

ВІСНИК

Державного комітету архівів України

(жовтень—грудень 2003 року)

Випуск 4 (16)



Київ

ЗМІСТ

Видавець
Державний комітет архівів України

Редакційна колегія

Г. В. Боряк (голова),
Л. М. Васько, І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський,
В. С. Оснач (секретар), *Г. В. Папакін* (заст. голови),
Г. В. Портнов

Редактор

Б. В. Хитровська

Технічний редактор

М. А. Притикіна

Оригінал-макет

Р. М. Семчук

Вісник Державного комітету архівів України

on-line: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/index.ua.html#Visn>

Офіційні акти вищих органів державної влади і управління

Указ Президента України від 22 грудня 2003 р. № 1477/2003 “Про нагородження працівників архівної справи”	7
Указ Президента України від 25 грудня 2003 р. № 1489/2003 “Про звільнення К. Новохатського з посади заступника Голови Державного комітету архівів України”	8
Указ Президента України від 26 грудня 2003 р. № 1522/2003 “Про призначення К. Новохатського першим заступником Голови Державного комітету архівів України”	9
Постанова Кабінету Міністрів України від 19 листопада 2003 р. № 1778 “Про введення посади першого заступника Голови Державного комітету архівів”	10

Накази Державного комітету архівів України

Про проведення наради з питань посилення пожежної безпеки державних архівних установ від 3 жовтня 2003 р. № 131	11
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 вересня 2003 р. “Про підвищення персональної відповідальності керівників усіх рівнів за стан справ на відповідних ділянках роботи” від 6 жовтня 2003 р. № 132	13
Про створення державного підприємства від 9 жовтня 2003 р. № 133	15
Про створення експертної комісії для наукової оцінки робіт, ви-сунутих на здобуття премії імені В. Веретеннікова від 15 жовтня 2003 р. № 136	15
Про затвердження Положення про Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань від 21 жовтня 2003 р. № 192/140	16
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про хід виконання архівними установами Рівненської області рішення колегії Держкомархіву від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи у Рівненській області” від 29 жовтня 2003 р. № 141	20
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах” від 29 жовтня 2003 р. № 142	22

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про стан архівної справи у Дніпропетровській області” від 31 жовтня 2003 р. № 143	25
Про затвердження Стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки від 14 листопада 2003 р. № 144	42
Про затвердження складу Комісії Держкомархіву України по підбиттю підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів від 17 листопада 2003 р. № 146 ...	50
Про проведення семінару з підвищення кваліфікації працівників державних архівних установ з питань організаційної роботи від 17 листопада 2003 р. № 147	51
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про хід виконання протокольного рішення комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України від 28 березня 2003 р.” від 17 листопада 2003 р. № 148 ...	52
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. “Про стан підготовки довідника “Документи з історії і культури євреїв в архівах України” від 18 листопада 2003 р. № 150	55
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. “Про присудження премії імені Василя Веретнікова за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства, доку-ментознавства та археографії” від 18 листопада 2003 р. № 151.....	58
Про проведення у Будинку Уряду виставки документів з фондів державних архівних установ, присвяченої о. Тузла від 19 листопада 2003 р. № 152	59
Про проведення розширеного засідання колегії Держкомархіву України від 27 листопада 2003 р. № 154	59
Про затвердження заходів щодо виконання Програми підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання від 27 листопада 2003 р. № 155	60
Про затвердження Положення про колегію Держкомархіву України від 9 грудня 2003 р. № 157	62
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. “Про участь української делегації у міжнародних архівних заходах у Мінську (Республіка Білорусь) 10–12 листопада 2003 року” від 10 грудня 2003 р. № 158	68
Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2004 рік від 11 грудня 2003 р. № 159	71
Про затвердження положення про ДЕКС ЦДА України від 12 грудня 2003 р. № 160	71
Про відзначення працівників державних архівних установ від 15 грудня 2003 р. № 136-к	74

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 грудня 2003 р. “Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів” від 19 грудня 2003 р. № 161.....	81
Про підготовку у ДЦЗД НАФ реставраторів для Держархіву Хмельницької області від 23 грудня 2003 р. № 162	84
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 грудня 2003 р. “Про схвалення Концепції виставкової діяльності Держкомархіву та Плану заходів з активізації виставкової діяльності” від 23 грудня 2003 р. № 163	84
Про підготовку до видання у 2004 р. переліків фондів ЦДАВО України та Державного архіву Закарпатської області від 26 грудня 2003 р. № 164	91
Про завершення передання фондів з м. Кам’янець-Подільського до Держархіву Хмельницької області від 30 грудня 2003 р. № 167	92
Про впровадження мережевого варіанта системи інформаційно-правового забезпечення Ліга-Закон від 30 грудня 2003 р. № 169 ..	93
Про затвердження Порядку щодо підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів Держкомархіву від 30 грудня 2003 р. № 170	94
Про організацію виконання Плану спільних заходів Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби Росії на 2004–2006 рр. від 30 грудня 2003 р. № 171	99
У колегії Державного комітету архівів України	103

Хроніка архівного життя

У Держкомархіві України	105
У державних архівних установах України	111

Міжнародні контакти Державного комітету архівів України

Архіви у системі інститутів захисту прав людини в громадянському суспільстві: Кейптаунській самміт “Архіви та права людини”	135
Перебування директора ЦДАГО України В. С. Лозицького в США	137
Візит директора Держархіву Закарпатської області до Сату-Маре (Румунія)	138
Участь заступника Голови Державного комітету архівів України К. Є. Новохатського у IV Загальній конференції Євро-Азійського відділення МРА, Консультативній нараді керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД та Міжнародній науково-практичній конференції “Архіви і суспільство сьогодні”	138

Участь українських архівістів у X Міжнародній науково-практичній конференції “Документація в інформаційному суспільстві: парадигми XXI століття”	140
--	-----

Нові видання

Публікації державних архівних установ	142
Документальні, джерелознавчі та довідкові видання інших установ України	153
Зарубіжні архівні видання	155
Перелік видань архівних установ України за 2003 р.	156
Ювілеї	167
Додаток	171

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про нагородження працівників архівної справи

від 22 грудня 2003 р. № 1477/2003

Київ

За вагомий особистий внесок у розвиток архівної справи, багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм та з нагоди Дня працівників архівних установ **постановляю:**

Присвоїти почесне звання

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ВАСЬКО – завідувачеві сектору
Людмилі Михайлівні Державного комітету
архівів України, м. Київ

ВИНОГРАДОВІЙ – головному науковому співробітникові
Луїзі Веніамінівні Державного архіву Херсонської області

ДЕМЧЕНКО – заступникові директора Центрального
Людмилі Ярославівні державного історичного архіву України,
м. Київ

РИЖКОВІЙ – начальникові відділу Національного
Галині Пилипівні архівного фонду, м. Київ.

Президент України **Л. КУЧМА**



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

**Про звільнення К. Новохатського з посади заступника
Голови Державного комітету архівів України**

від 25 грудня 2003 р. № 1489/2003

Київ

Звільнити **НОВОХАТСЬКОГО** Костянтина Євгеновича з посади заступника Голови Державного комітету архівів України.

Президент України **Л. КУЧМА**



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

**Про призначення К. Новохатського першим
заступником Голови Державного комітету
архівів України**

від 26 грудня 2003 р. № 1522/2003

Київ

Призначити **НОВОХАТСЬКОГО** Костянтина Євгеновича першим заступником Голови Державного комітету архівів України.

Президент України **Л. КУЧМА**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

Про введення посади першого заступника Голови Державного комітету архівів

від 19 листопада 2003 р. № 1778

Київ

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Ввести посаду першого заступника Голови Державного комітету архівів замість посади заступника Голови цього Комітету.

Прем'єр-міністр України **В. ЯНУКОВИЧ**

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Про проведення наради з питань посилення пожежної безпеки державних архівних установ

від 3 жовтня 2003 р. № 131

Відповідно до плану організаційної роботи Держкомархіву України на друге півріччя 2003 р.

НАКАЗУЮ:

1. Провести 28 жовтня 2003 р. у м. Києві нараду з питань посилення пожежної безпеки державних архівних установ та контролю за станом технічних засобів протипожежного захисту.

2. Затвердити програму наради (додається).

3. Керівникам центральних і галузевих державних архівів, Держархіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя відрядити до м. Києва для участі в нараді заступників директорів або інших посадових осіб, відповідальних за стан пожежної безпеки.

4. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Рижкова Г. П.) організувати проведення наради.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Програма

**наради з питань посилення пожежної безпеки
державних архівних установ та контролю за станом технічних
засобів протипожежного захисту**

м. Київ

28 жовтня 2003 р.

09.30 – 09.40 – Відкриття наради.

09.40 – 10.40 – Проблемні питання з організації протипожежного захисту державних архівних установ, підвідомчих Держкомархіву України, та заходи щодо покращення цієї роботи.

Доповідач – головний інспектор Держпожежбезпеки України

Мітлошук Валентин Петрович

- 10.40 – 11.00 – Стан пожежної безпеки державних архівних установ України.
Доповідач – начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву
Рижкова Галина Пилипівна
- 11.00 – 11.15 – Порядок дій працівників державних архівних установ у разі виникнення надзвичайної ситуації.
Доповідач – провідний спеціаліст відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву
Рокитенець Тетяна Миколаївна
- 11.15 – 11.45 – Перерва.
- 11.45 – 12.00 – “Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України”: впроваджуємо в життя.
Доповідач – заступник директора Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
Христова Наталія Миколаївна
- 12.00 – 12.20 – Організація роботи із забезпечення збереженості документів, ушкоджених унаслідок пожежі.
Доповідач – завідувач відділу фізико-хімічних та біологічних досліджень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
Володіна Олена Павлівна
- 12.20 – 12.40 – Організація роботи з усунення наслідків пожежі в Кам’янець-Подільському міському архіві.
Доповідач – директор Держархіву Хмельницької області
Слободянюк Петро Якович
- 12.40 – 13.30 – Обговорення доповідей і повідомлень, виступи посадових осіб держархівів, відповідальних за пожежну безпеку.
- 13.30 – 13.40 – Прийняття рекомендацій наради. Закриття наради.

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 вересня 2003 р. “Про підвищення персональної відповідальності керівників усіх рівнів за стан справ на відповідних ділянках роботи”

від 6 жовтня 2003 р. № 132

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 22 вересня 2003 р. “Про підвищення персональної відповідальності керівників усіх рівнів за стан справ на відповідних ділянках роботи” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету Г. В. Боряк

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 22 вересня 2003 р.**

**Про підвищення персональної відповідальності
керівників усіх рівнів за стан справ
на відповідних ділянках роботи**

Колегія відзначає, що Держкомархів здійснює певні заходи щодо посилення персональної відповідальності керівників всіх рівнів за стан справ на відповідних ділянках роботи, контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Державного комітету. За період з 1 липня по 1 вересня 2003 р. отримано законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень, доручень Уряду – 161. З них таких, що вимагали виконання з боку Держкомархіву – 64, виконано – 42, знаходяться на виконанні – 22.

Продовжується практика упереджувального контролю; стан виконання завдань, визначених законодавчими актами, дорученнями Президента України та Прем’єр-міністра України обговорюється на щотижневих нарадах у Голови Державного комітету. Наказом Державного комітету від 13 серпня 2003 р. № 112 затверджено Порядок підготовки пропозицій щодо перенесення строків виконання актів, доручень Президента України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України.

Держкомархівом щоквартально подається інформація до Головного контрольного управління Адміністрації Президента України про стан виконання актів та доручень Президента України.

У центральному апараті 15 вересня 2003 р. створено сектор документального забезпечення, контролю та перевірки виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. Сектор складається з трьох осіб: завідувача сектора, провідного спеціаліста, спеціаліста I категорії.

З метою покращення виконавської дисципліни та удосконалення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Уряду, власних рішень, звернень та скарг громадян

колегія вирішує:

1. На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2003 р. № 51425:

- посилити контроль за роботою керівних кадрів (керівництво, відділ кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву, керівники державних архівних установ);
- підвищити персональну відповідальність керівників усіх рівнів за стан справ на відповідних ділянках роботи (керівництво Держкомархіву);
- забезпечити добір кадрів на керівні посади відповідно до їх компетентності та відповідальності за доручену справу (відділ кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву, керівники державних архівних установ).

2. Відповідно до протокольного рішення засідання Кабінету Міністрів України (витяг з протоколу № 26 засідання Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2003 р.):

- вжити додаткових заходів щодо забезпечення безумовного виконання завдань, встановлених актами законодавства та дорученнями Президента України і Прем'єр-міністра України (керівництво, начальники відділів Держкомархіву, керівники державних архівних установ);
- організувати своєчасний розгляд запитів і звернень народних депутатів України (відділ інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву).

3. Підготувати та подати для затвердження Голові Держкомархіву положення про сектор документального забезпечення, контролю та перевірки виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (відділ кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву).

4. Внести відповідні норми у положення про відділи (начальники відділів Держкомархіву), інструкцію з діловодства (відділ кадрового та діловодного забезпечення, формування НАФ та діловодства Держкомархіву), Регламент Державного комітету (робоча група з підготовки проекту Регламенту Держкомархіву).

5. Керівникам державних архівних установ, архівних відділів міських рад забезпечити неприпустимість перекладання вирішення питань, що зна-

ходяться в їх компетенції, на вищі органи управління архівною справою і діловодством.

6. Ввести в практику щоквартальний розгляд на засіданнях колегій державних архівних установ стану виконавської дисципліни.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
За секретаря колегії **Н. К. Богунова**

Про створення державного підприємства

від 9 жовтня 2003 р. № 133

З метою ефективного впровадження інформаційних технологій у діяльність державних архівних установ України

НАКАЗУЮ:

1. Створити Державне підприємство “Архівні інформаційні системи”.
2. Затвердити Статут Державного підприємства “Архівні інформаційні системи”.

3. Призначити Генеральним директором Державного підприємства “Архівні інформаційні системи” Вислобокова Кирила Асеновича, задля чого укласти з ним відповідний контракт.

4. Призначити технічним директором Державного підприємства “Архівні інформаційні системи” Забенька Юрія Івановича, задля чого укласти з ним відповідний контракт.

5. Дирекції по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України (Фролову О. С.) передати на баланс Державного підприємства “Архівні інформаційні системи” на правах повного господарського відання приміщення загальною площею 32 кв. метри за адресою: 03110, м. Київ-110, вул. Солом'янська, 24, корпус 1, кім. №11.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Про створення експертної комісії для наукової оцінки робіт, висунутих на здобуття премії імені В. Веретеннікова

від 15 жовтня 2003 р. № 136

Відповідно до Положення про премію імені Василя Веретеннікова, затвердженого наказом Держкомархіву України від 23 березня 2001 р. № 19, для наукової оцінки висунутих на конкурс робіт

НАКАЗУЮ:

1. Створити при Науковій раді Держкомархіву України експертну комісію у складі:

- Новохатський К. Є. – заступник Голови Держкомархіву України;
Папакін Г. В. – начальник відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву України;
Прись Т. П. – начальник організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву України;
Сельченкова С. В. – в. о. начальника відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву України;
Матяш І. Б. – директор УНДІАСД, перший заступник голови Правління Співки архівістів України;
Лозицький В. С. – директор ЦДАГО України, голова Правління Співки архівістів України.

2. Експертній комісії подати до 1 грудня на розгляд Наукової ради висновки щодо кращих робіт, висунутих на здобуття премії.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ДЕРЖАВНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
ВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
АРХІВІВ УКРАЇНИ

**Про затвердження Положення
про Галузевий державний архів Державного департаменту
України з питань виконання покарань**

від 21 жовтня 2003 р. № 192/140

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2000 р. № 1393 та у зв’язку з прийняттям Кримінально-виконавчого кодексу України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, спільний наказ Державного департаменту України з питань виконання покарань та Державного комітету архівів України від 30 жовтня 2000 р. № 220/59.

Голова Державного департаменту України
з питань виконання покарань **В. А. Львовичкін**
Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного департаменту
України з питань виконання по-
карань та Державного комітету
архівів України
від 21 жовтня 2003 р. № 192/140

**ПОЛОЖЕННЯ
про Галузевий державний архів
Державного департаменту України
з питань виконання покарань**

1. Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань (далі – Архів) створений відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та постанови Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2000 р. № 1393. Він є архівною установою, що входить до Державного департаменту України з питань виконання покарань (далі – Департамент).

Архів ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України.

2. Архів у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів України), Департаменту, а також цим Положенням.

Нормативно-методичне забезпечення та контроль за зберіганням і використанням документів Архіву покладається на Держкомархів України та Департамент.

3. Архів здійснює приймання, облік, зберігання документів, що утворилися в процесі діяльності органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи, та створює умови для їх використання.

4. Архів забезпечує постійне зберігання документів Національного архівного фонду України, що утворюються в процесі оперативно-розшукової та іншої спеціальної діяльності органів та установ кримінально-виконавчої системи, страхові копії цих документів та науково-довідковий апарат до них.

5. До документів, що підлягають тимчасовому зберіганням в Архіві, відносяться:

5.1. Документи загального провадження, які утворюються в процесі діяльності органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи.

5.2. Документи з особового складу органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи.

5.3. Особові фонди ветеранів органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи.

5.4. Документи про охорону установ та об'єктів кримінально-виконавчої системи.

5.5. Особові справи осіб, які під час перебування в установах кримінально-виконавчої системи втратили працездатність або померли.

5.6. Документи з особового складу ліквідованих органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи.

5.7. Службові відомчі видання.

5.8. Науково-довідковий апарат до документів Архіву.

6. Головними завданнями Архіву є:

6.1. Забезпечення схоронності документів, що перебувають на зберіганні в Архіві, та створення необхідних умов для користування ними.

6.2. Контроль за схоронністю документів, що тимчасово зберігаються в органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи.

6.3. Комплектування Архіву документами, що надходять від органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи.

6.4. Складання списків установ – джерел комплектування Архіву.

6.5. Проведення експертизи історико-культурної цінності документів, їх відбір до складу Національного архівного фонду, прийом на зберігання.

6.6. Створення й удосконалення науково-довідкового апарату до документів, що знаходяться на зберіганні, забезпечення автоматизації інформаційно-пошукових процесів.

6.7. Проведення державної реєстрації документів Національного архівного фонду, що знаходяться на зберіганні в Архіві, органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи.

6.8. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та надання відомостей Держкомархіву України.

6.9. Контроль та організаційно-методичне забезпечення роботи з архівними документами в органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи.

6.10. Видання, у межах своєї компетенції, обов'язкових для виконання органами, установами, навчальними закладами та іншими підрозділами кримінально-виконавчої системи інструкцій та методичних посібників з архівної справи.

6.11. Робота з власниками документів особового походження щодо передачі їх на зберігання до Архіву.

6.12. Виконання запитів органів державної влади і місцевого самоврядування, наукових, культурних та інших закладів, громадян та їх об'єднань

про наявність документів, що їх цікавлять. Видача копій документів і архівних довідок.

6.13. Надання працівникам кримінально-виконавчої системи, представникам установ, організацій, підприємств та іншим громадянам для використання в читальному залі Архіву документів або їх копій згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про інформацію” та “Про державну таємницю”.

6.14. Публікація в установленому порядку документів, що перебувають на зберіганні, надання їх для виставок, використання в засобах масової інформації.

6.15. Виконання заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення усіх видів робіт з документами з обмеженим доступом, що є власністю держави та знаходяться на зберіганні в Архіві.

6.16. Здійснення заходів для підвищення кваліфікації працівників Архіву, а також осіб, відповідальних за роботу з документами в органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи. Проведення нарад та семінарів.

7. Архів має право:

7.1. Одержувати від органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи відомості про роботу з архівними документами.

7.2. Перевіряти стан роботи з архівними документами в органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи, доповідати безпосередньо їх керівникам про недоліки в зазначеній роботі та вимагати вжиття заходів для її поліпшення.

7.3. Визначати відповідно до законодавства порядок користування документами, що зберігаються в Архіві.

7.4. Давати, в межах своїх повноважень, рекомендації щодо організації роботи з документами в органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи.

7.5. Розробляти за погодженням з Держкомархівом України нормативно-методичні документи з архівної справи, контролювати їх виконання в органах, установах, навчальних закладах та інших підрозділах кримінально-виконавчої системи.

7.6. Залучати з дозволу керівництва Департаменту до роботи над науковими темами і методичними посібниками інші установи з відповідною оплатою праці їх співробітників.

8. Архів забезпечується відповідними штатами, приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними та фінансовими ресурсами за рахунок кошторису Департаменту.

9. Архів має печатку із зображенням назви “Державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань” та відповідні штампи.

10. Архів очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою Департаменту.

11. Начальник Архіву:

11.1. Організовує діяльність Архіву, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

11.2. Визначає функціональні обов'язки працівників Архіву.

11.3. Вирішує в межах своєї компетенції питання про доступ до документів працівників органів, установ, навчальних закладів та інших підрозділів кримінально-виконавчої системи, представників інших установ, організацій, підприємств, громадян та їх об'єднань.

11.4. Проводить прийом громадян та розгляд заяв, що належать до компетенції Архіву.

11.5. Представляє Архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

12. Для організації і проведення експертизи цінності документів з метою віднесення їх до Національного архівного фонду в Департаменті створюється експертно-перевірна комісія. Положення про експертно-перевірну комісію та її персональний склад затверджується головою Департаменту та головою Держкомархіву України.

Начальник управління справами Державного департаменту України
з питань виконання покарань **А. С. Лагода**

В.о. начальника відділу формування Національного архівного фонду
та діловодства Державного комітету архівів України **С. В. Сельченкова**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 28 жовтня 2003 р. “Про хід виконання архівними
установами Рівненської області рішення колегії
Держкомархіву від 23 жовтня 2002 р.
“Про стан виконання законодавства
про Національний архівний фонд та архівні установи
у Рівненській області”**

від 29 жовтня 2003 р. № 141

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 28 жовтня 2003 р. “Про хід виконання архівними установами Рівненської області рішення колегії Держкомархіву від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи у Рівненській області”.

2. Контроль за виконанням цього рішення колегії покласти на заступника Голови Держкомархіву **Г. В. Портнова**.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України**

від 28 жовтня 2003 р.

**Про хід виконання архівними установами
Рівненської області рішення колегії Держкомархіву
від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства
про Національний архівний фонд
та архівні установи у Рівненській області”**

Колегія відзначає, що у діяльності архівних установ Рівненської області і ставленні місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування до проблем архівної справи після прийняття рішення колегії від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи у Рівненській області” відбулися подальші позитивні зрушення. Розроблено та виконуються заходи щодо усунення недоліків, відзначених у рішенні колегії Держкомархіву. Прийнято рішення обласної ради та два розпорядження голови облдержадміністрації, якими затверджено та відкориговано “Програму розвитку і підтримки архівної справи в Рівненській області на 2003–2005 роки, капітального ремонту, реконструкції та реставрації Державного архіву Рівненської області”. Аналогічні програми затверджено головами райдержадміністрацій і міськими головами.

