документи, створені у результаті ініціативного документування широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України, в архіві доцільно організовувати у логічно складені комплекси документів – архівні колекції. Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, у тому числі – розрізнених, різновидових, з різними видами носіїв інформації, об'єднаних відповідно до логічних зв'язків між ними (можливе штучне об'єднання), за однією або кількома ознаками (тематичною, хронологічною, географічною, авторською тощо).

Ознака об'єднання документів може зазначатися у найменуванні архівної колекції, наприклад:

хронологічна – «Колекція документів про військовий конфлікт на Сході України (2014-2021 рр.)», «Архівна колекція документів, пов'язаних з

повномасштабним вторгненням російських військ в Україну від 24 лютого 2023 року (Житомирська область)»;

тематична – «Широкомасштабна збройна агресія Російської Федерації проти України в документах і спогадах сучасників», «Колекція документів з проведення Антитерористичної операції на тимчасово окупованих територіях України», «Колекція документів про діяльності волонтерського руху в Україні»;

географічна – «Архівна документальна колекція з героїчної відсічі України російській збройній агресії (Тернопільська область)», «Колекція документів широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України на Київщині»;

авторська – «Колекція документів дитячого волонтерського руху УКРАЇНА – це МИ!».

Щоб уникнути різночитань у назвах колекцій варто використовувати терміни і формулювання з діючих нормативно-правових актів чи інших офіційних документів при означенні задокументованих воєнних подій.

Архівна колекція, сформована окремим комплексом, становить окремий архівний фонд. Склад архівних колекцій може змінюватись за рахунок включення нових розрізнених документів або виключення окремих документів зі складу колекцій в результаті проведення уточнення фондування. Для архівних колекцій, щодо яких не передбачається доповнення, рекомендується вказувати кількість уміщених одиниць зберігання.

Хронологічні межі архівних колекцій, утворених в архіві, визначаються періодом їх формування. Якщо колекція продовжує доповнюватися, необхідно зазначати рік її формування. Хронологічні межі архівної колекції можуть відрізняються від крайніх дат документів, що входять до її складу.

3.2.6 До архівних колекцій можуть входити документи, створені в результаті ініціативного документування, з різними видами носіїв інформації

(зазвичай: документи з паперовими носіями, документами в електронній формі), окремі види документів (як-то: цифрові аудіовізуальні документи – цифрові фото-, відео-, фонодокументи; текстові та інші документи в електронній формі тощо), документи з окремих тем і проблем.

Колекція, до складу якої входять документи з різними носіями, рекомендується систематизувати за носіями документної інформації, видами документів; всередині – за тематикою / проблематикою документів; далі (або) – абетковим, хронологічним, географічним принципом, іншими ознаками.

Документи з різними видами носіїв – це, зазвичай: документи з паперовими носіями, документами в електронній формі; окремі види документів, наприклад: цифрові аудіовізуальні документи – цифрові фото-, відео-, фонодокументи; документи, що містять текст або текст із ілюстративним зображенням, в електронній формі тощо.

Приклади для систематизації документів у колекції за можливою тематикою / проблематикою:

- спогади, свідчення про широкомасштабну збройну агресію Російської Федерації проти України;
- перебіг подій широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України (вся територія України / окремі її регіони), бойові дії;
- підготовка до оборони та укріплення населених пунктів, заходи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо забезпечення роботи інфраструктури, інша діяльність в умовах воєнного стану;
- територіальна оборона та військовий облік;
- військовослужбовці та представники інших Сил Оборони (загиблі воїни, вшанування пам'яті загиблих, нагороджені військовослужбовці, героїзм на фронті, перебування у полоні тощо);

- протестні акції українського населення проти ворога на тимчасово окупованих територіях; діяльність партизанських загонів та інших сил спротиву на тимчасово окупованих територіях;

- вшанування українського воїнства та збереження пам'яті;

- об'єднання, які надають допомогу військовослужбовцям та особам, які постраждали внаслідок воєнних дій; волонтерський рух та штаби гуманітарної допомоги;

- воєнні реалії, побут;

- життя внутрішньо переміщених осіб на території області / району;

- евакуація населення з територій, наближених до лінії бойового зіткнення, та населених пунктів, що знаходяться на тимчасово окупованих територіях; внутрішньо переміщені особи; міжнародна гуманітарна допомога;

- руйнування ворогом об'єктів критичної та цивільної інфраструктури (промислових підприємств, установ, пам'ятників історії та архітектури, житлових будинків тощо);

- відображення подій у творчості митців, профільні спортивні змагання, ін.;

- ідеологічні заходи щодо утвердження української державності;

- криміногенна обстановка в регіонах;

- різне.

Документи з паперовим носієм та документи з іншими спеціальними носіями в одній справі / одиниці зберігання не об'єднують. За наявності текстової супровідної документації (паперові носії) до документів зі спеціальними носіями, які є основними (наприклад, аудіовізуальні чи в електронній формі) формують у окрему справу і розміщують за справою (справу/ми) з основними документами.

3.2.7 Описування документів, створених в результаті ініціативного документування, як архівних документів відбувається відповідно до ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів».

Архівну колекцію доцільно описувати за видами носіїв інформації, у даному випадку – документи з паперовими носіями та документи в електронній формі різних видів. Описування таких документів відрізняється одне від одного (форми описів документів постійного зберігання з різними носіями, окремо за видами та приклади описів наведено у додатку 6). Описи затверджуються ЕПК відповідного архіву.

ПЕРЕЛІК
нормативно-правових актів,
нормативних, методичних та інших документів

Нормативно-правові акти

Про авторське право і суміжні права: Закон України від 01 грудня 2022 р. № 2811-IX [зі змінами].

Про боротьбу з тероризмом: Закон України від 20 березня 2003 р. № 638-IV [зі змінами].

Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011р. № 2939-VI [зі змінами].

Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV [із змінами].

Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України: Закон України від 15 квітня 2014 р. № 1207-VII [із змінами].

Про заборону пропаганди російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії Російської Федерації як держави-терориста проти України, символіки воєнного вторгнення російського нацистського тоталітарного режиму в Україну: Закон України від 22 травня 2022 р. № 2265-IX [зі змінами].

Про захист персональних даних: Закон України від 01 червня 2010 р. № 2297-VI [зі змінами].

Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05 липня 1994 р. № 80/94-ВР [зі змінами].

Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2658-XII [зі змінами].

Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII [зі змінами].

Про основні засади забезпечення кібербезпеки України: Закон України від 05 жовтня 2017 р. № 2163-VIII [із змінами];

Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12 травня 2015 р. №389-VIII [зі змінами].

Про правовий режим надзвичайного стану: Закон України від 16 березня 2000 р. № 1550-III [зі змінами].

Кримінальний кодекс України: Кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III [зі змінами].

Цивільний кодекс України: Кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV [зі змінами].

Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України № 64/2022 від 24 лютого 2022 р., затверджений Законом України від 24 лютого 2022 р. № 2102-IX [зі змінами].

Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією: постанова Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2022 р. № 1364 [зі змінами].

Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373 [зі змінами].

Про проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004 [зі змінами].

Звід відомостей, що становлять державну таємницю, затверджений наказом Центрального управління Служби безпеки України від 23 грудня 2020 р. № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 р. за № 52/35674 [зі змінами].

Перелік відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію, затвердженим наказом Міністерства оборони України від 27 грудня 2016 р. № 720 [зі змінами].

Перелік відомостей Збройних Сил України, що становлять службову інформацію, затверджений наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 22 листопада 2017 р. № 408.

Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затверджений наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 р. № 309, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004 [із змінами].

Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1422/26199.

Про організацію взаємодії між Збройними Силами України, іншими складовими сил оборони та представниками засобів масової інформації на час дії правового режиму воєнного стану: наказ Головнокомандувача Збройних Сил України 03 березня 2022 р. №73 (Із змінами, внесеними згідно з наказом №196 від 12.07.2022; №266 від 03.10.2022; №49 від 27.02.2023).

Порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонових документів на постійне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2016 № 1962/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 липня 2016 р. за № 1000/29130 [із змінами].

Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2020 р. № 4555/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 30 грудня 2020 р. за № 1317/35600.

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5,

zareєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198 [зі змінами].

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 № 1004 [зі змінами].

Правила охорони праці в архівних установах, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 р. № 634, zareєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 липня 2017 р. за № 870/30738.

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, zareєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами].

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, zareєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 [зі змінами].

Нормативні та методичні документи

Відбір, експертиза цінності та приймання на постійне зберігання цифрових аудіовізуальних документів: метод. рекомендації [схвалено науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного протокол № 6 від 28 грудн. 2015 р.] / Держ. архів. служба України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад. Т. О. Ємельянова. Київ, 2015. 39 с. URL: <https://tsdaea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2023/09/vidbir-czavvd.pdf> (дата звернення: 27.03.2023).

Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів: метод. рекомендації [схвалено нормативно-методичною комісією Держкомархіву України, протокол № 4 від 30 листоп. 2010 р.] / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад.:

К. Т. Селіверстова, А. М. Шелест, О. Г. Саприкіна та ін.; редкол.: Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук. Київ, 2010. 64 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-AVD.pdf> (дата звернення: 27.03.2023).

Галузеві норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, затверджені наказом Державної архівної служби України 16 січня 2024 р. № 10-НОД.

URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1509_1.pdf (дата звернення: 17.01.2024).

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81: «Культура та мистецтво». Розділ: «Діяльність архівів»: [затв. наказом Держ. комітет архівів України від 28 січ. 2008 р. № 15] / М-во праці та соц. політики України, Центр продуктивності, Держ. комітет архівів України, УНДІАСД; [розробники: Н. М. Христова, Т. П. Прись]. Київ, 2008. 56 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/dov-kvalifik.pdf> (дата звернення: 31.05.2023).

Доступ до цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду: методичні рекомендації [затв. наказом Держ. арх. служби України від 6 квітн. 2023 р. № 51] / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2022. 85 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_5.pdf (дата звернення: 14.04.2023).

ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа Терміни та визначення понять: [На заміну ДСТУ 2732:2004; чинний від 2024-03-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2024. 28 с.

ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. [Чинний від 2005-07-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 15 с.

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі: метод. рекомендації [схвалено нормативно-методичною комісією Держкомархіву України, протокол № 4 від 28 жовтн. 2009 р.] / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД); уклад.: К. Т. Селіверстова (керівник теми), Л. В. Андрієвська, М. В. Ковтун, Н. М. Христова. Київ, 2009. 39 с. URL: https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2009-metod_seliverst.pdf (дата звернення: 25.05.2023).

Інструкція з обліку документів у Центральному державному електронному архіві України [схвалено нормативно-методичною комісією Держ. арх. служби України, протокол № 8 від 27 груд. 2019 р.; зі змінами, внесеними наказами Центрального державного електронного архіву України від 27 січн. 2020 р. № 6 та від 02 липня 2020 р. № 82] / Державна архівна служба України, Центральний державний електронний архів України; уклад.: О. В. Левчук. Київ, 2019. 123 с. URL: https://tsdaea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2023/09/75_2020.pdf (дата звернення: 04.10.2023).

Методичні рекомендації архівним установам Луганської області щодо опитування–анкетування, створення фонду особового походження учасників та свідків подій на Сході України [схвалено науково-методичною радою Державного архіву Луганської області, протокол № 6 від 25 черв. 2018 р.] / Державний архів Луганської області. Сєвєродонецьк, 2018. 17 с.

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» [схвалено нормативно-методичною комісією Держкомархіву України, протокол № 3 від 23 травн. 2007 р.] / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД; упоряд. Н. М. Христова. Київ, 2008. 51 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/pravya%20opysuvannja%20arch%20docum.pdf> (дата звернення: 01.11.2023).

Облік документів у державних архівах України: інструкція / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; упоряд. Л. В. Приходько. Київ, 2014. 171 с. (схвалено нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 4

від 29.12.2014 р.). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).

Облік і зберігання електронних документів: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, О. Я. Гаранін, З. М. Свердлик, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2020. 44 с. (схвалено нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 7 від 22.12.2020 р.). URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/2020_12_22_metod_rek_oblik_zber_ed.pdf (дата звернення: 15.08.2023).

Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України. Методичні рекомендації [схвалено науково-методичною радою Центрального державного електронного архіву України, протокол № 9 від 29 груд. 2015 р., у редакції наказу Центрального державного електронного архіву України від 27.12.2019 № 97] / Державна архівна служба України, Центральний державний електронний архів України; уклад.: Т. Г. Кручиніна. К., 2015. 41 с. URL: https://tsdaea.archives.gov.ua/wp-content/uploads/2023/09/43_2015.pdf (дата звернення: 04.10.2023).

