

## ЗВІТ

### про результати проведення електронних консультацій з громадськістю щодо проекту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Методики оцінювання фізичного стану документів Національного архівного фонду»

Державна архівна служба України відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996, та з метою залучення громадян до участі в управлінні державними справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів виконавчої влади, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів з 24 жовтня 2018 року по 08 листопада 2018 року оприлюднювала на офіційному веб-порталі у рубриці «Консультації з громадськістю» проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Методики оцінювання фізичного стану документів Національного архівного фонду» (далі – проект наказу). Проект наказу розроблено відповідно до статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У повідомленні про оприлюднення було зазначено, що Державна архівна служба України приймає зауваження і пропозиції до проекту наказу до 08 листопада 2018 року.

Впродовж зазначеного періоду в електронних консультаціях з громадськістю щодо проекту наказу взяли участь громадяни Земанек А.О., Прокоп Ю.В.

У звіті вживаються такі скорочення:

Національний архівний фонд – НАФ;

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 № 84/23116 – Правила роботи;

Порядок користування документами, Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затверджений наказом Міністерства юстиції від 19.11.2013 № 2438/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.11.2013 № 1983/24515 – Порядок користування;

Методика оцінювання фізичного стану документів Національного архівного фонду – Методика.

Текст проекту	Пропозиції та зауваження	Коментарі	Автор пропозицій та зауважень	Враховано/не враховано
<b>I. Загальні положення</b>	<b>I. Загальні положення</b>			
<p>1. Ця Методика визначає єдині засади і критерії проведення оцінювання фізичного стану документів в архівних установах для здійснення контролю фізико-хімічного та технічного стану документів, порядок виявлення документів із дефектами матеріального носія інформації та тексту документів.</p>	<p>1. Ця Методика визначає єдині засади і критерії проведення оцінювання фізичного стану документів в архівних установах для здійснення контролю фізико-хімічного та технічного стану документів, порядок виявлення документів із дефектами матеріального носія інформації та тексту документів.</p>			
<p>2. У цій Методиці терміни вживаються у значенні, наведеному у ДСТУ 2732: 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».</p>	<p>2. У цій Методиці терміни вживаються у значенні, наведеному у ДСТУ 2732: 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».</p> <p><b>Реєстр фізичного стану архівних справ (далі – Реєстр) – це автоматизована інформаційна система обліку та обробки інформації про фізичний стан справ.</b></p>	<p>Пропонується замінити картотеку реєстром – більш сучасним видом обліку інформації, з яким швидше працювати, що економить час співробітників архівів. У той же час вбачається, що запропоноване Укрдержархівом співіснування картотеки та реєстру не є практичним.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Відповідно до пункту 6.9. Правил роботи передбачено ведення карток (книги) обліку фізичного стану та карток обліку технічного стану (для електронних та фото-фоно-відеодокументів). З огляду на викладене, реєстр пропонувався для окремого обліку тих справ, що підлягають першочерговому проведенню реставраційно-відновлювальних робіт у зв'язку з їх незадовільним фізичним станом, та, відповідно, обмеженням доступу до них. Разом із тим, враховуючи те, що під «Реєстром» авторами зауважень і пропозицій розуміється «автоматизована</p>

				<p>інформаційна система обліку та обробки інформації», що має охопити всю Україну та через відсутність ресурсів для розроблення такого Реєстру у Методиці його тимчасово замінено на Список архівних документів, оригінали яких не видаються до читального залу у зв'язку з їх незадовільним фізичним станом.</p> <p>Триває робота над відомчою електронною пошуковою системою «Архівні фонди України» для забезпечення потреб користувачів в онлайн-режимі, до якої окремим розділом буде включено такий Реєстр. Проте на сьогодні таке програмне забезпечення відсутнє, отже ця норма була б недіючою. Тому першочергово пропонується оприлюднювати ці списки хоча б на веб-сайтах архівів.</p>
<p>3. Методика призначена для застосування працівниками центральних та галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівних відділів</p>	<p>3. Методика <del>призначена для застосування працівниками</del> застосовується центральними та галузевими державними архівами та архівними установами, Державним <del>о</del> архівом у Автономній Республіці Крим, державними архівами</p>	<p>Не доцільно виводити Державний центр збереження документів Національного архівного фонду із сфери застосування</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Державний центр збереження документів Національного архівного фонду самостійно не проводить оцінювання фізичного стану документів НАФ, оскільки не зберігає</p>

