

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

ПАВЛЮК КРІСТИНА ІГОРІВНА

Допускається до захисту:
в. о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор
_____ Ольга АНІСІМОВА
« ____ » _____ 2026 р.

**ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРАВООХОРОННИХ
ОРГАНІВ У ДЕРЖАВНИХ АРХІВАХ**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Керівник:

Тетяна ЯВОРСЬКА,
канд. пед. наук, доцент кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____

Голова ЕК: _____

Вінниця, 2026

АНОТАЦІЯ

Павлюк К. І. Експертиза цінності документів правоохоронних органів у державних архівах. Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2026. 57 с.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі досліджено теоретичні та практичні аспекти експертизи цінності документів правоохоронних органів. Визначено принципи, критерії та етапи проведення експертизи цінності документів правоохоронних органів України; виявлено особливості формування та зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах; окреслено сучасні проблеми експертизи цінності документів правоохоронних органів та запропоновано шляхи їх вирішення.

Ключові слова: експертиза цінності документів, архівна справа, архівні документи, правоохоронні органи.

Рис. 1. Табл. 1. Дод.1. Бібліограф.: 28 найм.

SUMMARY

Pavlyuk K. I. Expert Assessment of the Value of Law Enforcement Documents in State Archives. Specialty 029 Information, library and archival affairs, Vasyl Stus Donetsk National University. Vinnytsia, 2026. 57 p.

This bachelor's thesis examines the theoretical and practical aspects of assessing the value of law enforcement agency documents. The principles, criteria, and stages of assessing the value of documents of Ukraine's law enforcement agencies are identified; the specific features of the formation and storage of law enforcement agency documents in state archives are revealed; current problems in assessing the value of law enforcement agency documents are outlined, and ways to resolve them are proposed.

Keywords: expertise of the value of documents, archival affairs, archival documents, law enforcement agencies.

Fig. 1. App.1. Bibliography: 28 items.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ	7
1.1. Поняття та сутність експертизи цінності документів	7
1.2. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні	12
1.3. Принципи, критерії та етапи проведення експертизи цінності документів.	16
РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ УКРАЇНИ ТА ЇХ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ	23
2.1. Система правоохоронних органів України та специфіка їх документаційної діяльності	23
2.2. Класифікація документів правоохоронних органів України.....	27
2.3. Особливості формування та зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах.....	30
2.4. Проблеми забезпечення доступу та збереження документів правоохоронних органів	33
РОЗДІЛ 3 ПРОБЛЕМИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ	37
3.1. Роль державних архівів у проведенні експертизи цінності документів. Організація діяльності експертних комісій.	37
3.2. Особливості відбору документів правоохоронних органів на постійне зберігання.....	42
3.3. Сучасні проблеми експертизи цінності документів правоохоронних органів та шляхи їх вирішення	44
ВИСНОВКИ.....	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ.....	54
ДОДАТКИ.....	58

ВСТУП

Документи, створені в процесі діяльності правоохоронних органів, мають значну управлінську, правову, наукову та історичну цінність, що потребує їх належного відбору та організації зберігання в державних архівах. Актуальність теми дослідження зумовлена зростанням ролі документів правоохоронних органів як важливого джерела інформації про діяльність державних інституцій, забезпечення законності, захист прав і свобод громадян та збереження історичної пам'яті суспільства.

Особливої ваги проблема експертизи цінності документів набуває в умовах постійного зростання обсягів документної інформації, удосконалення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, а також активного впровадження електронного документообігу. За таких умов від якості проведення експертизи цінності залежить формування Національного архівного фонду України, забезпечення збереженості документальної спадщини та можливість її подальшого використання в наукових, управлінських і суспільних цілях.

Додаткової актуальності дослідженню надають сучасні суспільно-політичні процеси в Україні, що підвищують значущість документів правоохоронних органів як джерел фіксації подій, управлінських рішень і правовідносин. У зв'язку з цим дослідження особливостей експертизи цінності таких документів у державних архівах є важливим як для розвитку архівознавчої науки, так і для вдосконалення практики архівної діяльності.

Аналіз і дослідження теоретико-правових засад, особливостей формування та архівного зберігання документів правоохоронних органів, а також практичних аспектів їх експертизи дозволить підвищити ефективність архівної роботи, задля збереження історичної пам'яті держави, а також унормувати збереження цінної правоохоронної практики, зафіксованої в документах.

В дослідженні було проаналізовано і залучено значний пласт нормативно-правових актів щодо архівної діяльності в цілому та експертизи цінності документів правоохоронних органів.

Визначеній проблемі приділяли увагу вітчизняні науковці, зокрема В. Коновалова, Л. Отліванова, С. Савченко, І. Савченко, І. Матяш, К. Селівестрової, О. Артеменко, Л. Петрова та ін.

Метою даної роботи є обґрунтування критеріїв та розробка рекомендацій щодо експертизи цінності документів правоохоронних органів в умовах цифровізації державних архівів.

Визначена мета зумовила формування та вирішення таких **завдань**:

- розкрити поняття та сутність експертизи цінності документів;
- охарактеризувати нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні;
- визначити принципи, критерії та етапи проведення експертизи цінності документів;
- визначити специфіку документаційної діяльності правоохоронних органів України, провести класифікацію їх документів;
- дослідити особливості формування та зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах;
- охарактеризувати роль державних архівів у проведенні експертизи цінності документів, описати організацію діяльності експертних комісій у державних архівах;
- виявити основні проблеми здійснення експертизи цінності зазначених документів та запропонувати шляхи їх удосконалення в умовах цифровізації архівної діяльності.

Об'єктом дослідження даної роботи є процес експертизи цінності документів правоохоронних органів у системі архівної справи України.

Предметом дослідження є нормативно-правові, критеріальні та організаційні засади відбору документів правоохоронних органів для їх передавання до державних архівів.

Методами дослідження даної роботи було обрано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження для досягнення поставленої мети та вирішення поставлених завдань.

Теоретичне значення одержаних результатів полягає в узагальненні наукових підходів до експертизи цінності документів, уточненні особливостей проведення експертизи цінності документів правоохоронних органів, а також у визначенні ролі державних архівів у процесі формування Національного архівного фонду. **Практичне значення одержаних результатів** полягає в можливості використання узагальнених матеріалів і рекомендацій для вдосконалення практики проведення експертизи цінності документів правоохоронних органів, діяльності експертних комісій установ та державних архівів.

Апробація результатів дослідження. Матеріали та результати роботи доповідалися на XI Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», що проводилась у м. Вінниця, 09 квітня 2026 р., з тезами доповіді на тему «Класифікація документів правоохоронних органів України».

Структура кваліфікаційної (бакалаврської) роботи – кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних посилань, рисунків та додатків. Загальний обсяг роботи – 57 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Поняття та сутність експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів є одним із ключових напрямів архівної діяльності та являє собою процес вивчення документів з метою визначення їх наукової, історичної, соціальної, культурної, правової та практичної значущості для встановлення строків зберігання або відбору на постійне зберігання.

Метою експертизи цінності документів є відбір документів для включення до складу Національного архівного фонду; визначення строків зберігання документів; вилучення для знищення документів, що втратили практичне значення; забезпечення ефективного комплектування архівів. Серед основних завдань можна виділити такі (Рис. 1.1):

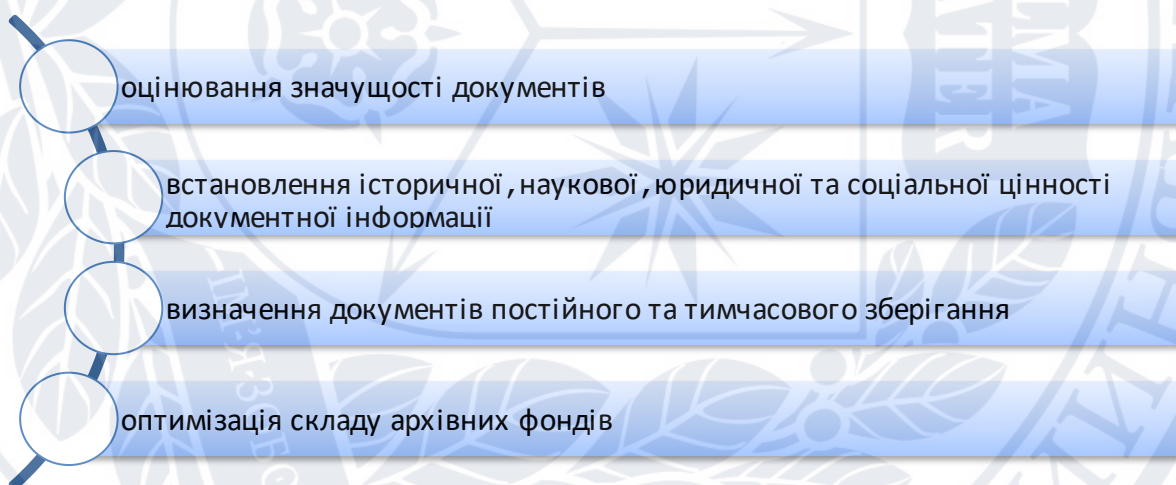


Рисунок 1.1 – Основні завдання експертизи цінності документів.

Сутність експертизи полягає не лише у відборі чи вилученні документів, а й у забезпеченні збереження найбільш цінної інформації для суспільства та майбутніх поколінь.

Слід наголосити, що експертиза цінності має:

- управлінське значення (забезпечує ефективне функціонування документообігу);

- правове значення (збереження документів, що підтверджують права громадян і діяльність установ);
- історичне значення (формування джерельної бази для досліджень);
- соціальне значення (збереження суспільно важливої інформації).

Для виокремлення поняття та сутності експертизи цінності документів (далі – ЕЦД) у загальному сенсі необхідно розкрити основи діяльності, в якій ЕЦД є важливим складником, а саме архівну справу з оглядом саме на українську національну практику. Як система, архівна справа являє собою кропітку, відповідальну та гуманістичну діяльність, адже спрямована вона на збирання, облік, систематизацію, зберігання та використання матеріалів у процесі документообігу, забезпечує належне функціонування бюрократичних процесів у суспільстві, організації, державі тощо.