Організація роботи з проведення ініціативного документування (створення архівних колекцій веб-сайтів) у Центральному державному електронному архіві України [схвалено науково-методичною радою Центрального державного електронного архіву України, протокол № 14 від 27 груд. 2012 р.] / Держ. архів. служба України, Центр. держ. електрон. архів України; уклад.: В. М. Кириченко. Київ, 2012. 53 с. *Архів Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву України.*

Пам'ятка з проведення інтерв'ювання (опитування) свідків російсько-української війни [схвалено науково-методичною радою Державного архіву Київської області, протокол № 6 від 11 липн. 2023 р.] / Київська обласна військова адміністрація, Державний архів Київської області; уклад.: М. Баженова, Р. Коваленко. Київ, 2023. 10 с. *Архів Державного архіву*

Київської області.

Приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання: метод. рекомендації [затв. наказом Держ. арх. служби України від 6 квітн. 2023 р. № 51] / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, Ю. С. Ковтанюк, З. М. Свєрдлик. Київ, 2022. 80 с. URL: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1479_4.pdf (дата звернення: 14.04.2023).

Про документування воєнних подій: лист Державної архівної служби України керівникам центральних державних архівів, державних архівів областей, міста Києва від 04 березня 2022 р. № 1339/2.01-24/0. *Архів Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.*

Про ініціативне документування подій, фактів та формування архівних колекцій в умовах воєнного або надзвичайного стану: лист Державної архівної служби України керівникам центральних державних архівів, державних архівів областей, міста Києва від 03 квітня 2022 р. № 1104/2.01-24/0.

Рекомендації щодо дій керівників державної служби, служб управління персоналом та інших державних службовців у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення від 17 березня 2022 р. / Національне агентство України з питань державної служби. Київ, 2022. 3 с. URL: <https://nads.gov.ua/npas/rekomendaciyi-shchodo-dij-kerivnikiv-derzhavnoyi-sluzhbi-sluzhb-upravlinnya-personalom-ta-inshih-derzhavnih-sluzhbovciv-u-razi-zahoplennya-naselenogo-punktu-taabo-derzhavnogo-organu-chi-bezpo> (дата звернення: 20.06.2023).

Рішення Конституційного суду України у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України від 20 січня 2012 року 2-рп/2012, справа № 1-

9/2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v002p710-12#Text> (дата звернення: 22.06.2023).

Рішення Конституційного Суду України у справі щодо офіційного тлумачення статей 3, 23, 31, 47, 48 Закону України «Про інформацію» та статті 12 Закону України «Про прокуратуру» (справа К. Г. Устименка) від 30 жовтня 1997 року, ідентифікатор v005p710-97. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-97#Text> (дата звернення: 22.06.2023).

Робота архівних установ в умовах дії особливих правових режимів: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: В. Ф. Бойко, С. Г. Кулешов. Київ, 2023. 50 с. *Архів Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.*

Робота з документами особового походження: метод. посібник [схвалено нормативно-методичною комісією Держкомархіву України, протокол № 5 від 22 грудня 2009 р.] / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. Київ, 2009. 284 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf (дата звернення: 27.03.2023).

Складення архівних описів: метод. рекомендації [схвалено нормативно-методичною комісією Держ. арх. служби України, протокол № 5 від 18 груд. 2012 р.] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н.М.Христова. Київ, 2013. 139 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf> (дата звернення: 01.11.2023).

Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі: метод. рекомендації: [затв. наказом Держ. арх. служби України від 22 квіт. 2019 р. № 38] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; упоряд.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. Київ, 2017. 38 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/tech_komplekt_arch_instit_e-rec.pdf (дата звернення: 31.05.2023).

Типовий порядок обробки персональних даних в автоматизованих системах Центрального державного електронного архіву України, затверджений наказом Центрального державного електронного архіву України від 24 квітня 2019 № 47. *Архів Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву України*. [3 арк.].

Формування Національного архівного фонду усноісторичними джерелами з історії науки і техніки. Організація архівної роботи зі створення у ЦДНТА України колекцій документів з усної історії, що доповнюють зміст НТД: метод. рекомендації / ЦДНТА України; уклад.: А. О. Алексеєнко, М. А. Балишев, А. К. Малишева. Харків, 2017. 25 с. *Архів Центрального державного науково-технічного архіву України*.

Інші документи

Архівістика: термінологічний словник / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства; авт.-упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова [та ін.]. Київ, 1998. 205 с.

Використання документів державних архівів, що містять персональні дані, та організація доступу до них: аналітичний огляд [схвалено нормативно-методичною комісією Держ. архів. служба України, протокол № 7 від 22 січн. 2020 р.] / Державна архівна служба України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток. Київ, 2020. 62 с. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020_2_Аналітичний-огляд_Використання-документів-що-містять-персональні-дані.pdf (дата звернення: 27.03.2023).

Дотримання авторських прав у діяльності архівних установ в умовах цифровізації: звіт про науково-дослідну роботу (заключний) / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; наук. кер.: О. Гаранін; викон.: Л. Приходько, С. Алексеєв [та ін.]. Київ, 2021. 197 с. ДР 0119U002118. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/3.-Звіт-про-НДР_Дотримання-

[авторських-прав-у-діяльності-архівних-установ-в-умовах-цифровізації.pdf](#)

(дата звернення: 27.03.2022).

Конвенція про захист цивільного населення під час війни. Женева, 12 серпня 1949 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_154#Text

(дата звернення: 23.08.2023).

Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД; голова редкол. І. Б. Матяш [та ін.]. Київ: Видавництво "Горобець", 2008. 881 с.

Українська архівна енциклопедія. Д–М: робочий зошит / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД. Київ, 2006. 348 с.

3 ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Збирач зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати збереженість документів, зібраних в ході ініціативного документування широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України в рамках проєкту «_____».

3.1.2 Передавати на постійне зберігання до _____ документи, зібрані в ході ініціативного документування в рамках проєкту «_____» у встановлені Сторонами строки.

3.1.3 У разі дострокового завершення робіт з ініціативного документування в рамках проєкту «_____» забезпечити концентрацію і передавання до _____ документів, зібраних ним.

