

АНАЛІТИЧНО-СТАТИСТИЧНА ДОВІДКА

Однією із складових роботи центральних та місцевих державних архівів є нормативно-методична діяльність, яка здійснюється на основі нормативних положень і з урахуванням наукових та методичних напрацювань Держкомархіву України, УНДІАСД, центральних державних архівів. Нормативно-методичні розробки, підготовлені центральними та місцевими державними архівами, мають вагоме значення для підвищення рівня діяльності архівів відповідно до покладених на них завдань.

Для керівництва Держкомархіву України, УНДІАСД, працівників архівних установ надзвичайно важливою є інформація про тематичне спрямування нормативно-методичних видань архівів, насамперед, з метою уникнення дублювання під час планування науково-методичної роботи архівів, а також задля виявлення лакун у проблемно-тематичному і типо-видовому аспектах вже підготовлених нормативних та методичних робіт.

На початку 2010 р. Довідково-інформаційний фонд (ДІФ) Галузевого центру науково-технічної інформації архівної справи та документознавства (ГЦНТІ АСД) поповнився 188 нормативно-методичними розробками за 2007–2010 рр., що надійшли від центральних та місцевих державних архівів України. Від державних архівів Житомирської, Одеської, Львівської областей та Держархіву міста Севастополя ГЦНТІ АСД нормативно-методичних розробок не отримав.

Усі надіслані нормативно-методичні роботи були опрацьовані за такими параметрами: підраховано їх кількість, складено бібліографічний опис, проведено статистичний, тематичний, хронологічний та типо-видовий аналіз. Зокрема, було виділено такі види розробок: інструкції (у т. ч. робочі), методичні рекомендації, методичні листи, методичні роз'яснення, пам'ятки, номенклатури справ (у т.ч. типові та примірні), переліки тощо. Держархів Херсонської області відніс до цих видів робіт календар знаменних дат і подій

(див. №№ 182, 187, 190)¹, що, на нашу думку, за формою не зовсім відповідає жанру нормативних або методичних робіт.

* * *

Описові статті нормативно-методичних видань у бібліографічному покажчику мають суцільну нумерацію. Оскільки ряд нормативно-методичних розробок носить комплексний характер, під час формування тематичних рубрик було розроблено систему перехресних посилань.

Опис нормативно-методичних розробок репрезентовано без анотацій (за винятком № 80).

Бібліографічний опис у Бюлетені здійснено відповідно до правил бібліографічного опису документів, встановлених ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «СІБВС.² Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», а скорочення слів – згідно з ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: Загальні вимоги та правила» та ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В цілому, аналіз отриманих нормативно-методичних розробок дає підстави для висновку про те, що далеко не всі вони відповідають вимогам оформлення таких видань. Нормативно-методичні розробки повинні мати таку структуру: титульний аркуш, анотація, відомості про укладачів, призначення роботи, текст розробки, який, у свою чергу, складається зі вступу та розділів. Наприкінці видання має бути список використаної літератури. Певна кількість видань, з тих, що надійшли до ДІФу, не мають нумерації сторінок, не у всіх роботах дотримано вимоги і щодо їх структури, оформлення, наявності анотації, а подекуди і навіть щодо наявності вступу/загальних положень. На жаль, лише кілька видань відповідають вище зазначеним вимогам. Насамперед, помітно виділяються нормативно-

¹ Тут і далі номер бібліографічного запису у бібліографічному покажчику науково-методичних розробок.

² СІБВС – система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

методичні розробки ЦДНГА України, ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного та державних архівів Харківської, Херсонської, Чернівецької і Чернігівської областей.

За змістом, актуальністю та оформленням рівень надісланих нормативно-методичних розробок надзвичайно строкатий. Так, варто з приємністю відзначити, що серед надісланих видань є й такі, що відзначені почесною галузевою премією імені В. І. Веретенникова. В цілому, більшість нормативно-методичних розробок розкривають особливості реалізації окремих напрямів роботи архіву, що базується на досвіді роботи конкретної архівної установи.

На підставі тематичного аналізу отриманих нормативно-методичних розробок сформовано рубрикатор, розділи якого відображають основні напрями діяльності архівів. У межах кожної рубрики матеріал розміщено за адміністративно-локальним та хронологічним принципом: центральні державні архіви, Держархів Автономної Республіки Крим, а потім – державні архіви областей та м. Києва і Севастополя.