<p>міських рад, архівних підрозділів державних наукових установ, а також музеїв та бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності, архівних установ Національної академії наук (далі – архіви).</p>	<p>областей, міст Києва і Севастополя, архівними відділами районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівними відділами міських рад, архівними підрозділами державних наукових установ, а також музеями та бібліотеками, що перебувають у державній чи комунальній власності, архівними відділами Національної академії наук (далі – архіви).</p>	<p>Методики, який відповідно до Положення не є центральним архівом, а архівною установою.</p>		<p>їх. До Центру документи надходять вже оцінені співробітниками архіву, оскільки план проведення реставраційно-відновлювальних робіт формується відповідно до першочергових потреб (фізичного стану документів) архіву. Фахівці Центру можуть залучатися до оцінювання відповідно до пункту 2 глави 3 розділу II проекту Методики.</p>
<p>4. Архіви застосовують цю Методику для встановлення фізичного стану документів перед їх видаванням із архівосховищ та під час контролю за наявністю, станом і рухом документів, якщо документ містить ознаки пошкодження.</p>	<p>4. Архіви застосовують цю Методику для встановлення фізичного стану документів <b>справ</b> перед їх видаванням із архівосховищ та під час контролю за наявністю, станом і рухом документів, якщо <b>документ-справа</b> містить ознаки пошкодження, <b>а також при науково-методичному опрацюванні документів.</b></p>	<p>доцільно оцінювати також фізичний стан документів та справ, що приймаються на архівне зберігання.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Відповідно до пункту 4.3. глави 4 розділу II Правил роботи перед прийманням документів представник архіву на місці перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан документів. У разі виявлення під час перевіряння пошкоджень документів їх усувають шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача. Тобто, фізичний стан справ, що приймаються на постійне зберігання, перевіряється архівістами до приймання</p>

<p>5. Методика застосовується для оцінювання таких матеріальних носіїв інформації: папір, пергамент, береста.</p> <p>Методика не поширюється на документи з плівковими та електронними носіями інформації.</p>	<p>5. Методика застосовується для оцінювання таких матеріальних носіїв інформації: папір, пергамент, береста.</p> <p>Методика не поширюється на документи з плівковими та електронними носіями інформації.</p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>документів.</p> <p>Не враховано.</p> <p>Документи з плівковими та електронними носіями інформації, як правило, видаються у користування у копіях, тому першочергового вирішення потребує питання оцінювання фізичного стану документів саме з паперовими носіями інформації.</p> <p>Крім того, враховуючи специфіку таких документів та відмінності при оцінці їх фізичного стану, зокрема під час характеристики їх дефектів, для документів з плівковими та електронними носіями інформації буде підготовлено окремий документ.</p>
<p>6. Оцінюванню підлягає документ справи, який перебуває у вкрай незадовільному стані. Кількість балів за результатами оцінювання документа присвоюється справі в цілому.</p>	<p>6. Оцінюванню підлягає <b>справа у цілому</b>. <del>документ справи, який перебуває у найбільш незадовільному стані.</del> Кількість балів за результатами оцінювання документа присвоюється справі в цілому.</p>	<p>Відповідно до статті 1 Закону України "Про інформацію": "документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано.</p> <p>Оцінці підлягає справа в цілому.</p> <p>У абзаці 4 пункту 12 розділу II Порядку користування зазначено, що незадовільний стан документів визначається відповідно до методики оцінювання фізичного стану <b>документів</b>.</p> <p>Отже, у тексті Методики,</p>

		та просторі". Таким чином у разі, якщо архівну справу сформовано із різноманітних за змістом носіїв інформації, чи документом слід вважати архівну справу в цілому, чи її певні окремі частини. Оскільки у архівних справах може бути до кількох тисяч аркушів, з яких, наприклад, один пошкоджений (розірваний, м'який, зі згасаючим текстом), не можна оцінювати стан лише цього аркуша, а слід враховувати стан усієї архівної справи.		частково (відповідно до контексту) залишено слово «документ».
<b>II. Оцінювання фізичного стану документів</b>	<b>II. Оцінювання фізичного стану документів справ</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.
<b>1. Загальні засади та критерії оцінювання фізичного стану документів</b>	<b>1. Загальні засади та критерії оцінювання фізичного стану документів справ</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Враховано.
1. Оцінювання фізичного стану	1.1. Оцінювання фізичного стану	Нумерацію	Земанек	Не враховано.

<p>документів – це встановлення відповідності матеріальної основи об'єкта оцінювання наявним вимогам до матеріального носія інформації та матеріалів, використаних для запису тексту.</p>	<p><b>документів</b> справ – це встановлення відповідності матеріальної основи об'єкта оцінювання наявним вимогам до матеріального носія інформації та матеріалів, використаних для запису тексту.</p>	<p>гармонізовано з пунктом 2 цього розділу Методики.</p>	<p>А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.</p>
<p>2. Оцінювання фізичного стану документів здійснюється з метою: аналізу фізичного стану документів окремого фонду та фондів архіву у цілому; виявлення документів із конкретними пошкодженнями, що потребують невідкладного або планового спеціального оброблення, реставраційно-ремонтних робіт тощо; розроблення та реалізації заходів, спрямованих на підвищення потенційної довговічності матеріального носія інформації документа.</p>	<p>2.2. Оцінювання фізичного стану <b>документів справ</b> здійснюється з метою: аналізу фізичного стану <b>документів</b>-справ окремого фонду та фондів архіву у цілому; виявлення <b>документів справ</b> із конкретними пошкодженнями, що потребують невідкладного або планового спеціального оброблення, реставраційно-ремонтних робіт тощо; розроблення та реалізації заходів, спрямованих на підвищення потенційної довговічності матеріального носія інформації <b>документа</b>; <b>виявлення документів, контамінованих живими грибками.</b></p>	<p>Нумерацію гармонізовано з пунктом 2 цього розділу Методики.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано частково Останній абзац пропозицій до цього пункту не враховано, адже відповідно до пункту 7.2. глави 7 розділу V Правил роботи до спеціального оброблення входить, у тому числі, дезинфекція документів.</p>
<p>3. Завданнями оцінювання фізичного стану документів в архіві є: постійний контроль за станом збереженості документів; виявлення типових дефектів матеріального носія інформації та тексту документів, що зберігаються в архіві; з'ясування основних причин появи</p>	<p>3. Завданнями оцінювання фізичного стану <b>документів справ</b> в архіві є: постійний контроль за станом збереженості <b>документів-справ</b>; виявлення типових дефектів матеріального носія інформації та тексту документів, що зберігаються в архіві;</p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.</p>

