

**Полтавський національний педагогічний університет
імені В. Г. Короленка
факультет історії та географії
кафедра історії України**

Шаповал Л. І.

**Архівно-музейна справа :
методичні вказівки до проходження
виробничої практики**



Полтава 2024

УДК 930.25+069 (072.8)

Ш 24

Шаповал Л. І. Архівно-музейна справа : методичні вказівки до проходження виробничої практики. Полтава : ПНПУ імені В.Г. Короленка, 2024.87 с.

Рекомендовано Вченою радою Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка,
протокол № 5 від 28 листопада 2024 року

Рецензенти:

Лук'яненко Олександр Вікторович, доктор історичних наук
Супруненко Олександр Борисович, кандидат історичних наук

© Шаповал Л., 2024 рік
©ПНПУ імені В.Г. Короленка, 2024 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ.....	8
ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	9
ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	20
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	24
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	27
ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	29
ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ	30
СЛОВНИК ПОНЯТЬ І ТЕРМІНІВ.....	34
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	39
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЯКІ ПРОХОДЯТЬ ПРАКТИКУ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ.....	
ФОРМИ ЗВІТНОСТІ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	44
ДОДАТКИ.....	45

ВСТУП

Виробнича практика з архівно-музейної справи передбачена навчальним планом освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 032 «Історія та археологія» ОПІ Історія та археологія, затвердженим ректором Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка (2020 рік), керівником методичної комісії МОН, начальником управління вищої освіти МОН. Її проходять здобувачі освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, студенти IV курсу факультету історії та географії в VII-му семестрі. Перелік навчальних дисциплін, завдання яких виносяться на практичне опрацювання: «Архівознавство та архівна справа», «Методика архівної фондової роботи», «Музеєзнавство та музейна справа», «Археологічна музеологія», «Практикум з екскурсознавства». При розробці програми виробничої практики з архівно-музейної справи враховувалися діючі нормативні вимоги Державного стандарту спеціальності (за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр») та «Положення про організацію та проведення практик студентів ПНПУ імені В. Г. Короленка». В підготовці здобувачів вищої освіти на історичних факультетах вищих навчальних закладів, кваліфікованих фахівців чільне місце має займати практичне вивчення історико-культурної та археологічної спадщини України. Програма виробничої практики складена з урахуванням можливості чи необхідності переходу на дистанційне навчання в умовах воєнного стану в Україні та проведенням її складових (змістових модулів) за місцем проживання студентів-практикантів.

Практика відбувається на базі провідних архівних і музейних установ м. Полтави, зокрема Державний архів Полтавської області (ДАПО), Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського (ПКМВК), Полтавський літературно-меморіальний музей І.П. Котляревського, ДІК «Поле Полтавської битви», відповідно до чинних угод про співпрацю ПНПУ імені В. Г. Короленка.

Виробнича практика з архівно-музейної справи є обов'язковим компонентом у системі фахової підготовки майбутнього історика, археолога, архівіста, музейника, яка закріплює вміння і навички, засвоєні в ході практичних занять з архівознавства та архівної справи, музеєзнавства та музейної справи. Вона містить два змістові модулі: змістовий модуль 1 «Архівна справа» та змістовий модуль 2 «Музейна справа». Будучи обов'язковою складовою частиною навчально-виховного процесу ЗВО в Україні, практика поглиблює у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти раніше набуті теоретичні знання з історії України, теорії архівознавства й архівної справи, музеєзнавства та музейної справи.



Програмні результати навчання:

- ПРН2. Розуміти контекст і причини відповідних історичних подій та використовувати ці знання у професійній діяльності.

- ПРН3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.

- ПРН4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі; теоретико-методологічною базою гуманітарних наук в контексті історичних досліджень.

- ПРН5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

- ПРН8. Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

- ПРН9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

- ПРН12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

- ПРН16. Застосовувати набуті спеціальні компетентності на широкому громадсько-політичному та суспільному рівнях, аргументувати важливість соціальних функцій історика в сучасному суспільстві.

- ПРН18. Знати і застосовувати свої права і громадянські обов'язки людини і громадянина України, усвідомлювати цінності демократичного суспільства, мати власну філософську позицію зі світоглядних питань; уміти працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, оволодівати сучасними знаннями впродовж життя.

Загальні компетентності:

- ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

- ЗК6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

- ЗК7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

- ЗК8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

- ЗК10. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності

- СК3. Усвідомлення соціальних функцій історика, розуміння можливості використання історії для досягнення політичних цілей, в тому числі наслідків зловживання історією.

- СК4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

- СК5. Здатність відшуковувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.).

- СК7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.

- СК10. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією.

- СК12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами

2.МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики: Оволодіння студентами-практикантами професійними компетентностями історика-науковця; архівіста та музеолога; закріплення теоретичних знань навчальних дисциплін «Сучасні методи історичних досліджень», «Архівознавство та архівна справа», «Музеєзнавство та музейна справа», «Методика архівної фондової роботи», «Практикум з екскурсознавства», «Спеціальні історичні дисципліни» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти; набуття практикантами навичок професійної діяльності фахівця-історика, архівіста та музеолога.



Завдання практики:

- навчитися застосовувати в практичній площині отримані теоретичні знання з відповідних навчальних теоретичних курсів;
- ознайомитися з організацією архівів і музеїв в Україні, напрямами та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів і музейних предметів;
- оволодіти навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичного дослідження архівних документів, музейних предметів, експонатів, колекцій методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та науково-популяризаторській роботі за професійною спрямованістю;
- залучити до популяризації матеріалів архівних та музейних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких цілях;
- отримати практичний досвід індивідуальної, групової роботи, самоорганізації, систематичного набуття, поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом;
- ознайомити студентів зі структурою та функціями музеїв та наукових установ, що здійснюють первинну музейну обробку археологічних артефактів, з видами документів і експонатами, що зберігаються в цих закладах;
- сформувати навички вивчення музейних джерел за допомогою методів наукового дослідження;
- вироблення умінь студентів оформлювати результати виробничої практики у щоденниках, звіті.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

У результаті проходження виробничої практики з архівно-музейної справи здобувачі вищої освіти (студенти) отримають уміння практичного застосування теоретичних знань отриманих під час вивчення навчальних дисциплін: «Спеціальні історичні дисципліни», «Архівознавство та архівна справа», «Методика архівної фондової роботи». «Музеєзнавство та музейна справа», «Практикум з екскурсознавства». Практика сприятиме формуванню загальних та фахових компетентностей, передбачених освітньо–професійною програмою «Історія та археологія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 032 «Історія та археологія». Практика сприятиме формуванню загальних та фахових компетентностей (ПРН 3, 5, 8, 9, 10, 12, 14,18), передбачених діючою освітньо-професійною програмою вищої освіти за спеціальністю 032 «Історія та археологія».

У результаті проходження виробничої практики **студенти матимуть здатність:** розв'язувати складні проблеми у галузі історії, архівознавства, музеєзнавства, архівної та музейної справи, інших гуманітарних наук, що передбачає фахову професійну діяльність, проведення археологічних, історичних, музеєзнавчих досліджень, розширення наявних знань та продукування інноваційного продукту, нових підходів, що характеризуються міждисциплінарністю та узагальненнями.



Студенти-практиканти знатимуть:

- Закони України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про музеї та музейну справу»;
- понятійно-термінологічний апарат навчальних дисциплін:

«Архівознавство та архівна справа», «Музеєзнавство та музейна справа», «Методика архівної фондової роботи», «Археологічна музеологія», «Методика музейно-етнографічних досліджень», «Практикум з екскурсознавства»;

- теоретичні основи архівознавства та архівної справи, музеєзнавства та музейної справи;

- особливості організації роботи з архівними документами, їх класифікацію, методику архівної фондової роботи, здійснення первісного палеографічного та критичного аналізу джерел;

- методику музейної фондової роботи, формування музейних колекцій та експозиційно - виставкової діяльності музейних установ;

- формування навичок здійснення послідовних етапів музейної діяльності, пов'язаної із фондуванням археологічних та історичних артефактів.

Студенти-практиканти умітимуть:

- набувати знання у галузі гуманітарних наук, розуміти завдання професійної діяльності історика-дослідника, архівіста, музеолога;

- критично аналізувати та оцінювати сучасні наукові дослідження, генерувати нові ідеї у практичній діяльності, в тому числі на міждисциплінарному рівні;

- представляти результати дослідницької діяльності в усній та письмовій формах;

- проводити дослідження у галузі історії, архівної та музейної справи на належному професійному рівні та генерування креативних ідей під час вирішення дослідницьких і практичних задач; аналізувати та використовувати архівні й музейні джерела працювати в музейних установах із різними типами експонатів;

- оформляти результати досліджень у вигляді наукового звіту; класифікувати архівні документи, первісно атрибутовувати археологічні та музейні артефакти.

4.ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Змістовий модуль 1 Архівна справа (2 тижні)

Архівні документи містять великий об'єм різноманітної інформації, що постійно використовується з науковою, політичною, культурно-просвітницькою і господарською метою у професійній діяльності істориків тому метою складової виробничої практики «Архівна справа» є поглиблення й закріплення теоретичних знань студентів із навчальних курсів: «Архівознавство та архівна справа», «Методика архівної фондової роботи», вироблення у здобувачів освіти навичок практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчального процесу, ознайомлення студентів з організацією архівної справи в Україні, структурою

ДАПО, обробкою, збереженням, публікацією та іншими формами використання документального матеріалу у пізнанні історії краю, держави.



Врахування вище зазначеного дозволяє сформулювати **завдання складової виробничої практики «Архівна справа»:**

Виходячи з сучасних завдань і вимог до підготовки спеціалістів вищої освіти та кваліфікації виробити у студентів навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчального процесу:

1. ознайомити практикантів з організацією архівної справи в Україні, структурою Державного архіву Полтавської області (ДАПО), науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання архівних документів і матеріалів;
2. на основі передового досвіду архівознавчої діяльності навчити студентів раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів та матеріалів, методиці їх використання у науково-дослідній та практичній роботі за професійною спрямованістю;
3. залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених архівних матеріалів.
4. виявлення документальних матеріалів у фондах архіву з конкретної теми;
5. проведення експертизи наукової та практичної цінності документів;
6. здійснення науково-технічної обробки документів і матеріалів;
7. атрибуція писемного джерела: встановлення дати, місця, обставин появи;
8. формування архівних та бібліографічних каталогів з теми дослідження;
9. підготовка архівних довідок для громадян України.



Державний архів Полтавської області

Архівна складова виробничої практики з архівно-музейної справи проводиться на базі Державного архіву Полтавської області, заснованого у 1918 році. Згідно з Положенням про Державний архів Полтавської області (ДАПО), затвердженим розпорядженням голови Полтавської державної адміністрації № 367 від 13 грудня 2002 р., архів є структурним підрозділом Полтавської обласної державної адміністрації, підзвітним та підконтрольним голові облдержадміністрації та Держкомархіву України, Державної архівної служби України. У ДАПО функціонують такі відділи:

- відділ координації архівної справи в Полтавській області;
- відділ зберігання та обліку документів;
- відділ формування НАФ та діловодства;
- відділ науково-довідкового апарату.

Для задоволення потреб в ретроспективній інформації органів державної влади, установ, організацій, підприємств, дослідників історичного минулого краю в Державному архіві Полтавської області функціонують у корпусах № 1 і № 2 два архівосховища та два читальні зали.



Термін проведення архівної складової практики — 2 тижні.

Студенти-практиканти працюють в архіві десять днів по 4 години. За цей час студент-практикант набуває знання, навички організації роботи з документами, методики роботи з архівними фондами, практичного використання архівних документів у науково-дослідницькій діяльності. Практика включає елементи дослідницького, творчого підходу до роботи в архівній установі. У навчально-методичному плані особлива увага звертається на вивчення основних положень Закону України від 24 грудня 1993 р. «Про Національний архівний фонд і архівні установи».



Перед початком практики зі студентами / здобувачами освіти проводиться організаційне і теоретичне заняття, настановча конференція включає такі компоненти:

1. Ознайомлення студентів із завданнями, змістом і організаційними питаннями майбутньої роботи в архіві, розподіл учасників практики на мікро-групи.

2. Ознайомлення практикантів із законодавчими нормативно-правовими актами, що регулюють архівну справу в Україні.

3. Розкриття завдань і змісту архівної практики як форми навчання студентів.

4. Відпрацювання методики архівної роботи: ведення щоденника, ознайомлення з принципами відбору архівного матеріалу, його опис.

5. Організація праці студентів в архіві (режим роботи, надання перепустки).

Тема 1. Архівні установи. Система комплектування архівів: фонд, опис, одиниця зберігання. Архіви кіно-, фото-, фоно-документів.

Тема 2. Основні поняття архівної практики: класифікація документів, експертиза архівних документів, їх наукової цінності, комплектування та облік, система науково-довідкового апарату.

Тема 3. Порядок використання матеріалів архіву. Методи роботи з архівними документами. Адаптація до умов роботи архівної установи, спостереження за діяльністю. Ознайомлення з паспортом архіву та справами фондів.

Тема 4. Надання допомоги працівникам архіву у перевірці наявності та стану збереження справ у їх реставрації, у підборі справ за вимогами.

Тема 5. Створення систематичного каталогу, тематичної картотеки, ознайомлення з архівними довідниками та путівниками по архівах, оглядами документів.

Тема 6. Ведення книги надходжень, списку, карточок, листків фондів,

описів фондів та окремих одиниць зберігання.

Тема 7. Каталогізація документів, складання їх опису чи описів сформованих справ та фотодокументів, мікрофільмування документів і матеріалів;

Тема 8. Архівна евристика: виявлення матеріалів для їх публікації у збірниках документів, обслуговування дослідників у читальних залах, підготовка копій та виписок з архівних документів.

До оцінювання роботи практикантів залучаються керівники відділів архіву. Факультетський керівник і методист (керівник) практики ставить завдання, контролює їх виконання. Індивідуальна робота студентів полягає у веденні щоденників практики, оформленні звіту, підготовки презентації. До звіту практиканта прикладається щоденник роботи практикантів за підписом директора архіву.



Державний архів Полтавської області

Змістовий модуль 2 Музейна справа в Україні (2 тижні)

Музейні матеріали є найважливішими охоронцями пам'яті минулих поколінь, містять величезний об'єм різноманітної інформації, що постійно використовується з науковою, політичною, культурно-просвітницькою метою у професійній діяльності істориків, археологів. Складова виробничої практики «Музейна справа» має на меті: розширення знань студентів про історію, культуру, побут українського народу й інших народів, що населяють територію України, опанування різноманітністю української культури, давніх традицій, відображених у музейних експозиціях, веде до усвідомлення своєрідності народу, виховує почуття поваги до представників інших етносів, сприяє поєднанню у світогляді студентів загальнолюдських цінностей, естетичних ідеалів, розвиває культурознавчу та народознавчу компетенції майбутнього історика-фахівця, музейника. Вивчення структури та функцій музею історичного профілю, системи комплектування й формування музейних фондів. Набуття практичних навичок з обліку музейних предметів та музейних експонатів, побудови музейних експозицій. Музейний предмет: класифікація та типологія музейних предметів в музеї. Розміщення

документів у фондо-сховищах, спеціальні методи їх дослідження, топографування та режим зберігання. Робота з музейними обліковими документами. Музейна установа як науково-дослідницький центр. Загальноісторичні дослідження під час комплектування фондів, підготовки музейної експозиції. Структура музейних фондів. Основні напрямки фондової роботи. Організація роботи фондів з проблеми їх комплектування. Джерела та організаційні форми комплектування. Основи наукової методики комплектування фондів. Робота фондово-закупівельної комісії. Поняття “облік фондової документації” та “система фондової документації”. Завдання обліку музейних предметів. Захист музейних фондів в екстремальних ситуаціях, в умовах воєнного стану.

Врахування зазначених аспектів дозволяє сформулювати **завдання складової виробничої практики «Музейна справа»:**

1. Закріпити і поглибити отримані студентами теоретичні знання з навчальних дисциплін: «Музеезнавство та музейна справа», «Практикум з екскурсознавства». «Археологічна музеологія». Навички, які отримують студенти у період проходження практики з модуля «Музейна справа», органічно доповнюють названі навчальні курси;

2. Виходячи з сучасних завдань і вимог до підготовки спеціалістів вищої кваліфікації, виробити у студентів навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчально-виховного процесу. На цій основі розвивати у них прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань;

3. Ознайомити практикантів з організацією музейної справи в Україні, функціональною структурою музеїв, зокрема археологічних, етнографічних, краєзнавчих, основами навчально-методичної та просвітницької роботи музеїв, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання музейних предметів, експонатів;

4. На основі передового музеезнавчого досвіду навчити студентів раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики предметів музейного значення, методиці їх використання у науковій, виховній і практичній роботі за професійною спрямованістю;

5. Залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених музейних матеріалів, усвідомлення важливої ролі музеїв у науковому й культурному житті суспільства.

6. Сприяти згуртуванню студентського колективу, формуванню особистості майбутнього історика, археолога, музеолога.

Музейна складова виробничої практики є невід’ємною складовою підготовки історика, археолога на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти. Історична освіта спрямована на наукову діяльність, яка має відношення до археологічної та історико-культурної спадщини. Цим

визначається необхідність вивчення навчальних дисциплін: «Музеєзнавства та музейної справи», «Практикуму з екскурсознавства» «Методики музейно-етнографічних досліджень». Організація цієї практики дає можливість набути практичні навички і вміння з музейної справи України – важливого структурного складового компонента зберігання та дослідження культурної спадщини держави.