3.2 _____ зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати науково-технічне опрацювання прийнятих документів.

3.2.2 Розглядати на засіданні ЕПК _____ описи справ постійного зберігання, до яких внесено документи, зібрані в ході ініціативного документування в рамках проєкту «_____».

3.2.3 Приймати документи на постійне зберігання, забезпечувати їх збереженість та облік.

3.2.4 Забезпечувати використання зібраних в рамках проєкту «_____» документів у наукових, інформаційних та інших цілях, у тому числі через читальний зал _____, для публікації та експонування документів на умовах передбачених чинним законодавством України.

4 ПРАВА СТОРІН

4.1 Збирач має право отримувати від фахівців _____ методичну та практичну допомогу щодо збору документів.

4.2 _____ має право:

4.2.1 Надавати Збирачеві методичну та практичну допомогу з питань збору документів.

4.2.2 Після отримання документів НАФ від Збирача надавати їх у користування фізичним та юридичним особам у порядку, передбаченому чинним законодавством України з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних під час користування документами.

4.2.3 Публікувати і експонувати зібрані Збирачем документи на умовах передбачених чинним законодавством України з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних під час користування документами.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ЗА ДОГОВОРОМ

5.1 У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5.2 Спори, пов'язані з реалізацією цього договору, що не врегульовані шляхом переговорів, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

6 СТРОК ДІЇ, УМОВИ ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання та діє безстроково.

6.2 Всі зміни та доповнення до договору приймаються лише за згодою Сторін у формі додаткових договорів, які є невід'ємною частиною цього договору.

6.3 Договір складено у 2-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, для кожної із Сторін.

7. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Додаток 2**Згода**

Я, _____, цим
надаю дозвіл _____,
будь-яким його посадовим особам, працівникам або іншим, визначеним
_____ фізичним та/або
юридичним особам, використовувати мої персональні дані (згідно зі ст. 10–
14 Закону України «Про захист персональних даних») та добровільно надану
мною інформацію для зберігання та використання в архівній установі,
включаючи, але не обмежуючи, обробку (опрацювання), систематизацію,
аналіз такої інформації та даних, оприлюднення або іншим чином поширення
у не забороненому законодавством України порядку такої інформації та
даних, а також результатів її обробки (опрацювання).

Дата Підпис Прізвище, ініціали

Анкета оповідача

Прізвище та ім'я _____

Рік народження _____

Місце народження _____
(населений пункт)

Освіта _____

Вид діяльності /професія/посада _____

Місце проживання _____
(населений пункт)

Телефон _____

E-mail _____

Дата _____ Підпис _____

Форма запису: _____

Місце інтерв'ювання: _____

Інтерв'юер: _____

Приклади питань для оповідача

Яким було Ваше життя перед 24 лютого 2022 року?

Як Ви дізналися про повномасштабне вторгнення Росії на Україну?

Що відбувалось у Вашому населеному пункті у перші дні вторгнення?

Чи маєте досвід тимчасового переміщення у зв'язку зі збройною агресією?

Чи змінилось Ваше ставлення до Росії, росіян, російської мови та культури?

Чи виявляли Ви свою підтримку Україні?

Як Ви повернулися до роботи/навчання?

Чи перебували Ви у зоні бойових дій чи окупації? Чи були Ви свідком обстрілів, бомбардувань, загибелі людей?

Чи змінилося Ваше життя впродовж широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України?

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної
архівної установи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ року

М. П.

АКТ

про приймання-передавання документів
в електронній формі на постійне зберігання

№ _____

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із завершенням роботи із ініціативного документування подій
широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України_____ передає,
(найменування посади працівника архівної установи, власне ім'я, прізвище, який передає документи /
назва робочої групи архівної установи, що передає документи)а _____ приймає
(найменування архіву, найменування посади, власне ім'я, прізвище працівника)

такі документи:

№ з/п	Назва та коротка характеристика документа	Каталог розміщення та ім'я файла документа	Геш-значення файла за SHA 256	Примітки

Всього прийнято _____ одиниць зберігання.
(числом і словами)

Передавання здійснив:

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Приймання здійснив:

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Документи, внесені до книги надходжень документів на постійне зберігання під
№ _____ і описані ф. № _____, оп. № _____.

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

**Форми описів документів постійного зберігання
з паперовим носієм та в електронній формі**

Приклади описів документів постійного зберігання з різним типом носія

Форму опису документів з паперовим носієм наведено за Правилами роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами].

Форми описів цифрових відео-, фото-, фонодокументів наведено за Порядком передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2016 № 1962/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 липня 2016 р. за № 1000/29130 [із змінами].

Приклади описів документів постійного зберігання з різним типом носія подано за практичним досвідом Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву, Державний архів Київської області, Державний архів Одеської області, Державний архів Тернопільської області.

(найменування архіву)

(назва фонду)

Фонд
Опис № _____

№ _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Укладач опису

(найменування посади укладача опису)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

державного архіву

№ _____

Прийнято на постійне зберігання _____ справ
 з № _____ по № _____, у тому числі:
 літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання
 _____ справ з № _____ по № _____,
 (цифрами і словами)
 у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання
 _____ справ з № _____ по № _____,
 (цифрами і словами)
 у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Зберігач фондів _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник державної архівної установи

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20 ____ року

М. П.

Фонд № _____

Опис № _____

документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню

переданих _____ за актом приймання-передавання документів в електронній формі на постійне зберігання від _____ № _____

№ з/п	Індекс документа	Заголовок документа	Ім'я файлу з розширенням	Розмір файлу (байт)	Геш-значення файлу за _____ (Найменування алгоритму криптографічного гешування)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису № _____ внесено _____ од. обліку №№ _____
(цифрами і словами)

_____ (посада укладача опису)
_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Найменування архіву

Фонд № _____

Опис № _____

цифрових відеодокументів постійного зберігання

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної архівної установи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

М. П.

№№ од. зберігання/од. файла	Назва файла документа/ № од. обліку	Назва і вид документа	Виробник, дата	Роздільність (pixels)	Розмір файла (байт)	Тривалість запису	Алгоритм криптографічного гешування* _____ геш-значення файла	Первинна назва файла документа з розширенням	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

До опису внесено: _____ од. обліку №№ _____

(цифрами і словами)

_____ од. зберігання №№ _____

(цифрами і словами)

_____ (посада укладача опису)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

*Алгоритм розрахунку контрольної суми файла. Приклад: SHA-2 (Secure Hash Algorithm Version 2)

Найменування архіву

Фонд № _____

Опис № _____

цифрових фотодокументів постійного зберігання

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної архівної установи

(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

М. П.