Проведено ремонт архівосховищ корпусу № 1, капітальний ремонт покрівлі та службових приміщень корпусу № 2 держархіву області, на що витрачено майже 100 тис. грн. Архівним відділам Дубровицької, Корецької, Острозької райдержадміністрацій виділено додаткові приміщення та видано свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ.

На 9 одиниць збільшено штатну чисельність працівників держархіву області, відновлено роботу відділів забезпечення фізичної збереженості документів та госпрозрахункового. Всі особливо цінні справи пронумеровано, до них складено засвідчувальні аркуші. Закартоновано 3,5 тис. справ. Здійснено експертизу цінності 4,5 тис. справ первинних організацій колишньої КПУ.

Проведено перевірки стану обліку документів у держархіві області та у всіх архівних відділах, підсумки яких підбито на спеціальному засіданні колегії архіву. Усунено низку недоліків в обліку документів.

Значно збільшилася кількість установ, що створили належні умови для зберігання архівних документів. На 90 тис. зменшилася кількість справ НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах установ понад встановлені строки. 88 % установ списку № 1 мають погоджені номенклатури справ.

Проте рішення колегії Держкомархіву від 23 жовтня 2002 р. виконано не в повному обсязі. У будинках держархіву області не працюють системи хімпожежогасіння та охоронної і протипожежної сигналізації. Обласний архів РАГС і архівний відділ Рівненської міської ради залишаються у при-міщенні держархіву області на вул. С. Бандери.

У містах обласного підпорядкування Дубно і Острозі не створено архівних відділів міських рад і документи міських установ надходять до архівних відділів райдержадміністрацій. Архівний відділ Рокитнівської райдержадміністрації залишається у будинку, де розташовано ресторан. У ряді архівних відділів не усунуто недоліки щодо обліку документів. В області не створюються трудові архіви.

Колегія вирішує:

1. У цілому схвалити роботу архівних установ Рівненської області щодо поліпшення стану виконання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2. Захадати від керівництва Державного архіву Рівненської області (Григорук М. І., Плахотнюк Г. І., Аніскін М. О.) виконання минулорічного рішення колегії Держкомархіву із зазначеного питання у повному обсязі.

3. Вважати за доцільне провести розширене засідання колегії Держкомархіву за підсумками роботи архівних установ України у 2003 р. на базі Державного архіву Рівненської області.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах”

від 29 жовтня 2003 р. № 142

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 28 жовтня 2003 р. “Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ колегії Державного комітету архівів України

від 28 жовтня 2003 р.

Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву І. М. Калініченко про стан роботи з кадровим резервом, колегія констатує, що Державний комітет архівів України здійснює свою діяльність у цьому напрямку відповідно до “Положення про формування кадрового резерву для державної служби”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199.

Кадровий резерв сформовано на 73 посади працівників Державного комітету архівів України, керівників центральних державних архівних установ, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя. Кількість осіб, зарахованих до кадрового резерву, становить 185 працівників, із яких 96% мають повну вищу освіту, а 4% – ступінь магістра державного управління. Із зарахованих до кадрового резерву – 5% кандидати наук, 1% – доктори наук, 80% резервістів – жінки, 10% – молодь до 30 років.

Держкомархівом щорічно переглядається й надсилається до Голови Держслужби список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади Голови Державного комітету та його заступників. Держкомархівом погоджуються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва й Севастополя, а також затверджуються списки кадрового резерву на посади керівників центральних державних архівних установ. Останні, починаючи з 2002 р., попередньо обговорюються на засіданнях колегії Держкомархіву. Кадровий резерв формується також на посади, які обіймають працівники передпенсійного віку в Держкомархіві.

Підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до кадрового резерву, здійснюється через систему підвищення кваліфікації державних службовців в Інституті підвищення кваліфікації Української академії державного управління при Президенті України; у регіональних центрах підвищення кваліфікації державних службовців; на тижневих семінарах, які щорічно організовує Держкомархів; шляхом самоосвіти. Використовуються і такі форми роботи з кадровим резервом як виконання обов’язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника, участь у нарадах і конференціях.

Держкомархівом здійснюються заходи щодо організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву в установах і організаціях, що належать до його сфери управління. У рекомендаціях щодо планування роботи з кадрами, щорічних планах роботи з кадрами державних архівних установ передбачається обговорення на засіданнях колегій, дирекцій стану роботи з кадровим резервом; перегляд та внесення змін до списків кадрового резерву; формування резерву на посади керівників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад; контроль за виконанням особистих річних планів резервістів. Державним архівам надсилаються листи з переліком законодавчих та нормативних актів, вивчення яких пропонується включати до особистих планів роботи осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Разом із тим, колегія зазначає, що дієвість кадрового резерву залишається низькою – у 2003 році на вакантні посади із кадрового резерву призначено тільки 39% працівників. Керівники державних архівних установ, структурних підрозділів не завжди здійснюють контроль за виконанням особистих річних планів резервістів. А в окремих випадках такі плани взагалі не складаються. Не завжди своєчасно формується кадровий резерв на посади, які обіймають особи передпенсійного віку. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади директорів, заступників директорів Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя на 2003 рік, надіслано більшістю архівів (22 з 27) несвоєчасно, а 7 архівів взагалі не надали таких списків.

З метою підвищення ефективності роботи з кадровим резервом колегія вирішує:

1. Директорам Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя не пізніше 15 листопада цього року надіслати Держкомархіву для погодження списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади директора та його заступників.

2. Погодити списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників центральних державних архівних установ.

3. Керівникам державних архівних установ, структурних підрозділів Держкомархіву постійно здійснювати персональний контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву.

4. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву до 1 грудня цього року подати до відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву пропозиції щодо кадрового резерву на посади начальників відділів, завідувачів секторів та осіб передпенсійного віку.

5. Відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву (І. М. Калініченко) до 15 грудня цього року підготувати проект наказу про затвердження списків кадрового резерву керівників і спеціалістів Держкомархіву.

6. Відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву (І. М. Калініченко) до 1 лютого 2004 р. надати керівництву Держкомархіву пропозиції щодо впровадження комп'ютерної програми “Кадри” у державних архівних установах України.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Бєлоусова**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 28 жовтня 2003 р. “Про стан архівної справи
у Дніпропетровській області”**

від 31 жовтня 2003 р. № 143

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про стан архівної справи у Дніпропетровській області” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України**

від 28 жовтня 2003 р.

Про стан архівної справи у Дніпропетровській області

Розглянувши результати комплексної перевірки Державного архіву Дніпропетровської області, колегія Держкомархіву відзначає, що архівом проведено значну роботу за основними напрямками діяльності з виконання планових завдань, а також наказів і доручень Держкомархіву.

Дніпропетровська область має розвинену мережу державних архівних установ, до якої входять державний архів області та 34 архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад. Загальна чисельність їх працівників становить 124 особи. Куратором архівної служби є керуючий справами обласної державної адміністрації.

У держархіві області впроваджено основний комплекс нормативно-методичних документів, які регламентують роботу архівних установ. Попри складну соціально-економічну ситуацію вдалося зберегти кадровий потенціал архіву, забезпечити залучення позабюджетних коштів, які використовуються для забезпечення повноцінного функціонування архіву.

У держархіві області та більшості архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад створено задовільні умови для зберігання документів.

У плановому порядку здійснюються заходи щодо поліпшення фізичного стану документів, перевіряння їх наявності. Закартоновано 97 % загальної кількості справ. Особлива увага приділяється питанням пожежної безпеки.

Розпочато модернізацію матеріально-технічної бази архівних установ. У держархіві області створено локальну мережу, до якої підключено 14 комп'ютерів. Відповідно до обласної програми інформатизації у минулому і поточному роках архів отримав чотири комп'ютери. Дев'ять комп'ютерів, шість ксероксів, два сканери мають архівні відділи.

У цілому забезпечується належний облік документів. Активно провадиться створення електронної версії фондового каталога, куди введено дані на 6194 із 6276 фондів. Створено бази даних на осіб, яких було розкуркулено, репресовано за метричними книгами церков, та ліквідованих установ.

Проводиться значна робота з формування Національного архівного фонду. Щорічно на державне зберігання надходить понад 19 тис. справ постійного зберігання. На виконання указів Президента України про реформування колективних сільгосп підприємств архівні відділи райдержадміністрацій прийняли на зберігання від колишніх КСП 17 тис. справ постійного зберігання (94 %).

Організовано постійно діючі курси з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних служб та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій різних форм власності.

Держархів області активно вишукує різноманітні можливості для вирішення питань забезпечення збереженості документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій. Створено два трудові архіви та бізнес-архів; 14 архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад отримали додаткові приміщення та 25 штатних одиниць для роботи з документами з особового складу.

Простежуються певні позитивні зрушення в організації роботи з архівними відділами райдержадміністрацій і особливо міських рад. З метою контролю за дотриманням архівного законодавства систематично проводяться перевірки діяльності архівних відділів, результати яких заслуховуються на засіданнях колегії архіву, виносяться на розгляд відповідних місцевих органів виконавчої влади.

Держархів області постійно опікується питаннями подальшого вдосконалення нормативно-правової бази діяльності архівних установ, зокрема приведення положень про архівні відділи у відповідність до типових положень. Більшість архівних відділів затвердили нові положення, шість із них отримали статус юридичної особи. У п'ятнадцяти архівних установах низової ланки поліпшено умови зберігання документів.

Значна увага приділяється інформаційній діяльності державних архівних установ. Тільки минулого року вони обслужили 1524 користувача

у читальних залах, виконали майже 17 тис. запитів і надали громадянам 12 тис. позитивних довідок. Держархів має зареєстрований в обласному управлінні юстиції преїскурант на платні послуги, виконує генеалогічні запити.

Разом з тим у роботі Держархіву Дніпропетровської області наявні певні недоліки, пов'язані, як свідчать матеріали перевірки, не тільки з об'єктивними, а й суб'єктивними факторами.

Невідкладного вирішення потребують питання здійснення капітально-го ремонту дахів обох приміщень держархіву області, а також ліфтового обладнання, заміни технічно застарілої пожежної сигналізації та приведення у відповідність до вимог пожежної безпеки електропроводки у сховищах корпусу № 1, забезпечення належної охорони архівних будівель, відселення із них сторонніх організацій.

Через технічну недосконалість наявні системи кондиціонування повітря не забезпечують створення та підтримання в сховищах належного температурно-вологісного режиму. Потребує збільшення кількість контрольно-вимірювальних приладів, а частина наявних підлягає заміні. Ремонт і реставрації потребують 2 % загальної кількості справ, а річні обсяги цих робіт не задовольняють існуючих потреб.

22 справи, уражені плісневим грибом, які було виявлено ще в 1988 р. у ф.134, і досі не піддано реставраційному обробленню.

Із 1998 р. не здійснюється мікрофільмування документів для страхового фонду, що спричинено браком коштів на придбання плівки й обладнання для її оброблення, а також відповідних фахівців.

У держархіві області не розроблено інструкцію з організації охоронного режиму. Мають місце недоліки в оформленні актів перевіряння наявності документів, веденні книг видавання справ із архівосховищ. Бланки актів на видавання справ у тимчасове користування за межами архіву не відповідають чинним формам. Чимало проблем мають вирішити й установи низової ланки. Особливо гострим є питання заміни приміщень архівних відділів Новомосковської та Криворізької райдержадміністрацій. Поточного ремонту потребують приміщення архівних відділів Дніпродзержинської, Жовтоводської, Павлоградської міських рад, Васильківської, Нікопольської, Токмаківської райдержадміністрацій. Порушення параметрів температурно-вологісного режиму, спричинене відсутністю вентиляції й недостатнім опаленням у сховищах архівних відділів Криничанської райдержадміністрації та Жовтоводської і Синельниковської міських рад, створює загрозу враження документів плісневим грибом.

Пожежна безпека приміщень архівів не в повній мірі відповідає нормативним вимогам. У 5-ти архівних установах цієї ланки пожежна сигналізація потребує ремонту або заміни, у 8-ми установах сигналізація відсутня взагалі. Не оснащені достатньою кількістю вогнегасників 5 установ,

у 9-ти дерев'яні стелажі й конструкції необхідно обробити вогнегасним розчином.

Слід прискорити складання й подання на затвердження нових списків установ, що є джерелами комплектування державних архівних установ і архівних відділів міських рад. Не складаються списки установ, що не є джерелами комплектування державних архівних установ і архівних відділів міських рад, а є джерелами формування НАФ, тобто юридичних осіб, документи яких підлягають експертизі цінності з метою внесення документів до Національного архівного фонду. Архівними установами області не створено баз даних потенційних власників документів Національного архівного фонду. Розмежування джерел комплектування між державними і комунальними архівними установами не проведено.

Станом на 1 січня 2002 р. в архівних підрозділах установ області знаходиться понад установлені терміни 51 тис. од. зб., у порівнянні з 2001 р. їх кількість збільшилася майже на 8,5 тис. од. зб. Ця негативна тенденція склалася внаслідок зміни пріоритетів у комплектуванні, надходження до архівних відділів держадміністрацій та міських рад величезної кількості документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій (тільки у 2002 р. архівні установи низової ланки прийняли документів з особового складу майже втричі більше, ніж документів постійного зберігання).

Деякі промислові підприємства області передали свої документи на державне зберігання тільки по 1970-ті роки.

У ряді установ зони комплектування обласного архіву документи зберігаються в невідповідному стані більш як 10–15 років, тільки 54 % документів внесено до описів за встановлені роки на підприємствах, установах, організаціях, що належать до зони комплектування архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад.

Унаслідок несвоєчасного впорядкування документів і передання їх на державне зберігання мають місце випадки їх втрати в установах.

В останні роки погіршилися показники стану архівної справи та діловодства в установах обласної ланки. Так, тільки 18 % установ мають нові положення про ЕК та архівні підрозділи, 48 % – зведені номенклатури справ, у 41 % – описано документи постійного зберігання та затверджено описи справ на ЕПК.

Таке становище обумовлене зниженням контролю за станом архівної справи та діловодства в установах зони комплектування держархіву області.

ЕПК держархіву області недостатньо дбає про повноту фондового складу документів, схвалює описи справ постійного зберігання без перевірки якості впорядкування документів в установах.

Значної активізації потребує робота з підготовки путівника держархіву області.

Фактично припинено виявлення й описування фондів до міжархівного довідника “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”.

Колегія вирішує:

1. Взяти до відома довідку про результати комплексної перевірки Держархіву Дніпропетровської області та опублікувати її у “Віснику Держкомархіву”.

2. Схвалити в цілому роботу Держархіву Дніпропетровської області щодо організації зберігання, формування та використання Національного архівного фонду.

3. Директору Держархіву Дніпропетровської області (Юркова В. О.):

- організувати обговорення на розширеному засіданні колегії архіву рішення колегії Держкомархіву за результатами його комплексної перевірки;
- до 1 грудня 2003 р. розробити план дій щодо усунення недоліків, виявлених у ході перевірки архіву, та подати його до Держкомархіву;
- вжити додаткових заходів щодо:
 - здійснення капітального ремонту дахів обох корпусів архіву та ліфтового обладнання;
 - модернізації системи протипожежного захисту та електричних мереж у сховищах корпусу № 1;
 - забезпечення належної охорони архівних будівель у позаробочий час;
 - розроблення інструкції з питань організації охоронного режиму;
 - відновлення робіт зі створення страхового фонду;
 - проведення повторного перевіряння фізичного стану документів ф. 134;
 - вилучення ушкоджених справ з метою здійснення їх невідкладної реставрації;
 - забезпечення контролю за чітким дотриманням вимог охоронного та санітарно-гігієнічного режимів у архівних установах низової ланки;
 - порушення перед відповідними органами державної влади та місцевого самоврядування питань поліпшення умов зберігання документів у архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад;
 - приймання на державне зберігання документів, що зберігаються в установах понад установлені роки, впорядкування документів за встановлені роки;
 - підвищення якості складання описів, забезпечення повноти фондового складу включених до них документів;
 - створення трудових архівів;
 - прискорення підготовки до видання “Путівника Держархіву Дніпропетровської області”;
- до 1 липня 2004 р. підготувати та затвердити списки установ – джерел комплектування державних і комунальних архівів, попередні списки власників потенційних документів НАФ; розпочати роботу зі скла-

дання списків установ, що не є джерелами комплектування державних та комунальних архівів і в яких не утворюються документи НАФ.

4. Вважати за необхідне порушити перед керівництвом Дніпропетровської обласної державної адміністрації питання про відселення із приміщень Держархіву Дніпропетровської області обласної наукової бібліотеки.

5. У першому півріччі 2004 р. заслухати на колегії Держкомархіву інформацію Держархіву Дніпропетровської області про усунення недоліків, виявлених комплексною перевіркою.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

Довідка

про стан архівної справи в Дніпропетровській області

Відповідно до плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву України на II півріччя 2003 р. проведено комплексну перевірку діяльності Державного архіву Дніпропетровської області.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в архіві документів з усіх напрямків його діяльності, а також візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, вибіркового ознайомлення з роботою деяких архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, архівних підрозділів установ, підприємств, організацій.

1. Організаційно-правова робота

Перевірка засвідчила, що держархівом області проведено значну роботу із забезпечення його функціонування, ритмічного виконання основних показників розвитку архівної справи.

Дніпропетровська область має розвинену мережу державних архівних установ, до якої входять державний архів та 34 архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад. Куратором архівної служби є керуючий справами обласної державної адміністрації.

У держархіві області впроваджено основний комплекс нормативно-методичних документів, що регламентують роботу архівних установ.

Діяльність архіву здійснюється відповідно до Положення про держархів області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 23 грудня 2002 р. № 455-р.

Структура архіву складається із 7 відділів. Існує розподіл обов'язків між директором і його заступниками. З метою регулювання організаційно-процедурних питань внутрішньої діяльності підготовлено і затверджено Порядок забезпечення організаційної роботи в державному архіві області.

Розроблено та введено в дію положення про дорадчі органи (колегія, ЕПК, науково-методична рада) та структурні підрозділи, а також посадові інструкції працівників архіву.

Основна діяльність архіву здійснюється відповідно до річних планів. При розробленні планових документів архіву застосовується збірник форм планово-звітної документації.

Підсумки роботи архівних установ області за рік підбиваються на засіданнях колегії архіву, які проводяться регулярно і в основному відповідно до планів роботи. Останнім часом у діяльності колегії простежуються позитивні тенденції, пов'язані з оперативним вирішенням злободенних проблем, посиленням координації і контролю за діяльністю як архівних установ, так і структурних підрозділів держархіву області. Так, нинішнього року згідно з планом роботи колегії передбачається розглянути питання про надання платних послуг, стан діловодства у відділах і управліннях облдержадміністрації, створення трудових архівів, виконавську дисципліну. В архіві діє система контролю за виконанням рішень колегії, розпоряджень облдержадміністрації, наказів Держкомархіву, завдяки чому доручення, як правило, виконуються своєчасно.

Водночас мають місце певні недоліки, які проявляються переважно в нечіткій організації роботи, недостатньо оптимальній структурі архіву (дублювання окремих функцій різними відділами, виконання завдань, передбачених положеннями інших відділів). Дорадчі органи виконують свої функції не в повному обсязі.

2. Забезпечення збереженості та облік документів

Держархів Дніпропетровської області розташований у двох типових спорудах, оснащених системами кондиціонування та автономної охоронно-пожежної сигналізації. Проектна місткість сховищ, розрахованих на зберігання 3,3 млн справ, становить 6712 кв. м, відсоток їх завантаженості дорівнює 90%, оскільки 1600 кв. м (3 поверхи) займає на правах оренди обласна наукова бібліотека. Від часу введення в експлуатацію (корпус № 1 – 1975 р., корпус № 2 – 1977 р.) капітальний ремонт приміщень не здійснювався. Згідно з результатами обстеження, проведеного протягом 2001–2002 рр. спеціалізованими службами, технічний стан обох будівель є задовільним.

На 1 січня 2003 р. в архіві налічується 1 5643 67 од. зб. документів з паперовою основою (6322 ф.), 12 592 од. зб. науково-технічної документації, 241 од. обл. кіно-, 52 471 од. зб. фото-, 379 од. обл. фонодокументів. До особливо цінних віднесено 19 520 од. зб. (у т. ч. 2 845 од. зб. фотодокументів). Створено страховий фонд на 16 675 од. зб. (1 262 млн кадрів мікрофільмів і 386 653 мікрофіші). Збереженість документів НАФ у цілому забезпечується.

Охорона приміщень у робочий час здійснюється черговими, корпус № 1 у позаробочий час охороняється позавідомчою охороною (договір дійсний до кінця поточного року), у корпусі № 2 охорона в позаробочий час забезпечується шляхом чергування співробітників. Охоронний режим регулюється

наказами директора архіву. Вимоги щодо порядку опечатування сховищ, видачі та повернення ключів, зберігання їх у позаробочий час витримуються.

Особливу увагу приділено питанням пожежної безпеки. Розроблено й своєчасно поновлюються інструкції та нормативні документи, визначено відповідальних за протипожежну безпеку сховищ і робочих кімнат, регулярно проводяться обстеження протипожежного стану приміщень. У архіві діють добровільна пожежна дружина та пожежно-технічна комісія, проводяться заняття з питань пожежної безпеки, відповідні інструктажі під час приймання на роботу нових співробітників. Здійснюється контроль за своєчасністю заміни або перезарядження вогнегасників. Усі сховища обладнано розміщеними за їх межами вимикачами і тумблерами поетапного відключення електропостачання, кнопками пожежної сигналізації, а також пожежними рукавами. Розроблено поетапні схеми евакуації документів, схема розміщення фондів у сховищах, пофондові й постеляжні топографічні покажчики.

Ведуться книги видавання справ: із сховищ співробітникам, на реставрацію, до читального залу, в тимчасове користування поза архівом. Стелажне обладнання сховищ – металеве. Закартоновано 97% загальної кількості справ. Санітарно-гігієнічний та світловий режим у сховищах забезпечується. Показники температури й вологості фіксуються, режим регулюється шляхом провітрювання. У плановому порядку здійснюються заходи щодо поліпшення фізичного стану документів, перевіряння їх наявності. У процесі виявлення унікальних документів взято на облік 13 од. зб., організовано їх виокремлене зберігання в загальному сховищі на 2-му поверсі, де забезпечено найсталіший температурно-вологісний режим.

Триває робота зі створення електронної версії фондового каталога. На час перевірки до електронної бази архіву введено дані на 6194 фонди. Конвертування цих даних у галузеву програму “Архівні фонди України” за планом має бути завершено до кінця поточного року. У держархіві створено локальну мережу, до якої підключено 14 комп’ютерів. Відповідно до обласної програми інформатизації архів отримав 4 комп’ютери.

З метою зміцнення матеріально-технічної бази архіву частина коштів, отриманих від надання платних послуг, спрямовується на здійснення ремонтних робіт, придбання обладнання і матеріалів. Якщо минулого року на ці потреби витрачено 3,9 тис. грн., то в 2003 р. обсяг таких витрат збільшено майже втричі (10,9 тис. грн.).