Структура тематичного рубрикатора така:

Організація управління архівною справою та діловодство

- *діловодство*
- *переліки документів*
- *номенклатури справ та діловодство*
- *організація роботи архіву*
- *планування та звітність архіву*
- *комплексні перевіряння*
- *підвищення кваліфікації працівників архівів*
- *охорона праці*

Формування НАФ

- *експертиза цінності документів*
- *приймання-передавання документів до архіву*

Облік

Забезпечення збереженості документів

Архівне описування та довідковий апарат архіву

- *описи*
- *архівне описування*
- *реєстри, списки*
- *огляди, покажчики, путівники по фондах архіву*
- *каталоги, картотеки, бази даних*

Користування документами та використання архівної інформації

- *інформаційне забезпечення споживачів за їхніми запитами*
- *експонування документів на виставках*
- *публікаційна діяльність архіву*

Інформатизація архівної справи

- *комп'ютеризація архівної справи*

Бібліотечні фонди державних архівів

- *комплектування*

* * *

Організація управління архівною справою та діловодство

Одним із ключових напрямів роботи державних архівів є **організаційна робота**, яка включає наукові засади усіх сфер діяльності архівів, у т. ч. й організаційну, управлінську, фінансову.

Так, ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного підготовлено інструкцію з питань ведення **діловодства**, а Держархів Чернівецької області видав методичні рекомендації, які визначають основні завдання діловодної служби архівної установи, визначив загальні вимоги до складання номенклатури справ та формування документів у справи (див. № 1, 2).

До цього розділу також віднесено методичні рекомендації щодо підготовки **переліків документів**, які сформувалися в результаті діяльності

органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій. Підготовлені переліки документів сприяють підвищенню якості організації документів та, відповідно, поповненню НАФ України такого виду документами.

Значна кількість нормативно-методичних розробок присвячена питанню складання *номенклатури справ*, у т.ч. й типових. На перше місце за кількістю підготовлених робіт з цієї проблематики вийшов Держархів Донецької області, співробітниками якого було підготовлено 11 робіт. Архівісти Держархіву Чернігівської області підготували 5 робіт, Кіровоградської – 4, Херсонської та Запорізької – 3. Держархівами Закарпатської, Хмельницької та м. Києва підготовлено по 2 розробки (див. №№ 12-16, 18-43).

У рамках реалізації своїх функціональних завдань, а саме – науково-методичного керівництва та контролю за діяльністю трудових архівів, співробітники держархівів Закарпатської, Чернівецької, Вінницької областей значну увагу приділили питанням, пов'язаним з організацією роботи трудових архівів (див. № 44, 52, 53, 56, 58 та ін.). У більшості методичних рекомендацій, присвячених організації роботи трудових архівів, розкриваються питання: обліку документів; оформлення планово-звітної документації; укладання текстового звіту про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад та додатку до нього; підготовки та оформлення документів для подальшого зберігання в архівному підрозділі районних, міських центрів зайнятості; порядку та основних принципів формування документів у справи, що підлягають передаванню на зберігання до архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад та трудових архівів.

Проблеми *планування та звітності*, що є складовою частиною управлінських функцій архіву, були предметом вивчення держархівів Вінницької, Волинської, Запорізької, Херсонської, Чернівецької, Чернігівської областей (див. №№ 66–74).

Питання *комплексних перевірок* вивчалось лише держархівами Херсонської та Сумської областей. Лише три роботи було присвячено оптимізації роботи архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад під час проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (див. №№ 75–77).

Одним із важливих напрямів роботи державних архівів є *підвищення кваліфікації працівників*, але лише один архів – ЦДНТА України (2008–2009 рр.) підготував 2 інструкції на предмет організації та проведення короткотермінового семінару та семінару-наради з представниками юридичних осіб (див. №№ 78–79).

Питання *охорони праці* також представлено лише однією архівною установою – ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного. В цілому за 2007–2009 рр. співробітниками ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного було розроблено 15 інструкцій з охорони праці (див. № 80).

Формування НАФ

За кількісними показниками, значна частина нормативно-методичних робіт за 2007–2009 рр., що надійшли від центральних та місцевих державних архівів до ДІФ ГЦНТІ АСД, було присвячено проблемам **формування НАФ**.