пошкоджень; визначення чинників, що негативно впливають на фізичний стан документів.	з'ясування основних причин появи пошкоджень; визначення чинників, що негативно впливають на фізичний стан документів <b>справ.</b>			
4. Виявлення пошкоджених документів та оцінювання їх фізичного стану здійснюється із застосуванням органолептичного методу.	4. Виявлення пошкоджених документів <b>справ та оцінювання їх фізичного стану</b> здійснюється із застосуванням органолептичного методу. <b>Виявлення живих грибків здійснюється за допомогою поверхневого методу висіву матеріалу на живильні середовища для справ, де за результатами поверхневого огляду є підозра у контамінації справи живими спорами грибків.</b>	Органолептичним методом неможливо відрізнити живі грибки від обеззаражених. У разі тримання архівних справ, контамінованих живими спорами грибків, грибок може через системи вентиляції розповсюдитися на інші документи у архівосховищі. Таким чином, для виявлення живих грибків слід застосовувати Поверхневий метод висіву матеріалу на живильні середовища.	Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Враховано.  Пропонується цей пункт доповнити такими словами:  «У складних випадках можуть проводитися додаткові дослідження.»  Водночас викласти пункт 4 глави 1 розділу II у такій редакції:  «4. У складних випадках до розпізнавання дефектів, для встановлення життєздатності мікроорганізмів у разі наявності ознак біоуражень, та визначення видів спеціального оброблення залучають відповідних фахівців, мікробіологів.»  Водночас правила поводження з біоураженими документами врегульовано пунктом 6.7. глави 6 та пунктом 7.5. глави 7 розділу V Правил роботи.
5. Оцінювання фізичного стану	5. Оцінювання фізичного стану	Оскільки у архівних	Земанек	Враховано.



<p>документів включає такі основні етапи: визначення документа справи, який перебуває у найбільш незадовільному стані; визначення характеру виявлених пошкоджень документа, розпізнавання дефектів носія та тексту, віднесення їх до певних груп відповідно до Таблиці індексів та оцінок фізичного стану документів, наведеної у додатку 1 до цієї Методики; проведення процедури оцінювання фізичного стану; оформлення результатів оцінювання фізичного стану.</p>	<p><del>документів справ</del> включає такі основні етапи: <del>визначення документа справи, який перебуває у найбільш незадовільному стані;</del> визначення характеру виявлених пошкоджень <b>справи документа</b>, розпізнавання дефектів носія та тексту, віднесення їх до певних груп відповідно до Таблиці <del>індексів</del> та оцінок фізичного стану справ документів, наведеної у додатку 1 до цієї Методики; проведення процедури оцінювання фізичного стану; оформлення результатів оцінювання фізичного стану.</p>	<p>справах може бути до кількох тисяч аркушів, з яких, наприклад, один пошкоджений (розірваний, м'який, зі згасаючим текстом), не можна оцінювати стан лише цього аркуша, а слід враховувати стан усієї архівної справи.</p>	<p>А. О., Прокоп Ю. В.</p>	
<p><b>2. Періодичність оцінювання фізичного стану документів.</b></p>	<p><b>2. Періодичність оцінювання фізичного стану документів-справ.</b></p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.</p>
<p>1. Оцінювання документів, що зберігаються в архіві, проводять: у цільовому порядку як планову роботу архіву; під час перевіряння наявності та стану документів; під час користування документами; під час проведення інших видів робіт, пов'язаних із перегляданням документів.</p>	<p>Оцінювання <del>документів</del> справ, що зберігаються в архіві, проводять: у цільовому порядку як планову роботу архіву; під час перевіряння наявності та стану документів; під час користування документами справами; при науково-методичному опрацюванні документів; під час проведення інших видів робіт, пов'язаних із перегляданням <del>документів-справ</del>.</p>	<p>Необхідно вже на стадії науково-методичного опрацювання документів виявити такі, що не можуть бути видані у читальний зал, а ще важливіше – такі, що містять спори живих грибків та провести необхідні процедури оброблення.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики Крім того, підготовка документів фондоутворювача до передавання до архіву включає в себе також науково-технічне опрацювання за рахунок юридичної особи - джерела комплектування, що передає документи. Науково-технічне</p>