Питання забезпечення збереженості документів постійно контролюються керівництвом держархіву області, заслуховуються на засіданнях колегії, знаходять відображення в наказах директора.

Значна увага приділяється й роботі архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад. Систематично проводяться перевірки стану збереже-

ності документів, результати яких заслуховуються на засіданнях колегій архіву, виносяться на розгляд відповідних місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.

На 1 січня 2003 р. у 34-х архівних установах низової ланки зберігаються 10 982 фонди, 1 905 224 од. зб. документів. Середня завантаженість сховищ дорівнює 80%, але в частині архівних відділів цей показник наближається до граничного. 90% загальної кількості справ зберігається в картонажах.

Минулого року на виконання Розпорядження Президента України від 31 жовтня 2002 р. № 378/2002-рп та доручення Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 2002 р. № 12665/1 комісією, створеною розпорядженням голови Дніпропетровської облдержадміністрації, було проведено комплексне обстеження стану фондів архівів, бібліотек та музеїв області. Аналітичну інформацію, підготовлену держархівом області за результатами обстеження стану архівних фондів, направлено облдержадміністрації.

У травні поточного року подано інформацію про стан охорони та протипожежної безпеки архівних установ області.

Заходи, вжиті з метою усунення виявлених недоліків, сприяли поліпшенню умов зберігання в 15-ти архівних установах низової ланки. Зокрема, здійснено реконструкцію частини площ (500 кв. м) приміщення, наданого архівному відділу Криворізької міської ради; інші приміщення виділено архівним відділам Павлоградської і Першотравенської міськрад; встановлено пожежну сигналізацію з підключенням до центрального пульта пожежної охорони в архівних відділах Вільногірської і Дніпропетровської міськрад; відремонтовано покрівлю архівного відділу Криничанської райдержадміністрації; підключено до центральної системи опалення архівний відділ Петропавлівської райдержадміністрації.

На виконання доручення Президента України від 12 червня 2002 р. № 1/1-707 та доручення Прем’єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 держархівом області подано пропозиції облдержадміністрації щодо виділення в 2004 р. 210,3 тис. грн. на потреби матеріально-технічного забезпечення та поліпшення умов зберігання документів НАФ. Зазначена сума була повністю врахована в бюджетному запиті області на 2004 рік. Аналогічні пропозиції на загальну суму 1 122 млн грн. були подані 24-ма архівними відділами відповідним райдержадміністраціям і міським радам у процесі формування місцевих бюджетних запитів.

Невідкладного вирішення потребують питання капітального ремонту дахів обох приміщень держархіву області та ліфтового обладнання, заміни технічно застарілої пожежної сигналізації та приведення у відповідність до вимог пожежної безпеки електропроводки в сховищах корпусу № 1, забезпечення належної охорони архівних будівель, відселення сторонніх організацій, які орендують архівосховища.

Наявні системи кондиціонування повітря внаслідок технічної недосконалості не забезпечують створення та підтримання у сховищах належного

температурно-вологісного режиму. Різкі коливання температури (від +1° С взимку до + 32° С влітку) та вологості (від 60 до 80%) згубно впливають на фізичну збереженість документів. Потребує збільшення кількість контрольних-вимірювальних приладів, а частина наявних підлягає заміні. До картотеки справ, які мають бути піддані ремонту й реставрації, внесено 2% їх загальної кількості, а річні обсяги цих робіт (відповідно 2 тис. і 15 тис. аркушів) не задовольняють існуючих потреб. Порушуються вимоги щодо встановлення черговості проведення цих робіт. Уражені плісневим грибом 22 справи, виявлені в 1988 р. у ф. 134, і досі не піддано реставраційному обробленню.

Із 1998 р. не здійснюється мікрофільмування документів для страхового фонду через брак коштів на придбання плівки й обладнання для її оброблення, а також відповідних фахівців.

У держархіві області відсутня інструкція з питань організації охоронного режиму. Мають місце недоліки в оформленні актів перевіряння наявності документів, веденні книг видавання справ із архівосховищ. Бланки актів видавання справ у тимчасове користування поза архівом не відповідають чинним формам. Допускаються не засвідчені виправлення в актах відсутніх справ, які подаються установами під час передавання документів на державне зберігання.

Чимало проблем мають вирішити й установи низової ланки.

Особливо гостро стоїть питання щодо заміни приміщень архівних відділів Новомосковської та Криворізької райдержадміністрацій. Поточного ремонту потребують приміщення архівних відділів Дніпродзержинської, Жовтоводської, Павлоградської міських рад, Васильківської, Нікопольської, Токмаківської райдержадміністрацій. Порушення параметрів температурно-вологісного режиму через відсутність вентиляції і недостатнє опалення у сховищах архівних відділів Криничанської, Магдалинівської, Петропавлівської райдержадміністрацій та Жовтоводської і Синельниковської міських рад створює загрозу враження документів плісневим грибом.

Пожежна безпека архівних приміщень не відповідає нормативним вимогам. У 22-х архівних установах цієї ланки пожежну сигналізацію відключено від центральних пультів спостереження, у 6-ти сигналізація потребує ремонту або заміни, у 8-ми установах сигналізація взагалі відсутня. Не оснащені достатньою кількістю вогнегасників 5 установ, у 9-ти дерев'яні стелажі й конструкції необхідно обробити вогнегасним розчином. Необхідно посилити контроль за дотриманням вимог охоронного режиму, зокрема щодо обов'язковості і порядку опечатування приміщень, у яких зберігаються документи, а також санітарно-гігієнічного режиму, категорично заборонивши розведення квітів у сховищах.

3. Комплектування архіву

Архівними установами Дніпропетровської області виконуються планові завдання з комплектування всіма видами документів. Щорічно на держав-

не зберігання в середньому надходить понад 19 тис. справ постійного зберігання. Значна робота проведена відповідно до указів Президента України про реформування колективних сільгоспідприємств (КСП). За станом на 1 серпня 2003 р. архівні відділи райдержадміністрацій прийняли від колишніх КСП на державне зберігання 17 тис. справ постійного зберігання та 32,5 тис. справ з особового складу, що становить відповідно 94 і 18% загальної кількості справ. Правонаступникам передано 151 тис. справ. Щорічно на колегії державного архіву області заслуховується питання про стан упорядкування та приймання на державне зберігання документів КСП.

Архівні установи області у 2003 р. здійснюють складання нових списків № 1 (установ – джерел комплектування державних та комунальних архівів області).

Відповідно до графіків проводяться перевірки стану архівної справи та діловодства в установах. Розроблено проект методичних рекомендацій щодо проведення таких перевірок. У 2003 р. здійснено комплексне обстеження стану архівної справи й діловодства в управліннях та відділах облдержадміністрації. Питання про підсумки цих перевірок передбачається розглянути на засіданні колегії держархіву області із запрошенням начальників управлінь і відділів облдержадміністрації.

Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад щорічно надають держархіву області відомості (у табличній формі) про стан архівної справи в профільних установах. Ведеться облікова документація (наглядові справи, картотеки) по контролю за станом архівної справи в установах – джерелах комплектування.

Позитивне значення має те, що держархів області організував постійно діючі п'ятиденні курси з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних служб та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій різних форм власності. Систематично проводяться наради-семінари з працівниками архівних та діловодних служб установ – джерел комплектування, а також із начальниками архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. Працівники держархіву області читають лекції з питань архівної справи та діловодства на семінарах, які проводять товариство “Знання”, обласний “Навчальний центр”. Водночас співробітники архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад проводять семінари із підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та діловодних служб у своїх регіонах.

ЕПК держархіву області виконує свої функції відповідно до положення, складеного на підставі типового положення, затвердженого Держкомархівом. До складу комісії включено 11 осіб. ЕПК працює за річними планами роботи і звітується про результати своєї діяльності на засіданнях дирекції архіву.

Щорічно проводяться 11–12 засідань комісії, на яких розглядаються, як правило, описи справ постійного зберігання, з особового складу,

історичні довідки, номенклатури справ, акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, списки № 1 установ – джерел комплектування, довідки про результати комплексних перевірок стану архівної справи та діловодства в профільних установах, методичні питання. На засіданнях ЕПК практикується заслуховування керівників архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад про стан упорядкування та зберігання документів в установах, що перебувають у зоні їх комплектування.

Протягом двох останніх років ЕПК держархіву області перевиконує планові завдання зі схвалення описів справ управлінської документації.

Засідання ЕПК своєчасно протоколюються, протоколи затверджує директор архіву. Стан ведення протоколів за останні роки задовільний.

ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад погоджують акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, підприємств і організацій недержавних форм власності, своєчасно направляють на ЕПК держархіву описи справ постійного зберігання, а також готують на них висновки.

Разом із тим, у архівних установах Дніпропетровської області є проблеми й недоліки у формуванні Національного архівного фонду.

Потребує прискорення складання й подання на затвердження нових списків № 1 – установ, що є джерелами комплектування державних архівів. Не складаються списки № 2 – установ, що не є джерелами комплектування державних архівів.

Недостатньо проводиться робота з визначення кола юридичних осіб, документи яких підлягають експертизі цінності з метою внесення документів до Національного архівного фонду. Архівними установами області не створено баз даних власників потенційних документів Національного архівного фонду.

За станом на 1 січня 2003 р. в архівних підрозділах установ області понад установлені терміни знаходиться 51 тис. од. зб., порівнячи з 2001 р. їх кількість збільшилася майже на 8,5 тис. од. зб. Ця негативна тенденція склалася в результаті надходження до архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад величезної кількості документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій (тільки у 2002 р. їх було прийнято 30 тис. од. зб., що майже втричі більше, ніж документів постійного зберігання).

Повільно відбувається створення мережі трудових архівів для зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій.

Деякі промислові підприємства області (Українсько-американське товариство з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями “Адвіл”, ЗАТ “Дніпропетровський завод газової апаратури”, ЗАТ “Дніпропетровський меблевий комбінат”, ВАТ “Дніпробудмаш”, Спільне підприємство

“Дніпропетровський завод технологічного обладнання”, ВАТ “Дніпрополімермаш” та ін.) передали свої документи на державне зберігання тільки по 1966–1972 роки.

Несвоєчасно відбувається передання документів із архівних відділів райдержадміністрацій до держархіву області.

У ряді установ зони комплектування держархіву області документи зберігаються в неупорядкованому стані більш як 10–15 років, тільки 54 % документів внесено до описів за встановлені роки на підприємствах, установах, в організаціях, що знаходяться в зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад.

Унаслідок несвоєчасного впорядкування і передання документів на державне зберігання мають місце випадки їх втрати в установах.

В останні роки погіршилися показники стану архівної справи та діловодства в установах обласної ланки. Так, тільки 18 % установ мають нові положення про ЕК і архівні підрозділи, 48 % – зведені номенклатури справ, 41 % описали документи постійного зберігання та затвердили описи справ на ЕПК.

Таке становище обумовлено передусім зниженням контролю за станом архівної справи та діловодства в установах зони комплектування держархіву області і пояснюється рядом об’єктивних причин. Працівники відділу формування НАФ і діловодства держархіву області здійснюють на госпрозрахункових засадах наукове-технічне опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях. На цей вид роботи планується 30 % річного бюджету часу, а фактично він становить понад 60 %. Унаслідок цього проводиться недостатня кількість комплексних і тематичних перевірок установ – джерел комплектування, деякі з них не перевірялися понад 10 років. Потенційні можливості відділу, штатна чисельність якого 5 осіб, не дозволяють якісно виконувати завдання з формування НАФ та організаційно-методичного керівництва за станом архівної справи і діловодства в профільних установах.

З метою вирішення цієї проблеми колегія держархіву області розглянула в 2003 р. питання “Про роботу з джерелами комплектування в держархіві області” та розробила заходи щодо поліпшення роботи відділу формування НАФ і діловодства.

Мають місце недоліки в роботі ЕПК держархіву області. Недостатньо забезпечується якість відбору документів на державне зберігання. Необхідно більш наполегливо добиватися повноти фондового складу документів, що включаються до описів справ і приймаються до державних архівів. Описи справ постійного зберігання погоджуються без здійснення в установах перевірки правильності формування справ. Як наслідок у фондах держархіву області багато документів тимчасового зберігання, непідписаних розпорядчих документів, копій та чернеток. Є випадки погодження ЕПК неякісно складених номенклатур справ.

На засідання ЕПК під час розгляду описів і номенклатур справ не запрошуються представники установ. На засіданнях комісії не заслуховуються керівники установ та голови ЕК із питань поліпшення архівної справи та діловодства.

4. Організація користування документами

Організація користування документами здійснюється в основному за такими напрямками: надання документної інформації через читальний зал, довідково-інформаційне обслуговування, підготовка виставок, публікаторська робота.

Значний об'єм документної інформації держархів області надає користувачам через читальний зал, його технічне обладнання відповідає чинним вимогам, для роботи дослідників з документами створено сприятливі умови. У 2002 р. читальний зал архіву відвідали 150 користувачів, у поточному році – 133. Середня кількість користувачів щомісяця становить 12 осіб.

Працівники читального залу в своїй роботі керуються зареєстрованим у Міністерстві юстиції України “Порядком користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам”.

Усі справи дослідників, які працюють у читальному залі держархіву області, оформлені та зберігаються у відповідності до чинних вимог.

У тимчасове користування 2003 року видано 2 справи. Справи надаються у тимчасове користування тільки на підставі письмового звернення на ім'я директора держархіву області, термін користування ними не перевищує одного тижня. Фізичним особам справи у тимчасове користування не надаються.

Аналіз виконання запитів засвідчує, що документи архіву користуються великим попитом.

Архів стабільно виконує в середньому до 500 тематичних запитів на рік, позитивні відповіді становлять 66 % загальної кількості запитів. Термін виконання тематичних запитів – 1 місяць. Запити виконуються на платній основі. Держархів області приділяє велику увагу поліпшенню якості роботи зі зверненнями громадян. Проведено аналіз виконання запитів соціально-правового характеру як у держархіві області, так і в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад. Результати аналізу обговорено на засіданні колегії держархіву області.

У минулому році співробітники держархіву області виконали понад 5 тисяч запитів соціально-правового характеру, в архівних відділах ця кількість дорівнює 11,5 тис.

Термін виконання запитів соціально-правового характеру, що надходять від громадян України, не перевищує одного місяця з дня їх надходження до архіву та реєстрації. Запити громадян, що надходять від інозем-

них громадян, виконуються протягом трьох місяців, що не суперечить чинним вимогам.

Для повнішого задоволення потреб громадян, що звертаються до архіву, в обласному управлінні юстиції зареєстровано “Порядок розгляду звернень громадян в Державному архіві Дніпропетровської області”.

Для новопризначених начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад держархів області провів семінар-практикум з питань правового забезпечення реалізації прав громадян на звернення.

Відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації керівництво держархіву області проводить прийом громадян за місцем праці і проживання.

Держархів області виконує також генеалогічні запити. У 2002 р. виконано 25 таких запитів, з них на 14 надано позитивну відповідь.

З метою вдосконалення здійснення генеалогічних досліджень підготовлено “Пам'ятку користувача: генеалогічний пошук в Держархіві Дніпропетровської області”. Вийшов друком 1-й том опису фонду “Контора опекунства Новороссийских иностранных поселенцев. 1781–1857”, який є основною джерельною базою для виконання генеалогічних запитів.

Архів активно співпрацює із засобами масової інформації. Протягом поточного року в періодичній пресі опубліковано вісім статей, підготовлено дві телепередачі, одну радіопередачу.

У держархіві проводиться активна виставкова діяльність, у поточному році підготовлено три документальні виставки. На їх відкриття запрошуються представники ЗМІ, інформація про виставки подається в періодичній пресі.

У приміщенні держархіву діє виставковий зал, в якому експонуються дві постійно діючі виставки: “Історія архіву” та “Історія Катеринославської губернії”.

Питання інформаційної діяльності архіву регулярно розглядаються на засіданнях колегії. Протягом останніх років колегія розглядала питання користування документами НАФ, організації роботи зі зверненнями і скаргами громадян, виконання запитів соціально-правового характеру в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад.

Видавнича робота в архіві майже не проводиться. Планом роботи архіву передбачено підготовку лише одного збірника документів.

Держархівом області не виконується наказ Держкомархіву України від 24 січня 2003 р. № 14 про оперативне (щотижневе) подання до відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву інформації про заходи архіву, які висвітлюватимуться в ЗМІ.

Не забезпечується систематичне надання повної, об'єктивної інформації про діяльність держархіву області; не проводяться зустрічі з представ-

никами ЗМІ з актуальних питань роботи архіву. Не практикуються виступи працівників держархіву області на радіо, проведення так званої прямої лінії, під час якої мають даватися відповіді на запитання громадян про інформаційні послуги, склад і зміст документів архіву, порядок виконання запитів соціально-правового та генеалогічного характеру.

5. Кадрове забезпечення

Одним із факторів, що визначає результати діяльності архіву, є забезпеченість його трудовими ресурсами. У архівних установах області працюють 124 особи, 77 із них державні службовці. Штатний розпис держархіву затверджено у кількості 60 штатних одиниць. Державних службовців – 21. Призначення на посади проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Плинність кадрів у держархіві області невелика: у 2001 р. – 2 особи, у 2002 р. – 1 чоловік. У районній і міській ланці плинність становить 5–6 %. Призначення на посади державних службовців здійснюється тільки за конкурсом. Конкурс проводиться у відповідності до чинного законодавства зі складанням іспиту та залученням матеріалів до особових справ.

У держархіві ведеться книга обліку та руху трудових книжок, особових справ. Особові справи формуються і ведуться відповідно до порядку ведення особових справ державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 січня 2001 р. № 56.

Усіх державних службовців держархіву ознайомлено із загальними правилами поведінки державного службовця.

Організація роботи з кадровим резервом здійснюється відповідно до положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199.

Проводиться стажування державних службовців, які перебувають у кадровому резерві. Копії наказів, плани стажування та звіти зберігаються в особових справах.

Якісний склад кадрів характеризується високим рівнем освіти. Усі державні службовці мають вищу освіту.

Проблеми роботи з кадрами постійно перебувають у центрі уваги керівництва архіву та колегиї. На засіданні колегиї держархіву розглядалися питання “Про стан роботи з кадровим резервом”, “Про стан кадрової роботи у державному архіві області”, “Про стан виконавської дисципліни в архівних установах області за 2002 рік”.

Держархів області використовує комп’ютерні програми для обліку кадрів, реєстрації вхідної й вихідної кореспонденції та контролю за виконанням доручень.

Підвищення кваліфікації працівників здійснюється в різних формах – як у самому архіві (семінари-практикуми, стажування), так і поза його межами.

Значну увагу керівництво архіву приділяє соціальному захисту працівників. Відповідно до положення про преміювання колективів архіву стабільно отримує премії та матеріальну допомогу за результатами роботи.

Таким чином, підсумки перевірки дозволяють у цілому зробити висновок про задовільний стан архівної справи в Дніпропетровській області.

Водночас невирішеність ряду проблем у діяльності архівних установ області унеможлиблює їх перехід на більш високий рівень розвитку архівної справи. З метою подальшого вдосконалення діяльності архівних установ області потрібно вжити додаткових заходів щодо:

- здійснення капітального ремонту дахів обох корпусів архіву та ліфтового обладнання;
- модернізації системи протипожежного захисту та електричних мереж у сховищах корпусу № 1;
- забезпечення належної охорони архівних будівель у позаробочий час;
- розроблення інструкції з організації охоронного режиму;
- відновлення робіт зі створення страхового фонду;
- проведення повторного перевіряння фізичного стану документів ф. 134;
- вилучення ушкоджених справ з метою здійснення їх невідкладної реставрації;
- забезпечення контролю за чітким дотриманням вимог охоронного та санітарно-гігієнічного режимів у архівних установах низової ланки;
- порушення перед відповідними органами державної влади та місцевого самоврядування питань щодо поліпшення умов зберігання документів у архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад;
- приймання на державне зберігання документів, що зберігаються в установах понад установлені роки, та впорядкування установами документів за встановлені роки;
- підвищення якості складання описів, забезпечення повноти фондового складу включених до описів документів;
- створення трудових архівів;
- прискорення підготовки до видання “Путівника по фондах Держархіву Дніпропетровської області”;
- підготовки та затвердження списків № 1 установ – джерел комплектування державних і комунальних архівів, попередніх списків власників потенційних документів НАФ; розпочати роботу зі складання списків № 2 установ, що не є джерелами комплектування державних та комунальних архівів;

– порушити перед керівництвом Дніпропетровської обласної державної адміністрації питання про відселення обласної наукової бібліотеки із приміщень Держархіву Дніпропетровської області.

Начальник організаційно-аналітичного відділу **Т. П. Прись**
Начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду **Г. П. Рижкова**

В. о. начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства **С. В. Сельченкова**

Зав. сектора відділу інформації, використання Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва **Ю. А. Прилепішева**

Зав. сектора відділу кадрового та діловодного забезпечення **Л. А. Кисельова**

Про затвердження Стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки

від 14 листопада 2003 р. № 144

Відповідно до рішення колегії Держкомархіву України від 28 травня 2003 р. “Про проект Стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Стратегію розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки (додається).

2. Керівникам державних архівних установ протягом I півріччя 2004 р. розробити регіональні стратегії розвитку архівної справи і діловодства.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву **К. Є. Новохатського**.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Стратегія розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки

I. Стан і перспективи розвитку архівної справи і діловодства

Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов’язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням архівної інформації. Найцінніші архівні документи, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів і мають неминуще значення, складають Національний архівний фонд (НАФ), що нараховує близько 60 млн

одиниць зберігання у складі близько 200 тис. архівних фондів. Він є надбанням української нації і постійно зберігається на території України. Держжава гарантує умови для зберігання, примноження та використання НАФ.

Держжава також сприяє досягненню світового рівня в організації діловодства – документування управлінської інформації і роботи із службовими документами в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності.

Для забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства в Україні створена і функціонує система архівних установ, очолювана центральним органом виконавчої влади у цій сфері – Державним комітетом архівів України. Основні правові, організаційні, економічні, технологічні та інші суспільні відносини в архівній справі врегульовано Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

У сучасних умовах суттєво зростає роль документально-інформаційного забезпечення управлінських процесів, а також соціально-правових потреб та інтересів громадян, посилюється документозберігаюча та інформаційна функція архівних установ.

Ринкові відносини створили масовий сектор недержавного документотворення і документообігу, який зачіпає інтереси мільйонів громадян. Приватизаційні процеси потребують захисту інтересів держави щодо документів, створених державними суб’єктами господарювання. Перетворення архівних документальних пам’яток на товар вимагає встановлення дійового державного контролю за їх збереженістю. Цілу низку проблем створює поширення електронного документотворення та електронного документообігу.

Проте у період реформування суспільно-економічних відносин архівна справа опинилася в кризовому стані. Лише 50 % державних архівних установ та архівів місцевого самоврядування забезпечено приміщеннями й обладнанням, які відповідають нормативним вимогам зберігання документів та роботи з ними. Ще гіршим є становище в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій. Припинено будівництво сучасних архівосховищ, виробництво необхідного технологічного обладнання, матеріалів для забезпечення збереженості документів.

