

Львівська обласна державна адміністрація

Державний архів Львівської області

**Робота з документами політичних партій та громадських організацій.**

**Методичні рекомендації**

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання науково-методичної ради Державного архіву Львівської області

08.10.2021 № 5

Робота з документами політичних партій та громадських організацій. Методичні рекомендації/ Державний архів Львівської області. – Львів, 2021. – 19 с.

Упорядник: Андрій Березка, головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Львівської області

## Зміст

Вступ.....	4
Основна частина	
Розділ I. Характеристика документів громадсько-політичних організацій та політичних партій.....	4
Розділ II. Архівний опис: загальні положення, функції та структура.....	8
Розділ III. Підготовка описових статей опису.....	9
Розділ IV. Вибір схеми систематизації заголовків в описі .....	12
Розділ V. Довідковий апарат опису.....	13
Додатки 1-5.....	14
Список використаних джерел та літератури.....	22

## **Вступ**

Діяльність громадсько-політичних організацій та політичних партій (далі – організації) відрізняється одна від одної. Чіткого та обов'язкового для всіх організацій формування документів для зберігання в архівах немає.

До громадських організацій (об'єднань громадян) також можуть належати асоціації, товариства, рухи, спілки, фонди тощо.

Згідно із законодавством України у сфері архівної справи управлінська документація організацій вноситься до Національного архівного фонду (далі – НАФ). Сформовані в справі документи (в упорядкованому стані) коштом власника відповідно до вимог нормативно-методичних документів з архівної справи можуть бути передані до архіву на зберігання.

Щоб внести документи до НАФ або вилучити з нього документи, потрібно здійснити експертизу їх цінності. Експертиза проводиться за ініціативою власника документів разом з експертною комісією під методичним керівництвом архіву установи або державною архівною установою за згодою власника. Крім того, експертиза цінності документів дозволяє встановити строки зберігання документів, які не підлягають внесенню до НАФ, грошову оцінку документів НАФ, а також необхідність їх віднесення до унікальних і особливо цінних.

Експертизу цінності проводять за принципами об'єктивності, історизму, усебічності й комплексності. Основними критеріями, які використовують при визначенні цінності документів, є походження документів, їх зміст та зовнішні ознаки.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів», нормативних та методичних документів, що стосуються описування архівних документів.

Мета методичних рекомендацій – визначення методологічних та методичних засад описування архівних документів організацій.

Методичні рекомендації застосовують під час описування документів з паперовою основою. Ці рекомендації розроблено на основі напрацювання під час роботи з документами Львівської обласної організації Української республіканської партії.

## **Розділ I. Характеристика документів громадсько-політичних організацій та політичних партій**

1.1. Документи громадських організацій та політичних партій потрапляють до архіву переважно в неупорядкованому стані без номенклатури справ або застарілими, які не відповідають «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

1.2. Документи організацій, як правило, зберігаються у приватних осіб, які займали керівні посади. Переважно в голови, відповідальної особи за збереження документів або секретаря. Часто передають документи декількох організацій, що були утворені під час їх діяльності, і навіть документи особового походження. Крім того, працівники архіву не мають змоги здійснити первинну експертизу цінності у фондоутворювача, тому документи надсилаються ним на власний розсуд і не завжди відповідають вимогам щодо управлінської документації, що надходять на постійне зберігання до архіву.

Серед документів, які передають до архіву, трапляється велика кількість листування між організацією та громадянами, що містить офіційну і приватну інформацію одночасно. Тому постає питання про віднесення такого роду документів до НАФ та щоб не порушити права громадян стосовно конфіденційності інформації. Документи (серед них і листи), які висвітлюють основну діяльність організації, можуть бути втрачені повністю або пошкоджені настільки, що відтворити їх зміст практично неможливо.

1.3. Основою для створення в архіві фонду громадської організації або політичної партії становлять установчі документи та протоколи засідань колегіальних органів (при наявності). За відсутності оригіналу документа, втрату якого неможливо підтвердити документально, на зберігання можуть бути прийняті засвідчені копії документів (у випадку об'єктивізму та історизму).

Експертиза цінності документів НАФ перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів, документів тимчасового зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Основним нормативним документом при здійсненні експертизи цінності документів є «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. Строки зберігання документів, встановлені Переліком, є обов'язковими для всіх юридичних осіб, незалежно від форми власності.