№№ од. зберігання/од. файла	Назва файла документа/ № од. обліку	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Роздільність (pixels)	Розмір файла (байт)	Алгоритм криптографічного гешування* _____ геш-значення файла	Первинна назва файла документа з розширенням	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено: _____ (_____) од. обліку №№ _____

_____ (_____) од. зберігання (файли з цифровими фотодокументами)

(посада укладача опису)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

державного архіву

№ _____

Формат А4 (210 × 297)

*Алгоритм розрахунку контрольної суми файла. Приклад: SHA-2 (Secure Hash Algorithm Version 2)

Найменування архіву

Фонд № _____

Опис № _____

цифрових фонодокументів постійного зберігання

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник державної архівної установи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20 ____ року

М. П.

№№ од. зберігання/од. файла	Назва файла документа/ № од. обліку	Назва і вид документа	Автор, виробник, дата	Виконавець, доповідач	Тривалість звучання	Розмір файла (байт)	Частота дискретизації (кГц)	Алгоритм криптографічного гешування* _____ : геш-значення файла	Первинна назва файла документа з розширенням	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено: _____ (_____) од. обліку №№ _____

_____ (_____) од. зберігання (відеофайлів)

_____ (посада укладача опису)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Формат А4 (210 × 297)

*Алгоритм розрахунку контрольної суми файла. Приклад: SHA-2 (Secure Hash Algorithm Version 2)

Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центрального державного
аудіовізуального та електронного архіву

Олена КОСЕНКО

2023 р.

ОПИС № 3

цифрових відеодокументів постійного зберігання

№ файла (од. зб.)	Найменування файла (№ од. обл.)	Назва і вид документа	Виробник, дата	Роздільна здатність (pixels)	Розмір файла (байт)	Тривалість запису	Алгоритм криптографічного хешування / хеш- значення файла	Первинна назва файла документа з розширенням	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1903	804-0044795576-0-03-00-001659	Єдині новини. Про руйнування у м. Чернігові, завдані російськими окупантами, та відбудову міста, 8 квітня 2022 р., інформаційний телемарафон	ДП «Парламентський телеканал «Рада», 2022 р.	1272*720	50 202 036	4'04"	bd6a68f6bfac0bc31618764146aa83058467b756489f78393acc18ea101e9c3	45. Чернігів. mp4	

До опису внесено: 234 (двісті тридцять чотири) одиниці обліку № 804-0044795576-0-03-00-001551 – № 804-0044795576-0-03-00-001784,

255 (двісті п'ятдесят п'ять) одиниць зберігання (відеофайлів) № 1774 – № 2028

Алгоритм розрахунку контрольної суми файла – SHA-256

Провідний архівіст відділу формування НАФ аудіовізуальними документами

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АУДІОВІЗУАЛЬНИЙ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центрального
державного аудіовізуального
та електронного архіву
_____Олена КОСЕНКО
_____2023

ОПИС № 16
цифрових фотодокументів постійного зберігання

№ файла (од. зб)	Найменування файла (№ од. обл.)	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Роздільна здатність (pixels, dpi)	Розмір файла (байт)	Алгоритм криптографічного хешування / хеш-значення файла	Первинна назва файла документа з розширенням	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13849	804-0044795576-0-25-00-0-013849	Розбір завалів багатоповерхового житлового будинку на вул. Набережна Перемоги, 118 у м. Дніпрі, зруйнованого внаслідок ракетного обстрілу Збройними силами Російської Федерації 14 січня 2023 р.	м. Дніпро, 15 січня 2023 р., О. В. Титаренко	4000*2670 100 dpi	7 175 263	d766ea887b6a7447df85793adede24e4348b51ea44e82fdf5c7c2c2ee1cbbd0d	DSC_3018.jpg	
13850	804-0044795576-0-25-00-0-013850	Співробітник ДСНС України під час пошуково-рятувальних робіт у багатоповерховому житловому будинку у	м. Дніпро, 15 січня 2023 р., О. В. Титаренко	4000*2670 100 dpi	6 441 875	92e41773befabf452999f07b00d1f301cc99d789d871487a9ec4c165dc666013	DSC_3051.jpg	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		м. Дніпрі, зруйнованому внаслідок ракетного обстрілу Збройними силами Російської Федерації 14 січня 2023 р.						

До опису внесено: 1056 (одну тисячу п'ятдесят шість) одиниць обліку № 804-0044795576-0-25-00-0-013849–
№ 804-0044795576-0-25-00-0-014904

1056 (одну тисячу п'ятдесят шість) одиниць зберігання (файли з цифровими фотодокументами)

Алгоритм розрахунку контрольної суми файла: SHA-2 (Secure Hash Algorithm Version 2)

Головний спеціаліст відділу формування НАФ аудіовізуальними документами

_____ 2023

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Центрального державного

аудіовізуального та електронного архіву

_____ 2023 № ____

Центральний державний аудіовізуальний
та електронний архів

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центрального державного
аудіовізуального та електронного архіву
_____Олена КОСЕНКО
_____2023

ОПИС № 1
цифрових фонодокументів постійного зберігання

№ файла (од.зб.)	Найменування файла (№ од. обл.)	Назва і вид документа	Автор, виробник, дата	Виконавець, доповідач	Трива- лість звучан- ня	Розмір файла (байт)	Час- тота диск- рети- зації (кГц)	Алгоритм криптографічно- го хешування / хеш-значення файлу	Первинна назва файла документа з розширенням	При- міт- ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
804- 004479557 6-0-01-00- 000094	804- 0044795576- 0-01-00- 000094	Війна в Україні. Інтерв'ю з міністром закордонних справ України В. С. Огрязком (2007–2009 рр.) про політику та консервативну ідеологію Російської Федерації, радіопередача	ТОВ «ТРК «Радіо-Ера», 15 липня 2022 р.	Д. О. Тузов, заслужений журналіст України, В. С. Огрязко, міністр закордонних справ України у 2007–2009 рр.	25'35"	82 808 580	48	db92ae761c6a545 c63c8ae7e37e613 f4644572702a99d 6557e8278a5d6a2 3ad0	1.У Кремля немає інших – або вбивці, або садисти, або нацисти — Володимир Огрязко. flac	