Через нестачу матеріально-технічних, фінансових і трудових ресурсів архівні установи не в змозі планомірно і повноцінно поповнювати НАФ, особливо сучасними нетрадиційними видами документів, на належному рівні задовольняти зростаючий попит держави і суспільства на ретроспективну документну інформацію, забезпечувати соціально-правові інтереси громадян, а також створити необхідні умови для роботи з документами архівістів і користувачів. Значного посилення ролі документованої інформації вимагає вдосконалення законодавчого регулювання сфери документотворення і роботи з документами.

Перспективи розвитку архівної справи і діловодства повинні визначатися державною політикою у сфері архівної справи і діловодства як одного з пріоритетних напрямів розвитку вітчизняної культури.

Усе це зумовило необхідність розроблення нових теоретичних, методологічних та організаційних засад, які являють собою Стратегію.

Стратегія на 2003–2011 роки визначає шляхи реформування сфери архівної справи та діловодства на новій законодавчій основі. Виходячи з реальної ситуації, центральним і місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, архівним установам усіх рівнів необхідно сконцентрувати зусилля на докорінному поліпшенні технічного оснащення архівів, умов зберігання документів НАФ, поповненні його цінними документами, підвищенні інформаційної складової у діяльності архівних установ, належної організації роботи архівів та служб діловодства.

Виконання цих завдань досягатиметься шляхом розроблення і реалізації комплексних і цільових галузевих і загальнодержавних програм.

II. Мета і пріоритети розвитку архівної справи і діловодства

Основною метою Стратегії є створення належних правових, економічних і організаційних умов для розвитку архівної справи і діловодства в Україні в умовах переходу суспільства до ринкових відносин, забезпечення зростаючих соціально-правових потреб і інтересів громадян.

Пріоритетними напрямками розвитку архівної справи і діловодства є:

- формування Національного архівного фонду шляхом систематичного і цілеспрямованого комплектування державних архівних установ документами, що адекватно репрезентують різні сфери життя суспільства;
- збереження документів Національного архівного фонду, недопущення втрат інформаційних ресурсів;
- комплексний розвиток системи державних і недержавних архівних установ;
- сприяння створенню приватних архівів з метою збирання та зберігання архівних документів недержавного походження;
- створення належних умов для зберігання документів у державних архівах, будівництво сучасних спеціалізованих архівних споруд;
- забезпечення законних прав фізичних та юридичних осіб на доступ до документів Національного архівного фонду, збирання, зберігання, використання та поширення інформації архівних документів;
- дотримання принципу пріоритетності національних інтересів у формуванні та використанні архівних інформаційних ресурсів;
- захист від несанкціонованого доступу, незаконного використання конфіденційної та секретної архівної інформації;
- удосконалення нормативно-правової бази сфери архівної справи та діловодства;

- посилення регульовального впливу на процеси документотворення та документообігу;
- розвиток наукових досліджень з документознавства, архівознавства та актуальних проблем архівної справи;
- системне впровадження в архівну справу і діловодство інформаційно-комунікаційних технологій;
- послідовна інтеграція вітчизняних архівних інформаційних ресурсів у світовий інформаційний простір, поглиблення міжнародного співробітництва у цій справі;
- реалізація стратегічних ініціатив міжнародного архівного співтовариства у сфері відбору, експертизи і зберігання електронних документів, розроблення національних і запровадження міжнародних стандартів з електронного діловодства і електронного документообігу, переведення документальної спадщини на цифрові носії інформації;
- цілеспрямоване виявлення, опрацювання і забезпечення доступу до зарубіжної архівної україніки;
- розвиток співпраці із зарубіжними українознавчими та славістичними центрами, культурними осередками української діаспори з питань реституції архівних документів;
- сприяння передачі Україні оригіналів або копій архівних документів, що стосуються її історії і зберігаються за кордоном на законних підставах;
- повернення до України незаконно перемішених архівів.

З метою реалізації основних напрямів Стратегії визначаються такі ключові завдання:

1. З метою зміцнення матеріально-технічної бази державних архівних установ:

- вирішити питання щодо:
 - продовження строку безоплатної оренди приміщення ЦДНТА 2005 Держкомархів, ЦДНТА;
 - укладення охоронного договору між Національним заповідником “Софія Київська” і ЦДАМЛМ 2005 Держкомархів, ЦДАМЛМ;
 - виділення цільових коштів на завершення будівництва держархівів Київської, Тернопільської областей і м. Севастополя 2004 місцеві державні адміністрації, державні архіви;
 - завершити реконструкцію та облаштування приміщень, наданих держархівам Івано-Франківської, Харківської, Чернівецької областей і м. Києва 2004–2009 місцеві державні адміністрації, державні архіви;

– провести обстеження технічного стану і паспортизацію будівель, інженерних мереж і комунікацій державних архівів, виконати необхідні капітальні й поточні ремонтні роботи з метою забезпечення надійності їх експлуатації

2004–2009 Держкомархів, ДЕКС, міські державні адміністрації, державні архіви.

2. На виконання завдань Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. № 1716 та аналогічних регіональних програм:

– забезпечити функціонування ДЦЗД і структурних підрозділів державних архівів, які здійснюють ремонтно-профілактичні роботи та мікрофільмування документів, оснастивши їх сучасним технічним обладнанням і високоякісними матеріалами

2003–2008 Держкомархів, ДЕКС, міські державні адміністрації, державні архіви;

– обладнати державні архіви сучасними системами захисту фондів від розкрадання

2004–2011 Держкомархів, ДЕКС, міські державні адміністрації, державні архіви;

– забезпечити оснащення приміщень державних архівів автоматизованими системами пожежно-охоронної сигналізації та газового пожежогасіння

2004–2011 Держкомархів, ДЕКС, міські державні адміністрації, державні архіви.

3. У межах реалізації Програми розвитку музейної справи на період до 2005 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2002 р. № 442:

– здійснити реекспозицію ЦДАМЛМ, придбання експозиційного обладнання

2004–2005 Держкомархів, ЦДАМЛМ;

виконати ремонтно-реставраційні роботи:

– у будівлі ЦДАМЛМ

2004–2005 ЦДАМЛМ;

– у приміщеннях архівно-музейного комплексу “Літературно-мистецькі Плюти”

2004 ЦДАМЛМ;

– відремонтувати системи охоронної та пожежної сигналізації в приміщенні ЦДАМЛМ

2004–2005 ЦДАМЛМ.

4. З метою забезпечення нормативного функціонування державних і комунальних архівних установ, архівних підрозділів і служб діловодства підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об’єднать громадян затвердити нормативи штатної чисельності цих установ та підрозділів

2003–2004 Держкомархів, УНДІАСД.

5. Продовжити роботу щодо уточнення джерел формування НАФ, у тому числі установ і організацій, що створюють кіно-, фото-, фоно-, відео-, науково-технічну документацію, а також громадян-власників особових архівних фондів

2003–2011 державні архівні установи.

6. Розширити виявлення архівних зібрань, що стосуються історії України, але знаходяться за кордоном, з метою їх повернення на батьківщину

2003–2011 державні архівні установи.

7. Завершити експертизу цінності документів з повторюваною інформацією, що надійшла у державні архівні установи у минулі роки

2003–2005 державні архівні установи.

8. Забезпечити прийняття Верховною Радою України Закону України “Про діловодство”

2004 Держкомархів.

9. На підставі Закону України “Про діловодство” організувати внесення змін і доповнень до нормативних актів з питань діловодства

2004 Держкомархів, УНДІАСД.

10. Розробити та узгодити із заінтересованими міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади вимоги до програмно-технічного забезпечення електронного діловодства

2005–2006 Держкомархів, УНДІАСД.

11. Розробити і затвердити порядок відбору для внесення до НАФ, приймання в архівні установи і подальшого зберігання документів, створених за допомогою персональних комп’ютерів

2005–2007 Держкомархів, УНДІАСД.

12. Організувати замовлення на виготовлення бланків свідоцтв про державну реєстрацію документів НАФ та проведення державної реєстрації зазначених документів

2004–2005 Держкомархів, державні архівні установи.

13. Розробити механізм фінансування трудових архівів, створити їх мережу в кожному місті обласного підпорядкування

2003–2006 Держкомархів, місцеві архівні установи.

14. Створити єдиний веб-сайт “Архіви України” з представленням на ньому вичерпної інформації про архівні установи, веб-ресурси і бази даних державних архівів за найбільш затребуваними суспільством напрямками

2005–2011 Держкомархів.

15. Розробити і підтримувати інформаційні електронні сторінки центральних державних архівів з ретроспективною документною інформацією про найвищих політично-державних керівників України, парламенти України, уряди та структури, що забезпечували діяльність уряду, міністерства та центральні органи влади у XVII–XX ст.

2004–2011 Держкомархів.

16. Створити аналогічні бази даних на регіональному рівні державними архівами областей

2005–2011 Держкомархів, держархіви.

17. Здійснити видавничі програми з публікації архівних джерел за двома напрямками – академічні корпусні збірники, популярні хрестоматії документів про рубіжні події національної історії

2005–2011 Держкомархів, держархіви.

18. Забезпечити повноцінною й вичерпною інформацією про Національний архівний фонд України, а також архівну україніку поза межами України шляхом продовження видавничої серії “Архівні зібрання України”

2003–2011 Держкомархів, держархіви.

19. Підготувати і здійснити програму публікації електронних довідників та каталогів про склад і зміст Національного архівного фонду України

2004–2011 Держкомархів, держархіви.

20. Розбудувати систему віртуального користування Національним архівним фондом України за програмою “віртуальний читальний зал”

2006–2011 Держкомархів, держархіви.

21. Впровадити у практику роботи державних архівів програми Інтернет-виставок на міжнародному, загальнодержавному та регіональному рівнях.

2005–2011 Держкомархів, держархіви.

22. Розробити Єдину схему класифікації ретроспективної документної інформації у систематичних каталогах державних архівів, пов’язану з періодизацією історії України

2003–2004 УНДІАСД.

23. Провести наукові дослідження у галузі архівної справи та документознавства з питань:

- дослідження фізико-хімічних властивостей матеріальної основи документа з метою розроблення нових засобів та технологій зберігання, консервації, реставрації документів НАФ з урахуванням новітніх досягнень науки і техніки;
- впливу екологічних умов на стан збереженості документів;

– вирішення актуальних проблем формування НАФ, розроблення науково-методичних основ експертизи цінності документів на основі комплексного підходу;

– використання інформації документів НАФ, удосконалення його форм і методів;

– історії архівної справи та діловодства;

– розроблення теоретичних та практичних засад роботи з електронною документацією; програм удосконалення діловодства, раціоналізації роботи з документами у сфері управління, уніфікації та стандартизації документів

2003–2011 УНДІАСД.

24. Забезпечити розроблення та впровадження у практику архівних установ державних та галузевих стандартів з проблем архівної справи та документознавства.

25. Організувати систематичне підвищення кваліфікації працівників архівних установ, створити Центр архівної післядипломної освіти.

III. Механізм реалізації Стратегії

Реалізація Стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки потребує розроблення механізму її організаційного, правового, фінансового забезпечення.

1. Організаційне забезпечення

Комплексне управління роботою, пов’язаною з реалізацією Стратегії, покладається на Держкомархів України, який повинен співпрацювати з цих питань із заінтересованими центральними та місцевими органами виконавчої влади.

Держкомархів зобов’язаний забезпечити формування і здійснення регіональних стратегій розвитку архівної справи і діловодства, розроблення дійових механізмів державної підтримки архівної справи.

Зважаючи на те, що статус Держкомархіву, його ресурсні можливості (організаційні, технічні, кадровий потенціал) є недостатніми для виконання завдань такого масштабу, необхідно збільшити граничну чисельність працівників його центрального апарату для забезпечення виконання додаткових завдань, зазначених у Стратегії, передбачивши відповідне фінансування.

Держкомархів затверджує перелік установ і посадових осіб, відповідальних за здійснення завдань, визначених Стратегією.

2. Фінансове забезпечення

Джерелами фінансування архівної справи можуть бути:

- кошти державного бюджету на розвиток архівної справи;
- позабюджетні кошти, отримані від надання платних послуг;
- спонсорські надходження, внески меценатів, інші надходження, не заборонені законодавством України.

3. Правове забезпечення

Правовому забезпеченню реалізації Стратегії сприятиме прийняття Закону України “Про діловодство”, удосконалення нормативно-правової бази та здійснення контролю за додержанням нормативно-правових вимог щодо архівної справи і діловодства.

Про затвердження складу Комісії Держкомархіву України по підбиттю підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів

від 17 листопада 2003 р. № 146

1. Затвердити склад Комісії Держкомархіву України по підбиттю підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів:

- Новохатський К. Є. – заступник Голови Держкомархіву України (голова);
- Рижкова Г. П. – начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України (заступник голови);
- Рокитенець Т. М. – головний спеціаліст відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України (секретар);
- Апанович Л. І. – головний спеціаліст відділу інформації, використання Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва Держкомархіву України;
- Герашенко С. Л. – начальник відділу забезпечення збереженості документів ЦДАГО України;
- Демченко Л. Я. – заступник директора ЦДІАК України;
- Портнов Г. В. – заступник Голови Держкомархіву України;
- Прись Т. П. – начальник організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву України;
- Сельченкова С. В. – начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву України;
- Ходоровський М. Д. – заступник директора – головний зберігач фондів ЦДАМЛМ України;
- Царенко С. В. – начальник відділу забезпечення збереженості та обліку фондів ЦДАВО України.

2. Вважати таким, що втратив чинність, додаток 2 до наказу Держкомархіву України від 11 травня 2000 р. № 20 “Про Положення про Комісію

Держкомархіву України по підбиттю підсумків з перевіряння наявності та розшуку документів”.

Голова Державного комітету Г. В. Боряк

Про проведення семінару з підвищення кваліфікації працівників державних архівних установ з питань організаційної роботи

від 17 листопада 2003 р. № 147

Відповідно до Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву України на друге півріччя 2003 р. з метою підвищення кваліфікації керівних кадрів державних архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. Провести 17–20 листопада 2003 р. у м. Києві на базі Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв України семінар з підвищення кваліфікації керівників організаційно-аналітичних відділів і секторів організаційної роботи державних архівних установ.
2. Керівникам державних архівних установ відрядити учасників семінару до м. Києва на період з 16 по 21 листопада 2003 р.
3. Затвердити програму семінару з підвищення кваліфікації керівників організаційно-аналітичних відділів і секторів організаційно-кадрової роботи державних архівних установ (додається)*.
4. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву України (Прись Т. П.):
 - забезпечити якісну підготовку і проведення занять відповідно до програми семінару;
 - скласти списки учасників семінару і завчасно поінформувати їх про умови поселення і порядок проведення занять;
 - організувати реєстрацію учасників семінару;
 - довести до учасників семінару його програму;
 - забезпечити організаційний супровід занять.
5. Начальникам відділів Держкомархіву України прийняти участь у роботі Круглого столу.
6. Дирекції по експлуатації комплексу споруд ЦДА України (Фролов О. С.) вирішити питання організації проживання, харчування і транспортного обслуговування учасників семінару.
7. Перенести проведення семінару з підвищення кваліфікації працівників державних архівних установ з питань кадрової роботи на 2004 рік. Внести відповідні зміни до Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву на друге півріччя 2003 р.

* Не публікується.

8. Скасувати наказ Держкомархіву України від 16 жовтня 2003 р. № 137 “Про проведення семінару з підвищення кваліфікації працівників державних архівних установ з питань організаційної та кадрової роботи”.

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву України Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про хід виконання протокольного рішення комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України від 28 березня 2003 р.”

від 17 листопада 2003 р. № 148

1. Оголошується до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 28 жовтня 2003 р. “Про хід виконання протокольного рішення комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України від 28 березня 2003 р.”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву України Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ

колегії Державного комітету архівів України

від 28 жовтня 2003 р.

Про хід виконання протокольного рішення комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України

Заслухавши та обговоривши інформацію головного спеціаліста відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву Т. М. Рокитенець про хід виконання протокольного рішення створеної розпорядженням Президента України від 31 жовтня 2002 р. комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України, колегія констатує, що Державним комітетом і державними архівними установами проведено певну роботу з реалізації протокольного рішення. Держкомархів подав Кабінету Міністрів України пропозиції щодо забезпечення належного зберігання архівних фондів у державних архівах, за якими підготовлено доручення Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 26484 про фінансування найнагальніших потреб держархівів

у будівництві і ремонті будівель, оснащенні засобами протипожежного захисту й охорони.

Держкомархів видав наказ від 18 квітня 2002 р. № 57 “Про заходи щодо виконання протокольного рішення комісії з питань комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів і музеїв” та направив державним архівним установам листа “Про заходи щодо забезпечення належного зберігання архівних фондів” від 20 травня 2003 р. № 02-629.

Державні архівні установи своєчасно подали обґрунтовані пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази архівів до бюджетних запитів областей під час формування Державного бюджету на 2004 р. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, державні адміністрації областей, міст Києва і Севастополя розглянули питання про зміцнення матеріально-технічної бази державного зберігання документів Національного архівного фонду і внесли пропозиції щодо врахування зазначених потреб держархівів у проекті Державного бюджету України на 2004 рік. Загальний обсяг цих видатків, внесених до бюджетних запитів до проекту Державного бюджету на 2004 р., становить близько 12,5 млн грн.

Прийняття протокольного рішення сприяло підвищенню ініціативності архівних установ. Державними архівами Львівської та Одеської областей розроблено програми щодо захисту історичної пам’яті цих регіонів, складовою частиною яких є окремі розділи з питань поліпшення умов зберігання архівних документів. Держархів Вінницької області підготував проект “Програми зберігання архівних фондів на 2003–2008 роки”. У Закарпатській області затверджено “Програму розвитку матеріально-технічної бази Держархіву Закарпатської області на 2003–2005 р.”, а у Херсонській області – “План заходів щодо поліпшення умов зберігання архівних фондів та запобігання надзвичайним ситуаціям в державних архівних установах області”. Заслуговує схвалення намагання держархівів виконати частину завдань, визначених протокольним рішенням, власними силами, за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг. Із залученням цих коштів (близько 1,5 млн грн.) частково виконано ремонти будівель архівів, придбано обладнання і витратні матеріали.

Водночас колегія зазначає, що протокольне рішення є першим етапом у виконанні комплексу завдань, поставлених перед органами виконавчої влади і місцевого самоврядування та архівними установами в дорученні Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 і дорученні Прем’єр-Міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656, а також у Державній програмі розвитку культури на період до 2007 року, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 6 серпня 2003 р. № 1235.

Разом з тим реалізація завдань, що випливають із протокольного рішення та зазначених вище документів, ускладнюється наявністю низки проблем та недоліків.

Невідповідність фактично виділених бюджетних коштів обсягам фінансування, передбаченим у державному бюджеті і державних програмах, не дозволяє створити такі умови зберігання фондів у держархівах, які гарантуватимуть їх повну безпеку і виключатимуть можливість втрат документів НАФ. Украв незадовільно фінансується Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки. Лишається найсуттєвішою проблема забезпечення архівів придатними приміщеннями. Будівництво спеціальних архівних споруд протягом останніх 10 років не здійснюється. У незадовільному технічному стані знаходяться споруди комплексу центральних держархівів у м. Києві, держархівів Вінницької, Івано-Франківської, Київської, Львівської, Миколаївської, Рівненської, Тернопільської, Херсонської областей і м. Києва. Архівосховища у ЦДІАЛ, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, держархівах Закарпатської, Одеської, Харківської, Чернівецької областей тривалий час залишаються аварійними. Потребують заміни приміщення 23 архівних установ низової ланки, ліквідації аварійного стану – 14. Забезпеченість держархівів технічними засобами протипожежного захисту й охорони є недостатньою.

З метою реалізації в повному обсязі протокольного рішення комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв, а також інших розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо поліпшення умов зберігання документів у державних архівах

колегія вирішує:

1. Керівництву Держкомархіву України звернутися до Уряду з приводу недостатнього фінансування заходів, передбачених у протокольному рішенні та розпорядженнях Кабінету Міністрів України щодо зміцнення матеріально-технічної бази держархівів.

2. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) забезпечити дієву підтримку бюджетного запиту центральних державних архівних установ під час розгляду проекту Державного бюджету України на 2004 р.; наполегливіше вирішувати питання фінансового забезпечення завдань, передбачених державними програмами щодо зміцнення матеріально-технічної бази державних архівних установ.

3. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Рижкова Г. П.) здійснювати координацію і контроль виконання заходів щодо реалізації протокольного рішення, а також заходів щодо забезпечення гарантованої збереженості документів НАФ, передбачених відповідними державними програмами та “Стратегією розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки”.

4. Керівникам державних архівних установ:

- вжити додаткових заходів для досягнення практичних позитивних результатів реалізації протокольного рішення та відповідних держав-

них програм щодо зміцнення матеріально-технічної бази державних архівних установ.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Бєлоусова**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 18 листопада 2003 р. “Про стан підготовки довідника
“Документи з історії і культури євреїв в архівах України”**

від 18 листопада 2003 р. № 150

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. “Про стан підготовки довідника “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України**

від 18 листопада 2003 р.

**Про стан підготовки довідника
“Документи з історії і культури євреїв в архівах України”**

Колегія, розглянувши інформацію консультативно-координаційної групи, створеної за наказом Держкомархіву України від 20 березня 2003 р. № 43, про участь державних архівних установ у підготовці міжархівного довідника “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”, зазначає, що в рамках реалізації міжнародного проекту з підготовки у книжковій формі та у вигляді автоматизованої бази даних зазначеного довідника працівниками державних архівів описано понад 1800 фондів, з яких 1606 описань прийнято для включення у довідник. Найбільше фондів описано у Держархіві в Автономній Республіці Крим, держархівах Вінницької, Житомирської, Івано-Франківської, Сумської, Черкаської і Чернігівської областей. Ці архіви разом виконали понад половину загального в Україні обсягу описування профільних архівних фондів і вже завершили або майже завершили цю роботу.

З метою поліпшення організації цієї роботи і підвищення її якості Держкомархівом разом з партнерами у проекті вжито низку заходів, зокрема проведено інструктивно-методичні семінари з виконавцями, надано виконавцям методичні матеріали, забезпечено прискорення проходження і роз-

гляду виконаних описань, визначено черговість видання регіональних томів довідника і остаточні терміни завершення робіт, інформацію про проект подано на веб-сайті Держкомархіву.

У свою чергу більшістю архівів-учасників зазначеного проекту останнім часом вжито конкретних заходів щодо активізації виявлення й описування фондів: зміцнено склад виконавців, затверджено графіки їхньої роботи, створено сприятливий режим роботи залученим до проекту фахівцям тощо.

До участі в проекті підключилося кілька нових архівів, у т. ч. галузеві державні архіви МВС і СБУ.

Проте загальний стан виконання Держкомархівом і державними архівними установами договірних партнерських зобов'язань і ставлення до цієї роботи окремих державних архівів викликають серйозні занепокоєння.