				опрацювання документів фонду, що здійснюється в архіві, є плановою роботою архіву, яка передбачена у абзаці 5 цього пункту.
2. Цільове оцінювання фізичного стану документів архіву проводиться з метою аналізу фізичного стану його фондів, а також виявлення документів із пошкодженнями матеріального носія інформації та тексту, що потребують спеціального оброблення.	2. Цільове оцінювання фізичного стану <b>документів справ</b> архіву проводиться з метою аналізу фізичного стану його фондів, а також виявлення <b>документів справ</b> із пошкодженнями матеріального носія інформації та тексту, що потребують спеціального оброблення.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.
2.1. Проведення цільового оцінювання фізичного стану значних за обсягами масивів документів здійснюється такими двома методами:	2.1. Проведення цільового оцінювання фізичного стану значних за обсягами масивів <b>документів-справ</b> здійснюється такими двома методами:		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.
суцільного поаркушного перевіряння – перевіряння всіх об'єктів масиву (документів фонду в цілому, частини фонду (опису), що дає повну інформацію про фізичний стан документів фонду, застосовується у випадках масового пошкодження документів унаслідок аварійних ситуацій в архіві, що призвели до масового руйнування або пошкодження документів.	суцільного поаркушного перевіряння – перевіряння всіх об'єктів масиву ( <b>документів-справ</b> фонду в цілому, частини фонду (опису), що дає повну інформацію про фізичний стан <b>документів-справ</b> фонду, застосовується у випадках масового пошкодження документів справ унаслідок аварійних ситуацій в архіві, що призвели до масового руйнування або пошкодження документів справ.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.
вибіркового перевіряння – перевіряння з застосуванням поаркушного перегляду випадкової вибірки з масиву документів (фондів архіву, окремого фонду, частини фонду (опису), що дозволяє отримати узагальнену інформацію по масиву вибірки в цілому,	вибіркового перевіряння – перевіряння з застосуванням поаркушного перегляду випадкової вибірки з масиву <b>документів справ</b> (фондів архіву, окремого фонду, частини фонду (опису), що дозволяє отримати узагальнену інформацію по		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Враховано частково. Див. коментарі до пункту 6 розділу I Методики.

застосовується для довгострокового планування робіт зі спеціального оброблення документів.	масиву вибірки в цілому, застосовується для довгострокового планування робіт зі спеціального оброблення документів <b>справ</b>			
3. Оцінювання фізичного стану документів у ході виконання інших видів робіт проводиться для виявлення документів, доступ до яких може бути обмежено у зв'язку з їх незадовільним фізичним станом та визначення видів спеціального оброблення (невідкладного або планового), яких потребує документ, для забезпечення його гарантованого збереження.	3. Оцінювання фізичного стану документів <b>справ</b> у ході виконання інших видів робіт проводиться для виявлення документів <b>справ</b> , доступ до яких може бути обмежено у зв'язку з їх незадовільним фізичним станом та визначення видів спеціального оброблення (невідкладного або планового), яких потребує документ <b>справа</b> , для забезпечення його її гарантованого збереження.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Враховано.
4. У результаті проведення оцінювання фізичного стану документів формується картотека фізичного стану документів.	4. У результаті проведення оцінювання фізичного стану документів справ формується <del>картотека</del> <b>Реєстр</b> фізичного стану документів.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
<b>3. Визначення характеру дефектів та кількості балів</b>	<b>3. Визначення характеру дефектів та кількості балів</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	
1. Наявність дефектів матеріального носія інформації та тексту визначають візуально під час поаркушного перегляду кожного окремого документа. При цьому звертають увагу на час створення документа (рік), спосіб фіксації інформації, колір основи, тексту, на локальний або загальний (по всьому аркушу) характер пошкоджень.	1. Наявність дефектів матеріального носія інформації та тексту визначають візуально під час поаркушного перегляду кожної окремої <del>документів</del> <b>справи</b> . При цьому <b>беруть до уваги</b> час створення документа (рік), спосіб фіксації інформації, колір основи, тексту, на локальний або загальний (по всьому аркушу) характер пошкоджень.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Враховано.
2. У разі неможливості виконавцем	2. У разі неможливості виконавцем		Земанек	Враховано.