Найскладнішою є експертиза цінності документів сучасних громадських організацій, оскільки документи, що створюються в їх діяльності, часто не датовані, не підписані, оформлені без використання бланків, авторство багатьох із них не відоме.

Діловодство в громадських організаціях організовано на низькому рівні, документи не сформовано в справи, містять чимало друкованої продукції - листівок, звернень тощо. Якщо застосовувати традиційні підходи, то багато таких документів

начебто не підлягають внесенню до НАФ і прийманню до державних архівів. Водночас, можливо, настав час змінити таку позицію і, наприклад, приймати документи, оформлені будь-яким способом (навіть чернетки - у разі відсутності оригіналу, без необхідних реквізитів), тобто із значним відступом від традиційних принципів і критеріїв експертизи. Головний критерій - зміст документа, з включенням до системи оцінок таких ознак: походження, вид, авторство, час створення. Працюючи з громадськими організаціями, рекомендовано шляхом бесід із представниками партій, рухів, спілок намагатися відновити й зберегти цілісність інформаційних комплексів.

Якщо в організації був бухгалтер, то обов'язково потрібно залишити на постійне зберігання річні бухгалтерські звіти.

Розділ I пункт 12 присвячений документам, які утворюються або можуть утворюватися в організації.

Рекомендовано віднести до НАФ справи з кадрових питань (особового складу) осіб, що були членами організацій та залишили помітний культурно-просвітницький слід в історії регіону.

Якщо організація вела документи, які не представлені у Переліку, тоді засіданням експертно-перевірної комісії центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя їм призначається строк зберігання (або користуватися досвідом інших архівів).

Види документів: свідоцтва, довідки, повідомлення про легалізацію громадської організації або набуття статусу юридичної особи; Установчі договори; протоколи, доповіді, стенограми, постанови загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань; постанови керівних органів організації (Президія, Провід, Секретаріат та ін.); звіти про роботу організаційних ланок та підвідомчих структур; постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань консультативних та інших комітетів, комісій, рад, секцій; пропозиції та зауваження до законопроектів, інших нормативно-правових актів.

#### **1.4. Основні етапи роботи з документами організацій.**

1.4.1. Перший етап. Ознайомлення (вивчення документів про діяльність організації, визначення документів для перегляду, виявлення необхідних відомостей) із діяльністю організації за допомогою установчих документів (статут, положення), а у разі недостатньої кількості даних потрібно зайнятися пошуком інформації (статей, відомостей) про дану організацію у мережі Internet та довідниках.

Вивчення документування діяльності організацій проводиться на підставі аналізу номенклатури справ, інструкцій з діловодства та безпосередньо документів.

1.4.2. Другий етап. Переглянути обсяг, види документів, скласти схему класифікації документів та схему формування документів у справі.

Значну увагу слід приділити визначенню видового складу управлінської документації організацій.

У разі великої кількості різноманітних документів варто відібрати таку кількість, яка зможе повністю розкрити діяльність організації. Це насамперед стосується листування, протоколів (витягів з протоколів), звітів (річних, піврічних, місячних).

Справи систематизуються за декількома ознаками для збереження у фонді логічних та історичних зв'язків між документами. Найпоширеніший тип схеми систематизації є хронологічно-структурний. Існують ще структурно-хронологічний, функціонально-хронологічний та хронологічно-функціональний, номінально-хронологічний або хронологічно-номінальний. Більш детально про вибір схеми систематизації документів можна ознайомитись у розділі IV рекомендацій.

Після вибору схеми систематизації документів (структурний, хронологічний та ін.) можна переходити до наступного етапу.

1.4.3. Третій етап. На цьому етапі відбувається найважливіший і найважчий процес роботи із документами організацій. Здійснюється поаркушний перегляд документів, під час якого враховуються такі критерії: термін зберігання, стан збереженості, наявність основних ділових реквізитів. Простіше буде з тими видами документів, що згідно з Переліком мають строк зберігання – постійно. Це установчі договори, свідоцтва/довідки про легалізацію організації, документи конференцій (зборів, засідань) та колегіальних органів, ін. Що ж до інших документів, які становлять цінність та не мають постійного строку зберігання, то рішення щодо цих документів приймає експертно-перевірна комісія держархіву.

Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції), якщо вони затверджені розпорядчими документами (рішеннями), уміщуються в справи разом із цими документами.