Необхідність проходження студентами-істориками практики пояснюється потребою актуалізувати дослідження історико-культурної спадщини українського етносу, формувати шанобливе ставлення до культурної скарбниці народу, розвивати емоційно-моральну сферу особистості, її духовні потреби і ціннісні орієнтації. Будучи складовою частиною навчального процесу, виробнича практика поглиблює набуті знання з археології, історії, етнографії, музеєзнавства, екскурсознавства.

Бази виробничої практики з архівно-музейної справи можуть змінюватися в залежності від ситуативних організаційних потреб. Ними можуть бути різні музейні установи міста Полтави відповідно укладених Угод про співпрацю з Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.



Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського

Термін проведення музейної складової практики — 2 тижні. Студенти працюють в музеї 10 днів по 4 години кожного дня. За цей час практикант має набути професійні знання, практичні навички у фондовій роботі музейника.

Основними формами музейної роботи є:

- спілкування з фахівцями музейної справи Полтавщини;
- практична робота з музейними матеріалами під наглядом співробітників;
- самостійна робота студентів-практикантів / здобувачів освіти з пошуку, відбору, аналізу й інтерпретації музейних матеріалів;
- підготовка й захист практикантами звіту з обраних питань.

Перед початком музейної складової практики зі студентами проводиться організаційне заняття (настановча конференція), де розглядаються такі питання:

1. ознайомлення студентів із завданнями, видами роботи в музеї, розподіл учасників практики на дослідницькі групи.
2. ознайомлення практикантів із законодавчими актами, що регулюють музейну справу в Україні.
3. розкриття завдань і змісту музейної складової практики як форми навчання студентів у виші.



Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського

Тема 1. Структура музейної установи та її внутрішня організація. Основні відділи та підрозділи музею, їхні функції.

Тема 2. Історія музейної установи на прикладі музею-бази практики. Архітектура, обладнання та оформлення музейних будівель.

Тема 3. Науково-дослідницька діяльність в музеї. Засади дослідницької діяльності. Профільні дослідження в музеях. Загальноісторичні дослідження музейних предметів під час комплектування фондів, підготовки музейної експозиції. Основні принципи планування та організації науково-дослідницької діяльності в музеях.

Тема 4. Фонди музею. Структура музейних фондів. Склад музейних фондів за значенням та юридичним положенням предметів. Види науково-допоміжних матеріалів. Основні напрямки фондової роботи музею. Музейний предмет: класифікація, типологія музейних предметів, систематизація музейних експонатів.

Тема 5. Комплектування та облік фондів музею. Джерела та організаційні форми комплектування музейних фондів. Основи наукової методики комплектування фондів. Організація та проведення польових досліджень. Відбір предметів музейного значення. Поняття «облік фондової документації та система фондової документації». Фондова документація як інформаційна система. Наукова інвентаризація музейних предметів. Наукова каталогізація музейних фондів.

Тема 6. Зберігання музейних фондів. Режими зберігання фондів. Температурно- вологісний режим. Світловий режим. Біологічний режим. Захист музейних фондів від забрудненого повітря, механічних пошкоджень та в екстремальних ситуаціях. Завдання консервації та реставрації музейних предметів. Система збереження музейних фондів. Особливості збереження музейних предметів.

Тема 7. Експозиційна робота музеїв. Музейна експозиція, її види та сучасна організація. Наукова підготовка експозиції на прикладі виставок. Наукове проектування та складання планів експозиції. Тематична структура та тематико-експозиційний план. Добір і виготовлення експонатів. Підготовка пояснювального матеріалу. Експозиційні науково-допоміжні матеріали. Експозиційні комплекси. Основні принципи художнього проектування музейних експозицій. Особливості мистецтва художнього рішення музейної експозиції. Генеральне рішення експозиції. Обладнання в системі експозиційного ансамблю. Світло як компонент експозиційного ансамблю.

Тема 8. Музейний маркетинг та менеджмент. Популяризація музею. Інформація та реклама. Музейні послуги та музейні товари.

Тема 9. Освітньо-виховна робота музеїв. Види і форми ідейно-виховної, освітньої роботи музейних установ. Екскурсійна робота. Музейна педагогіка. Форми просвітницького характеру в музеях.



Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського

Індивідуальні завдання під час виробничої практики покликані виробити у студентів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність студентів, розширити їх світогляд, підвищити ініціативність і цілеспрямованість під час проходження практики. Індивідуальні завдання повинні враховувати специфіку конкретної бази практики та архівних і музейних фондів в їх складі, з якими студенти безпосередньо працюють під час проходження практики. Більш конкретно характер і змістове наповнення індивідуальних завдань для кожного зі студентів керівник практики від факультету визначає перед початком практики, у погодженні з керівником від бази практики.

Для студентів, які проходять виробничу практику в архівній установі – Модуль 1 «Архівна справа», запропоновані індивідуальні завдання:

1. Укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого фонду.
2. Підготувати подокументний опис (у вигляді реєстрів) архівної справи.
3. Укласти архівну довідку.
4. Розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів.
5. Підготувати неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації.



Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського

Для студентів, які проходять виробничу практику в музейній установі – Модуль 2 «Музейна справа», запропоновані типові індивідуальні завдання:

1. Підготувати історичну довідку про музей, в якій слід подати відомості про його профіль, коротку історію музею, структуру музейних експозицій, штатний розклад і персонал музейних працівників.

2. Підготувати довідку про роботу музею з комплектування фондів, його склад, зберігання та систематичний облік.

3. Підготувати довідку про просвітницьку та популяризаторську діяльність музею, тематику, кількість і якість екскурсій, лекцій, вистав, формах реклами.

4. Підготувати довідку про конкретну експозицію музею, її тематику, кількість і характер експонатів, їх походження.

При визначенні конкретних практичних завдань враховуються індивідуальні наукові зацікавлення студентів / здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Це дозволить практикантам-історикам, археологам, музейникам у подальшому використати архівні чи музейні матеріали, знання й навички, отримані під час виконання практичних завдань, використати їх при написанні курсових і магістерських робіт, для підготовки доповіді на студентську наукову конференцію



Полтавський літературно-меморіальний музей Івана Котляревського

Виробнича практика з архівно-музейної справи містить наступні етапи:

№ з/п	Етапи і орієнтовний зміст роботи
1.	Настановча конференція з практики. Ознайомлення студентів / здобувачів освіти з метою, завданнями, змістом, планом й вимогами щодо практики в цілому та окремих її складових зокрема.
2.	Розподіл студентів-практикантів на робочі групи в архіві та музеї. Виконання тестових завдань з архівознавства та музеєзнавства
3.	Практична робота в Державному архіві Полтавської області (2 тижні): а) з проведення тематичної лекції про архівну справу Полтавщини на прикладі Державного архіву Полтавської області (ДАПО) для студентів-практикантів; б) знайомство з системою функціонування, структурою архіву; в) каталогізація документів і систематизація карток за хронологічною та тематичною ознаками; г) пошук архівних документів за запропонованою тематикою та підготовка їх до друку; д) ознайомлення з процедурою експертизи цінності документів, видачі та зберігання документів та звірка їх наявності в архіві; е) пошук документів і матеріалів для написання наукових робіт тощо
4.	Практична робота в музеї (2 тижні): а) проведення тематичної лекції про музейну справу Полтавщини на прикладі Полтавського краєзнавчого музею імені Василя Кричевського, Полтавського літературно-меморіального музею І. Котляревського для студентів-практикантів; б) знайомство з системою функціонування музеїв; в) ознайомлення з музейною фондовою роботою; г) проведення оглядових екскурсій по музею практикантами; д) ознайомлення із виставково-експозиційною роботою музею.
5.	Виконання індивідуальних завдань із метою надбання студентами практичних вмінь та навичок у професійній діяльності архівіста та музейника.
6.	Підсумкова конференція. Захист результатів виробничої практики.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звітна документація виробничої практики з архівно-музейної справи оформлюється грамотно, охайно, з дотриманням усіх методичних вимог та рекомендацій сучасного українського правопису. Вона повинна відображати усі види практичних робіт, здійснені студентом /здобувачем освіти та їхнє змістове наповнення.

Звіт про проходження виробничої практики з архівно-музейної справи надсилається упродовж одного тижня після закінчення термінів практики очно чи в Classroom / до відповідного курсу. Так само виконується тест для перевірки теоретичних знань студентів з дисциплін: «Архівознавство та архівна справа», «Музеєзнавство та музейна справа» в перший день проходження практики. У разі невчасного подання звітної документації методисти та керівники практики знижують бал оцінювання виконання практичних завдань практики.

**Перелік звітної документації виробничої практики:
змістового модуля 1 «Архівна справа»:**

- 1) виконані тестові завдання (дисципліна «Архівознавство та архівна справа»);
- 2) щоденник практиканта;
- 3) робота в архівних фондах, оцифрування документів ДАПО;
- 4) звіт про проходження архівної складової практики;
- 5) презентація або фотоальбом з практики (групова).

**Перелік звітної документації виробничої практики
змістового модуля 2 «Музейна справа»:**

- 1) виконані тестові завдання(дисципліна «Музеєзнавство та музейна справа»);
- 2) щоденник практиканта;
- 3) заповнена інвентарна картка музейного предмета, експонату;
- 4) текст екскурсії (згідно індивідуального завдання);
- 5) звіт про проходження музейної складової практики;
- 6) презентація або фотоальбом з практики (групова);

Після завершення термінів виробничої практики з архівно-музейної справи та перевірки звітної документації проводиться підсумкова конференція за участю студентів і методистів, факультетського керівника дистанційно чи очно, в залежності від чинних умов воєнного стану на момент завершення практики.

Щоденник (Додаток 1) проходження студентом виробничої практики зі в архіві та музеї є одним із базових документів звітної документації. Він повинен містити основні відомості про студента (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група), керівників- методистів (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада), графік проходження практики (початкова і кінцева дати). Щоденник ведеться у стандартному учнівському зошиті або у друкованому вигляді встановленого зразка. Він повинен містити інформацію про проведену індивідуальну роботу впродовж терміну практики (2 тижні).

Щоденник практиканта в обов'язковому порядку подається факультетському керівнику та методисту академічної групи для виставлення залікової оцінки.

У **звіті** (Додаток 2) до архівних складових виробничої практики з архівно-музейної справи необхідно коротко і конкретно описати обсяг роботи, виконаний студентом впродовж терміну проходження практики в архіві та музеї. Структура звіту включає: титульну сторінку; короткі відомості про місце проходження практики; інформацію про роботу, виконану студентом впродовж терміну проходження практики (виконання індивідуального завдання в архіві тощо). Звітна документація перевіряється і затверджується керівником-методистом та зберігається на відповідній кафедрі впродовж одного року. Керівник-методист приймає необхідну документацію на підсумковій нараді за результатами практики.

Для оформлення звітної документації студенту відводиться останній день архівної складової виробничої практики. Звітні документи оформляються у писаній формі власноруч або у друкованій формі, повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту з архівної складової практики повинні бути скріпленими і подаватись у папці. Також студенти академічної групи готують спільно презентацію виробничої практики.

Звіт з музейної складової виробничої практики з архівно-музейної справи містить наступні розділи:

- опис музею, його історія, структура, наукова діяльність, наявність і склад музейних фондів;
- опис музейних експозицій і виставок, відвіданих студентом / здобувачем освіти під час практики в музейній установі.
- опис своєї участі у формуванні виставок й експозицій;
- опис умов зберігання експонатів;
- опис міжнародних зв'язків музею;
- опис реставраційної діяльності музею;
- опис унікальних експонатів, що зберігаються в музеї; (Додаток 3)
- пропозиції по вдосконаленню дизайн-супроводу роботи музею (рекламно-інформаційні буклети, каталоги, плакати, мультимедійні матеріали про фонди);
- опис музейних послуг, надаваних музеєм фізичним і юридичним особам, пропозиції до їхнього розвитку.

Заповнення інвентарної картки. (Додаток 4) У ході проходження виробничої практики з архівно-музейної справи (змістовий модуль 2 «Музейна справа») студенти-практиканти повинні заповнити інвентарну картку музейного предмета чи експонату, яка включає: порядковий номер; назву речі; опис речі; час і місце, де знайдено річ; орієнтовне датування речі; стан її збереженості; матеріал і техніка виготовлення; прізвище та ім'я власника; прізвище та ім'я особи, яка передала експонат до музею; час передачі речі до музею. На інвентарній картці музейного предмета чи експоната обов'язково вказується дата її заповнення та ставляться підписи

укладача документа і директора музею (методиста, наукового куратора від музейної установи).

Написання тексту екскурсії. Студенти-практиканти складають текст оглядової екскурсії на тему індивідуального завдання обсягом 3-5 друкованих сторінок. Текст екскурсії повинен повністю відповідати тематико-експозиційному плану і відображати не менше 50% музейних експонатів, наведених у вказаному плані. Крім цього, текст музейної екскурсії має бути не перевантажений зайвими фактичними даними, бути цікавим і нести нову інформацію для пересічного відвідувача музею.

Методичні рекомендації до складання тематико-експозиційного плану

При складанні тематико-експозиційного плану в музеї-базі практики за кожним студентом закріплюється окрема частина експозиції. Практикант, керуючись рекомендаціями керівника-методиста та зразком, повинен описати музейні матеріали, що складають ту чи іншу експозицію. Працюючи над індивідуальним завданням, студенти повинні розуміти, що тематико-експозиційний план є особливо важливим етапом побудови експозиції будь-якого музею. Суть цього етапу полягає в дальшому відборі і групуванні експозиційних матеріалів у відповідності з розширеною тематичною структурою. Саме на цьому етапі втілення конкретно-історичного змісту музейними засобами набуває предметної визначеності. Тематико-експозиційний план являє собою повний і послідовний виклад змісту всіх розділів (тем, підтем), а також перелік усіх експонатів і матеріалів, за допомогою яких ці теми будуть відображені в майбутній експозиції. Це кінцевий документ, у якому реалізується основний задум авторів експозиції. Він є одночасно і завданням для художнього оформлення музею.

У плані передбачається розміщення і групування експонатів відповідно до основної мети музейної експозиції й експозиційного комплексу. В середині кожного експозиційного комплексу слід дотримуватися групування музейних експонатів за змістом. Тематико-експозиційний план складається за такими графами:

1. Тематична структура експозиції (назва розділів, тем і підтем).
2. Номер експонатів по порядку.
3. Назви і зміст експонатів (тексти, цитати, анотації, етикетки).
4. Тип експоната (текст, оригінал, копія, фото, макет, карта тощо).
5. Кількість експонатів.
6. Розмір експонату.
7. Місце в експозиції.
8. Місце зберігання експоната або джерело надходження в експозицію.
9. Примітка.

По закінченню музейної складової виробничої практики практикант

подає документацію методистові / керівнику. Звіт по виробничій практиці з архівно-музейної справи повинен бути представлений на аркушах формату А-3. До звіту додаються фотографії, ескізи, схеми. Академічна група готує загальну презентацію практики. У випадку, коли студент проходить практику за угодою з архівною чи музейною установою індивідуально, зміст її може складатись окремо з урахуванням угоди про цільову підготовку. Усі звітні документи, відповідно оформлені і засвідчені директором архіву та музею подаються студентом через тиждень після завершення виробничої практики на перевірку факультетському керівнику й методисту групи практикантів.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

№ з/п	Складові оцінювання	Розподіл балів(за 100-бальною шкалою)	Критерії оцінювання	
			Зміст проведеної роботи студентом-практикантом	Оцінка (бали)
Змістовий модуль 1. Архівна справа				
1.	Рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики (тести)	0-30 балів	<p>Виконання тестових завдань з «Архівознавства та архівної справи» (10 тестів)</p> <p>Якісними критеріями оцінювання опитування студентів з теоретичного матеріалу в усній чи письмовій формі є:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повнота відповіді або виконання завдання: <ul style="list-style-type: none"> - Елементарна; - Фрагментарна; - Повна; - Неповна. <p>Рівень сформованості логічних умінь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - елементарні дії; - операція, правило, алгоритм; - правила визначення понять; - формулювання законів і закономірностей; - структурування суджень, умовиводів, доводів, описів. 	0-30 балів (по 2 бал/тест)
2.	Якість виконання практичних завдань за програмою практики	0-40 балів (0-4 балів щодня)	<p>Студент відмінно виконав усі практичні завдання.</p> <p>Оцінюється рівень знань і практичних навичок, отриманих при роботі в музеї. Чітке розуміння понять «архівний фонд», «одиниця зберігання», методики роботи з архівними документами. Робота із музейними обліковими документами. Робота в фондах. Чітке розуміння понять «фондосховище», «архівний документ»,</p>	4 балів / день