<p>визначити характер і ступінь пошкодження документа до проведення цих робіт можуть залучатися інші фахівці та реставратори архіву. У складних випадках до розпізнавання дефектів та визначення видів спеціального оброблення залучають відповідних фахівців (мікробіологів).</p>	<p>визначити характер і ступінь пошкодження документа <b>справи</b> до проведення цих робіт можуть залучатися інші фахівці та реставратори архіву. У складних випадках до розпізнавання дефектів та визначення видів спеціального оброблення залучають відповідних фахівців (мікробіологів).</p>		<p>А. О., Прокоп Ю. В.</p>	
<p>3. Визначення кількості балів включає такі етапи:      проведення візуального оцінювання фізичного стану документів;      розпізнавання дефектів основи та тексту та віднесення їх до відповідних груп;      визначення суми балів за кожною групою дефектів та встановлення ступеня пошкодження документа;      оформлення результатів оцінювання, заповнення карток обліку фізичного стану документів.</p>	<p>3. Визначення кількості балів включає такі етапи:      проведення візуального оцінювання фізичного стану документів <b>справ</b>;      розпізнавання дефектів основи та тексту та віднесення їх до відповідних груп;  <b>встановлення ступеня пошкодження справи:</b> визначення суми балів за кожною групою дефектів <b>"Зруйнована основа (корінець) зі значними пошкодженнями різної етіології" та за групою "Дефекти тексту" та суми балів за цими двома групами.</b>  <del>встановлення ступеня пошкодження документа;</del>      оформлення результатів оцінювання, формування тексту, що пропонується для внесення до Реєстру <del>заповнення карток обліку фізичного стану документів.</del></p>	<p>Уточнено, що бали у рамках групи дефектів "Зруйнована основа (корінець) зі значними пошкодженнями різної етіології" чи "Дефекти тексту" неможна сумувати.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано. Пропонується абзац четвертий викласти у такій редакції:   <b>«встановлення ступеня пошкодження справи: визначення суми балів за кожною групою дефектів «Дефекти матеріального носія інформації – основи», «Дефекти оправлення», «Дефекти тексту» та суми балів за цими трьома групами;»</b></p>
<p>4. Кількість балів, що відповідають виявленим дефектам документа, згідно з Таблицею оцінок фізичного стану документів, наведеної у додатку 1 до</p>	<p><del>4. Кількість балів, що відповідають виявленим дефектам документа, згідно з Таблицею оцінок фізичного стану документів, наведеної у додатку</del></p>	<p>Даний алгоритм вже описано у попередньому пункті.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано.</p>

<p>Методики, підсумовують і визначають загальну кількість балів.</p>	<p><del>1 до Методики, підсумовують і визначають загальну кількість балів</del></p>			
<p>5. Результатом оцінювання фізичного стану документів є визначення загальної кількості балів, що відповідають ступеню пошкодження документа відповідно до Примірної шкали оцінки ступеня пошкодження документа, наведеної у додатку 2 до Методики.</p>	<p>45. Результатом оцінювання <b>первинного обстеження фізичного стану документів справ</b> є визначення загальної кількості балів, що відповідають ступеню пошкодження документа відповідно до Примірної шкали оцінки ступеня пошкодження документа, наведеної у додатку 2 до Методики.</p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. Кінцевим результатом оцінювання фізичного стану документів є саме визначення загальної кількості балів. Для повного оцінювання можуть проводитись додаткові дослідження.</p>
<p>6. Справу, що містить документи, які за результатами визначення кількості балів мають ступінь пошкодження 30 балів і більше, зі сховищ не видають. Такі документи можуть бути видані лише для проведення спеціального оброблення, реставраційно-ремонтних робіт, створення страхового фонду.</p> <p>Документи із сховищ видаються з урахуванням обмежень, визначених у главі 2 розділу V Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116.</p>	<p><b>5. Стан справи, в документах якої виявлено дефекти (пошкодження), фіксується на фото. Усі пошкодження справи мають бути сфотографовані, якщо створення цих фото не загрожує фізичному стану архівної справи. Фото разом із текстом, що пропонується для внесення до Реєстру, подається на розгляд комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду державного архіву (далі – Комісія), яка приймає рішення про схвалення запису до Реєстру на підставі наданої фотодокументації. У разі необхідності комісія має право ознайомитись з фізичним станом справ, що внесені або пропонуються до внесення до Реєстру та провести повторне оцінювання фізичного стану цих</b></p>	<p>Вбачається, що одноосібна оцінка пошкодження архівних документів є односторонньою та може вести до маніпуляцій. Способом забезпечення об'єктивності оцінювання фізичного стану архівних документів є розгляд запропонованих до оцінки архівних справ комісією. Водночас для забезпечення громадського контролю над</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано. У зв'язку з дефіцитом в архівах обладнання та кадрів обсяги оцифрування документів НАФ для потреб користувачів і так залишаються вкрай недостатніми. Оцифрування всіх пошкоджень справ (навіть у разі наявності фотоапарату) призведе до зупинення оцифрування документів НАФ або значного зменшення і без того низьких обсягів, уповільнення та зменшення виконання інших видів робіт. Окрім того, таке фотографування не вбачається за доцільне, оскільки на фотографії не</p>