Попри нарощування організаційних зусиль з боку Держкомархіву і створеної ним консультативно-координаційної групи частина архівів послабила свою діяльність у цій царині. Після проведення останнього семінару з виконавцями у червні ц. р. жодного описання не надійшло від держархівів Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Одеської, Черкаської областей. Деякі (держархіви Запорізької, Івано-Франківської, Луганської, Тернопільської, Харківської областей) обмежилися 2–4 описуваннями, що з огляду на загальний стан опрацювання профільних фондів у цих архівах є явно недостатнім. Окремі архіви поспішили відзвітувати про завершення роботи за проектом, про передчасність цього свідчать непоодинокі наступні надходження описань фондів. У зв'язку із розширенням кола виконавців, ускладненням подальшого виявлення профільних фондів у багатьох архівах знизилася якість виконання робіт – за останні п'ять місяців 45 описувань було повернуто для доопрацювання.

Триває ігнорування зазначеного проекту в Держархіві Хмельницької області.

З метою забезпечення безумовного дотримання термінів завершення проекту **колегія вирішує:**

1. Схвалити графік завершення виявлення й описування фондів за профілем довідника (додається).
2. Керівникам державних архівів:
 - забезпечити позитивний розгляд питань, порушених у доповідній записці консультативно-координаційної групи Держкомархіву від 23 червня 2003 р.;
 - під час планування роботи на 2004 рік передбачити обсяги виявлення й описування фондів, необхідні для виконання встановленого графіка;
 - організувати додаткове уважне вивчення виконавцями описань методичних матеріалів за проектом;
 - забезпечити участь виконавців описань у кушових семінарах за графіком, погодженим головним координатором проекту в Україні.

3. Рекомендувати керівництву Держкомархіву відзначити кращих виконавців описань за проектом за підсумками року з опублікуванням наказу у “Віснику Держкомархіву”.

4. Встановити адресу електронної скриньки для надсилання виконаних описань фондів за проектом: rj@archives.gov.ua.

Визначити головним координатором проекту в Україні Ю. Й. Меламеда (за згодою) контактний телефон 236-43-00.

5. Відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін) за поданням головного координатора проекту в Україні забезпечувати висвітлення на веб-сайті Держкомархіву показників описування фондів по кожному архіву.

6. Надіслати це рішення Хмельницькій обласній державній адміністрації для вжиття заходів впливу на директора Держархіву Хмельницької області за безпідставне систематичне порушення виконавської дисципліни.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

ДОДАТОК
до рішення колегії
Держкомархіву України
від 18 листопада 2003 р.

ГРАФІК

завершення державними архівами України виявлення і описування архівних фондів для міжархівного довідника “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”

I півріччя 2004 року

Державні архіви Вінницької, Волинської, Житомирської, Рівненської, Сумської, Чернігівської областей

II півріччя 2004 року

ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДАМЛМ, Галузевий державний архів СБУ, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви Івано-Франківської, Київської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Харківської, Херсонської, Черкаської, Чернівецької областей, міст Києва і Севастополя.

I півріччя 2005 року

ЦДІАЛ, держархіви Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Кіровоградської, Луганської, Чернівецької областей.

II півріччя 2005 року

Держархіви Закарпатської, Львівської, Тернопільської, Хмельницької (фонди радянського періоду) областей.

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 18 листопада 2003 р. “Про присудження премії
імені Василя Веретеннікова за кращі наукові дослідження
у галузі архівознавства, документознавства та археографії”**

від 18 листопада 2003 р. № 151

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. „Про присудження премії імені Василя Веретеннікова за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства, документознавства та археографії”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України**

від 18 листопада 2003 р.

**Про присудження премії імені Василя Веретеннікова
за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства,
документознавства та археографії**

Заслухавши і обговоривши пропозиції експертної комісії, створеної для наукової оцінки робіт, висунутих на здобуття премії імені Василя Веретеннікова,

колегія вирішує:

1. Присудити премію імені Василя Веретеннікова 2003 року в номінації „археографія” з врученням диплома лауреата колективу авторів (Баканова О. І., Вторушина К. В., Кухар В. М., Морозова А. В., Полетун Н. М., Сиводід Т.І., Симоненко В. І., Сіробаба М. В., Сурабко Л. Ф., Шпилько Л. В.) за підготовку путівника “Державний архів Чернігівської області”, Чернігів, 2001.

2. Присудити премію імені Василя Веретеннікова 2003 року в номінації “архівознавство” з врученням диплома лауреата начальнику відділу Держархіву Сумської області Покидченко Л. А. за підготовку роботи “История украинского еврейства в документальных источниках Государственного архива Сумской области”, Суми, 2001.

3. Путівники “Державний архів Чернігівської області” та “История украинского еврейства в документальных источниках Государственного архива Сумской области” з записом на титульному аркуші про присудження

премії імені Василя Веретеннікова передати на зберігання до Науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів України та Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.

4. Рішення про присудження премії опублікувати у “Віснику Держкомархіву” та на веб-сайті Держкомархіву.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Бєлоусова**

**Про проведення у Будинку Уряду
виставки документів з фондів державних архівних установ,
присвяченої о. Тузла**

19 листопада 2003 р. № 152

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2003 р. № 74436 щодо організації і проведення у Будинку Уряду виставки архівних документів, присвяченої о. Тузла,

НАКАЗУЮ:

1. Зобов’язати ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДАГО (Лозицький В. С.), Держархів Автономної Республіки Крим (Гурбова Л. В.) терміново подати відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву ксерокопії архівних матеріалів, що свідчать про приналежність острова Тузла Україні.

2. Зобов’язати ЦДАМЛМ (Кулініч Ю. Я.) забезпечити підготовку та оформлення документальної експозиції у Будинку Уряду.

3. Покласти персональну відповідальність за проведення відкриття документальної виставки у Будинку Уряду на в.о. начальника відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Прилепішеву Ю. А. і директорів ЦДАВО, ЦДАГО та ЦДАМЛМ.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету **К. Є. Новохатський**

**Про проведення розширеного засідання колегії
Держкомархіву України**

від 27 листопада 2003 р. № 154

Відповідно до Положення про Державний комітет архівів України

НАКАЗУЮ:

1. Провести 11–12 лютого 2004 р. у м. Рівне розширене засідання колегії Держкомархіву, на якому розглянути підсумки роботи державних архівних установ у 2003 році та їх завдання на 2004 рік.

2. На засідання запросити директорів центральних державних архівних установ, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя.

3. Відділам Держкомархіву до 26 січня 2004 р. підготувати та подати матеріали на засідання колегії.

4. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Прись Т. П.) до 10 грудня 2003 р. скласти і подати на затвердження графік підготовки розширеного засідання.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету **К. Є. Новохатський**

**Про затвердження заходів
щодо виконання Програми підготовки
та залучення молоді до державної служби
та служби в органах місцевого самоврядування,
створення умов для її професійного зростання**

від 27 листопада 2003 р. № 155

З метою виконання Програми підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 р. № 1444,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Заходи щодо виконання Програми підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання (далі – Заходи), що додаються.

2. Державним архівам України подавати щороку до 15 листопада до Держкомархіву України інформацію про стан виконання Заходів.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету **К. Є. Новохатський**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомархіву України
від 27 листопада 2003 р. № 155

ЗАХОДИ

**щодо виконання Програми підготовки та залучення молоді
до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування,
створення умов для її професійного зростання**

1. Визначити потребу в направленні осіб віком до 28 років на навчання до Національної академії державного управління при Президентіві України та інших вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі “Державне управління”. Подати інформацію до Держкомархіву України

Державні архіви України
Щороку до 10 березня.

2. Проводити в установленому порядку систематичний та цілеспрямований добір молодих державних службовців, представників молодіжних громадських організацій для навчання в Національній академії державного управління при Президентіві України, інших вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі “Державне управління” з подальшим працевлаштуванням у державних архівах

Державні архіви України
Постійно.

3. Передбачити навчання, підвищення кваліфікації молодих державних службовців за щорічними планами-графіками підвищення кваліфікації або планами роботи з кадрами

Державні архіви України
Починаючи з 2004 року.

4. Сприяти першочерговому направленню на навчання за кордон молодих державних службовців, яких включено до кадрового резерву на керівні посади Держкомархіву України та державних архівних установ

Держкомархів України,
державні архіви України
Постійно.

5. Проводити роботу з періодичної ротації державних службовців віком до 28 років у межах структурних підрозділів Держкомархіву України, державних архівів України

Держкомархів України,
державні архіви України
Щороку.

**Про затвердження Положення про колегію
Держкомархіву України**

від 9 грудня 2003 р. № 157

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 “Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію Державного комітету архівів України (додається).
2. Начальникам відділів, секретарю колегії Держкомархіву України, керівникам державних архівних установ забезпечити чітко і повне виконання вимог Положення.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву України від 22 листопада 2000 р. № 66 та пункт 2 наказу Держкомархіву України від 9 червня 2003 р. № 78.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
від 9 грудня 2003 р. № 157

**ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Державного комітету архівів
України**

Загальні положення

1. Колегія Державного комітету архівів України є дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівної справи та діловодства.
2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Держкомархіву України та цим положенням.
3. Рішення про утворення колегії приймається Головою Держкомархіву України.

Функції колегії

4. Колегія Держкомархіву України:

- 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держкомархіву України та архівних установ;
- 2) розглядає пропозиції щодо:
 - удосконалення законодавства;
 - забезпечення співпраці з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування;
 - формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;
 - розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи та діловодства;
- 3) обговорює прогнози і проекти програм розвитку архівної справи та діловодства, інші програми та визначає шляхи їх реалізації;
- 4) аналізує стан дотримання законодавства з питань архівної справи, діловодства, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- 5) розглядає питання про стан дотримання Держкомархівом та центральними державними архівами фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- 6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держкомархіву України та архівних установ;
- 7) розглядає результати роботи Держкомархіву України, архівних установ, інших підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності й підпорядкування (в межах компетенції);
- 8) аналізує стан роботи Держкомархіву України та архівних установ з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Держкомархів України.

Склад колегії

5. До складу колегії входять:
 - Голова Держкомархіву України (голова колегії), його заступники та посадою та інші керівні працівники Держкомархіву України;
 - у разі потреби – керівники інших центральних органів виконавчої влади, а також установ, що належать до сфери управління Держкомархіву України, народні депутати, представники інших органів державної влади (за згодою).
6. Кількісний склад колегії визначається Кабінетом Міністрів України. Члени колегії затверджуються та увільняються від обов'язків Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Держкомархіву України.

Організація роботи колегії

7. Організаційною формою роботи колегії є засідання, які проводяться, як правило, один раз на місяць у третій вівторок, позапланові – у міру потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

8. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя, який є складовою частиною плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву на півріччя. У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Проект плану проведення засідань колегії формується на основі пропозицій голови та членів колегії, начальників відділів, які попередньо погоджують їх з відповідними заступниками Голови Держкомархіву.

11. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, начальникам відділів Держкомархіву, архівним установам не пізніше ніж за 5 днів до початку півріччя.

12. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

13. Час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження, складає список запрошених, визначає необхідність забезпечення їх відповідними матеріалами.

15. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії, завізований усіма особами, які брали участь у підготовці питання, а також керівниками відділів, які мають виконувати це рішення в разі його прийняття;

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

16. Позачергові засідання у разі необхідності призначаються головою колегії або на вимогу не менше як половини її складу. Секретар колегії своєчасно інформує усіх членів колегії, а також начальників відділів про внесені зміни до плану роботи.

17. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

18. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання та несуть персональну відповідальність за своєчасність і якість їх підготовки.

19. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних документів.

Порядок проведення засідання колегії

20. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Держкомархіву.

21. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

22. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

23. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

24. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії. Ці особи також не беруть участі у голосуванні під час прийняття рішень колегії.

25. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

26. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

27. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах 20 хв, для співдоповіді – до 10 хв, для виступу під час обговорення – до 5 хв, для довідок – до 3 хв. У разі потреби головууючий може змінити тривалість виступів. Дебати припиняються за пропозицією головууючого.

28. Пропозиції та зауваження, висловлені учасниками та особами, запрошеними на засідання колегії, під час обговорення питання формулюються у письмовій формі і подаються секретарю колегії. У разі схвалення ці пропозиції та зауваження вносяться до проекту рішення колегії.

29. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

30. У разі проведення спільних засідань колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

Підготовка питань для розгляду

31. Особи, які відповідають за підготовку конкретних питань для розгляду на засіданнях колегії, визначають план (порядок) підготовки питань, безпосередніх виконавців і організують вивчення питання.

У разі необхідності для вивчення питання і підготовки його для розгляду на засіданні колегії наказом Держкомархіву може бути створена спеціальна робоча група.

32. Безпосередні виконавці узагальнюють результати вивчення питання у довідці (до 4 сторінок друкованого тексту) і готують проект рішення колегії (до 3 сторінок).

33. Проекти рішень повинні містити чіткі обґрунтовані оцінки стану питання, що розглядається, зазначати чинники, які забезпечили успіхи і досягнення, причини встановлених недоліків та порушень і осіб, винних у цьому, визначати конкретні заходи щодо виправлення ситуації, їх виконавців і строки виконання, а також зазначати посадових осіб, на яких має бути покладено контроль за виконанням.

34. Проекти рішень, що містять доручення іншим відділам Держкомархіву або державним архівним установам, обов'язково повинні бути погоджені з їх керівниками і завізовані юридичною службою Держкомархіву.

35. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку питань покладається на керівників відповідних відділів Держкомархіву.

Документи, внесені з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються. Особи, які відповідають за підготовку зазначе-

них документів, подають голові колегії пояснювальну записку про причини порушень.

36. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє наявність усіх необхідних документів, правильність їх оформлення, візує їх, організовує тиражування і забезпечення ними членів колегії, осіб, запрошених на засідання.

37. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням пропозицій та зауважень, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови колегії.

38. Текст доопрацьованого рішення узгоджується з секретарем колегії на відповідність внесеним зауваженням, правилам оформлення, а також на визначення термінів виконання завдань.

39. Остаточний текст рішення візується начальником відділу, який готував питання, після чого подається голові колегії на затвердження.

40. Затвержені рішення колегії надаються секретарю колегії. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасністю оформлення і підписання документів після засідання колегії, організовує їх тиражування і розсилку.

41. Рішення колегії проводяться в життя, як правило, наказом Голови Держкомархіву України.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова колегії проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву Кабінету Міністрів України. Члени колегії також можуть повідомити свою думку керівництву Кабінету Міністрів України. Інформування здійснюється відповідно до розподілу функціональних повноважень між Прем'єр-міністром України, Першим віце-прем'єр-міністром та віце-прем'єр-міністрами України.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

42. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії. Оформлений протокол секретар колегії подає на підпис голові колегії не пізніше ніж через 2 дні після засідання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарями колегій.

43. Рішення колегії доводяться до членів колегії, начальників відділів Держкомархіву, керівників архівних установ, а також керівників інших

органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується не пізніше ніж у двотижневий строк після засідання колегії.

44. Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує секретар колегії.

45. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву. Копії зазначених документів зберігаються у секретаря колегії.

46. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Держкомархівом.

Контроль за виконанням рішень колегії

47. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на осіб, визначених у цих рішеннях, та на секретаря колегії.

48. Колегія систематично розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Організаційно-аналітичний відділ Держкомархіву України

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. “Про участь української делегації у міжнародних архівних заходах у Мінську (Республіка Білорусь) 10–12 листопада 2003 року”

від 10 грудня 2003 р. № 158

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 18 листопада 2003 р. “Про участь української делегації у міжнародних архівних заходах у Мінську (Республіка Білорусь) 10–12 листопада 2003 року” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ колегії Державного комітету архівів України

від 18 листопада 2003 р.

Про участь української делегації у міжнародних архівних заходах у Мінську (Республіка Білорусь) 10–12 листопада 2003 року

Заслухавши інформацію заступника Голови Держкомархіву К. Є. Новохатського про участь української делегації у IV Загальній кон-

ференції Євро-Азійського відділення (EURASICA) Міжнародної ради архівів (МРА), Консультативній нараді керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД та Міжнародній науково-практичній конференції “Архіви і суспільство сьогодні”, що відбулися 10–12 листопада 2003 року у м. Мінську (Республіка Білорусь), колегія відзначає, що на IV Загальній конференції представником України було зроблено повідомлення про розвиток архівної справи в Україні; у зв’язку з інформацією українського представника про пожежу в Кам’янець-Подільському міському архіві та заходи щодо подолання її наслідків було запропоновано від імені відділення підтримати звернення до МРА про надання допомоги у реставрації документів та реконструкції архівних фондів, а також пропозицію щодо обговорення в рамках XV Міжнародного конгресу архівів, що відбудеться у серпні 2004 р. у м. Відні (Австрія), питань подолання архівами наслідків техногенних аварій і катастроф.

У зв’язку з внесенням до протоколу, підписаного за підсумками консультативної наради, пункту щодо організації архівними службами країн СНД спільної документальної виставки до 50-річчя початку освоєння цілинних земель у Казахстані (ідея ініційована у ході консультацій українських і казахстанських архівістів у вересні 2002 р. в Астані) на пропозицію представника України прийнято доповнення щодо експонування цієї виставки в інших країнах СНД та розміщення її в мережі Інтернет.

Під час заходів у м. Мінську погоджено питання з керівниками архівних служб Республіки Білорусь та Литовської Республіки про реалізацію спільних проектів реконструкції архіву Великого Князівства Литовського та корпусу актових книг, що зберігаються в архівах трьох держав.

Зазначені конференції і нараду було використано також для поширення українських архівознавчих видань: брошури “Архівне законодавство України”, компакт-диска “Архіви України: Архівні установи. Законодавча та нормативна база”, останнього числа журналу “Архіви України”, презентації видання матеріалів парламентських слухань, присвячених вшануванню жертв голодомору 1932–1933 років, та ювілейної монети, присвяченої 150-річчю Центрального державного історичного архіву України, м. Київ.

Міжнародні заходи у м. Мінську сприяли обміну взаємодієздатною інформацією у сфері архівної справи, зміцненню і розвитку зв’язків з колегами із сусідніх держав, пропаганді досягнень українських архівістів.

Разом з тим під час їх проведення було звернуто увагу на невиконання деякими архівними установами-учасницями досягнутих і офіційно зафіксованих домовленостей та рішень. Зокрема, Держкомархів України не подав інформацію про хід виконання протокольних рішень за підсумками наради у вересні 2002 р. в м. Астані, не висловив свого ставлення до проекту положення про Консультативну раду керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД, не взяв участі у міжнародному семінарі

“Інформаційні технології в архівній справі” у травні 2003 р. в м. Мінську, не подає матеріали для опублікування в інформаційному віснику ІЦАС.

З метою поглиблення міжнародного співробітництва України в архівній справі, безумовного виконання нею взятих зобов'язань у цій сфері **колегія вирішує:**

1. Схвалити діяльність представників державних архівних установ України під час міжнародних архівних заходів у м. Мінську 10–12 листопада 2003 року.

2. Керівникам державних архівів організувати:

- виявлення архівних документів щодо участі українців у освоєнні цілинних земель у Казахстані і надсилання переліків виявлених документів до 15 квітня 2004 року до Держкомархіву;
- виявлення і взяття на окремих облік архівних документів, що можуть становити інтерес для дослідження історії інших народів і держав, їх стосунків з Україною.

3. ЦДІАК (О. В. Музичук) і ЦДІАЛ (Д. І. Пельц) передбачити за погодженням з Національним історичним архівом Республіки Білорусь та Державним історичним архівом Литовської Республіки спільне розроблення і реалізацію проектів реконструкції архіву Великого Князівства Литовсько-го та корпусу актових книг, що зберігаються в архівах трьох держав.

4. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Т. П. Прись) забезпечити регулярне подання текстів затверджених і зареєстрованих нормативно-правових актів з архівної справи і діловодства (російською мовою) до Інформаційного центру з архівної справи EURASICA для опублікування в інформаційному віснику ІЦАС.

5. Відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін):

- посилити організаційну роботу щодо забезпечення виконання українською стороною взятих міжнародних зобов'язань у сфері архівної справи і діловодства;
- забезпечити участь державних архівних установ України у підготовці міжнародної документальної виставки, присвяченої 50-річчю початку освоєння цілинних земель у Казахстані;
- підготувати для розгляду на засіданні колегії Держкомархіву у січні 2004 року питання про участь державних архівних установ України в XV Міжнародному конгресі архівів.

В. о. голови колегії, заступник Голови Державного комітету архівів України **К. Є. Новохатський**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

**Про затвердження паспортів
бюджетних програм на 2004 рік**

від 11 грудня 2003 р. № 159

Відповідно до Закону України “Про Державний бюджет України на 2004 рік” від 27 листопада 2003 р. № 1344-IV та наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 р. № 1098 “Про паспорти бюджетних програм”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 21 січня 2003 р. за № 47/7368,

НАКАЗУЄМО:

Затвердити паспорти бюджетних програм на 2004 рік Державного комітету архівів України за КПКВК 6111010, 6111020, 6111030, які додаються.

Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Перший віце-прем'єр-міністр, Міністр фінансів України **М. Я. Азаров**

**Про затвердження положення
про ДЕКС ЦДА України**

від 12 грудня 2003 р. № 160

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Указу Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000 “Про Положення про Державний комітет архівів України”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Дирекцію по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву України від 15 квітня 2002 р. № 23 в частині затвердження Положення про Дирекцію з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ПОЛОЖЕННЯ
про Дирекцію з експлуатації комплексу споруд
центральної державних архівних установ України

1. Дирекція по експлуатації комплексу споруд центральної державних архівних установ України (ДЕКС ЦДАУ України) є центральною державною архівною установою, що утворюється та ліквідується Державним комітетом архівів України і безпосередньо йому підпорядковується.

2. ДЕКС ЦДАУ України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву України, а також цим Положенням.

3. ДЕКС ЦДАУ України є організацією у сфері архівної справи, що забезпечує експлуатацію комплексу споруд центральної державних архівних установ України у м. Києві (комплекс) на вул. Солом'янській, 24, який знаходиться у її повному господарському віданні.

4. Головними завданнями ДЕКС ЦДАУ України є:

- підтримання у взаємодії з центральними державними архівами режимів зберігання документів Національного архівного фонду, зосереджених у комплексі, та експлуатація відповідного технологічного обладнання, будівель, споруд і систем життєзабезпечення в комплексі;
- організація виконання основних протипожежних заходів в архівосховищах, будівлях і на території комплексу;
- організація капітальних і поточних ремонтів будівель, споруд та обладнання комплексу;
- організація охорони будівель, споруд та території комплексу контрольно-пропускного режиму в комплексі;
- транспортне обслуговування архівних установ, розташованих у комплексі.