			«архівні фонди», «архівна колекція», «архів». Ведення архівної документації. Камеральна обробка знахідок. Вивчення специфіки проведення різного типу наукових експедицій, мети та завдань, польової фіксації, підходів до колекторської діяльності. Підготовка виставкового проекту.	
3.	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики	0-30 балів	Студент добре виконав завдання практики (з незначними відхиленнями)	3 балів / день
			Студент лише частково виконав завдання практики на задовільному рівні	2 балів / день
			Студент виконав завдання практики на незадовільному рівні (зі значними недоліками)	1 бали / день
			Студент зовсім не виконав завдання практики, був відсутнім з неповажних причин	0 балів / день
			Звітна документація, що має складатися із щоденника, реферат (готують тільки ті студенти, які в силу поважних причин не виконали обсягу практичних завдань. Він оцінюється за критеріями: <ul style="list-style-type: none"> • уміння підібрати наукову літературу по темі; • інформаційна насиченість, новизна, оригінальність викладу питань; • простота і дохідливість викладу; • структурна організованість, логічність, граматична правильність і стилістична виразність; • переконливість, аргументованість, практична значущість і теоретична обґрунтованість пропозицій і висновків, зроблених в рефераті), подана в повному обсязі з відповідним оформленням 	27-30 балів
4.	Рівень професійної сформованості особистості	Штраф від 0 до 5 балів	Звітна документація має незначні недоліки оформлення	21-26 балів
			Звітна документація подана з грубими помилками, неповна за обсягом і змістом	16-20 балів
			Звітна документація вибірково, оформлена довільно, зі значними відхиленнями від вимог	1-15 балів
			Звітна документація не подана на перевірку	0 балів
			Бали знімаються за порушення дисципліни та техніки безпеки, розпорядку дня, невиконання обов'язків	0-(-5) балів

Разом змістовий модуль 1 Архівна справа			0-100 балів			
Змістовий модуль 2. Музейна справа (музейна складова)						
1.	Рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики (тести)	0-30 балів	Виконання тестових завдань із Музеєзнавства та музейної справи (10 тестів)	0-30 балів (по 3 бал/тест)		
2.	Якість виконання практичних завдань за програмою практики	0-40 балів (0- 4 балів щодня)	Студент відмінно виконав усі завдання	4 балів / день		
3.	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики	0-30 балів	Студент добре виконав завдання практики (з незначними відхиленнями)	3 балів / день		
			Студент лише частково виконав завдання практики на задовільному рівні	2 балів / день		
			Студент виконав завдання практики на незадовільному рівні (зі значними недоліками)	1 бали / день		
			Студент зовсім не виконав завдання практики, був відсутнім з неповажних причин	0 балів / день		
			Звітна документація подана в повному обсязі з відповідним оформленням	27-30 балів		
4.	Рівень професійної сформованості особистості	Штраф від 0 до 5 балів	Звітна документація має незначні недоліки оформлення	21-26 балів		
			Звітна документація подана з грубими помилками, неповна за обсягом і змістом	16-20 балів		
			Звітна документація вибірково, оформлена довільно, зі значними відхиленнями від вимог	1-15 балів		
			Бали знімаються за порушення дисципліни та техніки безпеки, розпорядку дня, невиконання обов'язків	0-(-5) балів		
Разом за змістовий модуль 2 Музейна справа			0-100 балів			
Підсумок за практику (середнє арифметичне балів за два змістові модулі)			0-100 балів			

Розрахунок підсумкового балу за два модулі:

M_x – бал за кожний модуль, y – кількість модулів

Кількість балів, набрана студентом-практикантом, переводиться в оцінку за шкалою закладу :

Оцінка за 100-бальною шкалою	90-100	83-89	75-82	68-74	60-67	35-59	0-34
Оцінка за шкалою закладу	відмінно	добре	задовільно	незадовільно			

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньої-професійної програми «Історія та археологія» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, формою підсумкового контролю з виробничої практики з архівно-музейної справи є **диференційований залік**.

Підведення підсумків виробничої практики здійснюється на підсумковій конференції, або в індивідуальній формі (залежно від планування навчального навантаження факультетського керівника). Підсумкова оцінка виставляється відповідно до наведених у розділі 6 критеріїв оцінювання з об'єктивним урахуванням усіх особливостей виконання практичних завдань.

Оцінювання індивідуальних завдань студента з виробничої практики з архівно-музейної справи здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль спрямований на перевірку систематичності практичної роботи студента, аналітичного рівня в обробці, архівного та музейного матеріалу впродовж проходження виробничої практики. Він здійснюється під час безпосереднього виконання практичних завдань щоденно.

Модульний контроль здійснюється як підсумок роботи студента впродовж виконання робіт з окремого модулю (складової практики) за результатами практичного матеріалу, передбаченого змістом модуля.

Підсумковий контроль. Підсумкова оцінка з виробничої практики складається з усіх балів, набраних студентом під час поточного і модульного видів контролю практики. Оцінки, отримані студентами в процесі навчання, є остаточними.



Специфічними **формами контролю** є:

- облік присутності студентів мікрогрупи на базі практики (здійснюється щоденно методистом мікрогрупи);
- фіксація часу початку і закінчення роботи студента (здійснюється особисто студентом у журналі обліку робочого часу щоденно);
- запис про виконаний об'єм роботи впродовж кожного дня практики (здійснюється студентом у щоденнику практики і засвідчується методистом групи);
- облік присутності практикантів на робочих місцях у відділах баз практики (здійснюється керівниками відділів бази практики щоденно);
- перевірка керівником-методистом виконання студентом і мікрогрупою завдань практики (здійснюється методистом вибірково і в обов'язковому порядку після завершення практики);
- захист практикантом звіту про проходження практики (здійснюється у визначений керівником час після проходження практики, не пізніше підсумкової конференції на факультеті).

Здійснення контролю за проходженням студентами виробничої практики з архівно-музейної справи повинно сприяти її чіткому проведенню, забезпеченню досягнення мети і завдань програми практики. Контроль роботи є складовою частиною процесу формування у студентів-практикантів навиків самоорганізації праці та самоконтролю.



ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

під час проходження виробничої практики з архівно-музейної справи

1. Під час проходження практики студенти зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, з їх яким ознайомлюють керівники практики.
2. Під час пішохідних екскурсій, або пересуванні по місту, слід дотримуватись правил дорожнього руху.
3. Переходити вулицю лише по пішохідному переходу, колективно, під наглядом керівника практики.
4. Під час відвідування музею не віддаляться від екскурсійної групи.
5. Не підходити близько і не торкатись до експонатів, до яких може бути підключено сигналізацію.
6. У разі спрацювання сигналізації не чинити спротиву працівникам охорони музею.
7. Не торкатись руками таксидермічних скульптур (опудал), які обробляються шкідливими для людини хімічними препаратами, якщо ж випадково це сталося, вимити руки з милом.
8. Під час перебування на вулиці, коли температура повітря вища за +22°, необхідно при собі мати капелюх та питну воду.
9. Під час практики забороняється вживання спиртних напоїв.
10. При необхідності користування громадським транспортом, посадка практикантів здійснюється групами, під наглядом керівників практики та старост. В такому ж порядку відбувається висадка студентів у місці проведення виробничої практики.

ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

ТЕСТ № 1

1. Впізнайте визначення: « сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність є надбанням української нації».

2. Розкрийте структуру НАФ (основні групи документів).

3. Вкажіть час прийняття Закону України «Про Національний Архівний Фонд і архівні установи» та внесення змін до нормативного документу.

4. Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є Державний....., на який покладено функції управління архівною справою, контролю і нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства. Вкажіть пропущені слова у визначенні ключового терміну архівознавства.

5. Виокреміть прізвища вчених-архівістів, розробників архівної реформи доби УЦР Гетьманату П. Скоропадського:

А) В.Модзалевський; Б) Д.Багалій; В) І.Каманін; Г) В. Іконников; Д) О.Левицький;

6. Дайте визначення поняттям: архів, архівознавство; архівна справа, архівна система, архівний документ, Державний архів, архівна установа, архівна колекція, архівне описування, архівний фонд, картка архівного фонду, картковий архівний опис, реєстр описів, справа, мережа архівних установ, централізація архівної справи.

7. Назвіть час виникнення та назви учених архівних комісій, зокрема Полтавської?

1) 1884 р.; 2) 1887 р.; 3) 1896 р.; 4) 1898 р.; 5) 1903 р.; 6) 1914 р.; 7) 1915 р.

8. Зазначте прізвище українського історика, який запровадив термін «Державний архів України: А) І. Крип'якевич; Б) Д.Дорошенко; В) О.Лазаревський;Г) Д.Багалій;

9. Перелічіть Державні архіви України та завдання діяльності державних архівів.

10. Вставте пропущені слова. Колекціонування писемних пам'яток приватними особами поширеним явищем в Україні було у ... столітті. Збирачем документальних джерел був український історіофіл ...Він служив у канцелярії П. Румянцева-Задунайського, захоплювався збиранням рукописів з історії Малої Русі.

11. Назвіть виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.

12. Виокреміть ознаки наукової класифікації для організації документів НАФ: А) належність документів до документації одного утворювача; Б)право власності на документи; В) строки зберігання документів; Г)ступінь інформаційної значущості документів; Д) належність документів до адміністративно-територіальних одиниць; Е) історичні умови, час і місце створення; Є) належність документів до певних галузей, напрямків і сфер життєдіяльності суспільства; Ж) рівень доступу до архівних документів; З) види носіїв, способи і техніка закріплення інформації; Е) каталогізація документів.

ТЕСТ № 2

1. Дайте визначення поняттям: «архівознавство», «архівна справа», «архів».
2. Колекціонування писемних пам'яток приватними особами поширеним явищем в Україні було у столітті. Збирачем документальних джерел був український історіофіл Він служив у канцелярії П.Румянцева-Задунайського, захоплювався збиранням рукописів з історії Малої Русі. Вставте пропущені слова.
3. Коли було проведено архівну реформу на території України губернськими ученими архівними комісіями (проект Д.Самоквасова)?
А) червень 1903 р.; Б) вересень 1903 р.) В) червень 1899 р.; Г) липень 1902 р.
4. Назвіть час виникнення та назви учених архівних комісій, зокрема Полтавської?
1) 1884 р.; 2) 1887 р.; 3) 1896 р.; 4) 1898 р.; 5) 1903 р.; 6) 1914 р.; 7) 1915 р.
5. Продовжіть речення. Створення Єдиного Державного архівного фонду (ЄДАФ) оголошувалося Постановою РНК УРСР «Про охорону архівів» від
6. Розкрийте поняття «Національний Архівний Фонд (НАФ)» та опишіть законодавче закріплення вітчизняних документальних надбань в незалежній Україні.
7. Впізнайте визначення: «сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ».
8. Розкрийте структуру НАФ (основні групи документів).
9. Систему архівних установ України складають групи: спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій, центральні державні архіви, галузеві державні архіви, місцеві державні архівні установи, науково-дослідні установи,
Завершіть виклад матеріалу.
10. Охарактеризуйте структуру архіву.
11. Дайте визначення поняттям: архівна система, архівний документ, Державний архів, архівна установа, архівна колекція, архівне описування, архівний фонд, картка архівного фонду, картковий архівний опис, реєстр описів, справа, мережа архівних установ, централізація архівної справи, обліковий документ архіву.
12. Укажіть кількість архівних документів, які належать Національному Архівному Фонду (НАФ) на 2001 р. за Законом України «Про Національний Архівний Фонд і архівні установи».
А) 60 млн. справ; Б) 67 млн. справ; В) 56 млн. справ; Г) 76 млн. справ;

ТЕСТ № 3

- 1. Вкажіть дати прийняття Закону України «Про музеї та музейну справу» та внесення змін до Закону Верховною Радою України?**
- 2. Які з указаних осіб були авторами навчального посібника «Нариси музейної справи» (1959р.):** А) М.М.Бондар; Б) Г.Г.Мезенцева; В) Л.М.Славін
- 3. Скільки хронологічних періодів виділяється у періодизації музеїв?**
А) два; Б) чотири; В) шість; Г) сім;
- 4. Дайте визначення терміну «музейна колекція» та зазначте коли на території України з'являються перші музейні колекції?**
А) в епоху неоліту; Б) в античний період; В) у давньоруську добу;
- 5. Дайте визначення терміну «музей» та вкажіть коли було відкрито музей Полтавського губернського земства?** А) 1880 р; Б) 1891; В) 1911; Г) 1904;
- 6. Назвіть профілі музеїв, зазначте до якого профілю музеїв належала Кунсткамера ?**
А) історичного; Б) краєзнавчого; В) природничого;
- 7. Який із названих типів музеїв орієнтований на широке коло відвідувачів?**
А) науково-освітні; Б) науково-дослідні; В) навчальні;
- 8. Який із типів музеїв призначений для учнів і студентів?**
А) науково-освітні; Б) науково-дослідні; В) навчальні;
- 9. Вкажіть основний вид експозиційних меблів?** А) вітрина; Б) стенд; В) підставка;
- 10. Назвіть основний вид фондкових меблів?** А) вітрина; Б) стенд; В) шафа; Г) стіл;
- 11. Зазначте способи збирання музейних матеріалів:**
А) обстеження історичних місць; Б) проведення експедицій; В) закупка;
- 12. Первинний облік музейних колекцій включає:**
А) складання актів прийняття; Б) запис у книзі надходжень; В) наукове визначення пам'яток і їх опис в інвентарній книзі;
- 13. Дайте визначення термінам:** пам'ятка, експонат, екскурсія, музейна експозиція; музейна справа; музейний фонд; книга надходжень, каталогізація; інвентаризація.
- 14. До якого типу картотек визначальним є місцезнаходження пам'ятки?**
А) топографічна; Б) систематична; В) тематична; Г) навчальна;
- 15. Який з указаних принципів побудови експозицій є основним?**
А) систематичний; Б) типологічний; В) комплексно-тематичний.

ТЕСТ № 4

1. Дайте визначення терміну «музей» та зазначте коли на території України з'являються перші музеї та їх назви? А) XIX ст.; Б) ХУІІІ ст.; В) ХХ ст.;
2. Вкажіть дати прийняття Закону України «Про музеї та музейну справу» та внесення змін до Закону Верховною Радою України?
3. Назвіть напрямки фондової роботи музею: А) облік музейних предметів; Б) вилучення з первісного середовища предметів музейного значення (комплектування); В) визначення музейної цінності предметів; Г) процес атрибуції; Д) класифікація та систематизація музейних предметів; Е) вивчення фондів і проведення консультацій; Є) збереження музейних предметів; Ж) наукова інвентурізація;
4. Розшифруйте назви документів обліку музейних предметів: ФЗК; КН; КТН; ІК.
5. Хто був ініціатором створення музею Полтавського губернського земства?
А) В.В.Докучаєв; Б) В.В.Тарновський; В)І.К.Айвазовський; Д) В. Щербаківський;
6. Укажіть способи збирання музейних предметів: А)обстеження історичних місць; Б) проведення експедицій; В) закупка; Г) атрибуція пам'яток; Д) запис у книзі надходжень;
7. Назвіть послідовність етапів підготовки експозиції: А) складання планів; Б) добір і виготовлення експонату; Г)монтаж; Д)підготовка пояснювальних матеріалів; Е) відкриття;
8. Зазначте основний тип екскурсій за змістом: А) оглядова; Б) тематична;В) наукова;
9. Яку назву має документ, що містить основну інформацію про нерухому пам'ятку?
А) облікова картка; Б) паспорт; В) охоронний договір; Г) комплекс;
10. Який відділ музею займається охороною нерухомих пам'яток історії та культури?
А) освітньо - масової роботи; Б) охорони пам'яток; В) первинного обліку;
11. Розкрийте поняття «Фонд музею» та склад фондів (фонд музейних предметів, фонд науково-допоміжних матеріалів).
12. Визначте методичні прийоми екскурсій та їх групи: 1) за змістом; 2) за складом учасників; 3)за місцем проведення; 4)за способом руху; 5) за формою проведення; А) попередній огляд; Б) екскурсійний аналіз; В)прийом реконструкції; Г) прийом зорового порівняння; Д) показ меморіальної дошки; Е) розповідь (екскурсійна довідка, опис об'єкта, пояснення, коментування (репортаж), цитування, літературний монтаж.
13. Дайте визначення термінам: музеєзнавство, музейна справа, колекція, виставка, екскурсія, музейний фонд України, пам'ятка, музейний предмет, експонат, музеєфікація.
14. До якого типу картотеки визначальним є місцезнаходження пам'ятки? А) топографічна; Б) систематична; В)тематична;
15. Який із типів музеїв призначений для учнів і студентів? А) науково-освітній; Б) науково-дослідний; В) навчальний.

СЛОВНИК ПОНЯТЬ І ТЕРМІНІВ

Автентичний об'єкт – об'єкт, що є справжнім, безпосереднім свідченням певного часового та просторового зафіксованого стану природного або суспільного феномену.

Антикваріат – культурні цінності як об'єкти матеріальної та духовної культури, створені понад 50 років тому (в Західній Європі творені до 1830 р.), які мають художнє, історичне або наукове значення.

Археологічні музеї – група історичних музеїв, що збирають, зберігають і вивчають предмети археології, виявлені як в процесі археологічних досліджень так і окремих випадкових знахідок.

Архів – спеціалізована установа, що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній інформації, організовує збереження та використання документів.

Архівний опис – тип архівного довідника, призначений для обліку та змісту одиниць зберігання (справ) у межах архівного фонду.

Архівний фонд – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів або основна одиниця обліку документів Національного архівного фонду.

Атрибуція – вивчення музейного предмета, в процесі якого виявляються притаманні йому ознаки, а порівняння з аналогічними і спорідненими предметами дозволяє визначити час і місце його створення, авторській належності та середовищі побутування.

Аудиторія музейна – сукупність людей, що включені в сферу культурно-освітньої діяльності музеїв.

Військово-історичні музеї – група музеїв історичного профілю, зібрання яких відображають військову історію і розвиток військового мистецтва (озброєння, військової техніки).

Віртуальні музеї – музеї що існують у глобальній інформаційно-комунікаційній мережі Інтернет.