	<p><b>справ.</b></p>	<p>такою діяльністю має забезпечуватися документація усіх етапів прийняття рішень, а головним чином – створення фотодокументації архівної справи, стан якої оцінюється. Також Комісія не здатна прийняти рішення, не ознайомившись з такою документацією або безпосередньо із архівною справою.</p>		<p>буде видно у повній мірі пошкодження носія.</p> <p>Крім того, див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики</p>
	<p><b>6. Комісія проводить повторне оцінювання фізичного стану справ за заявами фізичних і юридичних осіб у разі, якщо від попередньої оцінки фізичного стану минуло щонайменше один рік.</b></p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Не враховано.</p> <p>Якщо справа пройшла спеціальне оброблення, то зміни у її фізичному стані і так будуть зафіксовані у картці фізичного стану.</p> <p>У разі, якщо зі справою роботи не проводились, і її не видавали в користування, значних змін у її фізичному стані ймовірно не відбудеться (не стосується справ, уражених активних грибком, проте такі справи підлягають ізоляції і першочерговому обробленню).</p>

				Водночас постійне повторне оцінювання документів та, відповідно розгляд змін на Комісії, призведе до додаткового навантаження співробітників та постійної роботи Комісії, відтак, зменшення інших видів робіт, у тому числі уповільнення видавання документів.
<p>7. Інформація про справу, яка містить документи, що мають ступінь пошкодження 30 балів і більше, включається до Реєстру фізичного стану документів, який ведеться у вигляді бази даних (далі – реєстр), за формою, наведеною у додатку 3 до Методики.</p> <p>Реєстр подається на розгляд комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду державного архіву (далі – комісія), яка приймає рішення про схвалення реєстру на підставі інформації, зафіксованої у картках обліку фізичного стану документів (далі – картка).</p> <p>У разі необхідності комісія має право ознайомитись з фізичним станом документів, що внесені до реєстру, та провести повторне оцінювання фізичного стану цих документів.</p>	<p>76. Справу, <del>яка містить документи,</del> які за результатами визначення кількості балів мають ступінь пошкодження 30 балів і більше, <del>видають зі сховищ не видають. Такі документи можуть бути видані</del> лише для проведення спеціального оброблення, реставраційно-ремонтних робіт, створення <b>фонду користування (якщо це не загрожує стану документів) та</b> страхового фонду <b>а також для виконання архівом запитів.</b> <del>Документи Такі</del> справи видаються із сховищ <del>видаються</del> з урахуванням обмежень, визначених у главі 2 розділу V Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116.</p>	<p>Відповідно до частини 2 статті 34 Конституції України "Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб - на свій вибір.", а відповідно до частини 3 цієї статті, це право може бути обмежене лише законом України. Відповідно до статті 20 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи",</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано частково. Пропонується наступна редакція:</p> <p>«Справа, яка має ступень пошкодження 30 балів і більше, до прийняття Комісією рішення щодо внесення інформації про цю справу до Списку та у разі схвалення Комісією внесення цієї інформації до Списку, до читального залу не видається.</p> <p>Документи зі сховищ співробітникам архіву, видаються з урахуванням обмежень, визначених у главі 2 розділу V Правил роботи.</p>

		<p>користувачі документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, зокрема мають право: 2) отримувати від архівних установ довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом – закон не передбачає можливості не видати довідку, якщо архівний документ у неналежному фізичному стані. 5) ... отримувати від архівних установ копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів – копіювання архівних</p>		
--	--	--	--	--



		<p>документів, у тому числі для створення фонду користування та/або страхового фонду далеко не у всіх випадках загрожує фізичному стану архівних документів. Водночас таке копіювання сприяє реалізації конституційного (фундаментального) права людини на отримання інформації. Таким чином пропонується знайти баланс між захистом фізичного стану справ та реалізацією фундаментального права людини на інформацію (яку не можна отримати з інших джерел).</p>		
<p>7. Інформація про справу, яка містить документи, що мають ступінь пошкодження 30 балів і більше, включається до Реєстру фізичного стану документів, який ведеться у вигляді бази даних (далі – реєстр), за формою,</p>	<p><del>7. Інформація про справу, яка містить документи, що мають ступінь пошкодження 30 балів і більше, включається до Реєстру фізичного стану документів, який ведеться у вигляді бази даних (далі – реєстр), за</del></p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики</p>