Протоколи засідань колегіальних органів групуються в справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в середині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним засідання.

Зокрема під час вибіркового прийняття здійснюється приймання всіх цінних документів від усіх організацій певного виду або приймання документів від частини таких організацій. Є об'єктивні й суб'єктивні причини застосування вибіркового прийняття для недержавних організацій. Об'єктивні причини полягають у масовості, однорідності організацій і створюваних ними комплексів документів. Організації є утворювачами масових комплексів документів. По видовому вибіркового прийманню підлягають насамперед протоколи вищих органів управління організації, протоколи виконавчих органів, нормативні документи, розроблені організацією, плани, звіти. Застосування вибіркового прийняття може бути зумовлено також суб'єктивними причинами, наприклад, небажанням організації передати свої документи чи їхню частину (як правило, особливо цінну) в державні архіви.

До числа документів, що надходять на зберігання у державні архіви, як правило, відносять розпорядчі, протокольні, нормативні документи, а також частину

організаційних, інформаційно-довідкових, планових, обліково-звітних документів. Разом з тим, певні види менш цінних документів (з числа організаційних, інформаційно-аналітичних, первинних планових і обліково-звітних) можуть бути також прийняті до державних архівів інших основних видів документів чи, як виняток, від окремих організацій з метою збереження для історії нових за змістом документів. Рекомендовано також прийняти фотографії тощо.

Під час роботи не слід забувати про основні принципи експертизи цінності документів: історизм, наукову об'єктивність (особливо коли це стосується політичних партій), всебічність та комплексність.

Для збереження повноти висвітлення діяльності організацій та уникнення прогалин в історії фондоутворювача доцільно зберегти документи без підпису чи печатки, але з характерними особливостями цього періоду. Варто пам'ятати, що таких документів повинно бути не багато.

Застосувати потрібно також вибірковий прийом, щоб уникнути проблеми відбору масової документації для зберігання. Фахівці рекомендують звернутися до репрезентативної вибірки (відбір достатньої інформації про організацію без втрат інформації, уникнення приймання однотипності документів).

Рекомендовано завершити цей етап формуванням справ.

Оформлення справ/систематизація документів усередині справи включає такі види робіт: нумерація аркушів; складання засвідчувального напису та, у разі необхідності, внутрішнього опису; оформлення титульного аркуша (або обкладинки); підшивка (оправлення) справи.

Нумерація (за потреби перенумерація) аркушів у справах здійснюється під час їх підготовки відповідно до вимог «Перевіряння та нумерація аркушів у справах: Інструкція».

1.4.4. На четвертому етапі вже можна приступати до роботи над складанням архівного опису справ, написанням передмови до опису та історичної довідки на фонд організації. Як правильно скласти опис наведено нижче.

## **Розділ II. Архівний опис: загальні положення, функції та структура**

2.1. Архівний опис (далі – опис) є довідником, призначеним для розкриття складу та змісту справ (одиниць зберігання), закріплення їхньої систематизації у фонді та їх обліку.

Опис розкриває склад і зміст документів, забезпечує облік справ та закріплює систематизацію справ. Опис, незалежно від його виду, повинен складатися із описових статей, підсумкового запису до опису, засвідчувального напису до опису та довідкового апарату до опису. Зразок опису справ постійного зберігання подано в додатку 1.

Для укладання опису потрібно описати документи на рівні справи та скласти їх інформаційну характеристику. Далі слід обрати схему систематизації описових статей



в описі. Наступним кроком має бути підготовка довідкового апарату до опису. На завершальному етапі відбувається власне формування та оформлення опису.

### **Розділ III. Підготовка описових статей опису**

3.1. Описування архівних документів є основою складання описів, процесом відбору інформаційних характеристик об'єкта описування.

Під час архівного описування слід керуватися такими принципами:

- відповідності інформації описуваному об'єкту;
- достовірності інформації щодо складу та основного змісту конкретних характеристик об'єкта описування;
- наукової об'єктивності та історизму;
- максимальної повноти інформації ;
- уніфікації в описуванні та організації документів від часу їх створення в діловодстві до зберігання в архіві.

Основними методами, що застосовують під час архівного описування, є номенклатурний та метод інформаційного аналізу та синтезу.

3.2. За номенклатурним методом, як правило, описують документи в описах справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) в архівному підрозділі установи.