Виставка музейна – музейна експозиція, що має тимчасовий характер і являє собою зібрання експонатів, пов'язаних одним змістом.

Давньосховище – зібрання церковних предметів, релігійних книг, одягу, начиння. Починаючи з другої половини XIX – початку XX ст. деякі давньосховища функціонували як музеї, експонуючи предмети археології, етнографії, та ін.

Діорама – зразок ландшафтної експозиції, організованої на фоні мальованого зображення перед яким розташовані експонати.

Довідковий апарат архіву – комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

Документи особового походження – документи, що утворилися та відклалися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду).

Доступ до архівних документів – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення споживача з необхідною архівною інформацією (може бути обмеженим, закритим на визначену кількість років).

Екскурсія музейна – форма освітньо-виховної роботи музеїв, заснована на

колективному огляді експозиції або виставки по завчасно визначеній темі та маршруту під керівництвом екскурсовода.

Експертиза цінності документів – визначення цінності документів на основі визначених принципів та критеріїв експертними комісіями в архівних установах.

Експлікація – письмовий супровід експозиції музею або виставки, який пояснює сутність представлених у виставковому залі експонатів та характеризує епох, яку вони відображають.

Експозиційна робота – напрямок музейної діяльності що відповідає за створення експозиції.

Експозиційне обладнання – комплекс деталей та пристроїв, що здійснюють конструктивну організацію експозиції.

Експозиція музейна – цілеспрямована, науково обґрунтована демонстрація музейних предметів, пов'язаних єдиним змістом, скомпонованих, технічно і художньо оформлених, які в сукупності створюють специфічний музейний образ.

Експозиційний пояс – найбільш зручна для огляду ділянка стіни – відстань від підлоги 0,80 см, найвища межа - 1,7 м. Обумовлена спроможністю людського ока охоплювати саме цей проміжок простору.

Експонат – музейний предмет представлений для огляду в музейній експозиції чи на виставці. Експонати можуть бути оригіналами або субститутами.

Етикетка – короткий пояснювальний текст до кожного експонату який містить атрибуційні відомості про нього.

Зберігання музейних фондів – напрямок науково-фондової роботи який забезпечує фізичне збереження музейних колекцій.

Зібрання музейне – сукупність музейних предметів основного фонду, матеріалів науково-допоміжного фонду, яке науково сформоване та науково оброблене.

Історичні музеї – група музеїв зібрання яких відображають історію розвитку суспільства і здійснюють з цією метою збирання, зберігання, експонування і вивчення пам'яток історії.

Інвентаризація – етап обліку музейних предметів та розподілу їх в системі фондосховищ, здійснюється за матеріалом, із якого переважно зроблений предмет.

Каталогізація – включення об'єкта до однієї або кількох категорій класифікаційної системи.

Класифікація музеїв – групування музеїв за ознаками, важливими для організації і розвитку музейної мережі і всієї музейної діяльності. Основні категорії класифікації – профіль і тип музеїв.

Колекція – систематизоване зібрання об'єктів, пов'язаних загальними ознаками і таких що являють науковий або художній інтерес як єдине ціле. Колекції складаються в результаті цілеспрямованої роботи по її формуванню (колекціонуванню).

Комплексні музеї – музеї, які поєднують ознаки кількох профілів.

Комунікація музейна – процес передачі інформації, про те, що відбувається в музеї.

Комплектування музейних фондів – спланований процес виявлення, збору і вивчення музейних предметів, в результаті якого складається джерельна база, необхідна для роботи музеїв.

Консервація – дії, направлені на збереження фізичного стану музейного

предмета, його довготривалий захист від впливу вологи, температури, світла та ін.

Копія – предмет створений з метою імітації або заміни іншого предмета та повністю повторює властивості оригіналу.

Краєзнавчі музеї – музеї, зібрання яких відображають природні умови, історичний розвиток, економіку, побут, культуру конкретного адміністративно-територіального регіону. специфіка краєзнавчих музеїв – їх комплексний характер.

Культурно-освітня діяльність музеїв – одне із основних напрямків діяльності, що здійснюється в контакті з аудиторією музейною як в самому музеї так і поза ним.

Культурна спадщина – сукупність об'єктів матеріальної і духовної культури що лишилися від попередніх поколінь.

Кунсткамера – зібрання незвичайних і рідкісних речей історичних, художніх, природних. Як особливий вид музейного збирання з'явився в Німеччині в XV – XVI ст.

Макет – об'ємне відтворення зовнішнього виду оригіналу, виконане в масштабі.

Маршрут екскурсії – це оптимальний шлях проходження екскурсійної групи по території експозиції.

Меморіальні музеї – група музеїв, що збирають, зберігають, вивчають і експонують музейні предмети з метою увічнення пам'яті про визначні історичні події, про державних діячів, науковців, діячів культури і мистецтва.

Модель – копія, що зберігає конструктивні принципи і фактуру оригіналу.

Монтаж експозиції – установка обладнання та технічних засобів, розміщення експозиційних матеріалів відповідно до затвердженого проекту.

Музеєзнавство (музеологія) – наукова дисципліна, що вивчає закономірності та історію розвитку музеїв, організацію і систему наукового комплектування фондів, документування і зберігання колекцій. методика побудови експозицій, основи науково-освітньої роботи музеїв.

Музеї-заповідники – група музеїв під відкритим небом, яке формується на основі нерухомих пам'яток, музефікованих на місці їх знаходження з збереженням або поновленням історико-культурного і природного середовища.

Музей – науково-дослідний і культурно-освітній заклад, який збирає, комплектує, вивчає і зберігає пам'ятки історії матеріальної і духовної культури людства.

Музейна колекція – комплекс музейних предметів, об'єднаних за однією або кількома спільними ознаками.

Музейна мережа – сукупність музеїв, що діють на визначеній території. Поняття “музейна мережа” використовується також для визначення конкретних груп музеїв, що відносяться до одного типу або належать до одного відомства.

Музейний предмет – пам'ятка людської діяльності або природи включена в склад музейного збирання.

Музейна пам'ятка – предмет, що має встановлену наукову, історичну, художню цінність, вилучений із середовища перебування, включений до складу музейного збирання.

Музейне збирання – науково організована сукупність музейних предметів, науково-допоміжних матеріалів і засобів наукової інформації що зберігаються в музеї, тобто сукупність музейних колекцій.

Музейний феномен – цільове збирання об'єктів та матеріалів, які мають значення для суспільства, їх збереження та поширення знань про них через відкритий доступ громадськості до збірок.

Музейний фонд України – сукупність постійно перебуваючих на території України рухомих пам'яток історії і культури, що мають наукову, художню, історичну або культурну цінність і є музейними предметами або предметами музейного значення.

Народні музеї – назва всіх музеїв, що діяли на суспільних засадах. З кінця 1970-х років – почесне звання, що присвоювалось музеям на суспільних засадах, а також музеї, що отримали це звання. Діють під науково-методичним керівництвом державних музеїв.

Наукове комплектування фондів – процес виявлення в зовнішньому середовищі предметів музейного значення та поповнення ними музейного зібрання.

Науково-допоміжні матеріали – предмети з фондів музею що не мають властивостей музейних предметів, але допомагають їх вивченню і експонуванню (копії, манекени, діаграми, схеми, таблиці, графіки та ін.).

Науково-довідковий апарат музейних фондів – сукупність матеріалів і документів, що складаються в процесі обліку і зберігання музейних фондів, що фіксують результати вивчення музейних предметів, колекцій, зібрань.

Національний музей – музейна установа, що має в своєму складі особливо цінні колекції або пам'ятки загальнонаціонального значення.

Обладнання експозиційне – комплекс елементів і пристосувань, що забезпечують збереження і фіксацію експонатів в експозиції, а також виконуючих визначену художньо-символічну функцію.

Облік музейних фондів – напрямок фондової роботи, метою якої є юридична охорона музейних фондів. За допомогою музейної документації відбувається закріплення предметів за визначеним музеєм, приналежність до музейних предметів, закріплення за визначеним фондовим підрозділом.

Педагогіка музейна – наукова дисципліна, предметом якої є педагогічні аспекти музейної комунікації. Вона розробляє нові методики по роботі з відвідувачами, вивчає історію освітньої діяльності музею, вплив музейних форм комунікації на аудиторію музеїв.

Показчики – тексти, що допомагають орієнтуватися в музейних приміщеннях та експозиції.

Пояснювальний текст – анотації до окремих фрагментів експозиції або експонатів.

Предмет музейного значення – предмет, що має музейну цінність і властивості музейного предмета, але не входить в музейне зібрання. Предмет може належати установам, товариствам, а при виявленні включаються в музейних фонд.

Профіль музею – категорія класифікації музеїв по їх спеціалізації, яка визначає склад музейного зібрання, принципи комплектування фондів, тематику експозиційної роботи.

Путівник по фондах архіву – тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди.

Раритет – предмет, цінність якого визначається його рідкістю.

Реліквії – предмети, які мають високий ступінь емоційного впливу і оточені особливою шаною.

Репліка – авторська копія твору, в якій можуть бути змінені другорядні

деталі.

Реставрація – комплекс заходів, направлених на збереження пам'яток історії і культури або творів мистецтва.

Селекція музейна – відбір предметів із середовища побутування і включення їх в музейне зібрання.

Скансен – музей просто неба.

Справа – основна одиниця зберігання архівних документів.

Страховий фонд документів – страхові копії унікальних та особливо цінних документів.

Субститут музейний – річ, яка повторює оригінал і використовується в експозиціях у якості заміни.

Таксидермічна скульптура – законсервований та реконструйований об'єкт тваринного світу, інша назва – опудало.

Тематичні екскурсії – екскурсії присвячені розкриттю однієї теми.

Тип музею – віднесення музею до певної групи класифікації згідно їх соціальних функцій – дослідницькі, навчальні, просвітницькі.

Унікальна документальна пам'ятка – особливо цінний документ НАФ, що має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства і не може бути відновлений.

Унікальний музейний предмет – музейний предмет, що містить інформацію, яка має виключний характер та який неможливо відтворити.

Уніфікований паспорт музейного предмета – документ що фіксує всі етапи обліку та наукової атрибуції, інформацію про всі дії, що відбуваються з предметом протягом всього часу перебування його в музеї.

Учбові музеї – створюються переважно в системі вищої освіти з метою зростання ефективності навчання. Склад і структура їх збірки, діяльність, методика орієнтовані в першу чергу на учбовий процес даного вузу або факультету.

Фондова робота – напрямок музейної роботи, направлений на збереження, вивчення і використання музейних предметів.

Фонди музею – сукупність всіх матеріалів, що поступили на збереження в музей у відповідності з існуючими правилами (інструкціями).

Фонодокумент – архівний документ, що містить аудіоінформацію..

Хронологічний архівний каталог – вид архівного каталогу, з хронологічним розміщенням інформації про архівні документи.

Художні музеї – група музеїв, що займається збиранням, збереженням, вивченням експонуванням і популяризацією творів мистецтва.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1. Архівознавство. Підручник для студентів вищих навч. закл. України / Редкол. Я.С. Калакура (гол. ред.). К., 1998. 316 с.
2. Архівознавство. Підручник для студентів історичних факультетів вищих начальних закладів / За ред. Я. Калакури, І. Матяш. Вид.-2. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2002. 330 с.
3. Бабарицька, В. Екскурсознавство і музеєзнавство : навч. посіб. / В. Бабарицька, А. Короткова, О. Малиновська. - 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : Альтерпрес, 2012. 444 с.
4. Бачинська Н. А., Артеменкова О. М. Особливості практичного використання архівних документів у процесі проведення генеалогічних досліджень в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 4. С. 48–54.
5. Василенко Д. П., Бутко Л. В. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.
6. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів; УНДІФСД. Вид. 2-е. К., 2001. 48 с.
7. Закон України «Про музеї та музейну справу» (за станом на 21 березня 2000 р.). К.: Парламентське видавництво, 2000. 19 с.;
8. Закон України «Про Національний Архівний фонд та архівні установи»: на 20 липня 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. видан. К.: Парламентське вид-во, 2005. 28 с.
9. Карпов В. В., Збанацька О. М., Денисюк Ж. З. Музейна евристика: теоретичні основи та практична реалізація. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 1. С. 19–25.
10. Киридон А. Музеї як інструменти політики пам'яті. *П'яті Череванівські наукові читання (на пошану професора А. С. Череваня)* : збірник наук. ст. за матеріалами Всеукр. наук. конф., 27-28 березня 2020 р. / Полтав. нац. пед. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава, 2020. Вип. V. С. 239–250. URL: <http://dspace.pnpu.edu.ua/handle/123456789/18582>.
11. Коваленко О. В., Шаповал Л. І. Археологічна музеологія та архівно-музейна справа : методичні вказівки до проходження виробничої практики / Полтав. нац. пед. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2023. 44 с. URL: http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/Археологічна_музеологія.pdf.
12. Ключко Ю.М. Музеєзнавство [Текст]: словник - довідник / Ю.М. Ключко; Укр. центр культур. досліджень. К.: НАКККіМ, 2013. 77 с.
13. Матяш, І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку : посіб. для студ. вищих навч. закл. / І. Б. Матяш ; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. - Київ : ВД "Києво-Могилянська академія", 2012. 515 с.
14. Матяш І. Б. Архівознавство як наука. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. №4. С.47–61
15. Музейна справа: навч. посіб. для студ. Вищих навч. заклад. / О.І. Сурмач. Львів:ЛНУ імені І.Франка, 2020. 274 с.
16. Музейна справа та музейна політика в Україні ХХ ст. К.: Златограф, 2004. 208 с. 15.
17. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видав. Дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
18. Основні положення організації науково-дослідницької та методичної роботи в державних архівних установах України / І.Б. Матяш та ін. (уклад.): УНДІ архівної справи та документознавства. К.: УНДІАСД, 2001. 50 с.
19. Правила роботи архівних установ України / Міністерство юстиції України. Державна архівна служба України, УНДІАСД; упоряд. Л. А. Кисепльова, Ю.А.

Прилепішева, Т.П. Прись, С.В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с.

20. Основні правила роботи державних архівів України // Держ. комітет архівів України. Укр. наук. дослід. ін-т архів. справи та документознавства. За заг. ред. Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. Київ. 2004. 334 с.

21. Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та / або юридичними особами приватного права: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Дідух, В.Ф. Бойко, Н.М. Христова. Київ, 2017. 53 с.

22. Рутинський М.Й. Музеєзнавство: навч. посіб. / М.Й. Рутинський, О.В. Стецюк. К.: Знання, 2008. 428 с.

23. Сапожник Д.І. Музеєзнавство та музейно-виставкова справа. навч. посіб. / Сапожник Д.І.; Укоопспілка, Львів. комерційна академія. Львів: Вид-во Львів. Комерц. Академії, 2013. 239 с.

24. Словник-довідник термінології музейництва / Роман Микульчак, Петро Слободян, Єлизавета Діденко, Тарас Рак; Нац. Ун-т «Львівська політехніка», техн. ком. стандартизації науч. техн. термінології М-ва екон. роз-ку і торгівлі та м-ва освіти і науки, молоді та спорту України. Л.: Вид-во Львівської політехніки, 2012. 126 с.

25. Філіпчук Н. О. Педагогічно-просвітницька діяльність музеїв України (кінець XIX - початок XXI століття) : монографія / за наук. ред. Н. Г. Ничкало ; НАПН України, Ін-т пед. освіти і освіти дорослих імені Івана Зязюна. Київ : Вид-во ТОВ "Юрка Любченка", 2020. 468 с.

26. Шаповал Л. Громадські музеї Полтавщини у 60-90-х роках XX століття // Полтавський район від давнини до сьогодення: збірник наук. праць (за матеріалами наукової конференції). Полтава, Харків: ТОВ «Майдан», 2021. С. 123-127

27. Шаповал Л. Місце народних музеїв у музейній мережі Полтавщини наприкінці ХХ – першій третині ХХІ ст. // Донеччина: природа, люди, культура. Пам'яті Віталія Циміданова. Управління культури і туризму. Донецька облас. адмін-я, Донецький обласний краєзнавчий музей. Краматорськ: Вид-во ДОКМ, 2019. С.21-26

28. Юхимчук М. Організація фондової роботи у Волинському краєзнавчому музеї (1991-2021 рр.) // Науковий вісник Ужгородського ун-ту. Серія: Історія № 1 (48), 2023. С. 33-39

29. Якубовський В. І. Музеєзнавство : посіб. для студ. вищих навч. закл. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т імені Івана Огієнка. Вид. друге, доп. і перероб. Кам'янець-Подільський : ПП Мошак М. І., 2020. 352 с.

Додаткова література:

1. Архівістика: теорія, методика, практика: матеріали Другої міжнародної науково-практичної конференції (22-23 квітня 2021 р., м. Кам'янець-Подільський) / [ред. кол. С.А.Копилов (співголова), А.В.Хромов (співголова), О.М. Федьков, А.Л.Глушковецький та ін.]. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута», 2021. 223 с.

2. Бездрабко В. В. Архівна освіта в Україні: традиції й тенденції. *Український історичний журнал*. 2017. № 3. С. 129–147.

3. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // *Архіви України*. 1995. № 4-6. С.42-61

4. Вовк Н. Архівні інформаційно-пошукові системи: шляхи оптимізації пошуку текстової інформації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 37–42.