<p>наведеною у додатку 3 до Методики. Реєстр подається на розгляд комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду державного архіву (далі – комісія), яка приймає рішення про схвалення реєстру на підставі інформації зафіксованої у картках обліку фізичного стану документів (далі – картка). У разі необхідності комісія має право ознайомитись з фізичним станом документів, що внесені до реєстру, та провести повторне оцінювання фізичного стану цих документів.</p>	<p><del>формою, наведеною у додатку 3 до Методики. Реєстр подається на розгляд комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду державного архіву (далі – комісія), яка приймає рішення про схвалення реєстру на підставі інформації зафіксованої у картках обліку фізичного стану документів (далі – картка). У разі необхідності комісія має право ознайомитись з фізичним станом документів, що внесені до реєстру, та провести повторне оцінювання фізичного стану цих документів.</del></p>			
<p>8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до реєстру ці зміни розглядаються та схвалюються комісією, після чого вносяться до реєстру.</p>	<p>8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до реєстру ці зміни розглядаються та схвалюються Комісією, після чого вносяться до реєстру.</p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.</p>
<p>9. Доповнення до реєстру вносяться за номерами фондів.</p>	<p><del>9. Доповнення до реєстру вносяться за номерами фондів.</del></p>	<p>Порядок ведення Реєстру пропонується описати у розділі IV Методики.</p>	<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.</p>
<p><b>III. Облік пошкоджених документів в архіві</b></p>	<p><b>III. Облік пошкоджених документів справ в архіві</b></p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано.</p>
<p>1. В аркуші-засвідчувачі справи, де виявлено пошкоджені документи, зазначають номери пошкоджених аркушів та особливості їх фізичного стану за результатами оцінювання фізичного стану.</p>	<p>1. В аркуші-засвідчувачі справи, де виявлено пошкоджені документи, зазначають номери пошкоджених аркушів та особливості їх фізичного стану за результатами оцінювання</p>		<p>Земанек А. О., Прокоп Ю. В.</p>	<p>Враховано частково. Інформація про фізичний стан усіх документів НАФ, що перебувають у незадовільному стані,</p>

	фізичного стану <b>іншу словесну інформацію</b> щодо фізичного стану цієї справи, яку внесено у Реєстр.			фіксується у картках. До Списку вноситься інформація про архівні документи, оригінали яких не видаються до читального залу у зв'язку з їх незадовільним фізичним станом (оцінено у більш ніж 30 балів).
2. На кожну справу, в документах якої виявлено дефекти, складають картку, яку включають до картотеки фізичного стану документів. У разі виявлення пошкоджених печаток, інших особливостей справи, не передбачених Методикою, ці відомості також включають до картки.	2. На кожну справу, в документах якої виявлено дефекти, складають запис, який після схвалення Комісією картку, яку включають до <del>картотеки</del> <b>Реєстру</b> фізичного стану документів. У разі виявлення пошкоджених печаток, інших особливостей справи, не передбачених Методикою, ці відомості також включають до <del>картки</del> <b>Реєстру</b> .		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
3. У разі незначної кількості справ із дефектами справи одного опису або фонду допускається обліковувати в одній картці.	3. У разі незначної кількості справ із дефектами, справи одного опису або фонду допускається обліковувати <b>в одному записі в Реєстрі</b> <del>одній картці</del> .		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
4. Після проведення спеціального оброблення документів справи та/або реставраційно-ремонтних робіт інформацію про проведення цих робіт із зазначенням номера виконаного замовлення фіксують у картці. Після усунення дефектів справи картку вилучають з картотеки фізичного стану документів та розміщують у кінці цієї картотеки за окремим рубрикатором «Відреставровані справи».	4. Після проведення спеціального оброблення <del>документів</del> справи та/або реставраційно-ремонтних робіт інформацію про проведення цих робіт із зазначенням номера виконаного замовлення, <b>та актуальний фізичний стан справи, після схвалення Комісією</b> , фіксують у <b>Реєстрі</b> <del>картці</del> . <del>Після усунення дефектів справи картку вилучають з картотеки фізичного стану документів та розміщують у кінці цієї картотеки</del>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.

	за окремим рубрикатором «Відреставровані справи».			
5. Інформацію з реєстру та картотеки фізичного стану документів використовують при плануванні реставраційно-профілактичних робіт із документами.	5. Інформацію з <b>Реєстру</b> та картотеки фізичного стану документів використовують при плануванні реставраційно-профілактичних робіт із документами.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
6. Допускається ведення картотеки фізичного стану документів в електронній формі, зокрема у вигляді бази даних, з обов'язковим створенням її резервної копії.	<del>6. Допускається ведення картотеки фізичного стану документів в електронній формі, зокрема у вигляді бази даних, з обов'язковим створенням її резервної копії.</del>	Оскільки пропонується включити поняття картотеки фізичного стану та завести реєстр фізичного стану, цей пункт не потрібен	Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
	<b>IV. Ведення Реєстру фізичного стану справ</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Не враховано. Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики. Пунктом 9 глави 3 розділу II визначено, що «список архівних документів, оригінали яких не видаються до читального залу у зв'язку з їх незадовільним фізичним станом, оприлюднюється на офіційному веб-сайті архіву».
	<b>1. Реєстр є власністю держави. Кожен архів є держателем Реєстру та самостійно здійснює його ведення. Ведення Реєстру – це комплекс заходів, які забезпечують збір, накопичення та актуалізацію</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.