3.3. При опрацюванні документів організації краще використовувати науковий метод інформаційного аналізу та синтезу (під час описування документів, що надійшли на зберігання неописаними в стані розсипу, під час удосконалення або перероблення описів). Метод передбачає аналіз інформації документів справи з її внесенням до описової статті.

Під час архівного описування потрібно визначити:

- джерело походження документної інформації, автора документа(-ів) справи,
- зміст інформації, що міститься в тексті документа, відображений у заголовку справи;
- час і місце створення документів справи;
- форма фіксації та передавання інформації.

Результатом опрацювання та узагальнення інформації справи є описова стаття. Опис складають у результаті переліку описових статей, розташованих у порядку валової нумерації.

3.4. Для ідентифікації справи в описі виступають:

- порядковий номер фонду, опису, справи;

- заголовок справи;
- анотація документів справи (за потреби);
- крайні дати документів справи;
- кількість аркушів у справі;
- мова інформації документів (за потреби);
- типи відтворення та характеристика особливостей фізичного стану документів (за потреби);
- наявність копій документів у справі (за потреби).

Складання описових статей здійснюють відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004). За необхідності складання анотації до заголовка справи застосовують груповий або подокументний способи.

Описові статті опису складають українською, незалежно від мови документів справи. Під час описування вживають офіційні та загальноприйняті скорочення й аббревіатури. Довільне утворення скорочень та аббревіатур не дозволяється.

3.5. Порядковий номер справи відображає облікову функцію опису, закріплює послідовність розташування заголовків справ в описі.

Порядковий номер справі надається у порядку валової нумерації і фіксується в першій графі форми опису арабським числом. Номер останньої справи в описі фіксує кількість справ, внесених в опис.

3.6. Заголовок справи повинен відображати основний зміст документів. Заголовки повинні бути максимально уніфікованими. У заголовок входять елементи в такому порядку: тип документів, назва установи (автор), назва установи, з якою ведуться справи (листування), питання, якого стосуються документи справи, назва території, дати документів. Не допускається вживання в заголовках справ неконкретних формулювань. Тип документів (протоколи, рішення, постанови та ін.) треба вказувати напочатку.

У справах з протоколами засідань колегіальних органів установ вказуються номери протоколів.

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

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

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

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

Якщо обсяг справи перевищує 250 аркушів, документ розділяють на томи. При цьому повністю формулюють лише заголовок першого тому справи, усі інші томи в заголовку позначають словами «те саме».

Хронологічні межі, мова, анотації та спосіб відтворення, наявність копій вказуються в кожному томі.

3.7. Назва справи за потреби може доповнюватися анотацією на рівні групи документів, документа або його фрагмента, якщо заголовок не відображає їх у справі. З нового рядка вказуємо «У справі є...». В анотації можуть відображатися унікальні документи, автографи, а також документи, що можуть бути предметом самостійного пошуку.

У кінці назви справи в дужках вказуються мови документів справи за абеткою в скороченому вигляді відповідно до стандартів скорочення (англ., рос., укр.). Українська мова вказується лише тоді, якщо в справі є документи іншими мовами, якщо в справі документи тільки українською – мова не вказується.

3.8. Якщо в справі є копії одного чи декількох документів, вказуємо це в назві. Якщо справа складається з копій або вони становлять переважну більшість, то копійність вказується після назви. Якщо в справі є копії документів, то крайніми датами справи є дати виготовлення копій. Дати оригіналів можуть зазначатися в назві справи чи анотації.

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

У справах з постановами/рішеннями, листуванням, із заголовками «Документи про...» в разі зазначення точних календарних дат вказуються число, місяць, рік. Число й рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

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

За наявності значних хронологічних розривів зазначаються наявні хронологічні періоди або межі хронологічних розривів. У цій графі зазначають не більше трьох дат. Дати, встановлені безпосередньо укладачем опису, вказують у квадратних дужках. Якщо в їх достовірності є сумнів, додають знак питання. Наприклад, [1991 р.?)

Якщо неможливо встановити точну дату документа, зазначають у квадратних дужках проміжок часу, коли міг бути створений документ (за формою, стилем, зовнішніми особливостями та іншими ознаками). Наприклад, [1990-і рр.]

3.10. Наприкінці кожного розділу опису складається підсумковий запис, у якому цифрами й літерами вказується фактична кількість справ, внесених до цього розділу, а також інші реквізити. Кожну зміну загальної кількості справ в описі, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням або переформуванням справ, фіксують у

підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису.