Утворення будь-якої системи потребує стандартів, нормативів, правил, законів та громадян, які завдяки своїй кваліфікації компетентні належно виконувати роботу і дотримуватися зазначених складових цієї системи; архівна не є і не може бути винятком, проте має певні особливості, зокрема національні, культурні й технологічні.

Архівна справа України функціонує як єдина система, об'єднана в межах Національного архівного фонду України (НАФ). Її характерною рисою є поєднання децентралізованої мережі архівних установ із централізованим управлінням з боку Державної архівної служби України, а також діяльністю спеціалізованих установ, зокрема Державного центру збереження документів Національного архівного фонду.

Визначення терміну НАФ подано в Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ, а саме: абзацу четвертого ст. 1 – де Національний архівний фонд – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації [1].

Згідно з абзацом другим ст. 1 цього Закону, архівним документом є 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 [1].

З огляду на Закон слід наголосити, що документ (носій інформації) для потрапляння його в архів повинен відповідати всім зазначеним вимогам, а саме:

1. документ (носій інформації) повинен мати матеріальну форму і безпосередньо не повинен підлягати ліквідації після або в момент втрати його функціоналу (наприклад, подрібнення чи інші форми знищення);
2. документ (носій інформації) виконував певний функціонал з моменту його створення, отримання юридичної сили тощо, проте наразі, що залежить від терміну дії такого документа (носія інформації), втратив такий функціонал (актуальність) саме задля якого він був створений;
3. документ (носій інформації) зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна до потрапляння в архів.

Проте навіть формальна відповідність цим вимогам не гарантує архівному документу облік і зберігання за системою й у системі НАФ, адже згідно з абзацом третім ст. 1 зазначеного вище Закону, документом Національного архівного фонду є лише той архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню [1].

Згідно з абзацом п'ятим ст. 1 цього ж Закону експертиза цінності документів (ЕЦД) – 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 [1].

Ідентичне розкриття термінології ЕЦД можна виокремити з інших нормативно-правових актів України, а саме з Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 в абзаці 2 пункту 2 [2], та в абзаці дев'ятому пункту 1.2 розділу I Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» від 08.04.2013 р. № 656/5 [3].

Не менш важливим буде виділити історичний аспект ЕЦД в контексті історії України та українського народу. Цікавий стислий історичний аналіз цієї процедури було надано науковцями Артеменко О. та професором Петровою Л., які зазначали, що вже з кінця XVIII–XIX ст. документи у відомствах мали готуватися до архівного зберігання і поділялися на кілька категорій з виокремленням видового складу документів довічного зберігання. Створювались проекти архівних реформ, вироблялися загальні правила знищення та зберігання актів діловодства державних і громадських установ, інструкції, переліки типових документів, заснувалися школи архівознавства, створювалися спеціальні інституції, які опікувалися питаннями роботи архівів, наприклад, уряд Української Народної Республіки та Української Держави за часів Центральної Ради (березень 1917 р. – квітень 1918 р.), Гетьманату (травень – грудень 1918 р.), Директорії (1919 – 1920 рр.).

Відновлення державної незалежності поклало початок новому етапу архівної справи України. Змінилася законодавча та нормативно-методична база проведення роботи з відбору управлінських документів. З 1994 року почав діяти Український державний науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства. В цей час почалась інформатизація архівної справи в Україні, відбулося удосконалення підготовки кадрів, змінився характер міжнародних зв'язків України в архівній справі.

На думку О. Артеменко та Л. Петрової, важливим чинником розвитку архівної справи та вдосконалення експертизи цінності документів стали економічні перетворення в Україні, які сприяли появі підприємств, установ і

організацій різних форм власності. У процесі їхньої діяльності створювалися значні обсяги документації, що відрізняється за своїм інформаційним та практичним значенням. За таких умов зберігання всіх документів виявилось недоцільним як з економічного, так і з організаційного погляду, що зумовило необхідність систематичного проведення експертизи їх цінності та відбору документів для подальшого зберігання або вилучення. [4, с. 55-56].

Головним фактором, що безпосередньо впливає на передачу, облік і зберігання документа (носія інформації) за системою НАФ, є культурна цінність для України та українського народу, яка підтверджується лише після проведення ЕЦД. Цінність документа — це інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави. З цього можна зробити висновок: за термінологією та властивостями архівні документи НАФ є архівними документами (в загальному сенсі), проте не всі архівні документи є архівними документами саме НАФ.

На основі аналізу нормативних джерел можемо виокремити таке визначення терміну експертиза цінності документів — це всебічний аналіз ділових, кадрових чи архівних матеріалів для визначення їхньої значущості, встановлення точних строків зберігання або відбору для внесення до Національного архівного фонду.

Відтак, керуючись поняттям терміну ЕЦД слід зазначити, що:

- двозначності у розумінні процесу експертизи саме цінності документів не виникає;
- за своєю суттю ЕЦД полягає є процесом відбору документів на державне зберігання у НАФ;
- ЕЦД допомагає встановити точні строки зберігання для певного документу;
- ЕЦД розподіляє документи на ті, що зберігаються постійно в НАФ, та які підлягають ліквідації за фактом аналізу.

Отже, експертиза цінності документів є фундаментальним елементом архівної діяльності, який забезпечує науково обґрунтований відбір документів

для тривалого зберігання та формування Національного архівного фонду. Саме завдяки експертизі цінності забезпечується збереження документальної спадщини, що має значення для держави, суспільства та окремих громадян.

1.2. Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні

Нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні базується на багаторівневій системі законів, постанов уряду та відомчих наказів, які встановлюють порядок відбору документів для постійного чи тривалого зберігання та знищення справ.

Дотримання нормативно-встановлених строків, типів, критеріїв, видів щодо документів залежить від обсягу нормативно-правових актів в цій сфері, відповідальності працівників архівних установ, а також діяльності установ, зокрема правоохоронних, адже від їх діяльності залежить вже галузевий архівний розподіл.

Певну ретроспективу явища ЕЦД проведено науковицею Савченко І. В. яка вказує, що формування сучасної системи відбулося в радянський період, здебільшого в 20-50-ті роки ХХ ст., коли було закладено основні засади як організації, так і методики ЕЦД. Було створено механізм, за якою вона проводилася через два основних етапи – власне в установах, де її здійснювали експертні комісії установ, та в державних архівних установах, експертними комісіями; сформовано теоретичні засади ЕЦД, основу яких склали принципи та критерії експертизи цінності документів.

Слід зазначити, що в умовах незалежної України відбулися достатньо відчутні “процедури модифікації” ЕЦД, зокрема щодо нормативної бази. Перед вітчизняними архівістами на початку 90-х років постало завдання розширення та вдосконалення наявної нормативної бази відповідно нових реалій.

В умовах змін державного апарату та розширення кола інституцій, що не належали до державного сектору, необхідно було створити нормативну базу

діяльності експертних комісій, що мали діяти в цих структурах, врегулювати власне організацію експертизи цінності для установ, що належали до недержавного сектору, посилити засади контролю щодо обов'язковості оцінювання архівних документів, де водночас відбувався процес виникнення нових видів документації, і існувала потреба у врегулюванні термінів їх збереження та видачі нових переліків [5, с. 323].

Керуючись ретроспективною та актуальною законодавчою базою, на сьогодні можливо виділити такі основні нормативно-правові акти, що регулюють питання пов'язані з ЕЦД, а саме:

Закони України.

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Це базовий закон, який визначає правові та організаційні засади створення та діяльності Національного архівного фонду (НАФ). Стаття 6 регламентує, що внесення або вилучення документів з НАФ здійснюється виключно на підставі експертизи цінності.[1];
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», регулює особливості роботи з електронними документами та їх архівного зберігання, які також підлягають експертизі цінності.

Постанови Кабінету Міністрів України.

- Постанова КМУ від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»: Головний урядовий акт, який затверджує Порядок проведення експертизи. Він деталізує критерії відбору документів (походження, зміст, юридична сила) та процедури утворення експертних комісій [2]. Сфера регулювання: регламентує порядок створення, правовий статус, функції та повноваження експертних комісій на підприємствах, а також експертно-перевірних комісій у державних архівах, які безпосередньо координують процес оцінки, зберігання і передачі.
- Постанова КМУ від 28.10.2004 № 1443 «Про затвердження Порядку передачі документів на державне зберігання».

Нормативно-правові акти Міністерства юстиції України. Міністерство юстиції є головним органом, який розробляє та затверджує методичні правила проведення такої експертизи:

- Правила роботи архівних установ України, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5. Сфера регулювання: діяльність державних архівів, архівних відділів міських рад та інших офіційних архівних установ на фінальному етапі ЕЦД. Ці Правила визначають порядок роботи експертно-перевірних комісій, які приймають остаточне рішення про включення документів до НАФ, затверджують описи справ постійного зберігання, що надходять від підприємств, та дають остаточний дозвіл на утилізацію документів без практичної цінності [3];
- Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене Наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. № 1227/5. Сфера регулювання: визначає правовий статус, порядок створення та чіткий регламент роботи експертної комісії, як головного колегіального органу, що відповідає за ЕЦД в установі. Воно вкрай важливе, адже безпосередньо закріплює персональний склад комісії, її повноваження щодо організації поаркушного перегляду справ, право схвалення описів постійного зберігання та підписання актів про виділення документів до знищення, а також регулює обов'язкову процедуру взаємодії експертної комісії установи з експертними комісіями державних архівів [6];
- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Сфера його регулювання: переважає у саме основний функціонал довідково-нормативного інструменту, яким керується експертна комісія. Наприклад, перелік містить конкретні строки зберігання для всіх видів (управлінської, фінансової, кадрової та технічної) документації [7];

- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. Сфера регулювання: особливості проведення ЕЦД для електронних документів, регламентує специфіку відбору електронних справ до НАФ, перевірку цілісності файлів, наявності електронних підписів/печаток та супровідних метаданих, а також визначає процедуру утилізації такого виду документів, строки зберігання яких закінчилися [8];

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Сфера регулювання: головний законодавчий акт для практичного застосування діловодами та архівістами. Розділ V “Експертиза цінності документів” Правил присвячено виключно функціоналу і проведення ЕЦД, зокрема там також вказані строки зберігання [9].