№ файла (од.зб.)	Найменування файла (№ од. обл.)	Назва і вид документа	Автор, виробник, дата	Виконавець, доповідач	Трива- лість звучан- ня	Розмір файла (байт)	Час- тота диск- рети- зації (кГц)	Алгоритм криптографічно- го хешування / хеш-значення файлу	Первинна назва файла документа з розширенням	При- міт- ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено: 77 (сімдесят сім) од. обл. № 804-0044795576-0-01-00-000094 – № 804-0044795576-0-01-00-000170
75 (сімдесят п'ять) од. зб. № 804-0044795576-0-01-00-000094 – № 804-0044795576-0-01-00-000168 (файли з цифровими
фонодокументами)

Алгоритм розрахунку контрольної суми файла: SHA–2 (Secure Hash Algorithm Version 2)

Начальник відділу формування НАФ аудіовізуальними документами _____

_____2023

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Центрального державного аудіовізуального

та електронного архіву _____ 2023 № _____

Державний архів
Тернопільської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву
Тернопільської області
Федір ПОЛЯНСЬКИЙ
_____ 2022 р.



Архівна документальна колекція з героїчної відсічі України
російській збройній агресії (Тернопільська область)

Фонд № _____

Опис № _____

документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню

№ з/п	Заголовок документа	Крайні дати	Ім'я файла з розширенням	Розмір файла (байт)	Геш-значення файла за SHA256	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Шістдесят днів неоголошеної війни (24.02-24.02.2022 р.)						
01. Герої Тернопільщини						
Кременецький район						
1.	Збірка публікацій з інтернет ресурсів про Івана Аніна, уродженця с. Боложівка колишнього Шумського району (сучасного Кременецького району), який	18 березня 2022 р. 19 квітня 2022 р.	1-01.Анін.pdf	2 203 026	dc3e93df71bb9167 31934717f011f339 18eea417d78b911f 3eeef879dc575d84	

1	2	3	4	5	6	7
	загинув 15 березня 2022 року під час оборони Києва від російської збройної агресії (є відомості про нагородження посмертно орденом "За мужність" III ступеня)					
2.	Збірка публікацій з інтернет ресурсів про Андрія Бахтіна, уродженця смт Гоща Рівненської області, випускника Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії імені Тараса Шевченка, який загинув 14 березня 2022 року внаслідок авіаційного ракетного обстрілу по будівлі телевежі у с. Антопіль Рівненського району (є відомості про нагородження посмертно орденом "За мужність" III ступеня)	15 березня 2022р. 27 квітня 2022р.	2-01.Бахтін.pdf	641 503	449c7464a71081ac b6bae21c2fdc9387 923edcac0b4777fb 05eb17161e64be17	
3.	Збірка публікацій з інтернет ресурсів про Сергія Васюка, жителя м. Ланівці Кременецького району, який загинув 31 березня 2022 року під час бойових дій проти російської збройної агресії на території України	02 квітня 2022р. 05 квітня 2022р.	3-01.Васюк.pdf	594 137	703cfdac8509999d cb4e8d1ad849672e b0c76f48b80e6895 f7cdd70173dff03a	
4.	Збірка публікацій з інтернет ресурсів про Дмитра Головка, уродженця м.Ланівці сучасної Лановецької громади	24 травня 2022 р.	4-01.Головка.pdf	2 721 931	179562d780192656 39a222bf8f8208a0 7c9c86dfe400cb20	

1	2	3	4	5	6	7
03. ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЕВАКУАЦІЙНІ ПОТЯГИ, ЩО ПРИБУВАЛИ НА СТАНЦІЮ ТЕРНОПІЛЬ, ТА ОРГАНІЗАЦІЮ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ТА ВІЙСЬКОВИМ						
82.	Інформація «Тернопільські волонтери збирають продукти харчування і паливо для захисників на фронті» від 26 лютого 2022 р.	26 лютого 2022 р.	82-03.pdf	303 235	e3f73fce18eb47a8bb1efde40e06eec79403ff9b39e7e3f6fbb414309650cca9	
83.	Інформація «Триває збір речей для потребуючих у Тернопільському педагогічному університеті» від 26 лютого 2022р.	26 лютого 2022 р.	83-03.pdf	212 758	5cfb015b0eb57cb0614ed9554ba3d68b34a64e7d37e96f872c54e0f0980bdeac	
84.	Інформація «У Тернополі поселили більше 900 біженців» від 27 лютого 2022 р.	27 лютого 2022 р.	84-03.pdf	253 901	d336abfd25719a1922f2a88fd171fc394ba1103a776b943508058e213f363f91	
85.	Інформація «Тернопільщина готова цілодобово приймати людей з різних куточків України, – Михайло Головка» від 27 лютого 2022р.	27 лютого 2022 р.	85-03.pdf	248 641	e569541af0519d1d61c7fec7577d35a002c205009685f5f3e7ceb812cbbel334	
86.	Інформація «В тернопільському університеті сотні людей плетуть маскувальні сітки» від 28 лютого 2022р. (є фото)	28 лютого 2022 р.	86-03.pdf	1 302 357	3dda126a9417e19e6ddd1e557bb747ae068753ea4f6447642d1047ad78ae74e0	

1	2	3	4	5	6	7
04. МІЖНАРОДНА ГУМАНІТАРНА ДОПОМОГА						
121.	Інформація «Тернопільські рятувальники отримали перший вантаж гуманітарної допомоги для підрозділів ДСНС» від 01 березня 2022р. (є фото)	01 березня 2022 р.	121-04.pdf	217 006	efc8252b8f7241cc85e45f02b3f33ddf abff357f4d7aa207 eee81aa30ac527ec	
122.	Інформація «Тернопільщина продовжує отримувати допомогу від закордонних друзів» від 04 березня 2022р. (є фото)	04 березня 2022 р.	122-04.pdf	319 499	b8326a5b5ff7c380 cb9086f86576be21 7dc5eel4d408dde7f 9e2c5e31b1df0ac2	
123.	Інформація «Одяг, взуття, продукти харчування: Данія передала у Тернопіль 12 тонн гуманітарної допомоги» від 04 березня 2022р. (є фото)	04 березня 2022 р.	123-04.pdf	246 999	644e5db8f8fd9689 9a7db942b439cc94 45220c14a1e02cc1 32b9ed378c6321bb	
124.	Інформація «Тернопіль отримав чергову партію гуманітарної допомоги з-за кордону» від 05 березня 2022р. (є фото)	05 березня 2022 р.	124-04.pdf	645 248	edb1f3c420821d3f c11194a33decea07 0cb01e7c40bc2a7e 2a60a327666ff17b	
125.	Інформація «Тернопіль отримав чергову партію гуманітарної допомоги з-за кордону» від 06 березня 2022р. (фото)	06 березня 2022 р.	125-04.pdf	3 080 175	5a36bd5c966dddb5 da91942d68422561 99c32588ce764807 0642682eabf75a45	