3.11. В архівах опис справ постійного зберігання складається у 4-х примірниках (три примірники для архіву й один для фондоутворювача) та подається на розгляд ЕПК держархіву.

#### **Розділ IV. Вибір схеми систематизації заголовків в описі**

4.1. Справи постійного зберігання розміщуються в описі в певній послідовності. Існують такі схеми систематизації:

4.2. Хронологічно-структурна схема систематизації найбільш часто застосовується в сучасній вітчизняній управлінській документації. Застосовується у фондах діючих і ліквідованих установ з чітко вираженою структурою.

4.3. Структурно-хронологічна схема систематизації застосовується переважно до фондів установ, які припинили свою діяльність і мали стабільну структуру. За цією схемою справи групуються спочатку за структурними підрозділами, а в середині кожної – за часом формування документів. Така схема є найбільш прийнятною для ліквідованих організацій з невеликою кількістю справ.

4.3.1 У залежності від вибору ознак документів типи систематизації можуть бути такими:

- функціонально-хронологічна, або хронологічно-функціональна схема систематизації застосовується до фондів установ з структурою, яка часто змінювалася. При систематизації справ за хронологічно-функціональною схемою їх групування проходить спочатку за хронологічною ознакою, а потім за функціями установи-фондоутворювача. За функціонально-хронологічною схемою спочатку групуються ? за функціями установи, а потім за хронологічним принципом.

- тематично-хронологічна, або хронологічно-тематична схема систематизації застосовується до незначних за розмірами фондів, де функціональні напрями установи погано простежуються або представлені окремі напрями роботи:

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

Систематизацію справ значних за обсягом фондів та складною структурою установи-фондоутворювача краще проводити шляхом укладання описових статей на картках. Картки розташовують відповідно до обраної схеми й послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість документів.

У такий спосіб групують також справи відповідно до напрямів діяльності фондоутворювача, за тематикою документів справи тощо.

#### **Розділ V. Довідковий апарат опису**

5.1. Завершальним етапом роботи над описами справ постійного зберігання є підготовка довідкового апарату, що представлений титульним аркушем, передмовою до опису, списком скорочень, покажчиками, змістом (за потреби).

5.2. Титульний аркуш виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до всіх описів (додаток 2). Він повинен містити найменування державної архівної установи, назву фонду, номер фонду, номер опису, назву опису, крайні дати справ опису.

5.3. Зміст є елементом довідкового апарату опису, що відображає його побудову та склад документів (додаток 3). У змісті зазначають передмову, список скорочень, назву розділів, підрозділів, покажчики. До описів фондів, що містять незначну кількість справ, зміст можна не складати. Зміст розміщують після титульного аркуша опису.

5.4. Обов'язковим елементом довідкового апарату описів справ є передмова. В архівній установі загальну передмову до всіх описів фондів складають під час удосконалення або перероблення описів та на документи, що надійшли на зберігання неописаними (у стані розсипу). Передмова має таку структуру: історія установи-фондоутворювача, історія фонду, анотація складу й змісту документів, довідковий апарат опису та характеристика умов доступу до документів. Передмову підписує укладач. Загальну передмову вміщують до першого опису. Зразок оформлення передмови наведено в додатку 4.

5.5. З метою уніфікації описань та скорочення їх обсягу до опису складають список скорочень. Зразок оформлення списку скорочень наведено в додатку 5. До списку включають скорочення слів та понять, що використано в описі. Найменування установ, підприємств та організацій при внесенні їх до опису вперше подають повністю, у круглих дужках зазначають їх скорочене найменування (або аббревіатуру), а при повторному внесенні їх в опис подають у скороченому варіанті. Список скорочень розміщують після передмови.

5.6. Для підвищення інформативності описів до них укладають покажчики.