	інформації про архівні справи, адміністрування бази даних Реєстру, надання інформації з Реєстру, розроблення (супровід) програмного забезпечення Реєстру та організаційних документів щодо створення, ведення та користування його даними.			
	2. Архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівні відділи міських рад, архівні підрозділи державних наукових установ, а також музеї та бібліотеки, що перебувають у державній чи комунальній власності, один раз на рік відправляють копію Реєстру до Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву відповідної області, міста Києва чи Севастополя. Інші архіви один раз на рік відправляють копію Реєстру до Укрдержархіву. Укрдержархів та Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міста Києва та Севастополя відповідно забезпечують зберігання резервної копії реєстрів, надісланих архівами.		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
	3. Реєстр щонайменше містить наступну інформацію: номер фонду, опису та одиниці зберігання; рік (роки) створення носіїв інформації у справі; визначення характеру		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.

	виявлених пошкоджень архівної справи, розпізнавання дефектів носія та тексту, віднесення їх до певних груп відповідно до Таблиці оцінок фізичного стану документів, кількість балів окремо для кожної групи; словесний опис виявлених пошкоджень архівної справи; фотодокументацію пошкоджень архівної справи; дату включення запису у Реєстр; номер та дату рішення Комісії, згідно з яким запис внесено до Реєстру; інформацію про спеціальне оброблення документів справи та/або реставраційно-ремонтних робіт інформацію, про час та виконавця цих робіт із зазначенням номера виконаного замовлення.			
	<b>4. У разі зміни даних про фізичний стан архівної справи, яку вже внесено до Реєстру, старий запис не знищується та не змінюється, а створюється новий запис до Реєстру, що містить актуальну інформацію.</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Див. коментарі до пункту 2 розділу I Методики.
	<b>5. Доступ до інформації що міститься у Реєстрі здійснюється відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".</b>		Земанек А. О., Прокоп Ю. В.	Див. коментарі до пункту 7 глави 3 розділу II Методики.

Інші зауваження.

1. Наявність "Методики оцінювання фізичного стану архівних документів" як підзаконного акта, затвердженого наказом Міністерства юстиції України, не передбачено Законами України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про страховий фонд документації України" або іншими законами України.

*Відповідно до статті 24 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Укрдержархів розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державний облік та зберігання його документів, використання відомостей, що в них містяться.*

*Відповідно до пункту 2.4. глави 2 розділу V Правил роботи, із сховищ не видаються документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт).*

*Відповідно до пункту 12 Порядку користування підставою для відстрочки доступу користувачам до документів НАФ є перебування документів НАФ у незадовільному стані, що визначається відповідно до методики оцінювання фізичного стану документів.*

*Методика спрямована на унормування зазначеного питання.*

2. Відповідно до частини 5 розділу I "Методики оцінювання фізичного стану архівних документів": "Методика застосовується для оцінювання таких матеріальних носіїв інформації: папір, пергамент, береста. Методика не поширюється на документи з плівковими та електронними носіями інформації." Водночас Орієнтовний план проведення Державною архівною службою України консультацій з громадськістю на 2018 рік не передбачає підготовку методик оцінювання фізичного стану архівних документів на інших носіях. "Методика оцінювання фізичного стану архівних документів", як підзаконний акт, затверджений наказом Міністерства юстиції України мав би бути комплексним документом та стосуватися оцінювання стану архівних документів на усіх носіях. Інакше немає сенсу присвоювати методиці статус підзаконного акта.

*Коментарі зазначені до пункту 5 розділу I Методики.*

3. Оскільки у справах (одиницях зберігання) може бути до кількох тисяч аркушів, з яких, наприклад, один пошкоджений (розірваний, м'ятий, зі згасаючим текстом), не можна оцінювати стан лише цього аркуша, а слід враховувати стан усієї справи. Таким чином, пропонується замінити у Методиці слово «документ» словом «справа «в усіх відмінках там, де це має сенс за контекстом.

*Враховано*

4. Методика не розрізняє пошкодження з контамінацією живим грибок. У разі тримання справ, контамінованих живими спорами грибків, грибок може через системи вентиляції розповсюдитися на інші документи Національного архівного фонду у архівосховищі. Застосування органолептичного методу може бути достатнім лише для попереднього відбору архівних справ для подальшого оцінювання фізичного стану. Виявлення справ, контамінованих живими спорами грибків є ще важливішим через фактичне недотримання температурно-вологісного режиму у архівосховищах державних архівів, що значно полегшує контамінацію інших справ. Необхідно перевіряти на наявність живих грибків за допомогою поверхневого методу висіву матеріалу на живильні середовища (агарових поживних середовищ).

*Враховано*

5. У Таблиці оцінок фізичного стану справ пропонується замінити кількість балів для пункту 6 з 20 на 15. Відповідно до опису характеристики дефектів не вбачається значної різниці між слабкоконтрастним текстом та текстом з ознаками згасання (вицвітання).

*Не враховано. Пропонується редакція дефектів.*

Додатково інформуємо, що архіви планують свою роботу з урахуванням наявної штатної чисельності та Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 8.02.2008 № 22.

Значне збільшення одних видів робіт та/або виконання архівом нових додаткових видів робіт, з урахуванням скорочення їх штатної чисельності, зокрема у місцевих архівних установах, призведе до зменшення інших планових показників, у тому числі спрямованих на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.