5. ДЕКС ЦДАУ України відповідно до покладених на неї завдань:

а) здійснює технічну експлуатацію холодильного обладнання, систем енерго-, тепло- і водопостачання, пожежогасіння, кондиціонування, вентиляції, санітарно-технічного обладнання;

б) координує діяльність добровільних пожежних дружин архівних установ, розташованих у комплексі;

в) укладає угоди на ремонт будівель і споруд комплексу та контролює їх виконання;

г) забезпечує санітарно-технічне обслуговування будинків і споруд, упорядкування та озеленення території комплексу;

д) здійснює технічну експлуатацію слабкострумowego, підсилювального, електрогодинникового обладнання та інженерних мереж;

е) здійснює охорону будинків, споруд і території комплексу, контрольно-пропускний режим у комплексі;

є) організовує підготовку будинків, споруд і обладнання до роботи в осінньо-зимовий період;

ж) забезпечує раціональне використання паливно-енергетичних ресурсів, розробляє і здійснює разом з архівними установами, розташованими у комплексі, заходи щодо їх економії;

з) надає допомогу в розміщенні у готелях працівників, які прибули у відрядження до Держкомархіву України і центральної державних архівних установ України;

и) забезпечує функціонування приміщень для проживання молодих спеціалістів Держкомархіву України;

і) надає в установленому порядку послуги юридичним і фізичним особам за профілем своєї діяльності;

ї) здійснює автотранспортне обслуговування Держкомархіву та архівних установ;

й) виконує інші функції за профілем своєї діяльності.

6. ДЕКС ЦДАУ України для вирішення поставлених перед нею завдань і виконання покладених на неї обов'язків має право:

а) укладати угоди з юридичними та фізичними особами на монтаж, наладку, поточний і капітальний ремонт технічного обладнання, будівель і споруд комплексу, проведення інженерно-технічних досліджень, санітарне обслуговування будинків, енерго-, тепло- і водопостачання, автотранспортне обслуговування;

б) розробляти і затверджувати норми часу на окремі види робіт, що виконуються в ДЕКС ЦДАУ України;

в) здавати в оренду бюджетним організаціям приміщення та укладати договори про сумісну діяльність на території комплексу; списувати інвентар з балансу в установленому порядку, якщо він спрацьований або морально застарілий;

г) одержувати в дарунок із добродійних та інших громадських фондів, від державних і громадських підприємств і організацій, громадян грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо;

д) використовувати під час виконання робіт ціни і тарифи, передбачені затвердженими в установленому порядку прейскурантами;

е) вносити пропозиції про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних в порушеннях протипожежного і охоронного режиму в комплексі, якщо ці порушення не тягнуть іншої відповідальності в установленому законом порядку.

7. ДЕКС ЦДАУ України очолює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Голова Держкомархіву України.

Директор має заступників, які за його поданням призначаються на посади і звільняються з посад Головою Держкомархіву України.

8. Директор ДЕКС ЦДАУ України:

а) організовує діяльність ДЕКС ЦДАУ України і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і обов'язків, встановлює ступінь відповідальності заступників директора, керівників структурних підрозділів за керівництво окремими ділянками;

б) видає в межах своєї компетенції накази і перевіряє їх виконання;

в) затверджує положення про структурні підрозділи ДЕКС ЦДАУ України і посадові інструкції її працівників;

г) організовує підвищення кваліфікації працівників;

д) призначає на посади і звільняє з посад працівників;

е) встановлює працівникам надбавки за високі досягнення в роботі, доплати за умови праці і виконання особливо важливих робіт на час їх проведення, доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

є) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків.

9. ДЕКС ЦДАУ України утримується за рахунок Державного бюджету України.

10. Структуру, граничну чисельність, кошторис доходів і видатків, штатний розпис ДЕКС ЦДАУ України затверджує Голова Держкомархіву України.

11. ДЕКС ЦДАУ України є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Про відзначення працівників державних архівних установ

від 15 грудня 2003 р. № 136-к

У зв'язку з відзначенням Дня працівників архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. Нагородити Почесною Грамотою Державного комітету архівів України за багаторічну сумлінну працю, вагомий внесок у розвиток архівної справи та з нагоди Дня працівників архівних установ:

КОЛОМІЄЦЬ Світлану Іванівну – старшого зберігача фондів Центрального державного архіву громадських об'єднань України;

СЕРГІЄНКО Валентину Василівну – реставратора I категорії Центрального державного архіву громадських об'єднань України;

АНІСІМОВУ Ірину Василівну – архівіста II категорії Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;

БАРАНОВУ Олену В'ячеславівну – завідувачку сектора організаційно-кадрової роботи Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;

ВЕРШИНІНУ Людмилу Анатоліївну – старшого зберігача фондів Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;

ДИМШУ Тетяну Василівну – архівіста I категорії Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;

СЕМЕНЮК Світлану Вікторівну – архівіста II категорії Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;

КЛИМОВУ Катерину Іванівну – завідувачку відділу Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;

ПЕТРЕНКО Емму Аркадіївну – помічника директора Державного центру збереження документів НАФ;

РОЗАНОВУ Олену Сергіївну – провідного реставратора Державного центру збереження документів НАФ;

ПОНОМАРЕНКО Маргариту Анатоліївну – метеоролога II категорії Галузевого державного архіву Комітету України з питань гідрометеорології;

ВЕРЕСЕНКО Наталію Павлівну – метеоролога відділу інформації на паперових носіях Галузевого державного архіву Кабінету Міністрів України з питань гідрометеорології;

ЄМЕЛЬЯНОВУ Тетяну Олександрівну – провідного наукового співробітника відділу використання інформації документів Центрального державного кінофо-

тофоноархіву України,
ім. Г. С. Пшеничного

ФЕСЕНКО Анжеліку Артурівну – начальника відділу інформації, використання документів Державного архіву м. Севастополя;

ДЕМЧЕНКО Наталію Павлівну – начальника відділу відомчих архівів, експертизи цінності і комплектування документів Державного архіву м. Севастополя;

ЖАРИКОВУ Світлану Конікоєвну – співробітника відділу реєстрації актів громадського стану Державного архіву м. Севастополя;

ВОРНИК Світлану Василівну – начальника архівного відділу Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області;

ЖУК Олену Климівну – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головного зберігача фондів Державного архіву Кіровоградської області;

ІВАНОВУ Валентину Олексіївну – начальника архівного відділу Світловодської районної державної адміністрації Кіровоградської області;

МЕДОРЕНКО Аллу Геннадіївну – завідувачу архівного відділу Світловодської міської ради Кіровоградської області;

МОЛІНУ Олену Анатоліївну – завідувачу архівного відділу Знамянської міської ради Кіровоградської області;

РЕШЕТНИКОВУ Любов Степанівну – начальника архівного відділу Бобринецької районної державної адміністрації Кіровоградської області;

БРЕЛЬ Ніну Григорівну – начальника архівного відділу міської ради м. Луганська;

ДІАНКОВСЬКУ Ольгу Іванівну – головного спеціаліста відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Луганської області;

ЛИСЕНКО Тетяну Анатоліївну – заступника начальника відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Луганської області;

РУДЗЕВИЧ Віру Володимирівну – головного спеціаліста відділу формування та використання документів Державного архіву Луганської області;

ЮЗБАШЕВУ Нонну Леонідівну – начальника відділу інформації та використання документів Державного архіву Дніпропетровської області;

ІБРАГІМОВУ Тамару Михайлівну – начальника відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Державного архіву Дніпропетровської області;

ЛАЗАРЄВУ Тетяну Семенівну – головного спеціаліста архівного відділу Криворізької міської ради Дніпропетровської області;

СУДУК Марію Миколаївну – спеціаліста I категорії архівного відділу міського виконавчого комітету Івано-Франківської області;

МЕЛЬНИЧУК Людмилу Павлівну – начальника архівного відділу Іваничівської районної державної адміністрації Волинської області;

РЕВУХУ Тетяну Михайлівну – провідного спеціаліста відділу обліку та діловодного апарату Державного архіву Волинської області;

МИСЬКОВУ Ольгу Володимирівну – провідного спеціаліста – керівника режимно-таємної служби відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Хмельницької області;

РАГУ Валентину Станіславівну – головного архівіста відділу інформації та використання документів Державного архіву Хмельницької області;

АНОХІНУ Людмилу Степанівну – директора Державного архіву Чернівецької області;

ШТАТМАНА Йосипа Львовича – начальника відділу інформації, публікацій та наукового використання документів Державного архіву Львівської області;

КОВАЛЬОВУ Любов Сергіївну – архівіста I категорії, працівника відділу забезпечення зберігання № 1 Державного архіву Львівської області;

ГУРЖЕЛЬСЬКУ Володимиру Володимирівну – головного спеціаліста організаційно-аналітичного відділу Державного архіву Львівської області;

КОГУТ Марію Миколаївну – начальника архівного відділу Золочівської районної державної адміністрації Львівської області;

ЯЦИШИН Олександр Миколаївну – начальника архівного відділу Перемишлянської районної державної адміністрації Львівської області;

АСТАХОВУ Ірину В'ячеславівну – головного спеціаліста відділу формування НАФ і діловодства Державного архіву в Автономній Республіці Крим;

КАПУСТЯН Людмилу Костянтинівну – начальника фінансового відділу – головного бухгалтера Державного архіву в Автономній Республіці Крим;

МУЗИЧЕНКО Ніну Дмитрівну – старшого охоронця фондів відділу зберігання, обліку та науково-довідкового апарату Державного архіву в Автономній Республіці Крим;

СЕРГЄВУ Світлану Леонідівну – провідного спеціаліста відділу зберігання, обліку та науково-довідкового апарату Державного архіву в Автономній Республіці Крим;

ЕСИПОВУ Людмилу Іванівну – головного спеціаліста фінансово-економічного відділу Держкомархіву України;

КИСЕЛЬОВУ Аллу Анатоліївну – завідувачку сектора адміністративно-технічного забезпечення фінансово-економічного відділу Держкомархіву України;

ЛІСУНОВУ Надію Іванівну – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій Держкомархіву України;

КУЗНЄЦОВУ Марину Ігорівну – завідувачку сектора діловодства відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву України;

АПАНОВИЧ Людмилу Іванівну – головного спеціаліста відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву України;

СОЛОДОВНИК Ларису Миколаївну – провідного спеціаліста відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву України;

ПРИСЬ Тетяну Петрівну – начальника організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву України;

ДАНИЛЕНКА Василя Миколайовича – головного наукового співробітника Галузевого державного архіву Служби безпеки України;

КУЛАКОВСЬКОГО Петра Карповича – провідного спеціаліста Галузевого державного архіву Служби безпеки України;

БУЦЕНКО Надію Дмитрівну – заступника директора Державного архіву Донецької області;

СТОЛЯРЕНКО Тамару Василівну – завідувачку відділу Державного архіву Донецької області;

ГРАБОВСЬКУ Антоніну Василівну – начальника архівного відділу Волноваської райдержадміністрації Донецької області;

МАКОВЕЦЬКУ Наталію Василівну – завідувачку відділу забезпечення фізичної схоронності документів Державного архіву Житомирської області;

БОВСУНІВСЬКУ Оксану Григорівну – провідного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Житомирської області;

- КРИШТОПАЙТИС Олену Альбінівну – археографа 2 категорії відділу інформації та використання Державного архіву Житомирської області;
- ГЛУШКО Людмилу Іванівну – завідувачку архівного відділу Конотопської міської ради Сумської області;
- БОДНАРЯ Василя Петровича – старшого інспектора бюро перепусток Дирекції по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України;
- ШУМБАРУ Бориса Семеновича – водія мікроавтобуса Дирекції по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України.

2. За багаторічну сумлінну працю в архівних установах, творче ставлення до виконання службових обов'язків та з нагоди Дня працівників архівних установ вручити Вітальний лист Державного комітету архівів України:

- РУДЕНКО Юрію Станіславовичу – провідному спеціалісту відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Хмельницької області;
- КАЧКОВСЬКОМУ Олегу Броніславовичу – завідувачу лабораторії відділу зберігання, обліку та діловодного апарату Державного архіву Хмельницької області;
- КАБАНОВІЙ Олесі Віталіївні – старшому інспектору Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
- ПАНТЮХОВІЙ Оксані Борисівні – провідному спеціалісту Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
- ЗОЛОТЬКО Олені Анатоліївні – провідному спеціалісту відділу довідкового апарату Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;
- КУБРАК Валентині Іванівні – інженеру відеозапису I категорії сектора збереження та обліку відеодокументів Центрального дер-

жавного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного.

3. За плідну співпрацю та з нагоди Дня працівників архівних установ вручити Подяку Державного комітету архівів України:

- ЛОГВИНЕНКО Раїсі Михайлівні – завідувачці Секретаріату Комітету з питань культури і духовності Верховної Ради України;
- КОПТЄВІЙ Людмилі Володимирівні – головному консультанту Комітету з питань культури і духовності Верховної Ради України.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 грудня 2003 р. “Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів”

від 19 грудня 2003 р. № 161

1. Оголошується рішення колегії Держкомархіву від 16 грудня 2003 р. “Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Портнова Г. В.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ колегії Державного комітету архівів України

від 16 грудня 2003 р.

Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів

Колегія відзначає, що застосування електронних інформаційних технологій в організації ділових процесів на підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування набуває все більшого поширення.

Зокрема, ознайомлення зі станом організації діловодства у 44 центральних органах виконавчої влади показало, що тільки три з них не використовують комп'ютерну техніку навіть при створенні документів. Інші устано-

ви, як правило, оснащені найновішим комп'ютерним обладнанням, у 37 воно об'єднано у єдину мережу із реалізацією систем електронного діловодства чи автоматизації певних діловодних процесів. В ряді установ вони є функціональними підсистемами систем електронного документообігу.

Втім, у цих органах виконавчої влади застосовують системи електронного діловодства, що базуються на різних програмних продуктах – готових продуктах чи готових, які адаптовані до специфіки установи, та індивідуальних, що розроблені за замовленням чи власними структурними підрозділами. Це призводить до несумісності даних систем, є значною перешкодою для створення єдиного інформаційного простору управлінської інформації державного рівня та впровадження концепції “електронного уряду”. Відсутній прогрес у налагодженні такої сумісності у межах реалізації проектів Національної програми інформатизації України.

На сьогодні не створена нормативна база, що має регулювати обмін електронною управлінською інформацією між органами державної влади на всіх рівнях, порядок впровадження й функціонування систем електронного документообігу та систем електронного діловодства в цих органах. Це унеможливує розроблення примірного регламенту організації електронного документообігу та електронного діловодства в центральних органах виконавчої влади.

У законах України “Про електронні документи та електронний документообіг” і “Про електронний цифровий підпис” зафіксовані певні вимоги до організації електронного документообігу в установах та використання ними електронного цифрового підпису, окреслені загальні підходи до формування умов зберігання в архівах електронних документів. Водночас матеріали наради представників архівних установ з розробниками цих законів, яка відбулася 22 жовтня 2003 р., дають підставу зробити висновок, що дія зазначених законів поширюється тільки на документи з електронним цифровим підписом. Таким чином, за межами норм даних актів залишаються документи з будь-якими видами електронного підпису, що фактично мають статус носіїв з електронною інформацією (електронними даними). Це спричинює ще одну проблему унормування внутрішнього електронного документообігу установи, оскільки документи у ньому, в переважній більшості, будуть без електронного цифрового підпису.

Значною мірою врегулювати ці питання зможе “Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”, проект акта про затвердження якого за дорученням Кабінету Міністрів України має підготувати у I кварталі 2004 р. Мінекономіки України. Однак Держкомархів України як центральний орган виконавчої влади, відповідальний за організацію діловодства в країні, не залучений до його розроблення і не виступає як рецензент проекту цього акта.

Технологія електронного діловодства значною мірою впливає на організацію зберігання електронних документів в архівах. Архівні підрозділи установ, що мають значну фінансову підтримку держави чи є комерційними організаціями (наприклад, банки), вже сьогодні здійснюють тимчасове зберігання електронних документів.

Втім, пропонується у тексті Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” технологія організації постійного зберігання в архівах електронних документів хоча й технологічно можлива, однак на сьогодні є недоцільною для впровадження через невирішеність ряду технічних, технологічних, організаційних та фінансових питань.

Зважаючи на необхідність сумісності систем електронного діловодства органів державної влади та довічного зберігання найбільш важливої для держави та суспільства управлінської електронної інформації, що проблему має бути вирішено централізовано, зокрема, у межах Національної програми інформатизації України. Необхідним є обґрунтування одного з альтернативних рішень щодо організації постійного зберігання електронних документів НАФ: в існуючих державних архівах чи централізовано у єдиному Державному архіві електронних документів (такий досвід є в Білорусії). Вже сьогодні є пропозиції державним архівам з боку організацій-джерел комплектування прийняти від них разом з документами з паперовою основою також комплекси носіїв з електронною інформацією, що є фактично електронними копіями документів з паперовим носієм. Однак організація такого приймання та зберігання буде потребувати, крім нормативного і методичного, також і значного фінансового забезпечення державних архівів.

Колегія вирішує:

1. Відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву (Сельченкова С.В.) до кінця поточного року звернутися до Мінекономіки України з пропозицією про включення Держкомархіву України до складу рецензентів проекту акта про затвердження “Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”.

2. Держкомархіву (Портнов Г.В.) у I кварталі 2004 р. створити робочу групу з метою:

- ознайомлення з досвідом організації електронного діловодства та роботи з електронними документами в архівних підрозділах установ;
- розроблення концепції архівного зберігання електронних документів;
- підготовки комплексу нормативних документів, що регулюватимуть організацію електронного діловодства та зберігання електронних документів в архівних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- опрацювання питання можливості залучення позабюджетних коштів для розроблення зазначених вище концепції та комплексу нормативних документів.

3. Держкомархіву звернутися до Кабінету Міністрів України з проханням фінансування додаткового збільшення штатної чисельності в державних архівних установах з метою реалізації контролю організації діловодства та зберігання електронних документів в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
За секретаря колегії **Л. А. Кисельова**

**Про підготовку у ДЦЗД НАФ реставраторів
для Держархіву Хмельницької області**
від 23 грудня 2003 р. № 162

На виконання пункту 1 доручення Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 про створення у Держархіві Хмельницької області Центру реставрації документів НАФ, які потерпіли внаслідок пожежі в Кам'янець-Подільському міському архіві, та з метою організації його роботи

НАКАЗУЮ:

1. Державному центру збереження документів Національного архівного фонду (Терещук Л. В.) з 25 грудня 2003 р. організувати спеціальну підготовку групи працівників Держархіву Хмельницької області з метою набуття ними практичних навичок реставрації обгорілих і перезволожених архівних документів.

2. Директору Держархіву Хмельницької області П. Я. Слободянюку укласти договір з ДЦЗД НАФ про організацію і проведення у Державному центрі спеціальної підготовки працівників архіву – реставраторів обгорілих і перезволожених документів і здійснити в установленому порядку оплату виконаних робіт.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву К. Є. Новохатського.

Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 16 грудня 2003 р. “Про схвалення Концепції виставкової
діяльності Держкомархіву та Плану заходів
з активізації виставкової діяльності”**

від 23 грудня 2003 р. № 163

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії від 16 грудня 2003 р. “Про схвалення Концепції виставкової діяльності Держкомархіву та Плану заходів з активізації виставкової діяльності”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ інформації, використання Національного архівного фонду і міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 16 грудня 2003 р.

Про схвалення Концепції виставкової діяльності
Держкомархіву та Плану заходів з активізації
виставкової діяльності

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву України Г. В. Папакіна про Концепцію виставкової діяльності Держкомархіву та План заходів з активізації виставкової діяльності, **колегія вирішує:**

1. Схвалити Концепцію виставкової діяльності Державного комітету архівів України та архівних установ його підпорядкування (додається).

2. Затвердити План заходів Держкомархіву та державних архівних установ з активізації виставкової діяльності (додається).

3. Рекомендувати Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, м. Києва і Севастополя розробити регіональні програми виставкової діяльності з урахуванням положень Концепції виставкової діяльності Держкомархіву та Плану заходів з активізації виставкової діяльності, місцевих умов і накопиченого досвіду роботи.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
За секретаря колегії **Л. А. Кисельова**

КОНЦЕПЦІЯ
виставкової діяльності
Державного комітету архівів України
та державних архівних установ

Виставкова діяльність державних архівних установ (далі – архівів) є однією з найдинамічніших сфер їхньої роботи, оскільки вона відіграє важливу роль у піднесенні суспільного статусу архівів, поширенні інформації про склад і зміст Національного архівного фонду, пропаганді форм і методів архівної роботи, зміцненні і поглибленні міжнародних зв'язків українських архівів.

Виставкова діяльність архівів – невід’ємна частина загальнодержавної виставкової діяльності, спрямованої на розвиток ринкових процесів, стимулювання закріплення позитивних структурних змін у суспільстві. Одним із завдань державної значущості є визначення концептуальних положень, основних напрямів та механізму забезпечення подальшого розвитку виставкової діяльності.

1. Мета і завдання

Метою цієї Концепції є створення умов для ефективного розвитку виставкової діяльності, регулювання відносин між її суб’єктами, визначення пріоритетних напрямів удосконалення цієї діяльності в архівах.

Для досягнення зазначеної мети необхідно вирішити такі основні завдання:

- посилити вплив виставкової діяльності на піднесення суспільного статусу архівів;
- сприяти поширенню інформації про склад і зміст Національного архівного фонду, форми діяльності архівів та послуги, що ними пропонуються;
- активізувати участь українських архівів у міжнародних виставках, що їх проводять іноземні державні та громадські інституції.

2. Принципи та пріоритети виставкової діяльності

Основними принципами виставкової діяльності архівів є:

- реалізація єдиної державної політики у сфері виставкової діяльності і координація дій державних органів, органів місцевого самоврядування, архівів у цій сфері;
- висвітлення складу і змісту Національного архівного фонду, форм діяльності архівів та послуг, що ними пропонуються;
- застосування різноманітних підходів до розв’язання основних проблем розвитку виставкової діяльності.

3. Класифікація суб’єктів виставкової діяльності

Суб’єктами виставкової діяльності є:

- Державний комітет архівів України як центральний орган влади, уповноважений реалізовувати державну політику у сфері виставкової діяльності;
- архіви, що можуть виступати як виставкові центри, організатори, підрядники, учасники виставок, відвідувачі виставок тощо.

Архіви, що є суб’єктами виставкової діяльності, залежно від своєї ролі у цьому процесі, можуть виступати як виставкові центри (установи, діяльність яких пов’язана з організацією та проведенням виставок). Виставкові центри повинні мати штат кваліфікованих працівників, відповідну матеріальну базу (спеціальні виставкові площі та обладнання) та можуть надавати її іншим архівам, організаціям для проведення виставок.

Виставковим центрам може надаватися статус міжрегіональних чи регіональних.

Організатори виставок – установи, що займаються організацією виставок на бюджетній, комерційній чи змішаній основі. Організатор виставки бере на себе обов’язки щодо її організації за власною ініціативою або за рішенням відповідних державних органів і несе відповідальність перед учасниками і відвідувачами за рівень наданих виставкових послуг;

розпорядники виставок – установи, яким організатор (організатори) виставки доручає виконати весь комплекс заходів з її підготовки та проведення;

підрядники – установи чи підприємства, які на основі договору, укладеного з організатором або розпорядником виставки, поставляють потрібні матеріали, експонати, виконують роботи чи надають послуги, пов’язані з організацією та проведенням виставки;

учасники виставки – установи та організації, які уклали з організатором виставки договір на участь у виставці.