- «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»: Наказ Мін’юсту від 19.06.2012 № 1886/5. Це головний інструктивний документ, розділи якого регламентують складання номенклатури справ, формування справ та відбір документів після закінчення строків їх зберігання.

- «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання»: Наказ Мін’юсту від 12.04.2012 № 578/5 Це ключовий довідник, яким керуються комісії для визначення того, чи підлягає документ знищенню, чи зберігання (1 рік, 3 роки, 75 років, постійно тощо).

- Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного архіву»: Наказ Мін’юсту від 09.06.2021 № 2085/5 «та відповідні акти

щодо експертних комісій (ЕК) юридичних осіб, які безпосередньо проводять розгляд описів справ, актів про вилучення та актів про нестачу

Відтак, нормативно-правове обґрунтування діяльності архівних установ та безпосередньо ЕЦД в Україні має достатньо широкую законодавчу базу, що доповнювалися свіжими змінами з 2023 р. по 2026 р., зокрема це було пов'язано зі збройною агресією, обороною всіх аспектів української культури і життя, в умовах чого питання збереження цінних документів постало доволі гостро.

1.3. Принципи, критерії та етапи проведення експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів – це всебічне вивчення документів з метою визначення їх наукової, історичної, культурної чи практичної значущості для відбору на постійне зберігання (до Національного архівного фонду) або встановлення строків зберігання і подальшого знищення.

Експертиза цінності документів є стандартизованою та нормативно регламентованою процедурою, що базується на визначених принципах, критеріях і етапах проведення. Їх послідовне застосування забезпечує об'єктивне оцінювання документів та прийняття обґрунтованих рішень щодо їх подальшого зберігання або вилучення.

Для раціонального відображення основи, необхідно виокремити принципи якими керуються працівники в процесі проведення ЕЦД, та надати їх визначення по суті.

Як зазначає вітчизняний вчений Савченко С. В. – ключові принципи ЕЦД, сформульовані у 1950-х роках, включають історизм, об'єктивність, всебічність і комплексність, де історизм пов'язує цінність документа з його походженням, об'єктивність вимагає оцінки без ідеологічних упереджень, а всебічність і комплексність враховують зв'язки документа з іншими джерелами. Вчений також наголошує, що водночас відділяти важливе від неважливого в тематичному плані неможливо, тематична оцінка документа теоретично

виключена, самі ж критерії оцінки уточнено у 1962 році, виключивши питання достовірності свідчень, адже навіть недостовірні дані можуть бути цінними.

Перевагу надають оригіналам з палеографічними особливостями, а найбільш важливими є авторство, юридична чинність, час створення документа – документи, створені одночасно з подією, вважають ціннішими [10, с. 68 - 69].

В момент викладення матеріалу вчений керувався національним законодавством України, адже нормативно в абзаці другому статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-XII вказано, що принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій затверджуються Кабінетом Міністрів України [1].

Самі ж нормативно зазначені принципи ЕЦД відображені в пункті 7 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004, де ЕЦД проводиться за такими принципами:

- об'єктивність - проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;
- історизм - урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;
- всебічність і комплексність - вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів [2].

На відміну від принципів, розуміння критеріїв ЕЦД мають властивість змінюватись або доповнюватись значно більше залежно від технологічних можливостей, поглядів на їх склад залежно від місця та епохи доволі багато.

В межах даної роботи було проаналізовано список з роботи вітчизняної вченої Загорецької О. М., який на сьогодні є найбільш актуальним і універсальним для застосування в широкому сенсі розмежування й експертизи документів. Науковиця виділяє критерії експертизи цінності документів та їх групи, що застосовують як до окремих документів, так і до їх комплексів, такими

групами слід вважати: походження документів; змісту документів; зовнішніх ознак документів.

Нормативно, відповідно до пункту 8 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004, експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

1. походження - функціонально-цільове призначення юридичної особи, її відокремленого підрозділу (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;
2. зміст - значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;
3. зовнішні ознаки - форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості [2].

Керуючись нормативно і методично визначеними групами критеріїв, найбільш цінним є розкриття суті даних груп, їх складових.

Відповідно до дослідження вченої, до групи критеріїв походження належать такі:

- 1) критерій значущості особи в житті суспільства;
- 2) критерій часу і місця створення документа.

Критерій значущості особи передбачає виявлення осіб, які мають помітний вплив на громадську думку, військову, політичну, культурну та/чи наукову сфери і можуть бути визнані значущими, зокрема статус такої особи, посада, згадки про таку особу в інших документах.

Критерії часу і місця створення документів надзвичайно важливі при відборі документів, створених у періоди визначних подій в історії держави, її окремого регіону або біографії особи. Під час застосування цих критеріїв ураховують історію країни в цілому, визначні події в історії її окремих регіонів, зокрема тимчасову окупацію, втрату документів. Особливої уваги вимагають документи,

пов'язані з особами, які були ініціаторами, учасниками або свідками перебігу етапних історичних подій.

До групи критеріїв змісту відносять:

- 1) критерій значущості інформації, що міститься в документі;
- 2) критерій оригінальності документа;
- 3) критерій виду документа;
- 4) критерій повторюваності інформації документа в інших взаємопов'язаних документах.

Значущість інформації документа залежить від багатьох чинників: значущості задокументованої події, явища чи процесу; значущості особи, її безпосередньої участі у цій події, явищі чи процесі.

Критерій оригінальності документа доповнює критерій значущості його інформації (саме унікальність такого документа є основою для цього критерію).

Критерій виду документа передбачає забезпечення по можливості видової різноманітності документів у фонді за походженням.

Повторюваність інформації у документах може відображати різні етапи роботи над документом, зокрема важливе значення для цінності документа є факт його актуалізації (публікації), адже неопублікований має більшу цінність, ніж опублікований.

Критерії зовнішніх ознак виражають особливості типового документу, адже на результат суттєво впливають такі зовнішні ознаки, як особливість основи документа, обкладинки; наявність авторських правок, приміток, малюнків (печаток, ручних підписів, факсиміле); зовнішній вигляд і оформлення документа, зокрема художні, палеографічні та мовні особливості; своєрідність носія, способу запису та відтворення інформації тощо [11, с. 496-497].

Виходячи з опису можливостей властивостей згідно з певним документом, керуючись групами походження, змісту, зовнішніх ознак документів, як розширені універсальні можна вважати критерії для проведення ЕЦД:

1. значущості особи в житті суспільства;
2. часу і місця створення документа;

3. значущості інформації, що міститься в документі;
4. оригінальності документа;
5. виду документа; повторюваності інформації документа в інших взаємопов'язаних документах.

Архівна діяльність підлягає не лише дотриманню принципів, перевірки даних за критеріями, а й роботи згідно стадій, поетапно. Методологічно виділяють три основні стадії експертизи:

- стадія перша (діловодства) відбувається попередня оцінка цінності документів шляхом визначення справ, які будуть формуватися, та встановлення для них строків зберігання;

- стадія друга (відомчого зберігання) експертиза документів може бути як самостійним видом роботи, так і частиною комплексу робіт із науково-технічної обробки документів даної організації, метою якої є виявлення дублетної документації та документів з вірною інформацією;

- стадія третя (державного зберігання) де вирішуються такі питання: ліквідації в процесі комплексної експертизи цінності міжвідомчої дублетності, зосередження масової дублетної документації (розпорядча, планова, звітна, контрольна та ін.) в певних фондах, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять у дану систему установ і організацій [12].

Кожна стадія експертизи передбачає проведення робіт за усталеною методикою на всіх чотирьох етапах.

Перший етап передбачає вивчення складу та змісту документів. На другому етапі здійснюється оцінювання документів відповідно до встановлених критеріїв та визначаються строки їх зберігання. Третій етап полягає у відборі документів для постійного, тривалого або тимчасового зберігання та підготовці документів до вилучення для знищення. Завершальним етапом є оформлення результатів експертизи відповідними актами, описами та погодження їх експертними комісіями [12].

Зазначені вище стадії та етапи можливо виділити з «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах

місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» затверджених згідно з Наказу Міністерства юстиції України № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 р., адже саме цей нормативно-правовий акт безпосередньо регулює аспекти архівної справи і переходу статусу документа з архіву установи до статусу документа, що підлягає ЕЦД і самої процедури з передачею його на зберігання до НАФ, або ліквідації такого документа [9].

Отже, експертиза цінності документів здійснюється на основі визначених принципів, критеріїв та послідовних етапів оцінювання, які забезпечують об'єктивність і наукову обґрунтованість відбору документів для подальшого зберігання.

Основними принципами експертизи цінності документів є історизм, об'єктивність, комплексність, всебічність та системність. Комплексність і системність забезпечують розгляд документів у взаємозв'язку з діяльністю установи-фондоутворювача та іншими документальними комплексами.

Оцінювання документів здійснюється за сукупністю критеріїв, серед яких провідне значення мають походження документа, зміст інформації та зовнішні особливості документа (Таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 Критерії для оцінювання документів

Критерій	Завдання
Критерій походження	враховує статус установи або особи, що створила документ, а також значення її діяльності для держави та суспільства
Критерій змісту	передбачає визначення інформаційної, наукової, історичної, правової чи соціальної цінності документа
Критерій зовнішніх ознак	охоплює особливості форми документа, ступінь його автентичності, оригінальність та спосіб фіксації інформації.

Отже, принципи визначають загальні засади проведення експертизи цінності документів, критерії виступають інструментом їх оцінювання, а етапи відображають практичну послідовність здійснення експертної роботи. Сукупність цих складових забезпечує формування якісного складу архівних фондів та збереження документальної спадщини держави.



РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ УКРАЇНИ ТА ЇХ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

2.1. Система правоохоронних органів України та специфіка їх документальної діяльності

Система правоохоронних органів України є доволі значним пластом практичної діяльності, забезпечення соціального життя в державі, яка утворює собою не тільки механізм забезпечення дотримання законів і прав громадян, а базу для аналітики, розвитку, реформування, дослідження як діловодства так і архівної справи. Для виявлення саме специфіки документальної діяльності, навіть за умов застосування у роботі аналогічних форм документа з метою передати або зафіксувати інформацію в межах свого функціоналу й повноважень, необхідно виділити органи які першочергово слід відносити до правоохоронних, а також окреслити їх компетенції в межах використання певних форм документа.