5. Глушко Т. М. Архівна справа як складова частина культурного будівництва України за часів національно-демократичної революції 1917-1920 рр. *Історичні записки* : зб. наук. праць / Східноукр. нац. ун-т імені Володимира Даля. Луганськ, 2004. Вип. 1. С. 26–34.

6. Дацків І., Пархоменко В. Доля архівів УРСР у роки Другої світової війни. *Український історичний журнал*. 2019. № 5. С. 59–67.

7. Дмитренко В. Основи музеєзнавства та організація анімаційних послуг : навч.-метод. посіб. для підготовки до практичних занять та самостійної роботи студ. спец. 242 Туризм / Полтав. нац. пед. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2021. 82 с. URL: <http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/ДмитренкоВ.pdf>.
8. Дубровіна Л., Киридон А., Матяш І. Архіви, бібліотеки, музеї - джерельна основа національної пам'яті, культурної спадщини України. *Бібліотечний вісник*. 2017. № 1. С. 3–10.
9. Івашук Л. Архівні фонди музейних установ гуманітарного циклу Всеукраїнської академії наук (1918 - 1934 рр.) : монографія / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І.Вернадського. К. : НБУ імені В. І.Вернадського, 2012. 352 с. Дод.: с. 297-348.
10. Ігнатуша О. Політичні чинники трансформацій архівної галузі в Україні ХХ-ХХІ ст. *П'яті Череванівські наукові читання (на пошану професора А. С. Череваня)* : збірник наук. ст. за матеріалами Всеукр. наук. конф., 27-28 березня 2020 р. / Полтав. нац. пед. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава, 2020. Вип. V. С. 130–137. URL: <http://dspace.pnpu.edu.ua/handle/123456789/18562>
11. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упоряд. Т.П. Прись. К., 1996. С.26- 32.
12. Музеї України. Довідник / Упор. Б. Ведибіда. К.: Задруга, 1999. 129 с.
13. Маньковська Р. В. Музейництво в Україні. К.: НАН України. Інститут історії України. 2000. 140 с.
14. Мікроклімат музейних приміщень [Текст]: метод. посіб. / Нац. Наук. дослід. реставр. центр України., Фонд сприяння розв. Нац.худож. музею України; уклад.; В.Б. Довгалюк [та ін.] К.: «Артанія Нова», 2006. 108 с.
15. Мишак І. М. Архівна справа в Україні середини 1940-х- середини 1960-х років : (історичний нарис) / НАН України. Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2006. 188 с.
16. Навчальна архівна та музейна практика: навч.-метод. посіб. / О.П. Лахно, Л.І. Шаповал. Полтава: Друкарська майстерня, 2017. 30 с.
17. Нефедов К.Ю., Карпенко О.О. Архівознавство. Навчальний посібник / К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко. Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харківський авіаційний інститут», 2008. 82 с.
18. Основи музеєзнавства: навч. посіб. для студентів вищих навч. заклад. / М.В. Белікова, В.М.Зайцева. Запоріжжя:ТОВ «ЛПКС», 2015. 180 с.
19. Онищенко О.С. Архіви України: путівник / Державний Комітет архівів України , Укр. НДІ архівної справи та документознавства, [за заг. ред. Ірини Матяш]. К.: Горобець, 2007. 183 с.
20. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ //Держкомархів України. К. 2001. 111 с.
21. Положення про принципи та критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ України, 20 жовтня 1995 р.// Архіви України. 1995. № 4-6. С.6-11.
22. Солом'янна В. Теоретико-культурологічні аспекти формування і розвитку музейної справи. *Сучасні соціокультурні процеси: компетентісно-аксіологічний аспект* : зб. матеріалів ІV Всеукр. наук.-практ. конф. (Полтава, 10-11 листоп. 2022 р.) / за ред.: О. В. Лук'яненко, В. А. Дмитренка ; Полтав. нац. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава, 2022. С. 186–189. URL: <http://dspace.pnpu.edu.ua/handle/123456789/20810>.
23. Фондування документів Національного архівного фонду: Методичні рекомендації / уклад. Держкомархів України, УНДІАСД. К.,2017.46 с.

24. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наук. праць. К., 1999. Вип.1. Архів і особа. С.72-77.

25. Шаповал Л. Етнографічні колекції у музеях Полтавщини // Структурні зміни у суспільстві та економіці під впливом комунікацій та інформації: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Полтава, 12-13 травня 2016 року) за ред. М.В.Макарової. Полтава: ПУЕТ, 2016. С.207-210

26. Шаповал Л. Місце народних музеїв у музейній мережі Полтавщини наприкінці ХХ – першій третині ХХІ ст. // Донеччина: природа, люди, культура. Пам'яті Віталія Циміданова. Управління культури і туризму. Донецька облас. адмін-я, Донецький обласний краєзнавчий музей. Краматорськ: Вид-во ДОКМ, 2019. С.21-26

27. Шаповал Л.І. Праці Полтавської Вченої Архівної Комісії у фондах Державного архіву Полтавської області (ДАПО) // Південь України: етноісторичний, мовний, культурний та релігійний виміри: збірка наук. праць. Вип.8 / відп. ред. М.І. Михайлуца. Херсон: ФОП Грінь Д.С., 2019. С.423-430.

28. Шаповал Л. Громадські музеї Полтавської області як об'єкти екскурсійної діяльності в другій половині ХХ – на початку ХХІ ст. // Дослідження, збереження та популяризація пам'яток історико-культурної спадщини України (до 100-річчя від дня народження І. М. Сікорського): зб-к матеріалів ІІІ Всеукраїнської наук. конф. (м. Переяслав, 18 квітня 2023 р.). Переяслав (Київська обл.), 2023. Ч.2. С. 205-211

Інформаційні ресурси:

1. <http://poltava.archives.gov.ua/> Державний архів Полтавської області
 2. <https://archives.gov.ua/ua/> Державна архівна служба України
 3. Закон України від 29 червня 1995 р. «Про музеї та музейну справу». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>
 4. Інструкція з організації обліку музейних предметів. Наказ Міністерства культури України від 12 серпня 2016 р. за № 1129/29259 Реєстрація в Мін-ві юстиції України від 12.08.2016 р. за № 1129/29259 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16#Text>
 5. Краці музеї світу – музейний простір України. – Режим доступу: <http://prostir.museum/ua> .
 6. Науково-дослідна та методична робота: завдання, зміст, форма // Державна архівна служба України / <http://www.archives.gov.ua>
 7. Музейний Портал / – Режим доступу: <http://www.museum-portal.com/>.
- Про затвердження Положення про Музейний фонд України. Постанова Кабінету Міністрів України // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000>
8. Полтавський краєзнавчий музей. – Режим доступу: <http://www.pkm.poltava.ua/>.
 9. Проблеми та перспективи розвитку музейної мережі ... – Режим доступу: www.pidruchniki.com/.../problemi_perspektivi_rozvi.../
 10. Про основні правила роботи державних архівів України. Рішення від 3 лютого 2004 р. Колегія державного комітету архівів України, протокол № 2 https://zakononline.com.ua/documents/show/142289_142289
 11. Про роботу Укрдержархіву, архівних установ і спеціальних установ страхового фонду документації у 2023 р. та пріоритетні на 2024 р. // Державна архівна служба України. Київ, 2023. 39 с. // Кабінет міністрів України www.kmu.gov.ua/appzvit_archiv_2023
 12. Про внесення зміни до Правил роботи архівних установ України щодо декомунізації обліку архівних документів. Наказ Мін-ва юстиції України від 5 жовтня 2023 р. № 3541/5. Реєстрація в М-ві юстиції від 06 жовтня 2023 р. за № 1749/40805 https://zakononline.com.ua/documents/show/142289_142289

13. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 / Мін-во юстиції України, 08 травня 2001 р. за № 407/5598 із змінами і доповненнями, внесеними наказами Державного комітету архівів України від 05 червня 2007 р. № 87 від 19 вересня 2008 р. № 188. Голова Державного Комітету архівів України Р.Я. Пиріг// <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>
14. Про затвердження та впровадження методичних рекомендацій «Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та /або юридичними особами приватного права». Наказ від 22 квітня 2019 р. № 40 Державна архівна служба України // <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0040843-19>
15. Український центр розвитку музейної справи.– Режим доступу: <http://prostir.museum.ua/event/3648/>

**Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти які проходять
практику в умовах дистанційного навчання
форми звітності з виробничої практики**

Перелік форм звітності:

1. Бланк Акта прийому, заповнений згідно вимог.
2. Бланк Уніфікованого паспорта, заповненого згідно вимог.

(Додаток 3)

3. Звіти про всі відвідані бази виробничої практики.
4. Рецензія на прослухану екскурсію.
5. Презентація колективно створеної експозиції музею чи виставки.
6. Текст екскурсії по колективно створеній експозиції.
7. Звіт практиканта. (Додаток 2)
8. Щоденник практиканта. (Додаток 1)

Вимоги до звітної документації

Звітна документація оформляється наступним чином:

- бланки Акту прийому та науково-уніфікованого паспорта заповнюються вручну, відомості вносяться у відповідні графи, в Акті прийому мають бути заповнені всі графи, а в уніфікованому паспорті переважна більшість;
- звіти про відвідані музеї та виставки оформлюються згідно запропонованого зразка, в тексті мають бути відображені всі завдання, перераховані у методичних вказівках;
- рецензія на прослухану екскурсію має бути складена відповідно запропонованої схеми. У випадку проведення практики в он-лайн режимі складається текст екскурсії по уявній експозиції, або по одній із експозицій он-лайн музеїв України та світу;
- презентація колективно створеної експозиції оцінюється керівниками практики в реальному часі, а у випадку проведення практики он-лайн, група практикантів колективно створюють презентацію експозиції в режимі PowerPoint із реальних предметів які доступні вдома, екскурсія по реальній експозиції заслуховується під час її презентації. У другому випадку текст екскурсії у вигляді документа додається до презентації.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Підсумкова оцінка з практики (за змістовими модулями)

№ з/п	Назва модулів практики	К-ть кредитів ECTS	Оцінка за змістовим модулем (за 100-бальною шкалою)	Прізвище та ініціали методиста	Підпис методиста
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	Підсумкова оцінка				

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, _т.'я, по батькові)

освітній ступінь _____ курс _____ група _____

форма навчання _____ факультет _____

спеціальність _____
(назва)

Студент _____
(прізвище, _т. 'я, по батькові)

прибув у _____
(підприємство, організація, установа)

„ ____ ” _____ 20 ____ року

(т. до, печатка підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Вибув з _____
(підприємства, організації, установи)

„ ____ ” _____ 20 ____ року

(підпис, печатка підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Висновок методиста практики

Висновок керівника практики від університету про проходження практики

Дата складання заліку „ ____ ” _____ 20 ____ року

Оцінка:

за шкалою закладу _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словама)

Керівник практики від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Полтавський національний педагогічний університет
імені В. Г. Короленка**

Кафедра _____

З В І Т

З _____
(назва практики)

студента _____
(прізвище, _т.'я, по батькові)

В _____
(назва бази практики)

Терміни практики: з _____ до _____

**Факультетський / груповий
керівник**

*(науковий ступінь, учене звання,
прізвище, ініціали)*

Полтава – 20_____

(для практик зі спеціальності)

I. КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРАКТИКИ (до 1 стор.)

II. ВИДИ РОБОТИ / ДІЯЛЬНОСТІ (1-1,5 стор.)

III. ВИСНОВКИ (до 1 стор.)

Дата

Студент

(підпис)

Прізвище, ініціали

Міністерство культури і мистецтва України
Музейний фонд України
Пам'ятники історії культури
[рухомі]

Уніфікований паспорт

		1. № п/п
2. Відомство Міністерство культури і мистецтв України		5. № КН
3. Музей Полтавський літературно-меморіальний музей І.П. Котляревського		6. № інв.
4. Відділ Група		7. Дата надходження
8. Джерело надходження		9. Спосіб надходження Заповіт <input type="radio"/> Закупка <input type="radio"/> Передача <input type="radio"/> Дарунок <input type="radio"/>
10. Документи		11. Кількість
12. Класифікація	13. Типологія	14. Народ, етногрупа, нац. школа
15. Автор або виробник		16. Датування
		17. Місце створення
18. Назва		23. Дорог, метали і камені
19. Матеріал	21. Розміри	
	22. Фото	24. Вага
		25. Проба
		26. № Негатива
20. Техніка		

27. Короткий опис

1. Назва	
2. Код	
3. Категорія	
4. Назначення	
5. Матеріал	
6. Колір	
7. Форма	
8. Розмір	
9. Інше	

28. Підписи

1. Підпис	
2. Підпис	
3. Підпис	

29. Написи

1. Напис	
2. Напис	
3. Напис	

30. Клейма, печатки і інші знаки

1. Клеймо	
2. Печатка	
3. Інше	

Уніфікований паспорт

31. Час і місце побутування	
32. Час і місцезнаходження	
33. Особи, пов'язані з пам'ятником	
34. Події, пов'язані з пам'ятником	
35. Опис стану збереження	

36. Реставрація	
37. Рекомендації по реставрації	38. Можливість транспортування:
термінова реставрація 0	Так Ні
консервація 0	0 0
профілактичний огляд 0	
	42. Топографічний шифр
39. Експонування	43. Старі позначки
	44. Дати звірки наявності
40. Бібліографія	45. Кількість: вставок фотографій додатків
	46. Дата введення інформації «__»_____20__р.
41. Архівні матеріали	47. Відповідальні: склав посада
	Підпис: [прізвище, ім'я, по батькові]
	Затвердив: Директор Підпис: Дата «__»_____20__р.

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

Полтавський літературно-меморіальний музей І. Котляревського

_____ 20__ р.

ІНВЕНТАРНА КАРТКА

№ інвентарний _____ книга вступу № _____ відділ _____

СТАРІ ІНВЕНТАРНІ № №	№ за розкошковым описом
<p>Опис речі: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Місце малюнка або фотознімка</p>

1. Де знайдено речі	2. Як придбано
3. Час знаходження	4. Де переховується
5. Розмір	6. Матеріал та техніка
7. Стан речі	8. Закупочна ціна
	9. № негатива
Директор музею	Підпис складача

~ 55 ~

Закон України «[Про Національний архівний фонд і архівні установи](#)»
Вводиться в дію Постановою Верховної Ради № 3815-ХІІ від 24.12.1993

Цей Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.

Розділ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів :

- **архівний документ** – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна;

- **документ Національного архівного фонду** – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

- **Національний архівний фонд** – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;

- **експертиза цінності документів** – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

- **унікальний документ** – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

- **особистий архівний документ** – архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується;

- **архівна справа** – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться;

- **діловодство** – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами;

- **архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ** – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

- **державна архівна установа** – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України, а також Галузевий державний архів Національного банку України, який здійснює свою діяльність за рахунок коштів, передбачених кошторисом адміністративних витрат Національного банку України;

- **приватне архівне зібрання** – зібрання архівних документів, що є власністю однієї або кількох осіб;

- **таємний архів** – архівна установа, про існування якої не заявлено публічно;

- **користувач архівними документами** – фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами;

- **довідковий апарат** – довідники у будь-якій формі (пугівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них;

- **номенклатура справ** – обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

- **архівна довідка** – документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних.

Стаття 2. Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи

Законодавство України про Національний архівний фонд та архівні установи базується на Конституції України і складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів України, прийнятих відповідно до нього.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про Національний архівний фонд та архівні установи, застосовуються норми міжнародного договору.

Доступ до архівної інформації репресивних органів встановлюється Законом України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

Стаття 3. Державна політика у сфері архівної справи і діловодства

Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

Державну політику у сфері архівної справи і діловодства визначає Верховна Рада України.

Кабінет Міністрів України, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування забезпечують проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.

Розділ II

НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА ЙОГО ФОРМУВАННЯ

Стаття 4. Національний архівний фонд

Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.

Юридичні та фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Національного архівного фонду та сприяти його поповненню.

Стаття 5. Загальні засади формування Національного архівного фонду

Національний архівний фонд формується у порядку, встановленому цим Законом, з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, архівних документів громадян і їх об'єднань.

Держава вживає заходів для поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, у пріоритетному порядку фінансує їх виявлення, взяття на облік, передавання, придбання або відтворення в копіях. Централізований облік зазначених документів ведеться у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Про виявлення зазначених документів юридичні і фізичні особи повідомляють центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 6. Внесення документів до Національного архівного фонду та вилучення документів з нього

Внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Експертиза цінності документів проводиться за ініціативою їх власника або державної архівної установи за згодою власника. У разі виникнення загрози знищення або значного погіршення стану зазначених документів їх власник зобов'язаний повідомити про це державну архівну установу для організації експертизи цінності цих документів. Забороняється знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності.

Під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

Юридичні і фізичні особи, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження чи вивезення за межі України, зобов'язані повідомити про це одну з державних архівних установ з метою вирішення питання про проведення експертизи цінності цих документів. Без повідомлення державної архівної установи відчуження архівних документів, вивезення їх за межі України забороняються.

Державні архівні установи та архівні відділи міських рад мають право на отримання в установленому порядку документів юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Вимоги, зазначені у частинах третій і п'ятій цієї статті, не поширюються на власників особистих архівних документів.

Документи вносяться до Національного архівного фонду впорядкованими за рахунок власника відповідно до вимог, встановлених Міністерством юстиції України.

Рішення про вилучення документів із Національного архівного фонду приймаються експертними комісіями за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства. Забороняється вилучення документів із Національного архівного фонду за мотивами конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, а також із політичних чи ідеологічних міркувань.