Загальні питання реалізації практичних заходів, які спрямовані на систематичне поповнення НАФ цінними документами та виключення з його складу документів, що втратили свою суспільну значущість, вивчались більшістю державних архівів. Зокрема, проблеми формування НАФ розглядались у методичних рекомендаціях, підготовлених співробітниками держархівів Запорізької (див. № 82); Харківської (див. № 85), Вінницької (див. № 87); Донецької (див. № 88); Чернівецької (див. № 90) областей. Архівісти цих областей розкрили, уточнили та детально описали критерії відбору, правила описування та порядок передавання на постійне зберігання фото-, фонодокументів; порядок приймання на постійне зберігання

документів НАФ від архівних підрозділів установ, підприємств та організацій; порядок та технологію укладання списків №№ 1-3 юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, а також тих осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ; організацію приймання документів на державне зберігання; порядок віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ.

Питання організації процедури *експертизи цінності* документів студіювали ЦДНТА України, ЦДЕА України, Держархів Харківської області (див. №№ 92–94).

Держархів Донецької області підготував методичні рекомендації, присвячені питанню *приймання-передавання документів* до архіву виборчих документів окружних виборчих комісій, що організовували проведення виборів народних депутатів України (див. № 95).

Облік

Під **обліком** державні архіви розуміють визначення основних одиниць кількості, складу та стану документів у одиницях обліку та відображення їх в основних та допоміжних облікових документах. Майже всі центральні та місцеві державні архіви вивчили це питання та підготували, відповідно, нормативну або методичну розробку. Серед центральних державних архівів це питання актуалізували ЦДАМЛМ України, ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, ЦДНТА України, ЦДЕА України. Серед місцевих архівів варто відзначити держархіви Харківської, Херсонської, Донецької, Закарпатської, Запорізької, Луганської, Чернівецької, Вінницької, Івано-Франківської, Київської, Миколаївської, Рівненської, Тернопільської, Хмельницької областей та держархів в Автономній Республіці Крим.

Забезпечення збереженості документів

Забезпечення збереженості архівних документів – важлива функція архівів, що полягає у створенні та дотриманні оптимальних умов і режимів зберігання, організації заходів щодо зберігання документів з метою підтримання фізико-хімічних характеристик їх матеріальної основи, забезпечення цілісності документальних комплексів і запобігання втратам документів. Державні архівні установи всебічно досліджують проблеми забезпечення збереженості архівних документів. Так, серед надісланих до ГЦНТІ є робоча інструкція, інструкція, пам'ятка та методичні рекомендації. У своїй більшості ці роботи присвячені: розшуку відсутніх справ за результатами перевіряння наявності та стану справ (документів); порядку проведення огляду стану забезпечення збереженості документів НАФ в архівних підрозділах установ, підприємств та організацій; організації та проведення перевіряння наявності та стану документів (справ); оптимальним умовам зберігання архівних документів; пожежній безпеці тощо.

Упродовж 2007–2009 рр. співробітниками центральних та місцевих державних архівів було підготовлено 22 нормативно-методичні розробки з цієї проблематики (див. №№ 123–144).

Архівне описування та довідковий апарат архіву

Підготовку та удосконалення довідкового апарату державних архівів традиційно відносять до основних завдань держархівів. Якісний та довідковий апарат до документів архіву сприяє наближенню архівної установи до потреб громадянського суспільства та, водночас, є потужним інформаційним ресурсом вторинної архівної інформації, який допомагає суттєво скоротити шлях користувачів до документів НАФ.

З цією метою архівістами Держархіву Черкаської області було розроблено робочу інструкцію щодо складання довідково-пошукового

апарату до метричних книг та книг записів актів цивільного стану (див. № 145), а співробітниками Держархіву Вінницької області підготовлено методичні рекомендації з питань організації та здійснення довідкової роботи в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад (див. № 146).

Однією з основних практичних проблем архівної справи є підготовка *описів* як складової довідкового апарату. Для уникнення цих проблем архівістами Держархіву Полтавської області підготовлено методичні рекомендації щодо порядку створення довідкового апарату до описів (див. № 149), а ЦДІАЛ України – створення схеми систематизації опису (див. № 150).

Правилам, принципам, особливостям архівного описування різних груп документів, що зберігаються в архівах, присвячено всього 3 методичних розробки, підготовлені архівістами Держархіву Харківської області, ЦДІАК України, ЦДАЗУ (див. №№ 154–156).