Відповідно до ч. 1 ст. 2 Закону України від 23.12.1993 № 3781-XII «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів», до правоохоронних органів належать органи прокуратури, Національна поліція, Служба безпеки України, Військова служба правопорядку у Збройних Силах України, Національне антикорупційне бюро України, органи охорони державного кордону, Бюро економічної безпеки України, органи та установи виконання покарань, слідчі ізолятори, органи державного фінансового контролю, рибоохорона, державна лісова охорона, а також інші структури, що виконують правозастосовні або правоохоронні функції [13].

Втім необхідно зазначити, що даний перелік є основним та не є вичерпним, адже правоохоронна функція за семантикою вказує на охорону права (законів), що також входить в розуміння того, що порушення права (законів) понесе за

собою певні санкції співвідносні розміру порушенню виключно відповідно до норм закону.

Вчений Тарасенко О. С. проаналізував різні погляди на поняття правоохоронних органів України, зокрема підходи до цього поняття таких науковців, як Тацій В. Я., Бандурка О. М., Молдован В. В., Гірич В. М., Хамула П. І., Заяць Н. В., Литвиненко В. І., Ярмиш Н. М., Безпалова О. І. В результаті науковець пропонує таке визначення поняття «правоохоронні органи це спеціально уповноважені державні інститути, що функціонують на професійній та постійній основі з метою реалізації правоохоронної функції держави, яка полягає в забезпеченні охорони конституційного ладу, прав і свобод людини і громадянина, законності, правопорядку, власності, громадської безпеки, а також у протидії злочинності. У межах своєї компетенції ці органи здійснюють превентивні, контрольні, захисні, оперативно-розшукові, слідчі, судові та виконавчі функції, передбачені законодавством, що надає їм право застосовувати правові, у тому числі примусові, заходи впливу з метою забезпечення стабільності правопорядку та гарантування дії правових норм у суспільстві» [14, с. 249].

Погоджуючись із позицією О. С. Тарасенка та враховуючи норми чинного законодавства, слід зазначити, що специфіка документальної діяльності правоохоронних органів полягає у підвищених вимогах до створення, оформлення та використання документів. Такі документи розробляються відповідно до встановлених стандартів і типових форм, що забезпечує їх уніфікацію та відповідність службовому призначенню.

На відміну від документів загального характеру, документи правоохоронних органів характеризуються чітко визначеними вимогами щодо змісту, юридичної сили, порядку введення в дію, строків зберігання та використання. Важливою особливістю є також необхідність забезпечення високого рівня захисту інформації, оскільки значна частина таких документів містить відомості з обмеженим доступом. Тому доступ до них регламентується

спеціальними процедурами, а їх використання, передавання та зберігання здійснюються з дотриманням вимог конфіденційності та режиму секретності.

Щодо суворості вимог які застосовуються при формуванні будь-якого, не лише державного, службового документа, слід звернутись до вимог ДСТУ 4163:2020 Державної уніфікованої системи документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», адже більшість зазначених форм документів мають широке застосування зокрема в правоохоронних органах, тобто стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на:

- організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо);
- документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі — юридична особа) незалежно від їхнього функціонально цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності [15, с. 1].

Зазначений вище ДСТУ вимагає дотримання правил перерахованих і викладених у 60 пунктах, а також надає візуалізацію дотримання цих пунктів при формування документа, наприклад схема розташування реквізитів (див. Додаток А) [15, с. 17].

Документи правоохоронних органів вирізняються підвищеними вимогами до конфіденційності, захисту інформації та дотримання режиму доступу. Їх специфічний зміст, юридична значущість і особливості створення обумовлюють формування окремих підходів до експертизи цінності, класифікації та організації архівного зберігання. Важливою особливістю таких документів є також їх функціонування в межах чітко регламентованого нормативно-правового поля, яке визначає всі етапи роботи з документною інформацією.

У системі правоохоронних органів, зокрема підпорядкованих Міністерству внутрішніх справ України, документи з однаковими або типовими назвами можуть суттєво відрізнятися за змістом, функціональним призначенням і інформаційним навантаженням. Це зумовлено специфікою діяльності та багатозначністю окремих документних термінів, які використовуються як у професійному середовищі, так і в повсякденному вжитку. Наприклад, поняття «протокол» може означати як процесуальний документ у правоохоронній діяльності, так і регламент, технічний опис або правила взаємодії.

У зв'язку з цим ключового значення набуває контекст створення документа, його класифікація та функціональне призначення.

В архівній справі та діловодстві системи МВС особливу роль відіграють реквізити документа, які забезпечують його ідентифікацію, визначення походження, змісту, відповідальних осіб за його формування та виконання. Саме ці характеристики є визначальними для правильної інтерпретації та подальшої експертизи цінності документів.

Отже, система правоохоронних органів України є складовою державного механізму, що забезпечує законність, правопорядок, захист прав і свобод громадян та протидію правопорушенням; до її основних елементів належать прокуратура, Національна поліція, Служба безпеки України та інші органи досудового розслідування і спеціалізовані структури. У сукупності вони утворюють єдину систему з чітко визначеною компетенцією та нормативно-правовим регулюванням діяльності, що охоплює порядок виконання функцій, взаємодії та документального оформлення процесів. У результаті своєї діяльності ці органи формують значні масиви управлінської, процесуальної та оперативної документації різного рівня цінності, яка надалі можуть стати об'єктом експертизи цінності та передаватися на зберігання до державних архівів.

2.2. Класифікація документів правоохоронних органів України

Класифікація документів правоохоронних органів України перш за все виходить з того факту, що такі документи є результатом роботи саме державних (правоохоронних) інститутів, а особи відповідальні за них є державними службовцями, виходячи з цього факту всі такі документи слід вважати службовими документами державної установи. Відтак класифікація виходить з функціоналу і сфери діяльності тих нормативно-правових актів, що безпосередньо регулюють роботу правоохоронних органів, зокрема Кодексами.

Відповідно до надбань апробації даної роботи та аналізу нормативно-правових актів, зокрема системи МВС України, слід виділяти такі основні критерії класифікації саме документів правоохоронних органів: 1) за функціональним призначенням, 2) за рівнем доступу (гласності, можливості оприлюднення та ознайомлення), 3) за формою носія даних (інформації), 4) за строками зберігання (також самі стоки можуть безпосередньо вказувати на вид і тип документу).

Розкриваючи дане питання, слід окреслити види документів:

- за функціональним призначенням можливо виділити: організаційно-розпорядчі (службові) документи; наприклад п. 2.2.2 та п. 2.2.4 Розділу II згідно Наказу Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України» від 30 груд. 2017 р. № 1093 вказує на акти законодавства, положеннями (статути) ОВС, положеннями про структурні підрозділи, посадові інструкції, накази, доручення [16];

- кримінальні процесуальні документи; задача фіксувати хід і результати слідства та процесуальні рішення, регламентуються КПК України від 13.04.2012 № 4651-VI, наприклад зі ст. 103 (протоколи, додатки), ст. 110 (постанови, вирoki), ст. 291 (обвинувальний акт);

- адміністративно-процесуальні документи – фіксують правопорушення (крім кримінальних, тобто адміністративних) та накладення стягнень (грошових

або суспільних санкцій без залучення безпосередньо пенітенціарної системи), регламентується КУпАП України від 07.12.1984 № 8073-Х, наприклад зі ст. 254 (складання протоколу про адмінправопорушення), ст. 283 (зміст постанови по справі);

- оперативно-службові (розшукові) документи — відображають матеріали негласної діяльності та розшуку, діяльність регламентується Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» від 18.02.1992 № 2135-XII [17];

- інформаційно-аналітичні документи — служать для кримінального аналізу та оцінки оперативної обстановки, діяльність регламентується Законом України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII [18];

За рівнем доступу; можна виділити основні блоки – публічна інформація і інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, службова, таємна).

Відкрита (публічна) інформація та документи – це документи, що містять суспільно значущі відомості про діяльність правоохоронних органів і призначені для інформування громадськості. Такі документи не містять обмеженого доступу або містять лише інформацію, яка не підпадає під режим секретності чи інші законодавчі обмеження. До них належать, зокрема, загальні організаційні накази, статистичні звіти, відповіді на інформаційні запити громадян і засобів масової інформації, публічні декларації та плани роботи.

Правове регулювання доступу до такої інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, який визначає порядок її отримання, використання та поширення [19];

Інформація та документи з обмеженим доступом:

- конфіденційна інформація (документи, що містять персональні дані); це документи, які містять безпосередні відомості про особу (прізвище, адреса, фінансовий стан, стан здоров'я, наприклад особові справи працівників поліції/СБУ, матеріали замовних звернень громадян, відомості про потерпілих чи свідків, та доступ до яких мають лише уповноважені службові особи, регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також

Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI [20];

- службова інформація (документи з грифом «Для службового користування» / ДСК); такими документами слід вважати службові відомості правоохоронного характеру, наприклад, матеріали, пов'язані з тактикою, методикою та методами розслідування злочинів (до ухвалення остаточного рішення у справі, процесуальні аспекти), внутрішньовідомча кореспонденція, доповідні записки та плани ревізій [19];

- таємна інформація (документи під грифами «Таємно» / «Цілком таємно»); такі документи мають особливу цінність, зокрема для архівної справи, адже розголошення їх вмісту несе і може потягнути за собою пряму загрозу національній безпеці чи правопорядку, наприклад такими можна вважати усі матеріали оперативно-розшукової діяльності (ОРД), секретні інструкції МВС/СБУ, відомості про системи зв'язку та дислокацію спецпідрозділів, працівників, а також дані про осіб, які конфіденційно (під прикриттям) співпрацюють з оперативними підрозділами, та регулюється зокрема Законом України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-XII [21];

За формою носія даних (документа, інформації):

- паперові документи; найбільш поширена форма у вигляді матеріального (найчастіше саме на папері, хоча матеріал і характеристики в певних випадках можуть відрізнятись) паперового документа;

- електронні документи та КЕП; документи в електронному вигляді в одному примірнику з відповідним КЕП (кваліфікованим електронним підписом, що є зручним електронним аналогом власноручного підпису), регламентується Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV [22];

- спеціалізовані електронні реєстри; тобто це електронні бази оцифрованих або безпосередньо електронних документів доступ до яких обмежено згідно норм допустимості, зачасти неpubлічні, доступ мають переважно співробітники або кваліфіковані для роботи з такими особами бази, наприклад такою базою

ЄДРДР і регламентується даний реєстр (база) Положенням про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затверджене Наказом Офісу Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 [23].