Із Національного архівного фонду можуть бути вилучені лише дублетні документи (тотожні за змістом тиражовані примірники одного документа, що зберігаються в одній архівній установі), документи тимчасових строків зберігання, а також документи, документна інформація яких втрачена. Спори між архівними установами і власниками документів з питань призначення експертизи їх цінності, внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього вирішуються у судовому порядку.

Статтю 7 виключено на підставі Закону № 534-V від 22.12.2006

Розділ III

ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ДОКУМЕНТИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Стаття 8. Право власності на документи Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду можуть перебувати в будь-якій формі власності, передбаченій Конституцією та законами України.

Право власності на документи Національного архівного фонду охороняється законом.

Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності державних органів, державних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані державним архівним установам іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю держави.

Архівні документи, які до 1991 року перебували на державному обліку та зберігалися в державних архівних установах, належать до Національного архівного фонду і є власністю держави.

Архівні документи (носії архівної інформації) репресивних органів належать державі і передаються на зберігання Галузевому державному архіву Українського інституту національної пам'яті.

Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані архівним відділам міських рад іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю територіальних громад.

Архівні документи, що не мають власника або власник яких невідомий, переходять у власність держави на підставі рішення суду, винесеного за заявою державної архівної установи, крім випадків, передбачених законами України.

Забороняється вилучення документів Національного архівного фонду у власника або уповноваженої ним особи без їх згоди, крім випадків, передбачених законами України. Документи Національного архівного фонду, вилучені відповідно до закону для досудового розслідування, здійснення судочинства, підлягають обов'язковому поверненню власнику або уповноваженій ним особі, але не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі.

Право інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться в архівних документах, не залежить від права власності на архівний документ як матеріальний (у тому числі електронний (цифровий) об'єкт, в якому вони містяться або зафіксовані. Здійснення права власності на документи Національного архівного фонду не може порушувати або обмежувати право інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться або зафіксовані в таких документах, крім визначених цим Законом випадків. Зберігання та доступ до документів Національного архівного фонду та користування такими документами відповідно до цього Закону не є порушенням відповідного права інтелектуальної власності.

Грошова оцінка документів Національного архівного фонду не є оцінкою прав інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться або зафіксовані в таких документах.

Об'єкти інтелектуальної власності, які містяться або зафіксовані в архівній інформації репресивних органів або в архівній інформації структур та діячів українського визвольного руху, можуть використовуватися шляхом відтворення, включення до інших об'єктів авторського права і суміжних прав, опублікування без згоди (дозволу) власників відповідних майнових прав інтелектуальної власності.

Примітка. Термін «архівна інформація репресивних органів» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму».

Структури та діячі українського визвольного руху означають органи влади, організації, структури та формування, зазначені у частині першій статті 1 Закону України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті», а також осіб, які брали участь у всіх формах політичної, збройної та іншої колективної чи індивідуальної боротьби за незалежність України у XX столітті у складі таких органів влади, організацій, структур та формувань.

Стаття 9. Здійснення права власності на документи Національного архівного фонду

Власник володіє, користується і розпоряджається документами Національного архівного фонду з урахуванням обмежень, передбачених законом.

Власник документів Національного архівного фонду та інші особи, які користуються зазначеними документами, не мають права їх знищувати, пошкоджувати або змінювати зміст цих документів. Спори щодо здійснення права власності на документи Національного архівного фонду вирішуються у судовому порядку.

Стаття 10. Передача права власності на документи Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу, застави або інших угод, пов'язаних з передачею права власності, і надаються лише в тимчасове користування. Право власності на зазначені документи може бути передане лише згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, і законами України.

Право власності на документ Національного архівного фонду, який не належить державі, територіальним громадам, переходить лише за умови та після попереднього письмового повідомлення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або уповноважених ним архівних установ про намір здійснити відчуження документа. У разі продажу документа Національного архівного фонду держава має переважне право на його купівлю за ціною, оголошеною для продажу. У разі відмови від здійснення цього права чи нездійснення його протягом місяця з дня одержання повідомлення власник або уповноважена ним особа мають право на продаж документа. Переважне право держави на купівлю документа, що перебуває у приватній власності, не застосовується, якщо його покупцем є діти, дружина або чоловік, батьки, рідні брати і сестри, дід та баба як з боку батька, так і з боку матері. Власник, до якого перейшло право власності на документ Національного архівного фонду, зобов'язаний письмово повідомити про це орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або уповноважену ним архівну установу.

Документи Національного архівного фонду підлягають грошовій оцінці за нормами і методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Зміна місцезнаходження та умов зберігання документів Національного архівного фонду і користування ними допускається лише після попереднього письмового повідомлення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженої ним архівної установи.

Документи Національного архівного фонду, що не належать державі або територіальним громадам, не можуть бути предметом застави, якщо заставодержатель – іноземець або особа без громадянства, яка не проживає постійно в Україні.

Стаття 11. Позбавлення права власності на документи Національного архівного фонду

Власник документів Національного архівного фонду, який не забезпечує їх належної збереженості, може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи.

Розділ IV

ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Стаття 12. Державний облік документів Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться в порядку, встановленому Міністерством юстиції України, з метою здійснення контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання.

Архівні установи, що здійснюють повноваження власника, юридичні та фізичні особи, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду, зобов'язані дотримуватися встановленого порядку ведення їх обліку.

Стаття 13. Забезпечення збереженості Національного архівного фонду

Власники документів Національного архівного фонду або уповноважені ними юридичні чи фізичні особи зобов'язані утримувати в належному стані будівлі і приміщення архівних установ, підтримувати в них необхідний технологічний режим, а також у випадках, передбачених законом, створювати копії для страхового фонду і фонду користування документами Національного архівного фонду, іншим чином забезпечувати їх збереженість, а у разі віднесення їх до унікальних чи надання у користування поза архівними установами забезпечувати страхування за правилами, встановленими законодавством.

Власник, який передав архівні документи для зберігання архівній установі із залишенням за собою права власності на ці документи, у разі порушення нею умов зберігання документів, має право витребувати їх повернення у судовому порядку.

Державні архівні установи, архівні відділи міських рад можуть надавати юридичним і фізичним особам, які мають документи Національного архівного фонду, в межах виділених асигнувань допомогу в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування, а також на прохання власників приймати документи Національного архівного фонду на постійне чи тимчасове зберігання.

Забороняється розміщення архівних установ, у яких зберігаються документи Національного архівного фонду, в приміщеннях, що не відповідають вимогам зберігання таких документів та охорони праці працівників архівних установ, або переміщення цих установ без надання іншого рівноцінного приміщення, упорядкованого для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів.

Вимоги до умов зберігання і порядку ведення обліку архівних документів, контролю за дотриманням цих вимог визначає Міністерство юстиції України.

Стаття 14. Особливості обліку і зберігання унікальних документів Національного архівного фонду

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також зберігання затверджується Кабінетом Міністрів України. Особи, які зберігають унікальні документи, надають державним архівним установам можливість створювати за рахунок коштів Державного бюджету України копії для страхового фонду і фонду користування цими унікальними документами з правом подальшого користування ними з дозволу власника.

Розділ V

ВИКОРИСТАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Стаття 15. Доступ до документів Національного архівного фонду

Документи Національного архівного фонду і довідковий апарат до них надаються у користування в архівних установах з часу їх надходження на зберігання, а в приватних архівних зібраннях – відповідно до рішення їх власників.

Держава заохочує власників приватних архівних зібрань до розширення доступу до документів Національного архівного фонду, сприяє публікації та експонуванню цих документів на виставках і створенню до них загальнодоступного довідкового апарату.

Забороняється відносити до державної таємниці або іншої інформації з обмеженим доступом інформацію про місця зберігання документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, а також створювати таємні архіви для зберігання таких документів.

Громадяни України мають право користуватися документами Національного архівного фонду або їх копіями на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу. Особи, які користуються документами Національного архівного фонду за службовим завданням, подають документ, що підтверджує їх повноваження.

Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів Національного архівного фонду, а також мають такі самі обов'язки, як і громадяни України.

Забороняється вимагати від користувачів надання документів, не передбачених цим Законом.

Про відмову в доступі до документів Національного архівного фонду користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

Особливості доступу до архівної інформації репресивних органів визначаються Законом України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

Стаття 16. Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам

Архівні установи мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, на строк до одного року в зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевіркою наявності та стану або реставрацією. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, але не більше ніж на один рік.

Архівні установи мають право відмовити в доступі до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, неповнолітнім, особам, визнаним судом недієздатними, та особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами.

Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, може бути обмежено виключно відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачено законом. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушені, а в разі його смерті – з дозволу спадкоємців, а також у разі, коли така інформація є суспільно необхідною або обмеження доступу до неї заборонено законом.

Особливості доступу до архівної інформації репресивних органів визначаються Законом України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

У разі передачі за договором до державних архівних установ, архівних відділів міських рад документів Національного архівного фонду, що не належали державі, територіальним громадам, умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками зазначеним договором. Зазначений порядок може бути встановлено також у випадках передачі документів на зберігання без зміни права власності на них.

Стаття 17. Обмеження доступу до документів Національного архівного фонду, що належать іншим власникам

Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, архівні установи, засновані фізичними особами, мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду з метою забезпечення збереженості документів і захисту прав та законних інтересів власників документів або інших осіб. Обмеження встановлюються на вимогу власника документів або інших заінтересованих осіб з письмовим повідомленням центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

У випадках, передбачених законом, обмеження, зазначені у частинах четвертій і п'ятій статті 16 цього Закону та частині першій цієї статті, не поширюються на працівників податкових органів, державних архівних установ, суду,

правоохоронних та органів державного фінансового контролю, які виконують службові завдання. Законом можуть бути передбачені інші випадки, коли зазначені обмеження не застосовуються.

Стаття 18. Форми використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду

Архівні установи у порядку, визначеному законодавством, надають документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, створюють для цього відповідний довідковий апарат; видають архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняють запити фізичних і юридичних осіб; повідомляють про документи, в яких містяться відомості, що можуть бути використані державними органами і органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами; публікують, експонують та в іншій формі популяризують архівні документи, а також виконують інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

Стаття 19. Порядок користування документами Національного архівного фонду

Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, визначається Міністерством юстиції України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать іншим власникам, встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 20. Права користувачів документами Національного архівного фонду

Користувачі документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, мають право:

1) користуватися в читальному залі архівної установи копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності – оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених законом, а також відповідно до закону користуватися документами обмеженого доступу;

2) отримувати від архівних установ довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;

3) за письмовою згодою архівних установ отримувати документи або їх копії в тимчасове користування поза архівними установами;

4) користуватися довідковим апаратом до документів, а за згодою архівних установ – і обліковими документами;

5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архівних установ копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівною установою;

6) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст архівних документів з посиланням на місце їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством.

У разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, будь-яка фізична особа має право вимагати від архівної установи _т._ докум до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей.

Права користувачів документами Національного архівного фонду, що належать іншим власникам, визначаються власником документів з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Дії посадових осіб архівних установ, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів документами Національного архівного фонду, можуть бути оскаржені в порядку підлеглості або у судовому порядку.

Стаття 21. Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду
Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:

- 1) дотримуватися встановленого відповідно до законодавства порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архівної установи;
- 2) забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів, наданих їм у користування;
- 3) негайно інформувати архівну установу про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;
- 4) не допускати перекручення або фальсифікації використаних відомостей, що містяться в архівних документах;
- 5) завчасно інформувати власника документів або уповноважену ним архівну установу про наміри використання відомостей, що містяться в архівних документах, з комерційною метою;
- 6) виконувати зобов'язання, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником юридичною чи фізичною особою;
- 7) відповідно до закону чи умов договору відшкодовувати завдані ними збитки архівним установам.

Розділ VI СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ

Стаття 22. Архівні установи

Архівні установи можуть засновуватися на будь-якій формі власності. Засновниками архівних установ можуть бути державні органи, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи.

Діяльність архівних установ здійснюється у порядку, визначеному цим Законом, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими Міністерством юстиції України та іншими нормативно-правовими актами.

Діяльність архівних установ, що не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду, може бути зупинена у порядку, встановленому Міністерство юстиції України.

Ліквідація архівних установ здійснюється за рішенням засновників, власників або на інших підставах, передбачених законом. У цих випадках власник архівних документів зобов'язаний забезпечити їх збереженість відповідно до законодавства.

Доступ до інформації, якою володіють архівні установи та яка не міститься в архівних документах, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 23. Система архівних установ

Систему архівних установ України становлять:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- Державний архів в Автономній Республіці Крим;
- місцеві державні архівні установи;
- архівні установи органів місцевого самоврядування;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
- архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності;

- архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права;
- науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 24. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, у межах своїх повноважень, визначених законом:

- вносить пропозиції Міністерству юстиції України щодо формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства, забезпечує її реалізацію;
- контролює діяльність архівних установ і служб діловодства;
- організовує науково-методичне та інформаційне забезпечення діяльності архівних установ і служб діловодства;
- розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державний облік та зберігання його документів, використання відомостей, що в них містяться;
- здійснює міжнародне співробітництво у сфері архівної справи і діловодства;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та покладені на нього актами Президента України.

Стаття 25. Центральні державні архіви України

Центральні державні архіви України створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для зберігання документів Національного архівного фонду відповідно до свого профілю, що мають загальнодержавне значення.

Центральні державні архіви України виконують завдання та функції держави з управління архівною справою і діловодством. Статус посадових осіб цих установ визначається згідно із Законом України «Про державну службу».

Положення про центральні державні архіви України затверджуються Міністерством юстиції України.

Стаття 26. Галузеві державні архіви

Галузеві державні архіви створюються для зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів архівних документів, які потребують особливих умов їх зберігання і використання відомостей, що в них містяться.

Рішення про створення галузевих державних архівів (крім Галузевого державного архіву Національного банку України) приймається Кабінетом Міністрів України на підставі спільного подання Міністерства юстиції України та центрального органу виконавчої влади, де створюється відповідний архів. Рішення про створення Галузевого державного архіву Національного банку України приймається Кабінетом Міністрів України на підставі спільного подання Міністерства юстиції України та Національного банку України.

Положення про галузеві державні архіви затверджуються Міністерством юстиції України та центральним органом виконавчої влади, де створюється відповідний архів. Положення про Галузевий державний архів Національного банку України затверджується Національним банком України за погодженням із Міністерством юстиції України.

Стаття 27. Державний архів в Автономній Республіці Крим

Державний архів в Автономній Республіці Крим підпорядковується Раді міністрів Автономної Республіки Крим і у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Положення про Державний архів в Автономній Республіці Крим затверджується Радою міністрів Автономної Республіки Крим за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 28. Місцеві державні архівні установи

Місцеві державні архівні установи створюються у порядку, передбаченому законом, для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території.

До місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.

Місцеві державні архівні установи є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій і у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Положення про місцеві державні архівні установи затверджуються у порядку, встановленому Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

Стаття 29. Архівні установи органів місцевого самоврядування

Архівна установа сільської, селищної, міської ради здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

Архівним установам міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачених у частині першій статті 28 цього Закону, щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території.

Архівні установи міських рад з питань здійснення зазначених делегованих повноважень підконтрольні відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом.

Стаття 30. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек

Державні наукові установи, музеї та бібліотеки мають право створювати архівні підрозділи для зберігання документів Національного архівного фонду, а також поповнювати свої фонди і колекції профільними документами.

Положення про зазначені архівні підрозділи затверджуються відповідно державними науковими установами, музеями і бібліотеками з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 31. Архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій

Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Строки тимчасового зберігання архівних документів в архівних підрозділах державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій визначаються Міністерством юстиції України з урахуванням правового статусу та особливостей діяльності зазначених юридичних осіб.

Зазначені в частині першій цієї статті юридичні особи зобов'язані після закінчення строків тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, в тому числі електронних, кіно-, відео-, фото-, _т._ документів, науково-технічних документів передати їх у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на постійне зберігання відповідно до центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, місцевих державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

У разі ліквідації або реорганізації державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій документи, що нагромадилися за час їх діяльності, передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором), комісією з реорганізації або керуючим припиненням (у разі припинення державних підприємств відповідно до порядку, встановленого Законом України «Про особливості припинення державних підприємств за рішенням Фонду державного майна України») правонаступникам у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, із збереженням відповідної форми власності на зазначені документи, а у випадках відсутності правонаступників – відповідним державним архівним установам або іншим місцевим архівним установам.

Положення про архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій затверджується зазначеними юридичними особами на основі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

Стаття 32. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності

Об'єднання громадян і релігійні організації, а також підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, мають право створювати архівні підрозділи для постійного або тимчасового зберігання документів, що не належать державі, територіальним громадам, передавати документи Національного архівного фонду на зберігання до державних та інших архівних установ. Зазначені юридичні особи зобов'язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, встановленому цим Законом, та протягом року з дня реєстрації цих юридичних осіб в установленому законодавством порядку погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради. Мінімальні строки зберігання архівних документів юридичними особами, зазначеними у частині першій цієї статті, визначаються Міністерством юстиції України, якщо інше не передбачено законом.

У разі ліквідації зазначених юридичних осіб ліквідаційні комісії зобов'язані забезпечити впорядкування та збереженість документів, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів (обов'язкових платежів), нарахуванням і виплатою заробітної плати працівникам, і за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженою ним архівною установою визначити місце подальшого зберігання архівних документів цих юридичних осіб.