Організатори виставки можуть укласти договір з різними суб’єктами господарювання і форм власності.

4. Класифікація виставкових заходів

Виставка – захід, пов’язаний з демонстрацією експонатів, оприлюдненням інформації про зміст і склад Національного архівного фонду, послуг, що надають архіви.

Виставки класифікуються за місцем проведення, за джерелами фінансування, за статусом і за тематикою.

За місцем проведення виставки поділяються на такі, що проводяться в Україні та за кордоном.

За джерелами фінансування виставки поділяються на такі, що проводяться:

- на бюджетній основі – кошти для покриття витрат на організацію і проведення заходу виділяються з державного та місцевого бюджетів;
- на комерційній основі – кошти для покриття витрат на організацію і проведення заходу надаються суб’єктами підприємницької діяльності (організаторами заходу, його учасниками та спонсорами);
- на змішаній основі – кошти для покриття витрат на організацію і проведення заходу частково виділяються з державного (місцевого) бюджету, а решта надаються підприємствами, спонсорами та за рахунок інших джерел фінансування.

За статусом виставки поділяються на всевітні, міжнародні, національні, міжрегіональні та регіональні (місцеві).

За тематикою виставки поділяються на:

- універсальні;
- багатогалузеві;

– галузеві.

Тематику виставки визначає її організатор.

5. Вимоги до проведення виставок

Організатори та співорганізатори виставок відповідно до укладеного договору та статусу заходу повинні забезпечити надання комплексу послуг учасникам та відвідувачам виставок, який повинен включати:

- виділення учасникам виставкового обладнання, надання можливості користуватися електроенергією, іншими необхідними послугами;
- страховий захист виставкових об'єктів;
- охорону та пожежну безпеку виставкових приміщень;
- видання каталога виставки;
- створення умов для роботи прес- та медіа-центрів.

6. Підвищення рівня виставкової діяльності

Для підвищення рівня виставкової діяльності необхідно здійснити такі заходи:

- формування наукової та нормативно-правової бази виставкової діяльності;
- маркетингове забезпечення організації виставок;
- ширше залучення комбінованого експонування документів, видань, творів живопису, інших музейних предметів з супроводом кінофотофонодокументами тощо;
- підвищення рівня дизайнерського оформлення виставкових експозицій;
- урізноманітнення тематики виставок;
- вивчення та використання міжнародного досвіду в проведенні виставок, інтеграцію суб'єктів виставкової діяльності України в міжнародний виставковий рух;
- зміцнення матеріально-технічної бази виставкової діяльності з метою забезпечення проведення в Україні виставок міжнародного та всесвітнього статусу;
- активізацію участі українських архівів у міжнародних виставках за кордоном.

7. Державне галузеве регулювання виставкової діяльності

Державне галузеве регулювання виставковою діяльністю архівів здійснює Державний комітет архівів України, який:

- складає та надсилає архівам щорічні переліки основних виставкових заходів в Україні та в інших державах;
- готує і затверджує на підставі пропозицій архівів щорічні плани участі українських архівів у міжнародних, національних, міжрегіональних, регіональних, спеціалізованих виставках за кордоном та в Україні;
- організує виставкові заходи за актуальною тематикою, що відповідає національним пріоритетам і потребам архівів;

– бере участь в організації та проведенні міжнародних, національних, міжрегіональних, регіональних, спеціалізованих виставок в Україні та за кордоном;

– залучає засоби масової інформації до всебічного висвітлення виставкової діяльності архівів, її ролі і значення для розвитку суспільства.

Державний комітет архівів України відповідно до плану участі українських архівів у міжнародних, національних, міжрегіональних, регіональних, спеціалізованих виставках за кордоном та в Україні передбачає щороку в бюджетних запитах виділення коштів на фінансування цієї роботи за відповідними кодами програмної класифікації видатків.

План заходів Держкомархіву та державних архівних установ з активізації виставкової діяльності

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавці
1	Розробити регіональні програми розвитку виставкової діяльності з урахуванням положень Концепції виставкової діяльності Держкомархіву	2004	Державний архів в АРК, державні архіви областей, м. Києва і Севастополя
2	Передбачати у бюджетних запитах необхідні обсяги фінансування виставкової діяльності Держкомархіву, центральних державних архівів та регіональних архівів за відповідними кодами програмної класифікації видатків	Щорічно	Держкомархів, Державний архів в АРК, державні архіви областей, м. Києва і Севастополя
3	Подати інформацію про виставкову діяльність Держкомархіву та державних архівів для введення до електронного банку даних щодо виставкових організацій в Україні	2004	Держкомархів

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавці
4	Направляти Держкомархіву інформацію про заплановані виставкові заходи, у тому числі і за кордоном	Щорічно, до 1 листопада	Центральні державні архіви, Державний архів в АРК, державні архіви областей, м. Києва і Севастополя
5	Складати зведений план проведення пріоритетних виставкових заходів в Україні і за кордоном	Щорічно, до 1 грудня	Держкомархів
6	Доводити зведений план проведення пріоритетних виставкових заходів в Україні і за кордоном	Щорічно, до 15 грудня	Держкомархів
7	Подавати інформацію про виставкову діяльність та Інтернет-виставки Держкомархіву і державних архівів на спеціалізований веб-сайт Міністерства економіки щодо виставково-ярмаркової діяльності в Україні	2004	Держкомархів
8	Активізувати роботу зі створення Інтернет-виставок і розміщення їх на веб-сайті Держкомархіву, державних архівів	Постійно	Держкомархів, центральні державні архіви, Державний архів в АРК, державні архіви областей, м. Києва і Севастополя
9	Подавати відомості до державної статистичної звітності у сфері виставково-ярмаркової діяльності	Постійно, починаючи з 2004 р.	Держкомархів, центральні державні архіви, Державний архів в АРК, державні архіви областей, м. Києва і Севастополя

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавці
10	Вжити заходів щодо поліпшення матеріально-технічної бази виставкової діяльності	Постійно	Держкомархів, центральні державні архіви, Державний архів в АРК, державні архіви областей, м. Києва і Севастополя
11	Організувати перепідготовку і підвищення кваліфікації фахівців виставкової діяльності державних архівів	Постійно	Держкомархів, центральні державні архіви
12	Організувати Виставковий центр Держкомархіву і центральних державних архівів на базі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України з наданням йому статусу міжрегіонального	2004	Держкомархів, центральні державні архіви

**Про підготовку до видання у 2004 р.
переліків фондів ЦДАВО України
та Державного архіву Закарпатської області
від 26 грудня 2003 р. № 164**

На виконання Перспективного плану підготовки архівних довідників за програмою “Архівні зібрання України (2001–2005)”, затвердженого наказом Держкомархіву України від 27 листопада 2000 р. № 72, та з метою активізації роботи з підготовки повноформатних путівників тих державних архівів, які взагалі не мають інформаційних видань, про склад фондів, або ж відомості, вміщені у таких виданнях, є застарілими,

НАКАЗУЮ:

1. Зобов’язати директорів ЦДАВО України (Маковська Н. В.), Держархіву Закарпатської області (Делеган М. В.) включити до планів розвитку архівної справи на 2004 р. у ЦДАВО України та Закарпатської області підготовку до видання переліків фондів вказаних архівів як 3-го тому Путівника

ЦДАГО України і 2-го тому Путівника Державного архіву Закарпатської області.

2. Вважати це завдання пріоритетною роботою 2004 року для колективів ЦДАВО України і Держархіву Закарпатської області, встановивши персональну відповідальність директорів згаданих архівів за її виконання.

3. Дозволити у зв'язку з цим упродовж року за погодженням з відповідними відділами Держкомархіву вносити корективи до Плану розвитку архівної справи на 2004 р. у ЦДАВО України та Закарпатській області.

4. Доручити відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.):

разом з керівництвом ЦДАВО України і Держархіву Закарпатської області скласти план-графік підготовки до друку в 2004 р. переліків фондів згаданих архівів і контролювати їх виконання;

підготувати у II півріччі 2004 р. для розгляду на колегії Держкомархіву питання про стан виконання Перспективного плану підготовки архівних довідників за програмою “Архівні зібрання України” та звіт директорів ЦДАВО України і Держархіву Закарпатської області про підготовку до друку цих видань.

5. Зобов'язати УНДІАСД (Матяш І. Б.) забезпечити методичний супровід згаданих видань.

6. Вважати за доцільне розглянути хід виконання цього наказу на спеціальному засіданні Редакційно-видавничої ради Держкомархіву у червні 2004 р.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про завершення передання фондів
з м. Кам'янець-Подільського до Держархіву
Хмельницької області**

від 30 грудня 2003 р. № 167

На доповнення наказів Державного комітету архівів України від 9 квітня 2003 р. № 52 і від 14 квітня 2003 р. № 56

НАКАЗУЮ:

1. Кам'янець-Подільському міському архіву (В. В. Стельмах):

до 12 січня 2004 р. завершити передання до Державного архіву Хмельницької області всіх документів Національного архівного фонду (у тому числі – усіх тих, що були пошкоджені під час пожежі і згодом розморожені й просушені), службових видань, страхового фонду, облікових документів, архівних довідників, друкованих видань на інших матеріалів

довідково-інформаційного фонду, що належать державі, зберігаються у сховищах зазначеного міського архіву і відповідно до підпункту 1 пункту 4 Типового положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя підлягають зберіганню в держархіві області;

до 15 січня 2004 р. доповісти Держкомархіву України і Державному архіву Хмельницької області про усунення недоліків, що стали причиною зупинення діяльності міського архіву.

2. Державному архіву Хмельницької області (П. Я. Слободянюк) забезпечити завершення до 12 січня 2004 р. перевезення з м. Кам'янець-Подільського всіх документів, видань і матеріалів, зазначених у пункті 1 цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про впровадження мережевого варіанта системи
інформаційно-правового забезпечення Ліга-Закон**

від 30 грудня 2003 р. № 169

З метою інформаційно-правового забезпечення діяльності Держкомархіву України та на підставі договору з Інформаційно-аналітичним центром “Ліга”

НАКАЗУЮ:

1. Відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Кокодзей І. П.) до 1 січня 2004 р. здійснити впровадження мережевого варіанта системи інформаційно-правового забезпечення Ліга-Закон на 4 робочих місцях: у відділі інформаційних технологій, відділі кадрового та діловодного забезпечення, організаційно-аналітичному, фінансово-економічному відділах.

2. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Прись Т. П.) надавати інформаційно-аналітичному центру “Ліга” паперові та електронні копії документів, виданих Держкомархівом:

– які пройшли реєстрацію в Міністерстві юстиції України, протягом п'яти робочих днів з моменту їх державної реєстрації;

– які містять методологічні матеріали і не підлягають реєстрації в Міністерстві юстиції України, протягом п'яти днів з моменту видання документа.

3. Провідному спеціалісту відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву Луценко О. В. 1 та 15 числа кожного місяця надавати центру “Ліга” інформацію про наявність або відсутність документів, які належить передавати центру.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Про затвердження Порядку щодо підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів Держкомархіву

від 30 грудня 2003 р. № 170

З метою забезпечення виконання Указу Президента України від 3 жовтня 1992 р. № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 “Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади” та відповідно до наказу Мінюсту від 25 листопада 2002 р. № 102/5 “Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та включення їх до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок щодо підготовки та подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України нормативно-правових актів Держкомархіву (додається).

2. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Прись Т. П.) забезпечити доведення цього наказу до відома начальників відділів Держкомархіву та керівників державних архівних установ.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомархіву України
від 30 грудня 2003 р. № 170

ПОРЯДОК

підготовки та подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України нормативно-правових актів Держкомархіву України

Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Указів Президента України від 3 жовтня 1992 р. № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, від 27 червня 1996 № 468 “Про Єдиний державний реєстр нормативних актів”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1996 р. № 1504 “Про запро-

вадження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та здійснення правової інформатизації України”, “Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731, “Порядку проведення державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та включення їх до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів”, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25 листопада 2002 р. № 102/5.

2. Порядок установлює процедуру підготовки та подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України нормативно-правових актів Держкомархіву України.

Порядок підготовки нормативно-правових актів

3. На виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня та для здійснення своїх повноважень Держкомархів України готує нормативно-правові акти.

4. Нормативно-правові акти Держкомархіву затверджуються наказами.

5. Проекти нормативно-правових актів вносяться відділами та іншими структурними підрозділами Держкомархіву.

6. У разі, коли розроблення проекту нормативно-правового акта доручено кільком структурним підрозділам, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

7. Проекти нормативно-правових актів, що підлягають державній реєстрації, розглядаються на засіданнях Методичної комісії Держкомархіву.

8. Проекти нормативно-правових актів підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами Держкомархіву, у разі потреби – з іншими заінтересованими архівними установами.

9. Погоджений проект нормативно-правового акта візується працівниками Держкомархіву, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівником юридичної служби), заступником Голови Держкомархіву, який відповідає за його підготовку, і передається Голові Держкомархіву для підписання.

10. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує проект нормативно-правового акта, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

11. Якщо під час опрацювання проекту нормативно-правового акта виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається

для доопрацювання та повторного візування керівниками заінтересованих відділів Держкомархіву та архівних установ.

12. Неврегульовані розбіжності щодо проекту нормативно-правового акта розглядає заступник Голови Держкомархіву (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень.

13. Підписані Головою Держкомархіву нормативно-правові акти реєструються в установленому порядку і надсилаються до Міністерства юстиції на державну реєстрацію.

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію

14. Державній реєстрації підлягають нормативно-правові акти будь-якого виду, якщо в них є одна або більше норм, що:

- зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян,
- проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують існуючий організаційно-правовий механізм їх реалізації;
- мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для міністерств, інших органів виконавчої влади, органів державного управління та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління Держкомархіву.

На державну реєстрацію подаються акти, що містять правові норми (правила поведінки), розраховані на невизначене коло осіб, підприємств, установ, організацій і неодноразове застосування, незалежно від строку їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться, у тому числі з грифами “Для службового користування”, “Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно” та іншими, а також прийняті в порядку експерименту.

15. На державну реєстрацію не подаються акти:

- а) персонального характеру (про склад комісії, призначення на посаду і звільнення з неї, заохочення працівників тощо);
- б) дія яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім актів про затвердження положень, інструкцій та інших, що містять правові норми;
- в) оперативного, організаційно-розпорядчого характеру (разові доручення) та з інших питань, які не мають нормативного характеру, а також ті, які містять індивідуально-конкретні приписи;
- г) якими доводяться до відома архівних установ рішення вищих державних органів;
- г) спрямовані на організацію виконання рішень вищих державних органів і власних рішень Держкомархіву, що не мають нових правових норм, а також внутрішньовідомчого характеру;

д) нормативно-технічного характеру (державні стандарти, будівельні норми і правила, тарифно-кваліфікаційні довідники, форми звітності та інші).

Якщо в тексті правового акта містяться правові норми й індивідуально-конкретні приписи, він вважається нормативним і підлягає державній реєстрації.

16. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію не пізніше 5-денного терміну після їх прийняття Держкомархівом.

17. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати техніко-юридичним вимогам та мовним і термінологічним стандартам, узгоджуватися з раніше прийнятими актами, викладатися згідно з правописом та мати у верхньому правому кутку під номером акта і грифом затвердження вільне місце (6 x 10 см) для запису про державну реєстрацію нормативно-правового акта.

Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до реєструючого органу подаються відомості про офіційне внутрішнє погодження нормативного акта із заінтересованими структурними підрозділами Держкомархіву, в тому числі з юридичною службою.

Нормативно-правовий акт та додатки до нього повинні підписуватись керівником структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркуша нормативно-правового акта та додатків.

18. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію у 4 примірниках: оригінал, три засвідчені в установленому законодавством порядку копії (з них дві українською мовою та одна копія в перекладі на російську мову) наказу, затвердженого ним нормативно-правового акта (положення, інструкції, порядку тощо) та додатків до нього.

19. Спільно прийнятий нормативно-правовий акт подається на реєстрацію органом, підпис якого стоїть першим. При цьому оригінал нормативного акта подається в кількості примірників, яка дорівнює кількості органів, які прийняли нормативний акт.

20. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію разом із супровідним листом, в якому обов'язково вказуються прізвище виконавця та номер його телефону.

Крім того, подається також дискета із текстами нормативно-правового акта українською та російською мовами (разом із розпорядчими документами та додатками до нормативно-правового акта), яка повертається Держкомархіву після державної реєстрації цього акта.

Тексти актів повинні бути підготовлені, як правило, в редакторі WORD, формат RTF, з використанням одного із шрифтів: Times New Romas, Arial Суг, розмір 14.

21. Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до реєструючого органу подаються:

а) пояснювальна записка, у якій зазначаються підстава та мета розроблення нормативного акта, визначається його місце у відповідній сфері правового регулювання, міститься аналіз причин, наводяться факти і цифрові дані, що обґрунтовують необхідність його прийняття, відображаються фінансово-економічні розрахунки та пропозиції щодо джерел покриття витрат (якщо реалізація акта не потребує фінансування з державного бюджету, то про це окремо повідомляється в записці), прогнозуються очікувані соціально-економічні результати реалізації акта.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох сторінок. До неї може додаватися викладений в стислій формі інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, схеми, діаграми тощо), який є необхідним для обґрунтування суті нормативного акта;

б) відомості про чинні акти з питання, що належить до сфери правового регулювання виданого акта, інформація про строки приведення їх у відповідність до нормативно-правового акта, поданого на державну реєстрацію, а також про акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;

в) відомості про офіційне погодження акта із заінтересованими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно з законодавством;

г) довідка про відповідність нормативно-правового акта основним положенням законодавства Європейського Союзу, якщо цей акт за предметом правового регулювання належить до пріоритетних сфер адаптації законодавства України, за формою згідно з додатком 10 до пункту 16 розділу VI Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 915, із зазначенням відомостей, визначених пунктом 29 розділу VI цього Тимчасового регламенту;

г) інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проєктів нормативних актів (у разі необхідності). Супровідний лист, пояснювальна записка, довідка про відповідність нормативно-правового акта основним положенням законодавства Європейського Союзу, інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проєктів нормативних актів підписуються Головою Держкомархіву, а в разі відсутності керівника – особою, яка його заміщає.

22. Нормативно-правові акти подаються до Департаменту державної реєстрації нормативних актів Міністерства юстиції України.

23. Оригінал нормативно-правового акта разом із супровідним листом за підписом директора Департаменту повертається до Держкомархіву наступного дня після реєстрації акта.

Уповноважена особа Держкомархіву ставить підпис у Державному реєстрі про отримання зареєстрованого акта.

24. Нормативно-правові акти, які занесені до Державного реєстру, набувають чинності через 10 днів після їх реєстрації, якщо в них не встановлено пізнішого строку надання їм чинності.

Нормативно-правові акти, які визначають права і обов'язки громадян та зареєстровані у Міністерстві юстиції України, мають бути оприлюднені у встановленому порядку.

При цьому, якщо нормативно-правові акти зачіпають права та законні інтереси громадян, вони набувають чинності через 10 днів після їх державної реєстрації, але не раніше дня доведення до відома населення.

25. У разі необхідності доопрацювання нормативно-правового акта, Держкомархів готує листа до Мінюсту про повернення акта на доопрацювання.

26. У разі відмови Мінюстом в державній реєстрації нормативно-правового акта оригінал акта повертається Держкомархіву.

27. Зареєстровані нормативно-правові акти підлягають включенню до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

Про організацію виконання Плану спільних заходів Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби Росії на 2004–2006 рр.

від 30 грудня 2003 р. № 171

У зв'язку з підписанням у листопаді – грудні 2003 р. Плану спільних заходів Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби Росії на 2004–2006 рр. і відповідно до домовленостей, досягнутих під час зустрічі директорів центральних державних архівів України та федеральних державних архівів Росії 23 – 24 вересня 2003 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити до відома і виконання План спільних заходів Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби Росії на 2004–2006 рр. (додається).

2. Зобов'язати відділ інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г.В.)

– до 20 лютого 2004 р. розробити і погодити з російською стороною план-графік та склад виконавців тих пунктів Плану спільних заходів Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби Росії на 2004–2006 рр., які виконуватимуться 2004 р.;

– здійснювати контроль за їх виконанням упродовж року;

– координувати заходи Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби Росії з підготовки та проведення згаданих заходів в Україні та Росії;

– протягом I кварталу 2004 р. опрацювати пропозиції щодо складу виконавців, плани-графіки та договірні засади здійснення спільних видавничих проектів “Суспільно-політична і культурна діяльність українських емігрантів “першої хвилі” (1920–1940-ві роки)” та “Союзний центр у боротьбі з українським націоналістичним підпіллям (1939–1956)”, погодити їх з російською стороною;

– упродовж I півріччя 2004 р. провести попередню організаційну роботу з підготовки міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 350-річчю Переяславської козацької ради;

– забезпечити проведення у вересні 2004 р. зустрічі керівників державних архівних служб України та Росії за участю директорів центральних державних архівів України та федеральних архівів Росії (м. Москва).

3. Доручити ЦДІАК (Музичук О.В.), ЦДАМЛМ (Кулініч Ю.Я.) підготувати і відкрити у другому півріччі 2004 р. у приміщенні ЦДАМЛМ (2-й поверх) спільну українсько-російську виставку архівних документів, присвячену 350-річчю Переяславської козацької ради.

4. Зобов’язати директорів ЦДАВО (Маковська Н.В.), ЦДАГО (Лозицький В. С.), ЦДАМЛМ (Кулініч Ю.Я.) запланувати на 2004 р. початок роботи із здійснення спільних видавничих проектів “Суспільно-політична і культурна діяльність українських емігрантів “першої хвилі” (1920–1940-ві роки)” та “Союзний центр у боротьбі з українським націоналістичним підпіллям (1939–1956 рр.)”.

5. Просити УНДІАСД (Матяш І.Б.) упродовж I кварталу 2004 р. опрацювати пропозиції української сторони до тематики і терміну проведення наукового семінару “Актуальні проблеми архівознавства і документознавства” (м. Москва).

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

План спільних заходів Державного комітету архівів України і Федеральної архівної служби Росії на 2004–2006 рр.

№ з/п	Назва заходу	Терміни проведення	Виконавці	Місце проведення	При- проведення мітки
1	Проведення спільних заходів, присвячених пам’ятним та ювілейним датам: 1.1. До 350-річчя Переяславської Ради (історико-документальна виставка, проведення науково-практичної конференції, публікація матеріалів у журналі “Історичний архів”) 1.2. До 60-річчя Перемоги у Великій Вітчизняній війні (історико-документальна виставка “Переможний 1945-й”, проведення міжнародної науково-практичної конференції та ін.) 1.3. Підготовка історико-документальної виставки “Російська та українська еміграція у Чехословаччині у 1920–1940-ві рр.” та круглого столу на базі виставки* (до 60-річчя повернення на Батьківщину документів РЗІА та Українського історичного Кабінету)	1-е півріччя 2004 р. 2-е півріччя 2004 р. 2005 р. 2005 р. 2006 р.	Росархів, РДАДА, федеральні архіви, редакція журналу “Історичний архів” Держкомархів України, ЦДІАК України Росархів, федеральні архіви, Білкомархів, Держкомархів України, центральні архіви України, РТІА, спілки архівістів Білорусі та України Росархів, ДАРФ, Держкомархів України, ЦДАГО України, ЦДАВО України, ЦДАМЛМ України	м. Москва м. Київ м. Москва м. Київ м. Москва	

* Місце та час проведення круглого столу буде повідомлено додатково.