За строками зберігання; відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 документи поділяються на такі строки:

- постійного зберігання (накази з основної діяльності);
- тривалого (кадрові документи — 75 років);
- тимчасового (адміністративно-господарські — від 1 до 5 років) [7].

Аналізуючи класифікацію документів правоохоронних органів України можливо дійти висновку, що поділ є доволі раціональним та кожен з пунктів підкріплено законодавчими актами.

2.3. Особливості формування та зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах.

Формування та зберігання документів правоохоронних органів (системи МВС) безумовно має свою специфіку пов'язану насамперед з особливими вимогами до діяльності працівників системи МВС і документами з якими найчастіше працюють правоохоронці.

Керуючись дослідженням Сердюк Є. та Юр'єва Д. слід зауважити особливість форми документів, адже більшість документів у діяльності правоохоронних органів складається на бланках. Під бланком розуміється аркуш паперу з надрукованими у ньому реквізитами, які містять постійну інформацію про організацію.

Стосовно діяльності правоохоронних органів, де документ — це офіційний (діловий) папір, складений уповноваженою службовою особою з дотриманням вимог, встановлених законом та відомчими нормативними актами, з метою

фіксації інформації про рішення, їх виконання, посвідчення фактів, що мають юридичну силу. При розробці будь-якого виду документа необхідно дотримуватись низки вимог: документи не повинні суперечити нормативним правовим актам; у документах не допускаються помилки та виправлення; оформлення має відповідати існуючим вимогам інструкцій з діловодства; документи слід готувати відповідно до термінів; зміст документа має бути суворо послідовним та точним, не допускається подвійне тлумачення; структура та форма документа має бути простою, наочною та зручною в роботі, чітко та ясно відображати ситуацію; за обсягом документи мають бути оптимально короткими, але такими, що розкривають зміст. Істинність документа підтверджується гербовою чи іншою печаткою організації [24, с. 260].

Зазначені фактори безпосередньо впливають не тільки на архівну справу, а й на внутрішню роботу системи МВС. Враховуючи даний факт, можна зробити висновок про місце концентрації таких галузевих документів разом з іншими типами архівних документів.

Державні правоохоронні органи та установи зобов'язані передавати свої накопичені документи до державних архівів, проте саме ці установи передають більшість своєї архівної документації до Галузевого державного архіву (далі — ГДА) МВС, адже саме цей архів найбільше відповідає стандартам і вимогам для системи МВС, так і Державної архівної служби України.

Наявність ГДА характерна не тільки для МВС і це передбачено у Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ частиною першою статті 26 де вказано, що 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 [1].

Враховуючи важливість ГДА МВС для архівної справи в контексті роботи правоохоронців необхідно вказати на документи, що концентрує в собі сам ГДА.

Згідно з нормами у «Положенні про Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України», затвердженого Наказом Міністерства юстиції від 19.07.2023 р. №.2600/5/590 статтею 10 передбачено, що ГДА МВС зберігає архівні документи з різними носіями інформації (далі — профільні документи):

- документи НАФ та з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі електронні та аудіовізуальні, що утворюються в процесі діяльності установ МВС та поліції;
- ...документи ліквідованих органів внутрішніх справ та установ МВС; документи органів внутрішніх справ радянського періоду;
- документи особового походження;
- атестаційні справи, дисертації, автореферати дисертацій, матеріали науково-дослідних робіт;
- видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для методичної та інформаційно-довідкової роботи;
- мікрофотокопії страхового фонду архівних документів та копії (у тому числі цифрові) фонду користування;
- облікові документи та довідковий апарат до архівних документів, інші матеріали, що належать до довідково-інформаційного фонду ГДА [25].

В результаті аналізу особливостей формування та зберігання характерних для документів правоохоронних органів у державних архівах в пильна увага приділяється безпосередній формі, мета якої забезпечити єдиний (характерний) порядок формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ за стандартами, що визнаються загальною традицією архівної справи в Україні з особливостями їх номенклатурних справ, описів, документів в цілому.

Отже, особливості формування документів правоохоронних органів зумовлені специфікою їх діяльності, що передбачає здійснення управлінських, оперативно-розшукових, слідчих та процесуальних функцій. У результаті цього створюються різні за видами документи – нормативно-правові, організаційно-

розпорядчі, процесуальні та оперативні, значна частина яких містить інформацію з обмеженим доступом або має конфіденційний характер. Важливою особливістю є також високий рівень нормативної регламентації документування, що визначає порядок їх створення, обліку та використання.

Зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах здійснюється з урахуванням режиму доступу, вимог щодо захисту інформації та строків зберігання, встановлених законодавством. Передавання таких документів до архівів відбувається після проведення експертизи їх цінності та відповідного відбору. При цьому значна частина документів може залишатися з обмеженим доступом навіть після надходження до архіву, що потребує дотримання спеціальних умов їх обліку, зберігання та використання. Таким чином, процес архівного зберігання документів правоохоронних органів поєднує вимоги архівної справи та режиму захисту інформації, що обумовлює його складність і багаторівневу організацію.

2.4. Проблеми забезпечення доступу та збереження документів правоохоронних органів

З аналізу класифікації документів правоохоронних органів за рівнем доступу (гласності, можливості оприлюднення та ознайомлення) документи правоохоронних органів слід поділяти на відкриті (публічні), інформація та документи з обмеженим доступом, які поділяють на конфіденційні, службові та таємні, що розкрито у пункті 2.2. «Класифікація документів правоохоронних органів України» даної роботи.

В контексті доступу слід виокремити і розкрити загальні норми щодо обмежень, адже саме вони перешкоджають доступу до відомостей відповідних архівних документів системи МВС.

Проблеми доступу та збереження документів правоохоронних органів пов'язані з балансом між забезпеченням прозорості (відкритості) та захистом

таємниці слідства, особливо в умовах цифровізації та воєнного стану, коли ризики втрати чи витоку чутливих даних є критично високими.

Безпосередньо посилення на збереження документів і забезпечення доступу з боку правоохоронних органів в нормативно-правовому полі надто обмежене. У «Положенні про Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України» затвердженого Наказом Міністерства юстиції від 19.07.2023 р. №.2600/5/590, зафіксовано такі норми:

- підпункт 9 пункту 11 передбачає, що одними з основних завдань ГДА МВС є здійснення (у межах компетенції) заходів з охорони державної таємниці, інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних;

- підпункт 16 пункту 12 передбачає, що ГДА МВС забезпечує реалізацію прав громадян на вільний доступ до відомостей, що містяться в архівних документах, шляхом надання в установленому порядку документів та довідкового апарату до них у читальному залі ГДА МВС;

- підпункт 19 пункту 12 передбачає, що ГДА МВС забезпечує в межах повноважень охорону відомостей та збереження документів, що становлять державну таємницю;

- підпункт 20 пункту 12 передбачає, що ГДА МВС забезпечує відповідно до законодавства охорону відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом, у тому числі персональні дані;

- підпункт 12 пункту 13 передбачає, що ГДА МВС має право обмежувати доступ до документів у зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевіркою наявності та стану або реставрацією та в інших передбачених законодавством випадках;

- підпункт 13 пункту 13 передбачає, що ГДА МВС має право обмежувати в установленому законодавством порядку доступ до відомостей, що містяться в документах НАФ що зберігаються в ГДА МВС;

- підпункт 14 пункту 13 передбачає, що ГДА МВС має право відмовляти в доступі до документів особам у випадках, визначених законодавством України [25].

З боку аналізу можемо виокремити головну ідею зазначених норм – отримати відомості з документів МВС громадянам (з певними виключеннями [1]) можливо, проте важливо який статус у відповідного документа з необхідними відомостями, чи наявне обмеження щодо документа, чи навіть особи яка виявила бажання і зробила відповідний запит щодо відомостей конкретного документа в архівній наявності ГДА МВС.

Найбільш цінними для дослідження виявились підпункти 13 і 14 пункту 13 зазначеного вище Положення, адже вони несуть в собі конкретні заборони щодо відомостей, або осіб, які мали намір отримати відомості з ГДА МВС. Підпункти 13 і 14 пункту 13 зазначеного вище Положення апелюють до статей 16 та 17 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-XII, адже вони безпосередньо вказують на умови обмеження, а саме:

а) за відомостями:

- частина перша статті 16 за текстом норми дублює умови і зміст обмеження підпункту 12 пункту 13 зазначеного вище Положення;

- частина третя статті 16 передбачає, що доступ до документів НАФ, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, може бути обмежено виключно відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- частина четверта статті 16 передбачає, що доступ до документів НАФ, 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;

б) за статусом осіб:

- частина друга статті 16 передбачає, що архівні установи (всі, переважно державні) мають право відмовити в доступі до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, неповнолітнім, особам, визнаним судом недієздатними, та особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами (тобто обмеження діють на осіб які не можуть в повній

мірі відповідати за свої дії особисто, або осіб яких вже було помічено за неповагою до документів і архівних установ, тощо) [1].

Відтак, необхідно зазначити, що ГДА МВС в контексті безпеки і доступу до документів (відомостей з них) керується і апелює до основного документу для архівної справи України — Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. № 3814-XII, та Положення «Про Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України» затвердженого Наказом Міністерства юстиції від 19.07.2023 р. №.2600/5/590.

Специфіка діяльності ГДА МВС виражена діяльністю правоохоронних органів (системи МВС) згідно з функціоналом, спеціалізацією, підвищеною увагою до безпеки і обмежень, що в певних нормах подібні (апелюють) до інших нормативно-правових актів.