1	2	3	4	5	6	7
126.	Інформація «Дизельний електрогенератор, ліки та засоби гігієни: у Борщів привезли гуманітарну допомогу з Польщі» від 06 березня 2022р. (є фото)	06 березня 2022 р.	126-04.pdf	540 360	f0e0e4db4f7d9964e9b92134ab49c2a5c31c25efe2091b1f037e9feff77edd4a	
127.	Інформація «З гуманітарною місією до Тернополя прибули представники міжнародної організації «Medair» від 22 березня 2022р. (є фото)	22 березня 2022 р.	127-04.pdf	463 228	16001b6d99bf865f280a02a1e99d7f76b975a6455b84cc2378647d7cf2a83939	
128.	Інформація «Тернопіль отримав гуманітарну допомогу з іспанського міста Вільявісіоса-де-Одон» від 25 березня 2022р. (є фото)	25 березня 2022 р.	128-04.pdf	436 562	d704ecf7dccf02c13e4f1b60afa9e9b0c23e0ef3f00982019c6e8b78d85a72d5	
129.	Інформація «Тернопільські захисники отримали військове спорядження від української діаспори з Чикаго (США)» від 31 березня 2022 р. (є фото)	31 березня 2022 р.	129-04.pdf	485 862	692790a60fa0a5afe621293d38c02ed5308815dd9ae900f31eacc00550afc5b8	
05. ЗЛОЧИНИ РОСІЙСЬКОГО АГРЕСОРА ПРОТИ УКРАЇНСЬКОГО НАСЕЛЕННЯ						
130.	Інформація «У Тернополі окупанти намагалися зруйнувати один із об'єктів критичної інфраструктури» від 04 квітня 2022 р.	04 квітня 2022 р.	130-05.pdf	410 880	1acd3db736a46e1f9280f6d4e93a8b7abe12e054e0130984082d246817a6e294	

1	2	3	4	5	6	7
131.	Інформація «Обстріл Тернополя: Деталі від голови Тернопільщини» від 04 квітня 2022р	04 квітня 2022 р.	131-05.pdf	355 921	e302a59ef5bfb082d4031e411156f3283c9790ccef84f5d5a4a94c0ef1b0e6fb	
132.	Інформація «Це злочин проти людства, проти мирних жителів Тернополя та його інфраструктури: реакція голови Тернопільщина на ракетний удар» від 04 квітня 2022р. (є фото)	04 квітня 2022 р.	132-05.pdf	377 026	0a66acc6921109fa442dc488b72afb824cb5da6f6bd53e5dd0df4f88e7671da9	
133.	Інформація «Перший «приліт» у Тернопіль. Як місто відреагувало на ракетну атаку» від 04 квітня 2022р. (є фото)	04 квітня 2022 р.	133-05.pdf	279 807	7914ac9fd0e30a8ce1ff381efb90c66540514f82a42da068755bedc57aca5c9d	
134.	Інформація «У Кременецькому районі уламки збитої ракети пошкодили резервуар із добривами, вода у колодязях 3-4 дні буде непридатною для пиття» від 05 квітня 2022р.	05 квітня 2022 р.	134-05.pdf	231 145	613bde3e147df2d09fcda0228e366c101ca698008208bdc389e6db16992d242d	
135.	Інформація «На півночі Тернопільщини внаслідок ракетного удару відбувся витік аміаку. Внаслідок вчорашнього ворожого авіаудару у Кременецькому районі було пошкоджено 6 резервуарів, у яких зберігалися мінеральні добрива» від 05 квітня 2022р.	05 квітня 2022 р.	135-05.pdf	273 340	c7d1a2f2e2f33bfd9e825b28b20acefe93cca59cd37621c4715931c5298c55ae	
136.	Інформація «На Тернопільщині внаслідок ракетного обстрілу забруднено	06 квітня 2022 р.	136-05.pdf	312 274	46aa2aa9072e96a8244a61386ac406b3	

1	2	3	4	5	6	7
	воду в річці Іква» від 06 квітня 2022р.				e16a5ca7c7ba2de166c38d4b71dccccca	
137.	Інформація «На Тернопільщині поліцейські ліквідували наслідки ракетних обстрілів. У період 3-4 квітня країна-агресор здійснила кілька повітряних атак по Тернопільщині» (є фото залишків уламків ракет)	Квітень 2022 р.	137-05.pdf	446 461	0168c95dddad38dd9984e5806fc57e73a3b0b20e10db1f22f86fallae4b32e9c	
06. ІСТОРІЇ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ В УКРАЇНІ, ЯКІ ТИМЧАСОВО ПРОЖИВАЮТЬ НА ТЕРНОПІЛЛІ						
138.	Спогади. «Утікали, коли Харків бомбили. Вагітна Олена мріяла лише врятувати себе і ще нена-родженого первістка» 02 квітня 2022р. (є фото)	02 квітня 2022 р.	138-06.pdf	1 195 279	0ffa63dba37bd1f087d8f705d359bbebc73f59525ad8a07e8092daac367879da	
139.	Ірина Моргун. Стаття «Натрапив на оголошення: історія стоматолога, який знайшов роботу в Тернополі» від 07 квітня 2022 року	07 квітня 2022 р.	139.-06.pdf	419 039	3d551927700e125016d90bdb114a7c7a0180f26096711d4983dc725a517b2a21	
140.	Оксана Цвик. Стаття «Поетеса з Луганщини переселилася у Тернопіль» від 28 квітня 2022 року	28 квітня 2022 р.	140-06.pdf	858 817	ce87519bb6f39d348d2825303791a14721ce494a034a032c3cbdccd8ce6fc146d	
07. Різне						
141.	Збірка світлин про підтримку України (Литва, Вільнюс, березень 2022 р.)	Березень 2022 р.	141-07.pdf	2 953 973	b84cc388669ald05b8309ce5f65a40fcb818870163ccc347c14b632421b7aeb	