Складовою довідкового апарату державного архіву є *реєстри, анотовані реєстри, списки*. Зокрема, співробітниками Держархіву Харківської області було підготовлено пам'ятку про порядок створення реєстру архівних фондів меморіального характеру і проведення суцільного перевіряння наявності документів у зазначених фондах, а архівістами Держархіву Вінницької області – методичні рекомендації щодо порядку складання та порядку оформлення списків громадян загиблих, постраждалих від Голодомору у 1932–1933 рр., та документів усної історії про українську трагедію початку 30-х років минулого століття (див. № 157–158).

ЦДІАК України, держархіви Донецької та Черкаської областей зосередили увагу на підготовці нормативно-методичних розробок щодо порядку підготовки довідкових апаратів на рівні фонду (*огляду* архівного фонду) та архіву (міжфондового географічного *показчика* до метричних книг культових установ різних конфесій та *тематичного огляду* фондів окупаційного періоду) (див. № 159–161).

Каталоги, картотеки, бази даних доповнюють, змістовно розширюють довідковий апарат архівів, а, відтак, підготовка методичних рекомендацій з цієї проблематики є також надзвичайно актуальним завданням архівів. Так, ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного розробив методичні рекомендації, присвячені підготовці до видання анотованих каталогів кінодокументів, ЦДІАЛ України – щодо підготовки каталога рукописних карт XVII–XVIII ст. (2008) (див. № 162–163).

Користування документами та використання архівної інформації

Входження України до єдиного світового інформаційного простору актуалізує проблеми удоступнення документів НАФ як складової інформаційних ресурсів держави. До основних напрямів діяльності державних архівів належить створення оптимальних умов для всебічного використання відомостей, що містяться в документах НАФ. Нормативно-методична робота архівів яскраво підтверджує той факт, що упродовж 2007–2009 рр. місцеві державні архіви сприяли наближенню користувачів до документів архівів та *використання архівної інформації*. Зокрема, активну участь у підготовці нормативно-методичних робіт з цієї проблематики брали архівісти ЦДАГО України, ЦДАМЛМ України, Держархів Донецької області (див. № 164–171).

Інформаційне забезпечення споживачів за їхніми запитами

Однією із складових роботи архіву є виконання різноманітних *запитів* фізичних і юридичних осіб. До ДІФ ГЦНТІ АСД надійшло всього 5 методичних розробок (держархіви Тернопільської та Харківської областей), які сприяють оптимізації виконання цього важливого завдання, покладеного на держархіви (див. № 172–176).

Експонування документів на виставках

Активною формою публісیتی архівів є *експонування документів на виставках*. Організація таких виставок дає можливість наочно знайомитися з документами НАФ – багатющою скарбницею національної пам'яті

українського народу. ЦДАМЛМ України та місцеві держархіви Сумської, Харківської і Херсонської областей підготували методичні розробки, присвячені порядку організації виставкової роботи в архівних установах (див. №№ 177–180).

До сучасних та ефективніших форм поширення архівної інформації відносять *публікаційну діяльність* архівів. У зв'язку з цим, надзвичайно корисними для працівників архівів будуть нормативно-методичних роботи, підготовлені співробітниками держархівів Херсонської та Сумської областей (див. №№ 181–189).

Проблемам *інформатизації та комп'ютеризації архівної справи* було присвячено кілька інструкцій, які розкривають можливість використання програми Cardfile під час укладання картотек в екранному форматі та особливостям користування персональним комп'ютером (див. № 190–191).

До створення інформаційно-пошукових баз даних в екранному форматі, експертизи цінності електронних документів долучились лише Держархів Харківської області та ЦДЕА України (див. №№ 192–194).

Бібліотечні фонди державних архівів

Проблему комплектування, обліку, організації, порядку роботи з *бібліотечним фондом державного архіву*, його використання та забезпечення збереження упродовж визначеного проміжку часу розробляли лише співробітники ЦДАМЛМ України та Держархіву Харківської області (див. №№ 195-196).

* * *

Отже, за 2007–2009 рр. центральними та місцевими державними архівами підготовлено 188 нормативно-методичних розробок, які кількісно за тематикою викладеної в них інформації розподіляються так:

Організація управління архівною справою та діловодство – 80;

Формування НАФ – 15;

Облік – 27;

Забезпечення збереженості документів – 22;

Архівне описування та довідковий апарат архіву – 19;

Користування документами та використання архівної інформації – 26;

Інформатизація архівної справи – 5;

Бібліотечні фонди державних архівів – 2.

Окремі нормативно-методичні розробки можуть відноситись до кількох визначених тематичних рубрик, що вплинуло на кількісний валовий показник номерів робіт (196).