Згідно з аналізом наявних обмежень і постає головна проблема доступу до архівних документів системи МВС – специфіка роботи правоохоронних органів, адже певна інформація зосереджена в даних документах може мати для суспільства непрогнозовані (отже потенційно небезпечні) наслідки. Робота правоохоронних органів принципова побудована на допуску до аспектів роботи, де необхідно підтримувати баланс між забезпеченням прав громадян і запобіганням зловживання тими ж правами.

Отже, проблеми доступу та збереження документів правоохоронних органів зумовлені потребою балансувати між таємницею досудового розслідування, правом на приватність та запитом на прозорість. Ключовими викликами є захист від кібератак, витік чутливих даних, недосконалість цифрових архівів та колізії законодавства під час надання доступу.

РОЗДІЛ 3

ПРОБЛЕМИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ

3.1. Роль державних архівів у проведенні експертизи цінності документів. Організація діяльності експертних комісій.

У контексті експертизи цінності документів державні архіви відіграють ключову координаційну роль у системі документування та збереження документальної спадщини. Хоча установи, зокрема й правоохоронні органи, самостійно здійснюють попередній відбір документів і готують пропозиції щодо їх цінності, остаточне рішення про приймання до Національного архівного фонду, продовження строків зберігання або вилучення для знищення належить саме державним архівам.

Таким чином, державні архіви одночасно виконують функції приймання документів від установ-фондоутворювачів, експертного оцінювання їхньої цінності та організації подальшого зберігання. Вони забезпечують централізоване накопичення документів різних органів і установ, здійснюють облік, експертизу цінності та встановлюють їх архівну долю у підсумку. Така багатофункціональність державних архівів визначає їх провідну роль у системі експертизи цінності документів.

Безпосередньо державні архіви з ЕЦД формують відповідні експертно-перевірні комісії (далі — ЕК). Розглянемо спектр їх завдань для визначення провідної ролі державних архівів в процедурі ЕЦД.

Перелік завдань ЕК містяться у «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004.

У пункті 18 даного документа зазначені завдання експертно-перевірної комісії:

1. науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів;
2. розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Фонду, його складу та строків зберігання документів;
3. перевірка результатів експертизи цінності документів, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями;
4. розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах;
5. проведення експертизи цінності архівних документів вилучених митними органами або правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду [2].

Визначна роль державних архівів простежується у багатьох нормативно-правових актах. Зокрема в Порядку № 1004 визначені основи, згідно яких державні архіви закріплюють роль в процедурі ЕЦД, а саме:

- створення ЕК, адже саме керівник (директор) державного архіву своїм наказом затверджує склад ЕК, призначає її голову та секретаря без чого неможливо окреслити коло відповідальних осіб;
- наявність і активне застосування стандартів, правил, традицій, критеріїв, нормативно-методичного забезпечення і головне — всі необхідні знання централізовано зібрані (сконцентровані) у відповідній механізм контролю та перевірки;
- вирішення долі документів де вибір між схваленням описів справ де ЕК державного архіву розглядає, перевіряє на відповідність стандартам та схвалює описи, лише після чого документи офіційно включаються до складу НАФ, або документ очікує на законну ліквідацію, саме ЕК державного архіву розглядає та погоджує Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- останній і не менш важливий етап — необхідно закріпити результати, зафіксувати підсумки, сформував відповідний протокол для затвердження керівником для остаточного затвердження висновків комісії.

Саме тому державний архів є рівною за цінністю ланкою у ланцюгу архівних установ України і згідно з законодавством України. Жодна установа, організація чи підприємство, що є джерелом комплектування НАФ, не має права самостійно визначити остаточну долю документів – їхнє постійне збереження чи знищення, це функціонал державних архівів.

Важливо зауважити, що в даній системі, галузеві державні архіви зважаючи на виконання вимог нормативно-правових актів загальної архівної системи повинні дотримуватись і своїх, окремих галузевих норм відповідно до своєї специфіки, тим самим створюючи ефект абсорбції, де галузева система внаслідок переважання безпеки над культурною цінністю фактично віддаляється від загально-державної архівної системи, зокрема внаслідок перевантаження системи МВС в умовах відсічі збройної агресії.

Принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій затверджуються Кабінетом Міністрів України, а безпосередньо під час проведення ЕЦД експертні комісії керуються типовими та галузовими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства. 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 [1].

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів затверджено Постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004. Саме цей нормативно-правовий акт деталізує роботу ЕК, згідно з Порядком даної Постановою, пунктом 19 передбачено повноваження ЕК:

1. погодження і подання на затвердження керівника державного архіву списків джерел формування Фонду, списків юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, у діяльності яких не утворюються документи Фонду;

2. погодження описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-фото-, фонових документів постійного зберігання юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів;
3. погодження: описів справ з кадрових питань (особового складу);
4. погодження описів справ постійного зберігання, описів кіно-, відео-фото-, фонових документів постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника держархіву;
5. погодження та подання на погодження Центральній ЕПК Укрдержархіву: актів про вилучення документів з Фонду, актів про невіправні пошкодження документів Фонду; анотованих переліків унікальних документів Фонду; списків архівних фондів (архівних документів) Фонду, що підлягають передачі від одного державного архіву до іншого, у повному обсязі та архівних фондів (архівних документів), з яких вилучаються для передачі окремі справи (одиниці зберігання/одиниці обліку аудіовізуальних документів);
6. погодження та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів Фонду
7. внесення до Фонду: документів, що зберігаються у фізичних осіб; документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону;
8. зазначені повноваження мають юрисдикцію у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад) [2].

Якщо сформулювати цю роль через кінцевий результат їхньої діяльності, вона зводиться до двох абсолютних повноважень, як-то верховенство у праві надання статусу культурного надбання та остаточний дозвіл на знищення не цінного документа.

Відповідно до наведених положень, організація діяльності експертних комісій у державних архівах повинна ґрунтуватися на принципах державного контролю та нормативно-правового регулювання, що зумовлено їхньою ключовою роллю у процесі формування Національного архівного фонду. Саме державні архіви забезпечують методичне керівництво та контроль за діяльністю експертних комісій установ, зокрема тих, що не мають статусу архівних установ НАФ, але здійснюють попередню експертизу цінності документів.

Такий підхід гарантує централізоване та обґрунтоване прийняття рішень щодо подальшої долі документів: вилучення та знищення тих, що втратили практичну цінність, і відбір документів, які мають історичне, наукове чи соціальне значення для подальшого зберігання. Особливо чітко це простежується у сфері документів правоохоронних органів, де значна частина інформації має обмежений доступ і підвищену правову значущість.

Отже, державні архіви відіграють провідну роль у системі експертизи цінності документів, виступаючи ключовим елементом у процесі формування Національного архівного фонду. Хоча ініціативна підготовка пропозицій щодо цінності документів здійснюється установами-фондоутворювачами, саме державні архіви забезпечують науково-методичне керівництво, координацію та контроль за правильністю проведення експертизи цінності документів.

У межах своїх повноважень державні архіви здійснюють перевірку обґрунтованості рішень експертних комісій установ, погоджують описи справ, акти про вилучення документів для знищення та приймають остаточні рішення щодо включення документів до складу Національного архівного фонду. Вони також забезпечують централізований облік, організацію зберігання та доступ до документів, що вже передані на державне зберігання.

Таким чином, державні архіви виконують не лише функцію приймання документів, а й є інституціями, які гарантують науково обґрунтований відбір, контроль якості експертизи та забезпечення довготривалого збереження документальної спадщини держави.

3.2. Особливості відбору документів правоохоронних органів на постійне зберігання

Згідно з Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2012 №747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України», слід виділити особливості щодо постійного зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах.

Так, пунктом 2.14.6. Інструкції передбачено, що оригінал документа, який розглянуто керівництвом Міністерства і в резолюції до якого визначено підрозділ - головний виконавець, передається до цього підрозділу для виконання та подальшого постійного зберігання. Винятком є документи, зберігання яких передбачено в номенклатурних справах Управління документального забезпечення (далі – УДЗ). Такі документи передаються до структурних підрозділів з позначкою «Підлягає поверненню до УДЗ».

Пунктом 3.1.2. Інструкції передбачено, що номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Пункт 3.2.3. Інструкції передбачає, що під час формування справ необхідно дотримуватися таких основних правил: документи постійного і тимчасового термінів зберігання групувати в окремі справи.

Пунктом 3.3.3. Інструкції передбачено, що оформлення обкладинки справ постійного терміну зберігання роблять чорним чорнилом або чорною тушшю, справ тимчасового зберігання – синім чорнилом, пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Пунктом 3.3.10. Інструкції передбачено, що документи постійного і тривалого зберігання (10 і більше років) підшивають або переплітають в обкладинки з цупкого картону, а документи тимчасового зберігання (до 10 років)

допускається підшивати в м'які обкладинки, статистичні таблиці, креслення, інші документи великого формату з постійним терміном зберігання перед підшиванням наклеюють на марлю, полотно або кальку.

Пунктом 3.4.9. Інструкції передбачено, що вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється, проте у виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівництва МВС відповідно до законодавства з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій [26].

Поняття «постійного зберігання» та документів які підпадають під постійне зберігання в контексті державних органів і установ, до яких слід відносити і правоохоронні органи системи МВС, виражається в розкритті терміну з Переліку затвердженого Наказом Міністерства юстиції України затверджений «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5, а саме: пункт 2.6. Переліку передбачає, що строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню [27].

Документи, які підлягають постійному зберіганню не є виключно надбанням архівної традиції правоохоронних органів вказані у зазначеному вище Переліку внаслідок уніфікації понять які відповідають однаковим функціям в різних установах, організаціях тощо. Правоохоронні ж органи керуються службовими галузевими переліками.

Через специфіку своєї діяльності правоохоронні структури розробляють, затверджують та використовують власні, внутрішні нормативні документи – відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання.

3.3. Сучасні проблеми експертизи цінності документів правоохоронних органів та шляхи їх вирішення

Міжнародний досвід в багатьох сферах несе в собі механізми вирішення певних проблем, які часто виникають залежно від сфери діяльності, де ЕЦД не виключення, зокрема в контексті переходу від виключно паперових документів до електронних носіїв і форм.