Положення про архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, затверджуються їх засновниками з урахуванням рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

Стаття 33. Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права

Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права в установленому законом порядку, мають право зберігати архівні документи, що не належать державі та територіальним громадам.

Строки зберігання архівних документів у зазначених архівних установах визначаються договором, укладеним засновником з власником документів або уповноваженою власником особою, з урахуванням мінімальних строків зберігання документів, визначених відповідно до законодавства. Договором визначається також місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації зазначених архівних установ.

Дотримання строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до документів Національного архівного фонду

контролюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженою ним державною архівною установою.

Розділ VII

ФІНАНСОВЕ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ І КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Стаття 34. Джерела фінансування архівних установ

Фінансування державних архівних установ здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, крім Галузевого державного архіву Національного банку України, який фінансується за рахунок коштів, передбачених кошторисом адміністративних витрат Національного банку України. Фінансування інших архівних установ здійснюється за рахунок коштів їх засновників або власників.

Архівні установи мають право залучати на утримання споруд і приміщень архівів, для зміцнення своєї матеріально-технічної та соціальної бази, розвитку довідкового апарату, ведення наукових досліджень у сфері архівної справи і діловодства кошти з інших надходжень, не заборонених законом.

Стаття 35. Платні послуги архівних установ

Архівні установи можуть надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах. Архівні установи можуть виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства. Роботи виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання фізичним особам для користування в читальному залі архівної установи архівних документів, що належать державі, територіальним громадам, та архівних довідок судам, правоохоронним, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

Стаття 36. Пільги архівним установам і власникам приватних архівних зібрань

Архівним установам і громадянам, які є власниками документів Національного архівного фонду або які придбавають документи культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, або документи іноземного походження, що стосуються історії України, з метою їх внесення до Національного архівного фонду, згідно із законами про оподаткування можуть надаватися відповідні пільги.

Стаття 37. Матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ

Матеріально-технічна база архівних установ включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, засоби механізації та автоматизації архівних робіт тощо.

Матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ здійснюється їх засновниками або власниками.

Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані забезпечувати архівні установи, в яких зберігаються документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, відповідними приміщеннями, засобами механізації та автоматизації архівних робіт, іншим технологічним обладнанням, матеріальними ресурсами та кадрами.

Стаття 38. Професійна діяльність у сфері архівної справи

Професійною діяльністю в архівних установах можуть займатися громадяни, які мають відповідну освіту.

На підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності роботи у сфері архівної справи проводяться фахівцями, які пройшли відповідну підготовку.

Стаття 39. Соціальні гарантії та захист працівників архівних установ

Соціальні гарантії та захист працівників архівних установ забезпечуються відповідно до законодавства. Розміри посадових окладів працівників архівних установ, крім зазначених у статтях 32 і 33 цього Закону, надбавок за шкідливі умови праці, за вислугу років, використання в роботі давніх мов, інші умови оплати праці у цих архівних установах визначаються Кабінетом Міністрів України, якщо інше не передбачено законом.

Розділ VIII МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В АРХІВНІЙ СПРАВІ

Стаття 40. Розвиток міжнародного співробітництва в архівній справі

Україна сприяє розширенню співробітництва в архівній справі з іншими державами, яке може здійснюватися шляхом взаємного обміну архівними документами чи їх копіями, надання іноземцям та особам без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, доступу до документів Національного архівного фонду, участі в роботі міжнародних організацій або в інших формах, що не суперечать законодавству.

Кабінет Міністрів України може обмежувати доступ до документів Національного архівного фонду, що є державною власністю, та встановлювати особливі умови користування ними для громадян тих держав, у яких передбачено обмеження доступу громадян України до документів їх державних архівів.

Стаття 41. Вивезення документів Національного архівного фонду за кордон

Вивезення з території України документів Національного архівного фонду забороняється, крім випадків тимчасового їх експонування, наукової експертизи або реставрації за кордоном. Вивезення за межі території України копій документів Національного архівного фонду та витягів з цих документів, зроблених у встановленому законом порядку і засвідчених власником документів або уповноваженою ним особою, вільно здійснюється власником зазначених копій та витягів або уповноваженою ним особою. Вивезення копій документів, що містять відомості, віднесені до державної та іншої передбаченої законом таємниці, а також витягів з цих документів забороняється.

Розділ IX ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА АРХІВНІ УСТАНОВИ

Стаття 42. Контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, відповідальність за його порушення

Центральні державні архіви, місцеві державні архівні установи, архівні відділи міських рад у межах своїх повноважень мають право перевіряти роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

Працівники архівних установ, користувачі архівними документами, в тому числі документами Національного архівного фонду, інші особи, винні у недбалому зберіганні, псуванні, незаконному знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні, незаконному вивезенні за межі України або незаконній передачі іншій особі архівних документів, а також у порушенні порядку щодо доступу до зазначених документів та інших порушеннях законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність згідно з законом.

Стаття 43. Відшкодування шкоди, завданої внаслідок порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Застосування адміністративних стягнень або кримінального покарання не звільняє винного у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи від обов'язку відшкодувати шкоду, завдану власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

Спори, пов'язані з відшкодуванням шкоди, завданої власнику документів, вирішуються в судовому порядку.

Розділ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування, крім частини другої статті 25, яка набирає чинності з 1 січня 2003 року.

2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом вони діють у частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Кабінету Міністрів України протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Законом:

- підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають із цього Закону;

- розробити та привести у відповідність із цим Законом свої нормативно-правові акти;

- забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

4. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1) у Кодексі України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, _т.. 1122):

доповнити Кодекс статтею 92¹ такого змісту:

Стаття 92¹. Порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього, незаконний доступ до зазначених документів тягнуть за собою попередження або накладення штрафу на громадян від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і попередження або накладення штрафу на посадових осіб – від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від семи до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб – від десяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Закон України «Про музеї та музейну справу»
Вводиться в дію Постановою Верховної Ради № 250/95-ВР від 29.06.1995

Цей Закон регулює суспільні відносини у сфері музейної справи, визначає правові, економічні, соціальні засади створення і діяльності музеїв України та особливості наукового формування, вивчення, обліку, зберігання, охорони і використання Музейного фонду України, його правовий статус. Цей Закон поширюється на всі види музеїв та заповідників у частині їх музеєфікації, а також обліку, зберігання та використання, охорони, консервації, реставрації музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення.

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Основні терміни та їх визначення:

- **асортиментний кабінет (кімната зразків виробів)** - приміщення на підприємствах, у яких зберігаються унікальні зібрання художніх виробів, наукові колекції, інші колекції або окремі зразки виробів, що мають історичну, художню, науково-технічну цінність;

- **зберігання** - один з основних видів діяльності музею щодо створення матеріальних умов і правових засад, за яких забезпечується збереження музейних предметів та музейних колекцій;

- **консервація** - здійснення комплексу організаційних, науково обґрунтованих заходів щодо забезпечення захисту музейних предметів та предметів музейного значення від подальших руйнувань, збереження їх автентичності з мінімальним втручанням у їх існуючий вигляд;

- **культурні цінності** - об'єкти матеріальної та духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають збереженню, відтворенню, охороні, перелік яких визначено Законом України "Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей";

- **музеєфікація** - сукупність науково обґрунтованих заходів щодо приведення об'єктів культурної спадщини до стану, придатного для екскурсійного відвідування;

- **музей** - науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини;

- **музейна колекція** - сукупність музейних предметів, що об'єднані однією або кількома спільними ознаками;

- **музейна справа** - спеціальний вид наукової та культурно-освітньої діяльності, що включає комплектування, зберігання, охорону та використання музеями культурних цінностей та об'єктів культурної спадщини України, в тому числі їх консервацію, реставрацію, музеєфікацію, наукове вивчення, експонування та популяризацію;

- **музейне зібрання** - сукупність музейних колекцій та музейних предметів, а також пов'язаних з ними бібліотечних фондів, архівів, каталогів та наукової документації музею;

- **музейний облік** - один з основних напрямів роботи музею, що здійснюється шляхом ведення фондово-облікової документації (у тому числі в електронному вигляді), яка містить назву предмета (прізвище автора твору), датування, місце створення, дату надходження до музею, матеріал, техніку виготовлення, короткий опис, наукову атрибуцію, стан збереження, облікові позначення та забезпечує можливість їх ідентифікації, правовий статус музейних предметів і музейних колекцій;

- **музейний предмет** - культурна цінність, якість або особливі ознаки якої роблять необхідним для суспільства її збереження, вивчення та публічне представлення;

- **Музейний фонд України** - сукупність окремих музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, які постійно зберігаються на території України, незалежно від їх походження та форм власності, а також музейних предметів і музейних колекцій, що знаходяться за межами України і є власністю України або відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну;

- **охорона музеїв** - система правових, організаційних та фінансово-економічних заходів, що забезпечують недоторканність музейного приміщення і музейного зібрання;

- **предмет музейного значення** - культурна цінність, особливі ознаки якої є підставою для внесення її до Музейного фонду України та набуття статусу музейного предмета з метою збереження, вивчення і публічного представлення;

- **реставрація** - здійснення комплексу науково обґрунтованих заходів щодо зміцнення фізичного стану та поліпшення зовнішнього вигляду, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів музейних предметів та предметів музейного значення із забезпеченням збереження їх автентичності.

Стаття 2. Музейна справа та основні напрями діяльності музеїв

Музейна справа уособлює національну музейну політику, музеєзнавство та музейну практику. Основними напрямками діяльності музеїв є науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам'яткоохоронна робота, а також діяльність, пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до Музейного фонду України.

Стаття 3. Національна музейна політика

Національна музейна політика - це сукупність основних напрямів і засад діяльності держави і суспільства в галузі музейної справи.

Основними напрямками національної музейної політики є:

- збереження та державна підтримка Музейного фонду України;
- повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами;
- забезпечення соціально-економічних, правових і наукових умов для ефективної діяльності музеїв;
- сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;
- підтримка і розвиток мережі музеїв;
- забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;

- бюджетне фінансування (у тому числі на дольових засадах) і пріоритетне матеріально-технічне забезпечення розробки і реалізації державних, регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи;

- забезпечення охорони музеїв;

- підтримка фундаментальних і прикладних наукових досліджень, пов'язаних з музейною справою;

- сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

Стаття 4. Законодавство України про музеї та музейну справу

Законодавство України про музеї та музейну справу базується на Конституції України і складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про музеї та музейну справу, то застосовуються правила міжнародного договору.

Стаття 5. Національні, регіональні та профільні організації музеїв України. Участь у міжнародних організаціях

Музеї України мають право об'єднуватись у національні, регіональні та профільні організації (спілки, асоціації тощо), вступати до міжнародних музейних організацій і фондів.

Розділ II

ВИДИ МУЗЕЇВ. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І МАТЕРІАЛЬНА БАЗА МУЗЕЇВ

Стаття 6. Види музеїв

За своїм профілем музеї поділяються на природничі (антропологічні, біологічні, ботанічні, геологічні, зоологічні, мінералогічні, палеонтологічні), історичні (загальноісторичні, військово-історичні, історії релігії, історико-побутові, археологічні, етнографічні), літературні, художні (образотворчого, декоративно-прикладного, народного, сучасного мистецтва), мистецькі (театральні, музичні, музеї кіно), науково-технічні, комплексні (краєзнавчі, екомuzeї), галузеві тощо.

На основі об'єктів культурної спадщини, пам'яток природи, їх території можуть створюватися музеї просто неба та меморіальні музеї-садиби. Музею, що є у державній чи комунальній власності, який має музейні колекції загальнодержавного значення, набув міжнародного визнання і є провідним культурно-освітнім та науково-дослідним закладом у відповідних профільних групах музейної мережі України, у встановленому законодавством порядку може бути надано статус національного музею України.

Стаття 7. Створення музеїв

Музеї можуть засновуватися на будь-яких формах власності, передбачених законами. Засновниками музеїв можуть бути відповідні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи.

Рішення про створення музеїв приймають їх засновники.

Для створення музею засновники повинні забезпечити:

- формування музейного зібрання;

- матеріальну базу - відповідно обладнані приміщення для зберігання, консервації та реставрації музейних предметів, для експозицій і виставок, для проведення культурно-освітньої роботи, роботи наукових працівників музею, а також приміщення для забезпечення належного рівня обслуговування відвідувачів;

- умови для охорони музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;

- фінансування та кадри для належного його функціонування;

- роботу музею за чітким розкладом.

Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють у складі підприємств, установ, організацій та закладів освіти.

Засновники музею можуть створювати філії та відділи музею, що не є юридичними особами.

Земельні ділянки, інші природні ресурси, необхідні для створення музею, надаються в користування у встановленому законодавством порядку.

Музеї можуть створюватись і діяти в усіх організаційно-правових формах.

Стаття 7¹. Особливості діяльності Національного музею Голодомору-геноциду

Національний музей Голодомору-геноциду є державним науково-дослідним, науково-методичним та культурно-освітнім закладом культури, який належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв (далі - орган управління), і провадить свою діяльність відповідно до статуту Національного музею Голодомору-геноциду, який затверджується органом управління.

Основними напрямками діяльності Національного музею Голодомору-геноциду є увічнення та вшанування пам'яті жертв Голодомору, проведення наукових досліджень, пов'язаних з Голодомором як злочином геноциду, висвітлення його причин і наслідків, комплектування, збереження та популяризація музейних предметів, які свідчать про Голодомор, а також інші напрями, визначені статутом Національного музею Голодомору-геноциду. У Національному музеї Голодомору-геноциду діє:

наглядова рада - спеціальний наглядовий орган, що здійснює нагляд за діяльністю Національного музею Голодомору-геноциду, його посадових осіб та діє в межах повноважень, передбачених статутом Національного музею Голодомору-геноциду відповідно до норм цього Закону;

експертна рада - консультативно-дорадчий орган, який координує наукову діяльність Національного музею Голодомору-геноциду.

Стаття 7². Наглядова рада Національного музею Голодомору-геноциду

Наглядова рада Національного музею Голодомору-геноциду (далі - наглядова рада) є спеціальним наглядовим органом, що діє на постійній основі з метою забезпечення в його діяльності балансу інтересів держави, суспільства та суб'єктів діяльності у сфері культури, дотримання принципів законності, незалежності, об'єктивності, відкритості, прозорості, доступності для громадськості.

Порядок формування наглядової ради визначається статутом Національного музею Голодомору-геноциду відповідно до норм цього Закону.

Склад наглядової ради формується із дванадцяти членів, строк повноважень яких становить п'ять років. Перший склад наглядової ради затверджується рішенням органу

управління. Наступні склади наглядової ради затверджуються у порядку, визначеному статутом Національного музею Голодомору-геноциду. Наглядова рада є повноважною за умови призначення не менш як дев'яти її членів.

Наглядову раду очолює голова, який має одного заступника. Голова та заступник голови наглядової ради обираються наглядовою радою з числа її членів.

Одна і та сама особа не може бути призначеною членом наглядової ради на два строки поспіль. Член наглядової ради не зараховується до штату Національного музею Голодомору-геноциду.

Склад наглядової ради формується з українських та міжнародних експертів, науковців, представників українських громадських об'єднань, міжнародних організацій та/або міжнародних неурядових організацій, громадських організацій закордонних українців, нащадків жертв Голодомору 1932-1933 років в Україні та інших компетентних осіб у сфері культури та політики національної пам'яті, які мають бездоганну ділову репутацію, високий суспільний авторитет, є визнаними фахівцями у сфері своєї професійної діяльності. До складу наглядової ради входять шість членів, запропонованих українськими громадськими об'єднаннями, та шість членів, запропонованих міжнародними організаціями та/або міжнародними неурядовими організаціями, громадськими організаціями закордонних українців.

Членами наглядової ради не можуть бути державні службовці.

Не може бути членом наглядової ради особа:

- яка за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- яка має судимість за вчинення кримінального правопорушення, не зняту чи не погашену в установленому законом порядку;
- на яку протягом останнього року перед днем працевлаштування було накладено адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Рішення наглядової ради приймається за результатами обговорення шляхом відкритого голосування з урахуванням пропозицій, висловлених членами наглядової ради. Рішення наглядової ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин членів від її складу, визначеного частиною третьою цієї статті.

До основних повноважень наглядової ради належить:

- надання керівництву Національного музею Голодомору-геноциду пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення його діяльності;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування діяльності Національного музею Голодомору-геноциду;
- здійснення контролю за дотриманням Національним музеєм Голодомору-геноциду положень його статуту;
- погодження рішень генерального директора Національного музею Голодомору-геноциду (далі - генеральний директор) щодо укладення договорів (контрактів) на суму, що перевищує 500 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня звітного (податкового) року;
- здійснення контролю за:

- виконанням генеральним директором обов'язків, визначених статутом Національного музею Голодомору-геноциду та укладеним в установленому порядку контрактом;
- провадженням фінансово-господарської діяльності Національного музею Голодомору-геноциду.

Наглядова рада має й інші повноваження, передбачені статутом Національного музею Голодомору-геноциду.

Наглядова рада має право:

- заслуховувати генерального директора з питань діяльності Національного музею Голодомору-геноциду;
- звертатися із запитом до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції наглядової ради;
- надавати генеральному директору пропозиції щодо утворення експертної ради;
- проводити моніторинг стану матеріально-технічного та фінансового забезпечення Національного музею Голодомору-геноциду;
- інші права, передбачені статутом Національного музею Голодомору-геноциду.