**Додаток 1**  
**до Методичних рекомендацій**

Державний архів Львівської області  
Українська республіканська партія  
(«Собор»)  
Львівська обласна організація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Державного архіву  
Львівської області  
\_\_\_\_\_ Ірина МАРТЕНС  
\_\_\_\_\_ 2020 року  
М. П. (за наявності)

**Фонд № Р-3302**  
**ОПИС № 1**  
справ постійного зберігання  
за 1989-2010 роки

№ 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 (статути, протоколи, витяги з протоколів центрального осередку, звіти, інструкції, інформації, списки членів) Львівської обласної організації Української республіканської партії («Собор»)	24 січня 1991 16 червня 2009	163	
~~~~~					
11		Звіти (річні, квартальні, місячні, фінансові, статистичні) районних та міських організацій Української республіканської партії («Собор»)	1989 2006	339	

До опису внесено 11 (одинадцять) справ з № 1 по № 11.

Опис склав:  
головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Андрій БЕРЕЗКА

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Львівської області  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Додаток 2**  
**до Методичних рекомендацій**

Львівська обласна державна адміністрація  
Державний архів Львівської області  
Політичні партії та громадські організації Західної України

Фонд № Р-3302

Опис № 1

справ постійного зберігання

Львівська обласна організація Української республіканської партії («Собор»)

1989 – 2010 рр.

**Додаток 3**  
**до Методичних рекомендацій**

**Зміст**

<b>Назва розділу опису</b>	<b>№ справи</b>	<b>№ аркуша</b>
Передмова		
Список скорочень		
I. Документи Львівської обласної організації Української Республіканської партії	1	
II. Документи структурних об'єднань ЛОО УРП («Собор»)		
2.1. Документи про діяльність Конференції ЛОО УРП («Собор»)	2	
2.2 Документи про діяльність Ради ЛОО УРП («Собор»)	3	
2.3 Документи про діяльність Проводу ЛОО УРП («Собор»)	4-5	
2.4 Документи про діяльність Секретаріату ЛОО УРП («Собор») та його структурних одиниць ( МОРУ, етична комісія, лічильна та мандатна комісії, Крупол)	6	
III. Документи щодо видавничої діяльності		
3.1. Газета та журнал ЛОО УРП	7	
3.1.Прес-бюлетені, журнал, газета УРП (м. Київ)	8	
IV. Документи Львівської міської організації УРП («Собор») та районних організацій у м. Львові	9-10	
V. Документи обласних та міськрайонних організацій ЛОО УРП («Собор»)	11	



**Додаток 4**  
**до Методичних рекомендацій**

**Передмова до опису № 1 фонду № Р-3302 «Політичні партії та громадські організації Західної України»**

**Розділ I. Історія фондоутворювача**

Львівська обласна організація Української республіканської партії (далі - ЛОО УРП) була створена на Установчій конференції 23-24 червня 1990 року й зареєстрована Львівським облвиконкомом 17 липня 1990 року. Тоді офіс ЛОО УРП розміщувався в приміщенні облдержадміністрації на вул. Винниченка, 18.

ЛОО УРП виникла на основі обласної організації УГС.

Організація у 1992 році розташовувалась на вул. Стефаніка, 10. Головою партії був Михайло Павлишин, а заступником – Богдан Матіяшек.

Головами ЛОО УРП в різний період були Богдан Горинь, Олег Павлишин, Орест Парубчак, Олександр Шандрюк, Степан Середа.

Станом на 2000 рік ЛОО УРП налічувала 3587 членів, 128 депутатів, у Львівській міській 5 та в обласній 1. 3453 обранців представляють УРП у районних та місцевих радах Львівщини. Очолював ЛОО УРП Степан Середа.

Львівська обласна організація була структурною ланкою Української республіканської партії. У своїй діяльності керувалась Статутом УРП та Положенням про обласну організацію.<sup>1</sup>

ЛОО УРП складалась з первинних осередків, районних, міських та міськрайонних організацій.

Найвищим органом ЛОО УРП була Конференція. Конференція ЛОО УРП визначала порядок роботи з'їзду, визначала основні напрями роботи та завдання ЛОО, обирала Голову УРП, затверджувала заступника Голови ЛОО УРП, контрольно-ревізійну та етичну комісії, визначала повноваження делегованих членів Ради, Проводу.

Вищим органом між конференціями була Рада ЛОО УРП. Рада формувалась з представників районних організацій по одному представнику від району ( два – якщо районна організація нараховувала більше 200 чоловік) та осіб, які входили за посадою – голова обласної організації, його заступники, голова Секретаріату, голови районних організацій, голови МОРУ, редактор партійного органу. Рада партії контролювала діяльність Проводу і Секретаріату, створювала постійні та тимчасові комісії (склад та голови).

Засідання Ради було чинним при наявності більше половини її членів та представників не менше 2/3 районних організацій.