З урахуванням аналізу українського архівного сегмента, зокрема діяльності правоохоронних органів, а також сучасних глобальних тенденцій цифровізації документальної інформації, виникає низка проблем, пов'язаних із практичною реалізацією архівних процесів. Вони насамперед стосуються забезпечення належного рівня захисту інформації, інформаційної безпеки, регулювання доступу до документів, а також запобігання зловживанням режимами обмеження доступу.

Окремий комплекс проблем охоплює питання довготривалого зберігання цифрової інформації та правового регулювання її використання, зокрема захисту персональних даних, дотримання прав на інтелектуальну власність, балансу між правом на забуття і правом на пам'ять, а також забезпечення конфіденційності службової інформації.

У цьому контексті важливим є також вплив соціального контролю за діяльністю державних органів, оскільки рівень відкритості та прозорості архівної інформації безпосередньо означається на довірі суспільства до державних інституцій і їх репутації.

Одним з методів соціального контролю можна вважати дослідження і публікації, зокрема щодо ЕЦД. В контексті роботи правоохоронних органів, та їх роботи з архівної справи, досліджень і публікацій є недостатньою. Матеріалом для такого дослідження могли в статі галузеві переліки щодо документів правоохоронних органів, проте доступ до них обмежено. Вони не знаходяться в вільному доступі внаслідок специфіки роботи і вимог щодо конфіденційності. За таких умов реформування або поліпшення процедури ЕЦД в контексті

документів правоохоронних органів є важким завданням, адже досвід незалежних експертів, зокрема з цивільної архівної справи міг би позитивно вплинути на формування пропозицій для вирішення наявних проблем.

Враховуючи аналіз і дослідження джерел і нормативно-правових актів щодо ЕЦД у контексті правоохоронних органів слід зазначити проблеми, що лежать “на поверхні”, тобто є евідентними.

По-перше, надмірна специфіка обмеження і накопичення матеріальних результатів діловодства, адже у правоохоронних органів в процесі діловодства наявна не різноманітність документів, а чітко розмежована документація залежно від сфери діяльності правоохоронного органу, відділу, установи, юридичної відповідальності і статусу такого документа, отже і кількість таких документів є чималою. За умов існування закритих відомчих інструкцій і переліків з діловодства та відбір документів за їх категорією не може не знижувати об'єктивність відбору, що порушує принцип історизму як такий, а найгірше може і вірогідно стає причиною безповоротної втрати документів, які могла б мати цінність для держави в подальшому, зокрема в плані досліджень.

По-друге, наявна міжнародна практика вказує на технологізації процесів і вибір електронних документів замість паперових. Хоча правоохоронні органи не можуть не використовувати у своїй роботі реєстри, архівні бази, інформаційні портали і ресурси, процедури ж переведення, зберігання та експертизи таких електронних масивів досі не мають єдиної законодавчої бази, що може стати причиною безповоротної втрати (навіть забуття) паперових джерел, адже наразі перехід до електронних джерел в роботі є форсованим. Втраті таких масивів особливо загрожує збройна агресія.

По-третє, людський фактор та інституціоналізація, адже за умов існування наявної небезпеки безповоротної втрати разом зі специфікою роботи правоохоронних органів і внутрішніх правил документування, існує значний ризик необґрунтованого знищення важливих оперативних даних (навіть неусвідомленого) або, навпаки, накопичення ще більших масивів для збереження такої інформації, що концентрується в конкретних місцях, знищення яких понесе

за собою катастрофічні негативні наслідки, отже в даних умовах питання децентралізації і кількості зберігання певних матеріальних носіїв відомостей є проблемою.

По-четверте, однією з актуальних проблем є забезпечення балансу між обсягами паперової документації, якістю документування та оптимізацією матеріальних витрат. З одного боку, перехід до електронних носіїв інформації не завжди є економічно вигідним, особливо на етапі первинної цифровізації, оскільки потребує значних фінансових і технічних ресурсів. З іншого боку, традиційний паперовий документообіг створює істотне фінансове навантаження на бюджет правоохоронних органів через витрати на виготовлення, обробку та зберігання документів.

Крім того, надмірна паперова бюрократизація має й негативний екологічний аспект, оскільки пов'язана з використанням значних обсягів природних ресурсів. У зв'язку з цим постає необхідність пошуку оптимального співвідношення між ефективністю документообігу, його вартістю та екологічною доцільністю.

Важливо запропонувати потенційні варіанти для вирішення означених проблем. Такими пропозиціями є:

- зусилля щодо цифровізації архівів та активне застосування хмарних технологій, широке впровадження інтегрованих систем електронного документообігу, що може значно полегшити процес архівування і категоризації документів, зокрема завдяки автоматичному маркуванню документів за їх типом і строками зберігання, ще на етапі створення (наприклад відповідним кодом);

- удосконалення нормативної бази шляхом перегляду галузевих переліків документів з урахуванням нових реалій, гармонізація відомчих інструкцій із загальнодержавними стандартами Укрдержархіву, взаємодії службової і цивільної архівістики;

- навчання персоналу та залучення цивільних експертів шляхом проведення регулярних тренінгів для щодо застосування сучасних критеріїв оцінки, відбору, архівування і збереження інформації, зокрема залучення істориків, архівістів та

криміналістів до роботи комісій для об'єктивного відбору унікальних документів;

- оптимізація строків і обсягу зберігання шляхом скорочення строків зберігання для рутинної (формальної і важливої лише для процесу) інформації, наприклад такої, що не несе доказової бази або оперативної цінності після закриття провадження.

Отже, сучасна практика експертизи цінності документів правоохоронних органів характеризується низкою проблем, що ускладнюють ефективне формування та збереження документальної спадщини. Однією з ключових є значне зростання обсягів документної інформації, особливо в умовах переходу до електронного документообігу, що ускладнює оперативне та якісне проведення експертизи. Додатковими проблемами виступають недостатня уніфікація критеріїв оцінювання документів, різний рівень підготовки членів експертних комісій, а також складність роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Окрему групу проблем становлять організаційно-правові та методичні аспекти, зокрема недостатня гармонізація внутрішньовідомчих нормативних актів правоохоронних органів із загальними вимогами архівного законодавства, а також відсутність єдиних цифрових стандартів для оцінювання та передавання електронних документів до державних архівів. Це створює ризики втрати частини інформаційно цінних документів або, навпаки, збереження надмірних обсягів малозначущої документації.

Загалом нормативно-правова база потребує вдосконалення, адже старі інструкції не завжди встигають за динамікою появи нових слідчих дій та сучасних видів оперативної фіксації.

Сучасна проблема, що спричинена воєнним станом та криміногенною ситуацією. В умовах бойових дій та надзвичайних ситуацій обсяги оперативної документації критично зростають, ризики її пошкодження чи втрати збільшуються, що ускладнює своєчасний відбір справ до архівів.

Сьогодні виокремилася нова проблема, як-то цифрові докази (відео з бодікамер, аудіозаписи), що потребує принципово іншого окремого підходу до експертизи їхньої цінності та зберігання. Традиційні паперові методики тут не працюють через специфіку цифрового середовища.

Головні причини та особливості окремого підходу:

- Проблема автентичності та цілісності. Цифровий файл легко модифікувати. Експертиза цінності має оцінювати не лише зміст, а й незмінність файлу. Для цього фіксуються контрольні суми (хеш-функції) та метадані.
- Обсяги даних. Відео з бодікамер поліцейських та аудіозаписи НСРД (негласних слідчих дій) генерують терабайти інформації щодня. Зберігати все неможливо. Потрібні жорсткі критерії відбору: що знищити за 30–60 днів, а що залишити на роки.
- Залежність від технологій. Формати файлів та кодеки швидко застарівають. Для довготривалого зберігання цінні цифрові докази необхідно конвертувати у відкриті архівні формати та постійно мігрувати на нові носії.
- Захист від кіберзагроз. На відміну від паперових архівів під замком, цифрові масиви вразливі до хакерських атак, вірусів-вимагачів та випадкового видалення, що вимагає створення ізольованих сховищ.

Вирішення проблем експертизи цінності та збереження цифрових доказів у правоохоронних органах потребує комплексного підходу: від зміни законодавства до впровадження новітніх технологій.

Основні шляхи подолання цих викликів структуровано за чотирьома ключовими напрямками:

1. Автоматизація та використання штучного інтелекту (ШІ).

- Автоматична класифікація файлів через впровадження алгоритмів, які самостійно розпізнають тип події на відео з бодікамер (наприклад, звичайна перевірка документів чи затримання зі стріляниною) та автоматично присвоюють файлу категорію цінності та строк зберігання.

- Смарт-фільтрація «рутинного» контенту шляхом очищення серверів від гігабайтів статичного відео (де немає правопорушень) після закінчення гарантованого 30-денного строку зберігання, визначеного Наказом МВС № 1026.

2. Оновлення нормативно-правової бази.

- Гнучкі строки зберігання. Закріплення чітких диференційованих строків для цифрових медіа. Якщо для адмінпрактики достатньо 30 діб, то відеозаписи, що зафіксували воєнні злочини чи вбивства, мають нормативно переводитися в категорію «безстроково» або «до ліквідації установи».

- Стандартизація метаданих шляхом створення єдиного державного стандарту для супровідного опису цифрового доказу (хто записав, коли, на який пристрій, координати GPS, унікальний хеш-код), без якого документ не може вважатися архівним.

3. Технічна інфраструктура та захист даних

- Впровадження технології блокчейн. Інтеграція технологій розподіленого реєстру для фіксації цифрового «сліду» документа. Це унеможливить непомітне редагування чи видалення фрагментів аудіо/відео зацікавленими особами та підтвердить автентичність доказу в суді.

- Хмарні державні сховища (G-Cloud). Перехід від локальних серверів окремих райвідділків до захищених державних дата-центрів. Це мінімізує ризик знищення архівів через фізичне влучання снарядів чи кібератаки на локальні мережі.

- Конвертація у відкриті формати. Регулярна міграція важливих цифрових даних у довговічні формати (наприклад, PDF/A для документів, незапаковані формати для аудіо та відео), які підтримуватимуться технікою через 20–50 років.