1	2	3	4	5	6	7
142.	З тернопільських груп у соціальних мереж. Збірка смс повідомлень (березень 2022 р.)	Березень 2022 р.	142-07.pdf	828 262	c0a04347729c91f7 6776bddf7a9860bc 08e212b4be4a3ef6 7049eca5b695c8b3	
143.	Збірка світлин про підтримку України (Англія, Лондон, квітень-травень 2022 р.)	Квітень-травень 2022 р.	143-07.pdf	1 355 981	b16d47a2aff212da 5a5f8318f395057b 259b095a0967f5ff a6d785a177d27c92	

У цей опис внесено: 1 (одну) одиницю зберігання; 143 (сто сорок три) одиниць обліку.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства

Головний спеціаліст

відділу формування НАФ та діловодства

«___» _____ 2022 р.



Тереза МАЛИМІНА-БАЗИЛЯК

Іванна ГАРДАМАЛА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

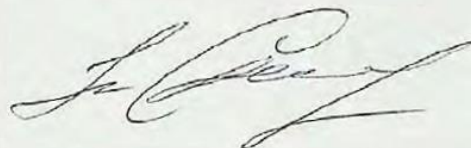
державного архіву

Тернопільської області

від «24» червня 2022 р. № 6

Прийнято на державне зберігання 1 (шту) одиниць зберігання №№ _____;
143 (сто сорок три) одиниць обліку

Заступник директора - начальник відділу зберігання,
обліку та довідкового апарату



Світлана НАЙЧУК

« 04 » 07 2022 р.

Державний архів Київської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного
архіву Київської області
С.А. Каменєва



2022 року

Колекція документів російсько-української війни на Київщині

Фонд № 5721

ОПИС № 1
справ постійного зберігання
за 2022 рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
1		Документи про перебіг подій на Київщині під час російсько-української війни	23 лютого - 30 квітня 2022 року	162	

До опису внесено 1 (одну) справу № 1,

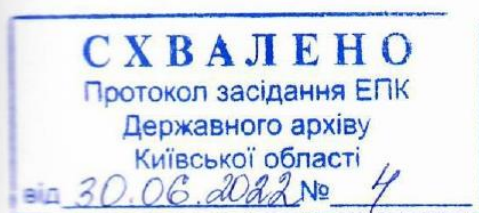
у тому числі:

літерні №№ _____

пропущені №№ _____

Заступник директора
23.06.2022

О.М. Лужинська



Колекція «Російсько-українська
війна в документах і спогадах сучасників»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Одеської області

Петро Лукьянчук

03.12.2023



Фонд № 8302
ОПИС № 1
справ постійного зберігання
за роки 2014, 2019-2020, 2022-2023 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
Спогади					
33		Спогади жителів м. Харків про ранок 24 лютого 2022 р., обстріли міста, виїзд за кордон	2023 р.	3	
34		Те саме, жителя м. Нова Каховка про окупацію міста, перебування в полоні, виїзд з окупації	2023 р.	7	З справи можна ознайомитися по завершенні військових дій
35		Те саме, жителів Запорізької області про виїзд з окупації і вивіз окупантами зерна з елеватора. Додатки фото руйнувань	2023 р.	50	
36		Еклема М. А. «Война: воспоминания студента». Спогади. Рукопис	2023 р.	4	
Колекційні документи про вшанування українського воїнства та збереження пам'яті про війну					
37		Радзівська Т.М. Вірші. Рукопис	2014 р.	8	Вміщені вірші про Крим. майдан. війну
38		Малюнки дітей Одещини на тему миру	без дати	10	
39		Афіша показу документальної стрічки В. Вейді і Л. Гужви «93: бій за Україну»	2020 р.	1	
40		Поштівки «Херсон – це Україна»	2022 р.	2	видані Укрпоштою
41		Різдвяна поштівка і конверт до Нового року	2022 р., 2023 р.	2	видані Укрпоштою

1	2	3	4	5	6
42		Поштівка «ПТН ПНХ»	2022 р.	1	видана Укрпоштою
43		Буклет і фото картин з виставки Погрібної О. «Час героїв», проведеної в Одеській обласній універсальній науковій бібліотеці ім. М. С. Грушевського»	11 квітня 2023 р.	16	
44		Записка зі словами для підняття духу	без дати	1	
Документи об'єднань, які надають допомогу військовослужбовцям та особам, які постраждали внаслідок військових дій					
45		Буклет громадської організації «Українці-разом!»	без дати	1	
46		Листівка-оголошення проекту «Кінь героя» про програму іпотерапії для військових	без дати	1	
47		Блокнот «Завжди поруч», виданий ветеранським хабом Одеси	2019 р.		
48		Звіт проект «Успішна громада-свідома громада».	2019 р.	6	Виданий за участі центру допомоги учасникам АТО в Одеській області
49		Соціальний супровід військовослужбовців. Інформаційний довідник	2019 р.	58	
50		Потенціал громадських об'єднань як чинник розвитку громади. Інформаційний довідник	2019 р.	23	Виданий за участі центру допомоги учасникам АТО в Одеській області
51		Листівки Одеського центру допомоги врятованим з інформацією про напрями роботи установи	2023 р.	22	
Документи про реалії війни					
52		Статті на теми: життя переселенців, блекаут, зміни законодавства, повсякденне життя людей під час війни, учасники війни, питання збереження історичної пам'яті в газеті «Одесская жизнь»	08 червня-28 грудня 2022 р.	63	

1	2	3	4	5	6
53		Перепустки на час запровадження комендантської години	25 лютого, 12 квітня 2022 р.	3	
54		Буклет і навчальний зошит для дітей про правила поведінки вибухонебезпечними предметами	2023 р.	5	

До розділу опису внесено 22 (Двадцять дві) справи з № 33 по № 54

Головний спеціаліст відділу
формування Національного
архівного фонду, організації і координації
архівної справи та діловодства



Людмила ЛІСУНЕЦЬ

СХВАЛЕНО

*Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Одеської області*

27 лютого 2023 р. № 7