---

<sup>1</sup> Державний архів Львівської області (ДАЛО), Р-3302. Оп.1, спр. 1

Рада ЛОО УРП скликала не менше одного разу на місяць. Позачергові засідання скликалися на вимогу 1/3 членів Ради, Проводу або Голови.

Провід був керівним органом ЛОО УРП і розробляв основні напрямки політичної діяльності. Він складався з осіб, обраних Радою до Проводу, та осіб, які входили за посадою – голова партії, його заступники, члени Секретаріату. Провід скликався (або повинен був скликатися) не рідше 1 разу на тиждень, скликався між засіданнями Ради. Члени Проводу звітували перед Радою за покладені на них напрямки роботи.

Виконавчим органом ЛОО УРП був Секретаріат.

Найвищою посадовою особою в ЛОО УРП був Голова ЛОО УРП, який разом з Радою, Проводом та Секретаріатом здійснював керівництво діяльністю ЛОО УРП. Він був керівником Ради та Проводу, обирався на термін їх повноваження. Голова скликав засідання Ради та Проводу ЛОО УРП, вів засідання Ради, видавав розпорядження, представляв ЛОО УРП у відносинах з державними органами та органами самоврядування, політичними та громадськими організаціями, установами, координував діяльність постійних комісій Ради ЛОО УРП.

Важливу роль у ЛОО УРП відігравали контрольна-ревізійна (КРК) та етична комісії, які обирались та були підзвітні конференції ЛОО УРП. КРК була окремою структурою в партії, призначеною для контролю за фінансово-господарською діяльністю, видавничою діяльністю та матеріальними засобами партії. Головою КРК був член Ради ЛОО УРП.

Центр з політологічних і соціологічних проблем як навчально-наукова установа був створений при ЛОО УРП. Центр проводив дослідження політичних процесів в Україні, розробляв політичні і соціально-економічні програми розвитку держави й регіону, організовував навчання з питань політології і права для партійного активу. Центр співпрацював з науковими установами та навчальними закладами, громадськими організаціями.

Молодіжна організація республіканців України була громадською організацією (МОРУ). Вона створена з метою залучення молоді до активної участі в розбудові Української держави. МОРУ ставила перед собою такі завдання: підтримка й розвиток талановитої молоді, популяризація здорового способу життя, сприяння забезпеченню створення умов розвитку підприємництва. Головою МОРУ Львівської області тривалий час був Богдан Камінський.<sup>2</sup>

Друковані органи: газети «Наша мета», «Незалежність», журнал «Республіканець»; УРП – «Голос відродження», журнал «Український вісник».

У Львові в 1990 році молодими інтелектуалами та провідними вченими в галузі історії, політології та юриспруденції започатковано видання теоретичного наукового журналу «Республіканець». У журналі були такі рубрики: «Сучасна політика», «Проблеми економіки», «Життя і право», «Погляд в історію». Основною ціллю журналу було друкування статей та матеріалів, що відображали позиції УРП.

---

<sup>2</sup> ДАЛО, Р-3302. Оп.1, спр. 6

ЛОО УРП входила до складу Координаційної Ради політичних партій і громадсько-політичних організацій Львівщини, цілями якої були розвиток політичної культури суспільства, залучення політичних сил Львівщини до діалогу з органами представницької та виконавчої влади, координація політичної та просвітницької діяльності.

## **Розділ II. Історія фонду**

Архівний фонд Львівської обласної організації Української республіканської партії («Собор») складає 22 (двадцять дві) справи постійного зберігання, крайні дати яких 1989-2010 роки.

Уперше частина документів Львівської обласної організації УРП (документи Жовківського та Рава-Руського осередків) потрапили до Державного архіву Львівської області в 2014 році в кількох папках. Тоді ж рішенням експертно-перевірної комісії було відкрито новий фонд та дано назву: фонд № Р-3302 «Політичні партії та громадські організації Західної України». Спочатку до фонду повинні були ввійти документи осередків УРП у м. Жовква та Рава-Руська, а також документи учасника бойових дій УПА та політичного в'язня Теодора Варави.

Документи до 2019 року зберігалися в приміщенні на вул. І. Франка, 10 у неупорядкованому стані (сформовано в папки за принципом підпорядкованості та територіальної приналежності).

У вересні 2019 року до Державного архіву Львівської області було передано документи Львівської обласної організації УРП («Собор») разом з документами осередків партії по Львівській області. Згідно з угодою між архівом і представником ЛОО УРП право власності на документи належить Державному архіву Львівської області.<sup>3</sup>