Стаття 7³. Експертна рада Національного музею Голодомору-геноциду

Основною метою діяльності експертної ради Національного музею Голодомору-геноциду (далі - експертна рада) є вдосконалення науково-дослідної, екскурсійно-освітньої, експозиційно-виставкової, інформаційно-видавничої, науково-фондової та методичної роботи Національного музею Голодомору-геноциду.

Порядок формування експертної ради визначається статутом Національного музею Голодомору-геноциду відповідно до норм цього Закону.

Склад експертної ради формується із дванадцяти членів, строк повноважень яких становить п'ять років, та затверджується рішенням органу управління.

Експертну раду очолює голова, який має одного заступника. Голова та заступник голови експертної ради обираються експертною радою з числа її членів. До складу експертної ради входять шість експертів та/або науковців, запропонованих українськими громадськими об'єднаннями та науковими установами, та шість експертів та/або науковців, запропонованих міжнародними організаціями та/або міжнародними неурядовими організаціями та іноземними науковими установами. Експертна рада є повноважною за умови призначення не менш як дев'яти її членів.

Рішення експертної ради приймається за результатами обговорення шляхом відкритого голосування з урахуванням пропозицій, висловлених членами експертної ради. Рішення експертної ради вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше двох третин членів від її складу, визначеного частиною третьою цієї статті.

Повноваження експертної ради визначаються статутом Національного музею Голодомору-геноциду відповідно до норм цього Закону.

До основних повноважень експертної ради належить надання керівництву Національного музею Голодомору-геноциду пропозицій щодо:

організації та проведення наукових досліджень документів архівних фондів, зокрема іноземних держав;

інтеграції у світовий науковий простір Національного музею Голодомору-геноциду, розширення та удосконалення міжнародного наукового співробітництва;

розроблення дизайн-проектів та технічних проектів експозицій Національного музею Голодомору-геноциду.

Експертна рада має й інші повноваження, передбачені статутом Національного музею Голодомору-геноциду.

Експертна рада має право:

- отримувати в установленому порядку від генерального директора та керівників наукових структурних підрозділів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на експертну раду завдань;

- залучати для проведення незалежної оцінки результатів наукової діяльності Національного музею Голодомору-геноциду провідних вчених, представників українських та іноземних закладів вищої освіти;

- інформувати орган управління про стан наукової діяльності Національного музею Голодомору-геноциду, подавати йому пропозиції щодо вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

- інші права, передбачені статутом Національного музею Голодомору-геноциду.

Стаття 8. Статут музею

Музей діє на підставі статуту (положення), що затверджується його засновником чи засновниками.

У статуті (положенні) музею визначаються:

- назва музею, його статус, склад засновників, їх права та обов'язки;
- організаційна структура, основні завдання та напрями діяльності;
- джерела надходження коштів і їх використання, склад майна музею, порядок його реорганізації та ліквідації, умови збереження музейного зібрання у разі ліквідації музею;
- інші умови діяльності музею.

Стаття 9. Державна реєстрація музеїв

Державна реєстрація музеїв незалежно від форм власності проводиться за їх місцезнаходженням відповідно до закону.

Музеї, створені у складі підприємств, установ, організацій, закладів освіти, реєстрації не підлягають. Порядок обліку таких музеїв визначає центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Стаття 10. Ліквідація та реорганізація музеїв

Ліквідація музеїв здійснюється за рішенням засновника, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі ліквідації музеїв, що засновані на державній і комунальній формах власності, порядок подальшого використання їх музейних зібрань визначає засновник за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. У разі ліквідації підприємства, установи та організації, при (у складі) яких діють музеї, а також у разі ліквідації музеїв, які діяли на громадських засадах, їх

музейні зібрання та колекції асортиментних кабінетів, окремі предмети музейного значення, придбані за кошти державного та місцевих бюджетів, передаються до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України. У разі ліквідації музеїв, заснованих на приватній формі власності, переважне право на придбання музейних зібрань за інших рівних умов має держава.

Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) музеїв може відбуватися відповідно до чинного законодавства.

У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділу, перетворення) музеїв, що засновані на державній і комунальній формах власності, порядок подальшого використання їх музейних зібрань визначає засновник за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Стаття 11. Музейна територія

Територія, відведена для музею, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в музейних будівлях (спорудах) забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно впливати на стан зберігання музейного зібрання, та інша діяльність, несумісна з діяльністю музею як закладу культури.

Територія, відведена для музею, підлягає просторово-функціональному зонуванню.

На території, відведеній для музею, згідно із статутом музею може бути виділено зони:

- заповідна - для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів;
- експозиційна - для стаціонарного демонстрування великогабаритних музейних предметів і використання в культурно-пізнавальних цілях;
- наукова - для проведення науково-дослідної роботи;
- рекреаційна - для відпочинку відвідувачів музею та їх обслуговування, зокрема розташування музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів;
- господарська - для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

Стаття 12. Користування природними ресурсами

Музей здійснює користування землею, іншими природними ресурсами та несе відповідальність за дотримання норм щодо їх охорони і раціонального використання згідно з чинним законодавством.

Стаття 13. Фінансування музеїв

Фінансування музеїв залежно від форм власності здійснюється за рахунок коштів відповідно державного бюджету, місцевих бюджетів, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування музеїв, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом. Кошти, що надійшли з додаткових джерел фінансування, не впливають на обсяги бюджетного фінансування державних та комунальних музеїв.

Сума витрат на забезпечення охорони музеїв обов'язково визначається в державному та місцевих бюджетах і вноситься до переліку захищених статей видатків загального фонду бюджетів.

Додатковими джерелами фінансування музеїв є:

кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, у тому числі за відвідування музеїв і виставок;

кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;

доходи від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

плата за кіно- і фотозйомки;

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

кошти, отримані державними і комунальними музеями як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

"Розмір плати за надання платних послуг встановлюється державним і комунальним музеєм щороку у національній валюті України.

Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними музеями, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок надання платних послуг музеями, заснованими на державній та комунальній формі власності, затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

У разі одержання коштів від надання платних послуг, добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, з інших джерел, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування державних і комунальних музеїв не зменшуються".

Стаття 14. Матеріально-технічне забезпечення музеїв

Власники музеїв зобов'язані забезпечувати їх будівлями (спорудами), збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування музеїв, а також відповідним обладнанням та транспортом.

Приміщення музеїв, що є у державній чи комунальній власності, передаються їм на праві оперативного управління. Воно може бути вилучене лише за умови надання музею іншого рівноцінного приміщення. У разі вилучення приміщення музею, що є пам'яткою культурної спадщини, рішення про його вилучення приймається за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Під час проектування та експлуатації музейних приміщень враховуються потреби дітей, осіб з інвалідністю, громадян похилого віку в доступі до культурної спадщини.

Музеям надається пріоритетне право на використання споруд, комплексів (ансамблів) та визначних місць, що є пам'ятками культурної спадщини.

Розділ III МУЗЕЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Стаття 15. Музейний фонд України

Музейний фонд України є національним багатством, невід'ємною складовою культурної спадщини України, що охороняється законом.

Музейні предмети Музейного фонду України є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України та за її межами або згідно з міжнародними договорами підлягають поверненню в Україну. Музеї, юридичні і фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Музейного фонду України та сприяти його поповненню.

Положення про Музейний фонд України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання державної частини Музейного фонду України закріплюються за музеями на праві оперативного управління

Стаття 15¹. Склад Музейного фонду України

Музейний фонд України складається з державної і недержавної частини.

До державної частини Музейного фонду України належать музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що є державною власністю, зберігаються у державних музеях, у тому числі музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються в музеях, які належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також у музеях, створених при підприємствах, в установах, організаціях і закладах освіти державної та комунальної форм власності чи у їх складі. До державної частини Музейного фонду України належать також предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях державної і комунальної форм власності.

До недержавної частини Музейного фонду України належать музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються в музеях приватної форми власності, музеях підприємств, установ, організацій приватної форми власності та не віднесені або не підлягають віднесенню до державної частини Музейного фонду України, зокрема предмети музейного значення, що підлягають внесенню до недержавної частини Музейного фонду України та є власністю релігійних організацій, громадян та об'єднань громадян.

Стаття 15². Особливості здійснення права власності на музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, предмети музейного значення Музейного фонду України

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання. Рішення про обмін музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, приймається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв.

У разі передачі майнових комплексів музеїв з державної у комунальну власність музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання залишаються у державній власності і належать до державної частини Музейного фонду України.

Перелік музеїв (у тому числі музеїв системи Національної академії наук України, Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, Педагогічного товариства України, інших самоврядних організацій), у яких зберігаються музейні предмети, музейні

колекції, музейні зібрання, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, не підлягають приватизації та не можуть бути предметом застави. Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до недержавної частини Музейного фонду України, не можуть бути предметом застави, якщо заставодержатель - іноземний громадянин або особа без громадянства, яка не проживає в Україні.

У разі продажу музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, держава має переважне право на їх придбання, яке реалізується центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах культури та мистецтв або уповноваженими ним державними музеями.

Стаття 16. Музейні предмети Музейного фонду України у складі Державного реєстру національного культурного надбання

Унікальні музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання Музейного фонду України та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до Музейного фонду України і мають виняткове художнє, історичне, етнографічне та наукове значення, незалежно від форми власності і місця зберігання вносяться центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв до Державного реєстру національного культурного надбання.

Положення про Державний реєстр національного культурного надбання затверджується Кабінетом Міністрів України. Порядок віднесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання та умови їх зберігання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Стаття 17. Облік, зберігання і використання документів Національного архівного фонду

Облік, зберігання і використання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в музеях, здійснюються відповідно до цього Закону та Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

Стаття 18. Формування державної частини Музейного фонду України

Формування державної частини Музейного фонду України здійснюється шляхом:

придбання в установленому порядку предметів музейного значення центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах культури та мистецтв, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та музеями - за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством;

безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

передачі обернених відповідно до законодавства України у дохід держави музейних предметів, предметів музейного значення;

передачі в установленому порядку предметів музейного значення, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, та скарбів;

повернення в Україну розшуканих музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення, які були незаконно вивезені;

передачі предметів музейного значення, вилучених на митниці;

поповнення музейних зібрань іншими способами, передбаченими законодавством.

Віднесення предметів музейного значення до Музейного фонду України здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України, на підставі проведення музеями відповідної наукової експертизи.

Порядок віднесення музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення до державної частини Музейного фонду України визначається Кабінетом Міністрів України.

Формування державної частини Музейного фонду України та забезпечення поповнення експозицій музеїв здійснюють центральні органи виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах культури та мистецтв.

Стаття 19. Облік музейних предметів та предметів музейного значення

Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в музеях незалежно від форм власності та підпорядкування, а також предмети музейного значення, які зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях державної та комунальної форми власності, підлягають обліку в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Форми облікових документів затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню.

Стаття 20. Переміщення музейних предметів та предметів музейного значення

Переміщення музейних предметів Музейного фонду України та предметів музейного значення здійснюється відповідно до Положення про Музейний фонд України.

Стаття 21. Збереження Музейного фонду України

З метою збереження музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення власники або уповноважені ними органи зобов'язані створити належні умови, у тому числі спеціальний науково обґрунтований режим їх зберігання, та здійснювати консервацію і реставрацію.

Вимоги до умов зберігання та обліку музейних предметів, музейних колекцій визначає центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Знищення музейних предметів та предметів музейного значення Музейного фонду України забороняється.

У разі втрати або руйнування музейних предметів, що належать до державної частини Музейного фонду України, вони можуть вилучатися з фондово-облікової документації лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв на підставі висновків експертно-фондової комісії.

Стаття 22. Порядок вивезення за межі України музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України

Вивезення за межі України музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, забороняється, крім випадків тимчасового їх перебування за кордоном для експонування на виставках, реставрації або проведення наукової експертизи на підставі свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей відповідно до Закону України "Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей" та за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері культури і туризму.

Стаття 23. Страхування музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань Музейного фонду України та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до Музейного фонду України

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання Музейного фонду України та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до Музейного фонду України, які тимчасово вивозяться за межі України для експонування, реставрації або проведення наукової експертизи, підлягають страхуванню або наданню державних гарантій фінансового покриття будь-якого ризику країною, яка такі предмети приймає, на період їх перебування за межами музею, в якому вони зберігаються.

Порядок встановлення їх оціночної та страхової вартості визначають центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері державного фінансового контролю.

Стаття 24. Консервація і реставрація музейних предметів Музейного фонду України

Консервацію і реставрацію музейних предметів Музейного фонду України здійснюють спеціалізовані установи та організації, реставраційні підрозділи музеїв та окремі реставратори, які мають кваліфікаційну категорію за відповідною спеціальністю.

Порядок їх консервації і реставрації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. Держава сприяє проведенню реставрації музейних предметів, предметів музейного значення недержавної частини Музейного фонду України у державних реставраційних закладах. З метою проведення атестації реставраторів та присвоєння їм відповідної кваліфікаційної категорії утворюється атестаційна комісія. Положення про атестаційну комісію та її персональний склад затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування сприяють підготовці реставраторів, розвитку мережі спеціалізованих реставраційних закладів.

Розділ IV МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЇВ

Стаття 25. Міжнародна діяльність музеїв

Музеї України беруть участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

Участь музеїв у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;

організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;

здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

Розділ V

УПРАВЛІННЯ І САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЇВ, ГАРАНТІЇ ПРАВ І ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ЇХ ПРАЦІВНИКІВ

Стаття 26. Державне управління музеями

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, у межах своїх повноважень:

забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері музейної справи;

формує вимоги щодо державного статистичного обліку музеїв, створених на території України;

здійснює організаційно-методичне керівництво, сприяє розвитку сучасної інфраструктури музейної справи, розвитку музейної мережі, створює спеціалізовані організаційні структури, наукові установи для науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення музеїв;

здійснює координацію робіт із створення єдиної інформаційної системи музеїв;

здійснює інші повноваження, визначені законами та покладені на нього актами Президента України.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, у межах своїх повноважень:

організовує навчання і підвищення кваліфікації працівників музеїв;

визначає потреби держави та нормативи, що гарантують належний рівень музейного обслуговування і доступ громадян до Музейного фонду України;

здійснює контроль за діяльністю музеїв, заснованих на державній та комунальній формах власності, за станом обліку, зберіганням, охороною, використанням та переміщенням музейних предметів Музейного фонду України, що зберігаються в музеях незалежно від форми власності;

організовує проведення наукових досліджень у сфері музейної справи;

порушує перед власником музейних предметів та музейних колекцій питання щодо поліпшення умов зберігання;

направляє запити з метою отримання інформації про музейні предмети та музейні колекції;

у разі потреби сприяє передачі музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, на тимчасове зберігання до державних музеїв;

здійснює інші повноваження, визначені законами та покладені на нього актами Президента України.

Інші центральні та місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють керівництво музеями, що перебувають у сфері їх управління.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування несуть відповідальність за матеріально-технічне та фінансове забезпечення музеїв, що перебувають у сфері їх управління.

Керівники державних та комунальних музеїв призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту на п'ять років за результатами конкурсу.

Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника державного чи комунального музею визначаються статтями 21¹-21⁵ Закону України "Про культуру".

Особливості призначення на посаду керівників державних та комунальних музеїв на тимчасово окупованих територіях Донецької та Луганської областей, Автономної Республіки Крим та міста Севастополя визначаються частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру".

Стаття 27. Самоврядування музеїв

Музеї мають право створювати органи самоврядування: вчені, наглядові, методичні, музейно-педагогічні, художні, реставраційні та інші ради, залучаючи до їх діяльності фахівців різного профілю.

Стаття 28. Гарантії прав і законних інтересів працівників музеїв

Правовий і соціальний захист працівників музеїв забезпечується державою і засновниками музеїв згідно із законодавством.

діяльність відповідно до фаху та кваліфікації в музеях незалежно від форм власності;

захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;

безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;

участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;

атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв;

допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;

грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України;

безплатне користування у межах встановлених норм житлом з опаленням і освітленням, якщо вони проживають у селах і селищах;

вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення.

Пільги на безплатне користування житлом з опаленням та освітленням, передбачені частиною другою цієї статті, надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Стаття 29. Гарантії майнових прав музеїв

Держава гарантує захист майнових прав музеїв усіх форм власності. Вилучення державою у музеїв їх фондів та іншого закріпленого за ними майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України. Музеї, що є у державній чи комунальній власності, не підлягають приватизації.

Держава гарантує забезпечення охорони музеїв державної та комунальної форм власності. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, з переліку музеїв, затвердженого Кабінетом Міністрів України відповідно до частини третьої статті 15² цього Закону, визначає музей, якому музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України, передаються на постійне або тимчасове зберігання в порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України.

Розділ VI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО МУЗЕЇ ТА МУЗЕЙНУ СПРАВУ

Стаття 30. Відповідальність за шкоду, завдану музею або музейному зібранню

Матеріальна шкода, завдана музею або музейному зібранню громадянами чи юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

Стаття 31. Відповідальність за порушення законодавства України про музеї та музейну справу. Особи, винні у порушенні законодавства про музеї та музейну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Навчально-методичне видання

Шаповал Л. І.

Архівно-музейна справа:

методичні вказівки до проходження виробничої практики

**для здобувачів ОПШ «Історія та археологія»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**