4. Організаційні зміни та навчання персоналу.

- Цифрова грамотність експертів шляхом регулярного навчання членів експертно-перевірних комісій (ЕПК) основам кібербезпеки та цифрової криміналістики.

- Створення нових посад, введення в штати правоохоронних органів та державних архівів кваліфікованих «цифрових архіваріусів» та дата-менеджерів, які спеціалізуються виключно на менеджменті електронних масивів даних.

Загалом шляхи вирішення зазначених проблем полягають у таких кроках:

- вдосконалення нормативно-методичної бази експертизи цінності документів;
- запровадження єдиних цифрових стандартів документообігу та архівного зберігання;
- посилення ролі державних архівів у координації та контролі експертних процедур.

Важливого значення набуває підвищення кваліфікації членів експертних комісій, впровадження автоматизованих систем підтримки прийняття рішень та розвиток міжвідомчої взаємодії, що в сукупності сприятиме підвищенню якості експертизи цінності документів правоохоронних органів.

ВИСНОВКИ

За результатами проведеного дослідження, згідно завдань даної роботи слід зазначити певні висновки.

Було розкрито поняття та сутність експертизи цінності документів. Експертизою цінності документів є відбір документів для включення до складу Національного архівного фонду; визначення строків зберігання документів; вилучення для знищення документів, що втратили практичне значення; забезпечення ефективного комплектування архівів. Сутність самої ж експертизи у забезпеченні і збереженні найбільш цінної інформації для суспільства та майбутніх поколінь.

Охарактеризовано нормативно-правове регулювання експертизи цінності документів в Україні. Виявлено, що в державі прийнято низку нормативно-правових актів, що пов'язані з ЕЦД, що підтверджує ґрунтовність нормативно-правового регулювання ЕЦД в Україні.

Визначено принципи, критерії та етапи проведення експертизи цінності документів. ЕЦД проводиться за принципами об'єктивності, історизму, всебічності і комплексності та за такими критеріями, як-то походження, зміст, зовнішні ознаки. ЕЦД передбачає дотримання трьох етапів, а саме: діловодства, відомчого зберігання, державного зберігання.

Надано інформацію (аналітику) щодо системи правоохоронних органів України та специфіки їх документаційної діяльності. Вона полягає у дотриманні ДСТУ 4163:2020 Державної уніфікованої системи документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», у підвищених вимогах до конфіденційності відомостей у документах (обмежений доступ) та цілком залежить від специфіки діяльності правоохоронних органів у системі МВС, зокрема це підтверджено наявністю галузевих переліків та галузевих архівів.

Проведено класифікацію документів правоохоронних органів України. Класифікація документів правоохоронних органів України поділяється на критерії: за функціональним призначенням, за рівнем доступу (гласності, можливості оприлюднення та ознайомлення), за формою носія даних

(інформації), за строками зберігання (зокрема вид і тип документу). Особливо слід виділити типи документів відповідно строків, ними є документи - постійного зберігання (накази з основної діяльності), тривалого (кадрові документи — 75 років), тимчасового (адміністративно-господарські — від 1 до 5 років).

Досліджено особливості формування та зберігання документів правоохоронних органів у державних архівах, що зумовлені специфікою їх діяльності та передбачає здійснення управлінських, оперативно-розшукових, слідчих та процесуальних функцій за фактом збереження конфіденційності, підвищеної безпеки і застосування більшого спектру обмежень доступу. Задля цього документи правоохоронних органів відповідні правоохоронні установи передають більшість своєї архівної документації до Галузевого державного архіву (ГДА) МВС, цей архів найбільше відповідає стандартам і вимогам для системи МВС, так і Державної архівної служби України.

Охарактеризовано роль державних архівів у проведенні експертизи цінності документів, та описано організацію діяльності експертних комісій у державних архівах. Державні архіви відіграють провідну роль у системі експертизи цінності документів, виступаючи ключовим елементом у процесі формування Національного архівного фонду, та виконують не лише функцію приймання документів, а й є інституціями, які гарантують науково обґрунтований відбір, контроль якості експертизи та забезпечення довготривалого збереження документальної спадщини держави. Зазначена роль обумовлена діяльністю експертних комісій, адже їх організація діяльності ґрунтується на принципах державного контролю та нормативно-правового регулювання. Відповідно до чого результатами роботи експертних комісій є забезпечення двох абсолютних їх повноважень, як-то верховенство у праві надання статусу культурного надбання та остаточний дозвіл на знищення не цінного документа.

Виявлено основні проблеми здійснення експертизи цінності документів правоохоронних органів та запропоновано шляхи їх удосконалення в умовах

цифровізації архівної діяльності. Враховуючи аналіз і дослідження наявних джерел і нормативно-правових актів слід зауважити певні такі проблеми: надмірна специфіка обмеження і накопичення матеріальних результатів діловодства, наявна міжнародна практика вказує на технологізації процесів і вибір електронних документів замість паперових, людський фактор та інституціоналізація, невідповідність балансу обсягів матеріальних документів з якістю роботи і оптимальних матеріальних витрат.

Керуючись обсягом проблем, важливо запропонувати потенційні рішення. Такими пропозиціями є:

- зусилля щодо цифровізації архівів та активне застосування хмарних технологій, широке впровадження інтегрованих систем електронного документообігу, може значно полегшити процес архівування і категоризації документів, зокрема завдяки автоматичному маркуванню документів за їх типом і строками зберігання, ще на їх етапі створення (наприклад відповідним кодом);
- удосконалення нормативної бази шляхом перегляд галузевих переліків документів з урахуванням нових реалій, гармонізація відомчих інструкцій із загальнодержавними стандартами Укрдержархіву, взаємодії службової (правоохоронної) і цивільної архівістики;
- навчання персоналу та залучення цивільних експертів шляхом проведення регулярних тренінгів для щодо застосування сучасних критеріїв оцінки, відбору, архівування і збереження інформації, зокрема залучення істориків, архівістів та криміналістів до роботи комісій для об'єктивного відбору унікальних документів;
- оптимізація строків і обсягу зберігання шляхом скорочення строків зберігання для рутинної (формальної і важливої лише для процесу) інформації, наприклад такої, що не несе доказової бази або оперативної цінності після закриття провадження.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 20.04.2026 р.)
2. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.04.2026 р.)
3. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення: 24.04.2026 р.)
4. Артеменко О. Експертиза цінності документів: історія, теорія, методика та новітні перспективи. Наук. керівн. Л. Г. Петрова. *Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи: матеріали III Всеукр. наук.-практ. конф.* Київ: НАКККиМ, 2017 р. 55-56 с. <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi57/0041660.pdf> (дата звернення: 27.04.2026 р.)
5. Савченко І. В. Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку. *Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету.* 2015. Вип. 43. С. 323–326. URL: <https://history.znu.edu.ua/index.php/journal/article/download/1111/1041/1948> (дата звернення: 28.04.2026 р.)
6. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. № 1227/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text> (дата звернення: 01.05.2026 р.)
7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ,

підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 02.05.2026 р.)

8. Порядок роботи з електронними документам у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 03.05.2026 р.)

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 04.05.2026 р.)

10. Савченко С. В., П'ятак О. С. Обмеженість традиційної теорії експертизи цінності документів з огляду на нові перспективи історичного джерелознавства. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*: матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. Вінниця, ДонНУ ім. Василя Стуса, 2024. № 1. 68-70 с. URL: <https://jpasmd.donnu.edu.ua/article/view/16711/16607> (дата звернення: 05.05.2026 р.).

11. Загорецька О. М. Принципи і критерії експертизи цінності документів особового походження в контексті подій сьогодення в Україні. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Пріоритети сьогодення та перспективи*: матеріали Міжнар. наук. конф. Київ, 2025 р, 528.с. URL: https://conference.nbuuv.gov.ua/up/programs/Proceedings_Conference_VNLU_2025_Vol_1.pdf. (дата звернення: 06.05.2026 р.)

12. Експертиза цінності документів, мета її здійснення. *Studfile.net: вебсайт*. URL: <https://studfile.net/preview/5437198/page:18/> (дата звернення: 06.05.2026 р.)

13. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.12.1993.р. №.3781-

XII..URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12> (дата звернення: 07.05.2026 р.)

14. Тарасенко О. С. До поняття правоохоронні органи України. *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2025. Вип. 3. С. 246–250. URL: <https://www.nvppp.in.ua/vip/2025/3/44.pdf> (дата звернення: 08.05.2026 р.)

15..ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2021. 29 с. URL: https://profpressa.com/media/uploads/2021/08/16/90348_0.pdf (дата звернення: 08.05.2026 р.)

16. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2012 р. № 747 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1544-12> (дата звернення: 09.05.2026 р.)

17. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18.02.1992 № 2135-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text> (дата звернення: 10.05.2026 р.)

18. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 10.05.2026 р.)

19. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 11.05.2026 р.)

20. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 12.05.2026 р.)

21. Про державну таємницю. Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 13.05.2026 р.)

22. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/851-15#Text> (дата звернення: 14.05.2026 р.)

23. Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення⁶ Наказ Офісу Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20> (дата звернення: 15.05.2026 р.)

24. Сердюк Є., Юр'єв Д., Діловодство в системі МВС. Організація роботи з документами в структурних підрозділах органів Національної поліції. *Міжнародна та національна безпека: теоретичні і прикладні аспекти*: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф.. Дніпро, ДДУВС, 2023 р. 259–261 с. URL: <https://er.dduvs.edu.ua/bitstream/123456789/11365/1/108.pdf> (дата звернення: 16.05.2026 р.)

25. Про затвердження Положення про Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України: Наказ Міністерства юстиції від 19.07.2023 р. № 2600/5/590. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1232-23?find=1&text=%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF#w1_1 (дата звернення: 17.05.2026 р.)

26. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23.08.2012 р. № 747 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text> (дата звернення: 18.05.2026 р.)

27. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 19.05.2026 р.)

28. Павлюк К. І., Яворська Т. М. Класифікація документів правоохоронних органів України. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: зб. матер. XI Всеукр. наук. студ. конф. (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 20–23.

ДОДАТОК А

Візуалізація вимог стандартизації службового документа (без розкриття коду)

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

А.1 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