Після прийняття документів до архіву було проведено експертизу цінності документів ЛОО УРП («Собор»).

Довідковий апарат до фонду № Р-3302 «Політичні партії та громадські організації Західної України» складається з історичної довідки до архівного фонду, передмови до опису та опису справ постійного зберігання.

Змін у складі та в обсязі фонду не було.

Збереженість документів недостатня (збереглися в неповному обсязі). Добре збереглись протоколи засідань та звіти ЛОО УРП («Собор»). Яскраво виражена діяльність партії лише в період виборчих кампаній (президентських, парламентських, до місцевих рад).

Документи за 2000-2010 роки малоінформативні. Лише окремі осередки зберегли достатню кількість документів. Поступово зменшується кількість документів у паперовій формі, що збереглися в партії. Це ускладнює висвітлення діяльності організації в цей період.

## **Розділ III. Характеристика опису**

---

<sup>3</sup>ДАЛО, Р-3302. Оп.1, арк. фонду

Склад документів: протоколи та витяги з протоколів засідань, конференцій ЛОО УРП, її структурних підрозділів та осередків; звіти (про роботу партійний осередків, статистичні та фінансові) – збереглися вибірково та в невеликій кількості. Також серед документів можна зустріти матеріали друкованих органів осередків та інформацію про партію та її членів.

Коротка характеристика документів ЛОО УРП («Собор»):

- Рукописні (період 1990-х років), використовувалися кулькова ручка чорного та синього кольорів;
- Машинописні (середина 1990-х- поч.2000-х років);
- Друковані з використанням комп'ютерної техніки.

Матеріал (папір) використовувався не завжди якісний (жовтий, паперова калька, різноформатний). Мова документів – українська.

Копії документів рідко затверджені. Частина документів без підписів та печаток, дат, що ускладнює датування та встановлення достовірності інформації, що міститься в документах.

Документи знаходяться в задовільному стані, таких, які потребують профілактичної обробки (реставрації, відновлення згасаючого тексту), виявлено в обмеженій кількості.

Опис постійного зберігання складено за структурно-хронологічною схемою систематизації. При науково-технічному опрацюванні документів ЛОО УРП («Собор») використано функціональний принцип систематизації документів.

У результаті науково-технічного опрацювання документів сформовано опис № 1 у кількості 12 справ за 1989-2010 роки. Документи упорядковані (прошиті, проставлені штампи на обкладинках, підписані, зроблено внутрішній опис справ).

Знаходяться документи на зберіганні в архіві за адресою: м. Львів, вул. Підвальна, 13. Доступні для користувачів читального залу Державного архіву Львівської області.

Передмову склав  
головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства

Андрій БЕРЕЗКА

**Список скорочень**

ДАЛО – Державний архів Львівської області

КНДС – Конгрес національно-демократичних сил

Крупол – Координаційна рада політичних партій і громадсько-політичних організацій Львівщини

КРК – контрольно-ревізійна комісія

ЛОО – Львівська обласна організація

МОРУ – Молодіжна організація республіканців України

УРП – Українська республіканська партія

## Список використаних джерел та літератури

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004./ С.Г. Кулешов (розроб.). – Офіц. вид – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» - Режим доступу://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text
3. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / Держкомархів України, УНДІАСД ;упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008. – 52 с.
4. Перевіряння та нумерація аркушів у справах: інструкція / ЦДАГО України; розробник: А.В.Іщук. – К., 2012. – 28 с.
5. Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с.
6. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; за заг. ред. Н. М. Христової. – К. 2013. – 243 с.
7. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посібник / С. Сельченкова, К. Селіверстова ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок Спілки архівістів України. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
8. Селіверстова К. Т. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів / К. Т. Селіверстова // Архіви України. - 2014. - № 4-5. - С. 131-151. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2014\\_4-5\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2014_4-5_13)
9. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н.М.Христова. – К., 2013.– 137 с.
10. Складання архівних описів громадсько-політичних організацій української діаспори: метод. рекомендації/ Держ. архів. служба України, ЦДАЗУ; укладач: Решетченко Д. В. – К., 2014. – 44 с.