№ з/п	Назва заходу	Терміни проведення	Виконавці	Місце проведення	При- мітки
2	Підготовка публікацій 2.1. “Суспільно-політична та культурна діяльність українських емігрантів “першої хвилі” (1920–1940-ві рр.) 2.2. “Союзний центр у боротьбі з українським націоналістичним підпіллям (1939–1956 рр.)”	2004– 2006 рр. 2004– 2006 рр.	ДАРФ, РДАЛІ, ЦДАГО України, ЦДАВО України, ЦДАМЛМ України, ЦДАГО України, ЦДАВО України, ДАРФ, РДАНІ, РДАСПІ Росархів, Держкомархів України		
3	Обмін інформацією, отриманою у ході реалізації програм з виявлення та повернення зарубіжної “росіки” та “україніки” та копіями документів, що мають інтерес для обох сторін у формі щорічного обміну інформаційно-аналітичними листами				
4	Співробітництво у сфері науково-дослідної та методичної роботи Організація та проведення щорічного наукового семінару “Актуальні проблеми архівознавства та документознавства”	2004 р. 2005 р. 2006 р.	Науково-дослідні інститути Росархіву, Білкомархіву, Держкомархіву України	м. Москва м. Київ м. Москва	
5	Проведення щорічних зустрічей керівників державних архівних служб України та Росії за участю директорів центральних архівів України та Федеральних архівів Росії	2004 р. 2005 р. 2006 р.	Росархів, Держкомархів України	м. Москва м. Київ м. Москва	

У КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

У четвертому кварталі 2003 р. проведено чотири засідання колегії Держкомархіву України, на яких розглянуто такі питання:

28 жовтня 2003 р.

1. Про хід виконання архівними установами Рівненської області рішення колегії Держкомархіву від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи у Рівненській області”.

2. Про хід виконання протокольного рішення комісії з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв.

3. Про стан роботи з кадровим резервом в державних архівах.

4. Про стан архівної справи у Дніпропетровській області.

5. Про погодження кандидатури на посаду заступника директора Державного центру зберігання НАФ України.

6. Про нагородження Почесною грамотою Державного комітету архіву України.

18 листопада 2003 р.

1. Про присудження премії імені Василя Веретеннікова за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства, документознавства та археографії.

2. Про стан описування фондів для довідника “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”.

3. Про участь української делегації у міжнародних архівних заходах у Мінську (Республіка Білорусь) 10–12 листопада 2003 р.

4. Про погодження кандидатури С. І. Ріяко на посаду директора Держархіву Харківської області.

5. Про нагородження Почесною грамотою Державного комітету архівів України.

8 грудня 2003 р.

Про нагородження Почесною грамотою Державного комітету архівів України.

16 грудня 2003 р.

1. Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів.

2. Про схвалення Концепції виставкової діяльності Держкомархіву та Плану заходів з активізації виставкової діяльності.

3. Про організаційну допомогу національним спортивним федераціям, фізкультурно-спортивним товариствам з метою підготовки спортсменів до Олімпійських ігор.

4. Про відзначення Дня працівників архівних установ.

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ

У ДЕРЖКОМАРХІВІ УКРАЇНИ

Засідання

Методичної комісії Держкомархіву України

У четвертому кварталі 2003 р. відбулося чотири засідання Методичної комісії, на які було винесено 14 важливих нормативно-методичних документів.

Члени Методичної комісії розглянули та схвалили такі проекти: “Правила роботи музеїв з обліку та організації зберігання документів Національного архівного фонду України”, “Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги”, “Правила охорони праці в архівних установах”, настанови про застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, “Положення про колегію Державного комітету архівів України”, “Замовлення на розроблення наукових тем УНДІАСД”, Національний стандарт України “Правила описування архівних документів”, “Порядок зберігання документів щодо виплат застрахованим особам”.

Методична комісія розглянула також проекти “Порядку передання до державних архівів України фотодокументів”, “Порядку передання до державних архівів України фотодокументів”, збірника прикладів оформлення документів, що видаються державними архівами з метою соціального захисту громадян, технічного завдання на розроблення Державного стандарту “Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги”, зміни до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Проведено також обговорення проекту “Угоди про співробітництво між Державним комітетом архівів України і об’єднанням “Саксонські меморіали” в пам’ять жертвам політичного терору (Федеративна Республіка Німеччина)”. Члени Методичної комісії висловили низку зауважень і пропозицій та прийняли рішення доопрацювати даний проект.

Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу **Н. Богунова**

Нарада з питань посилення пожежної безпеки державних архівних установ

28 жовтня відбулася нарада з питань посилення пожежної безпеки державних архівних установ, в якій взяли участь заступники керівників і фахівці державних архівів, представники Держпожежбезпеки, Держкомархіву України, УНДІАСД – всього 53 чоловіки.

З доповіддю “Проблемні питання в організації протипожежного захисту державних архівних установ, підвідомчих Держкомархіву України, та заходи щодо покращення цієї роботи” виступив головний інспектор Держпожежбезпеки України В. П. Мітрошук. У доповіді начальника відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву Г. П. Рижкової детально проаналізовано стан пожежної безпеки державних архівних установ України, визначено завдання архівів щодо посилення протипожежного захисту. Заступник директора УНДІАСД Н. М. Христова висвітлила основні положення “Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України”. Про порядок дій працівників державних архівних установ у разі виникнення надзвичайної ситуації йшлося у виступі головного спеціаліста відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву Т. М. Рокитенця.

У ході обговорення розглянуто широке коло питань, які вирішують працівники держархівів, відповідальні за стан пожежної безпеки. Увага приділялася передусім питанням впровадження сучасних технічних засобів пожежогасіння, соціального захисту членів добровільних пожежних дружин в архівах.

Нарадою прийнято рекомендації, спрямовані на подальше посилення пожежної безпеки державних архівних установ.

РЕКОМЕНДАЦІЇ наради з питань посилення пожежної безпеки державних архівних установ та контролю за станом технічних засобів протипожежного захисту

Нарада відзначає, що забезпечення пожежної безпеки державних архівів є однією з важливих умов, що гарантує збереженість документів Національного архівного фонду. Проблема протипожежного захисту займає вагомe місце в діяльності Держкомархіву і державних архівів. Питання стану пожежної безпеки знаходять відображення в рішеннях колегії та наказах Держкомархіву і державних архівних установ, у нормативно-правових актах, розроблених Держкомархівом разом з Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства. У 2003 р. видано “Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України”, затверджені наказом Держкомархіву України від 8 травня 2003 р. № 68 і зареєстровані в Мінюсті України 9 липня 2003 р. за № 569/5890.

Держархіви вживають практичних заходів, спрямованих на посилення пожежної безпеки архівних будівель. Заслуговує схвалення прагнення архівів обладнати свої приміщення технічними засобами пожежогасіння за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг.

Водночас фінансова неспроможність державних архівних установ негативно позначається на стані їх пожежної безпеки. З цієї причини в деяких державних архівах не виконуються вимоги органів пожежної охорони до обладнання сховищ системами автоматичного хімпожежогасіння, встановлення установок для автоматичного відключення вентиляції на випадок пожежі, оброблення всіх дерев’яних конструкцій вогнезахисним розчином, своєчасного перезарядження вогнегасників. Триває процес відключення пожежних сигналізацій від центральних пультів пожежного нагляду.

З метою посилення протипожежного захисту архівних споруд нарада рекомендує керівникам державних архівних установ:

- забезпечити впровадження в практику та неухильне виконання “Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України”;
- провести протягом 2003–2004 рр. перевірку стану пожежної безпеки державних архівів на відповідність вимогам “Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України”, за результатами якої підготувати і подати відповідним органам виконавчої влади та самоврядування і Держкомархіву обґрунтовані пропозиції щодо фінансування найнагальніших потреб в оснащенні сучасними технічними засобами протипожежного захисту;
- більш наполегливо вирішувати питання фінансового забезпечення потреб держархівів у технічних засобах пожежогасіння;
- посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму зберігання архівних документів, створити у держархівах атмосферу персональної відповідальності кожного працівника за виконання “Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України”, а також рішень колегії та наказів Держкомархіву з питань пожежної безпеки;
- суворо дотримуватися порядку дій у разі виникнення пожежі.

м. Київ

28 жовтня 2003 р.

Про заходи щодо посилення протипожежної безпеки в архівних установах Луганської області*

Діяльність держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, реалізація в повному обсязі поставлених перед ними завдань залежить від рівня їх протипожежної безпеки.

* З виступу на нараді. Вміщується у порядку обміну досвідом.

Підтримка в належному стані засобів протипожежної безпеки у держархіві області проводиться відповідно до нормативних документів: Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, збірника нормативних документів правил безпеки, інструкції про пожежну безпеку.

Проблеми протипожежної безпеки державних архівів неодноразово розглядалися на колегіях держархіву області.

Так, у квітні 2002 р. проведено розширене засідання колегії “Про заходи щодо посилення пожежної безпеки архівних установ області у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди 2002–2003 рр.”. Повторно дане питання розглядалося на засіданні колегії в листопаді 2002 р. Відзначено недоліки у забезпеченні архівних установ первинними засобами пожежогасіння, відсутність протипожежних сигналізацій у 14 архівних відділах області.

Інформацію про контроль за виконанням рішень квітневої колегії розглянуто на підсумковому засіданні колегії держархіву області 27 лютого поточного року.

На підставі листа Держкомархіву України від 28 січня 2003 р. “Про підвищення рівня пожежної безпеки в державних архівних установах” Держархівом Луганської області до архівних відділів були надіслані директивні листи “Про підвищення рівня пожежної безпеки в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад”.

З метою підвищення рівня пожежної безпеки в архівних відділах місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, виконання Програми забезпечення пожежної безпеки на період до 2010 р., затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 1 липня 2002 р. № 870:

1) проаналізовано стан забезпечення пожежної безпеки в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад. За підсумками аналізу та з урахуванням факторів негативного впливу на протипожежний стан розроблено комплексні плани заходів щодо запобігання пожеж та загибелі на них людей;

2) починаючи з 2003 р., забезпечено ведення щорічної державної статистичної звітності про кількість пожеж та їх наслідки в архівних установах області;

3) перевірено налагодженість систем виявлення та гасіння пожеж, пожежні щити укомплектовано необхідним інвентарем, обстежено технічний стан електромереж та електрообладнання згідно з чинними нормами та вимогами.

У зв’язку із пожежею у Кам’янець-Подільському міському архіві Держархівом Луганської області 6 травня 2003 р. було видано наказ “Про посилення пожежної безпеки архівних установ області”.

Головам райдержадміністрацій та міським головам був надісланий директивний лист обласної держадміністрації від 14 травня 2003 р. № 9/31-1525

“Про виконання Розпорядження Президента України від 2 лютого 2000 р. № 275 “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи”, у якому, крім іншого, визначені завдання забезпечення протипожежної безпеки.

22 травня 2003 р. було проведено розширене засідання колегії держархіву області, “Про стан протипожежної безпеки архівних установ області”, якому передувала велика аналітична робота з вивчення стану протипожежної безпеки в архівних відділах.

За ініціативою дирекції держархіву області перевірка протипожежної безпеки в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад була здійснена спільно з органами Держпожежнагляду. У спільному наказі директора держархіву та начальника Головного управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи були визначені основні напрями та умови контролю за виконанням заходів щодо забезпечення протипожежної безпеки.

За підсумками перевірки на засіданні колегії виступив заступник начальника відділу Держпожежнагляду управління пожежної охорони Луганської області, який звернув увагу присутніх на недоліки у забезпеченні пожежної безпеки окремих архівних установ області.

Слід підкреслити, що постійне співробітництво з органами Держпожежнагляду області сприяє усуненню виявлених недоліків та подальшому вдосконаленню роботи в даному напрямі.

7 липня 2003 р. відбулася апаратна нарада у голови Луганської облдержадміністрації “Про стан розвитку архівної справи області та заходи щодо її вдосконалення”, за підсумками якої головам дев’яти райдержадміністрацій та п’яти міським головам надано протокольні доручення на встановлення охоронно-пожежної сигналізації в архівних відділах.

На виконання директивного листа Держкомархіву України від 19 вересня 2003 р. № 02-1174 “Про посилення пожежної безпеки державних архівних установ в осінньо-зимовий період” директором Держархіву Луганської області видано наказ від 15 жовтня 2003 р. № 35-од “Про посилення пожежної безпеки державних архівних установ області в осінньо-зимовий період 2003–2004 років”.

Держархівом області постійно здійснюються технічні та організаційні заходи, спрямовані на дотримання відповідного рівня протипожежної безпеки.

Держархів Луганської області розташований у двох 12-поверхових будівлях на вул. Радянська, 85 та В. В. Шевченка, 12. З огляду на рекомендації органів Держпожежнагляду області наказом директора держархіву призначений відповідальний за протипожежний стан в архіві. Зі співробітниками архіву проводяться інструктажі з пожежної безпеки, у кожному приміщенні архіву є відповідальні за пожежну безпеку.

У ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ

У ЦДАГО України

2 грудня відбувся науково-практичний семінар “Сучасні вимоги до організації діловодства, формування архівів та забезпечення збереженості документів у політичних партіях України”. У його роботі взяли участь завідувачі загальних відділів і секторів, провідні спеціалісти, інструктори найбільших політичних партій.

Відкриваючи семінар директор архіву В. С. Лозицький відзначив, що за останні роки діяльність партій значно активізувалася, проведено з’їзди, на яких розглянуто питання роботи партійних організацій у сучасних умовах, особливо напередодні виборів Президента України та проведення політичних реформ.

Отже, документи, що нині створюються у партіях, мають надзвичайно велике значення для соціально-політичної історії України. У зв’язку з цим на всіх, хто причетний до документального забезпечення діяльності партій, організації діловодства та зберігання документів покладається велика відповідальність. Враховуючи це ЦДАГО України зініціював проведення науково-практичного семінару з питань сучасних вимог до організації діловодства, формування партійного архіву та забезпечення збереженості документів.

Перед учасниками семінару виступили: С. Г. Кулешов, д-р іст. наук, професор, завідувач відділу документознавства УНДІАСД, М. І. Кузнецова, завідувачка сектора формування НАФ та діловодства Державного комітету архівів України, Т. В. Портнова, начальник відділу формування НАФ та діловодства ЦДАГО України, С. Л. Геращенко, начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДАГО України.

На семінарі відбувся зацікавлений обмін думками з актуальних проблем діловодства та архівної справи, розглянуто практичні рекомендації з організації діловодства, формування архівних справ та передавання їх на постійне зберігання до ЦДАГО України.

Директор архіву **В. Лозицький**

У Держархіві в Автономній Республіці Крим

8 серпня проведено штабне тренування з цивільної оборони на тему “Дії керівного складу по захисту персоналу й матеріальних цінностей при землетрусі”. Для його проведення залучено керівний склад архіву і командирів невоєнізованих формувань цивільної оборони об’єкта. Метою нав-

У приміщеннях архіву заборонено паління, застосування відкритого вогню, використання електронагрівальних приладів. Розроблено і розміщено на кожному поверсі архіву плани евакуації та інструкції про дії на випадок виникнення пожежі. Виконуються постійні контрольні перевірки стану приміщень архіву, підсумки яких розглядаються на апаратних нарадах держархіву області.

Усі приміщення архіву забезпечено необхідною кількістю вогнегасників, які пройшли технічну перевірку і перезарядження. Будівля архіву на вул. Радянська, 85 обладнана станцією стеження за виникненням пожежі типу РУОП-1 і автоматичною станцією пожежогасіння, а будівля на вул. В. В. Шевченка, 12 – лише станцією стеження за виникненням пожежі типу РУОП-1. Відповідно до проектів обидві будівлі обладнано пожежними водоводами, укомплектовано пожежними кранами, рукавами, стволами та насосами. Пожежні крани двічі на рік перевіряються на водовипуск. Обидві будівлі держархіву знаходяться під постійним наглядом спеціалістів ТОВ “ПК “Пожавтоматика” на договірних засадах і перевіряються органами Держпожежнагляду області як в плановому порядку, так і за ініціативою держархіву області.

Обласна держадміністрація і обласна рада приділяють багато уваги виконанню вимог протипожежної безпеки держархіву. Так, рішенням сесії обласної ради від 28 січня поточного року № 6/10 з обласного бюджету на ці потреби виділено 56 тис. грн. Завдяки цим коштам встановлено автоматичну установку пожежної сигналізації С-100-2003-АУПС.ПР з виведенням сигналу на центральний пульт органів пожежного нагляду. Крім того, держархівом області придбано 28 вуглекислотних вогнегасників.

За підсумками перевірок, здійснених співробітниками відділу організації і координації архівної справи держархіву області та співробітниками органів Держпожежнагляду, в архівних відділах області проведено ревізію технічного стану електрообладнання, встановлено постійний контроль за його утриманням та експлуатацією, розроблено та розміщено у відповідних місцях інструкції та плани евакуації документів на випадок виникнення пожежі, пожежонебезпечні місця і запасні виходи звільнено від зайвих речей.

З 31 архівного відділу області 18 обладнано охоронно-пожежною сигналізацією.

Архівні відділи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування вкомплектовано первинними засобами пожежогасіння. В архівних відділах області налічується більше 80 вогнегасників, пожежні щити обладнано необхідним інвентарем.

Директор архіву **М. Старовойтов**

чальних тренувань було вдосконалення методів аналізу, прогнозування й оцінка обставин, що виникли при надзвичайному стані; набуття практичних навичок з оперативної розробки обґрунтованих пропозицій для прийняття рішень; навчання практичному прийняттю найбільш прийнятних рішень відповідно до обставин, що викликані надзвичайними ситуаціями; відпрацювання навичок використання технічних засобів управління, своєчасне доведення задач до виконавців та контроль за їх виконанням.

Головний спеціаліст відділу схоронності, обліку і науково-довідкового апарату **С. Андросов**

* * *

1–3 жовтня з ініціативи Британської Ради в Україні і під патронатом Ради міністрів Автономної Республіки Крим у Партеніті (Автономна Республіка Крим) відбувся Міжнародний форум “Від конфлікту культур до культури миру”. Увага форуму була зосереджена на проблемі ставлення суспільства до конфлікту, війни і толерантності. Вибір Криму як місця проведення форуму та час його проведення обумовлено початком у жовтні міжнародної програми меморіальних заходів щодо відзначення 150-х роковин Восточної (Кримської) війни (1853–1856).

Під час роботи форуму проведено круглі столи на теми “Спільна історична пам’ять”, “Освіта заради толерантності”, “Конфлікти культур і суспільство”, “Медіа та багатокультурний діалог”, “Європейські цінності: культурний плюралізм і толерантність”.

Доповідь “Фонди Державного архіву в Автономній Республіці Крим – джерела пізнання, осмислення, подальшого розвитку історичної та культурної спадщини Криму” директора Державного архіву в Автономній Республіці Крим Л. В. Гурбової була заслухана на круглому столі “Спільна історична пам’ять”.

У круглому столі взяла участь також начальник архівного відділу Сімферопольської міськради В. В. Юдіна.

На пленарних засіданнях з доповідями виступили: Є. К. Бистрицький, виконавчий директор фонду “Відродження” (“Конфлікт культур і філософія толерантності”), В. П. Казарін, заступник Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим (“Від війни до миру через нову свідомість”), В. Д. Бондаренко, голова Держкомітету України у справах релігій (“Релігійне середовище України, причини конфліктності та шляхи утвердження Толерантності”), Сардар Зіаулдін, письменник, коментатор журналу “Ньюстейт смен”, Сполучене королівство (“Долаючи ненависть, цінуючи розмаїття”) та ін.

Начальник відділу інформації та використання документів **Л. Кравцова**

* * *

У жовтні завершився останній, третій етап підвищення кваліфікації спеціалістів Державного архіву в Автономній Республіці Крим, керівників та спеціалістів архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад. Курси були організовані Кримським центром підвищення кваліфікації держслужбовців при Раді міністрів Автономної Республіки Крим і розпочалися ще в жовтні 2001 р.

До читання лекцій були залучені професорсько-викладацький склад Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського, Кримського юридичного інституту, Національного університету внутрішніх справ, Таврійського екологічного інституту, Кримського економічного інституту, Сімферопольського філіалу Одеського інституту внутрішніх справ, Академії природоохоронного будівництва, крім того, начальники управління кадрової роботи, з питань державної служби і нагород Управління справ Ради міністрів Автономної Республіки Крим; управління з організаційних питань, інформаційного аналізу і протоколу Верховної Ради Автономної Республіки Крим, відділу організації пенсійного забезпечення Міністерства праці і соціального захисту Автономної Республіки Крим та ін.

Лектори зосередили увагу слухачів на таких питаннях, як сучасний стан політичної системи України, конституційно-правовий статус Автономної Республіки Крим, релігійна ситуація в Україні та Автономній Республіці Крим, актуальні питання соціального захисту державних службовців, сучасні теорії державного регулювання економіки, Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (нова редакція) і його застосування в частині організації діяльності архівних установ Автономної Республіки Крим, організація діловодства в установах і його значення, організація документообігу в установах, реєстрація і контроль виконання документів, бюджетна система і бюджетний кодекс України та ін.

Слухачі курсів у процесі навчання підготували і захистили творчі роботи, взяли участь у круглих столах, тематичних зустрічах, практичних заняттях, під час яких обмінялися досвідом з питань забезпечення збереженості документів в архівах, організації контролю діловодства в установах, створення системи трудових архівів на території району, міста.

24 жовтня слухачам були вручені документи про закінчення курсів.

Провідний спеціаліст відділу організації і координації архівної справи **В. Скриннікова**

* * *

Державний архів в АРК проводить систематичну роботу із забезпечення збереження документів у відомчих архівах, контролює стан архівних приміщень, надає консультативну допомогу.



Не один рік був потрібний Держархіву в АРК і спеціалістам відділу формування НАФ і діловодства, щоб усунути недоліки у забезпеченні збереження документів НАФ у Міністерстві фінансів АРК.

Відомчий архів міністерства багато років знаходився в

підвальному приміщенні, що не відповідало нормативним правилам і вимогам (була відсутня охоронно-пожежна сигналізація, вогнегасники, в сховищі архіву були прокладені водопровідні й каналізаційні магістральні трубопроводи, які не були надійно гідроізольовані). У лютому 1996 р. в приміщенні архіву відбувся прорив трубопроводу і частина справ була затоплена, про що є відповідний акт.

При проведенні обстеження приміщення і документів відомчого архіву співробітниками санітарно-епідеміологічної служби м. Сімферополя 17 червня 1996 р. на частині справ виявлено суцільний ріст колоній пліснявих грибів, повітря приміщення забруднено їхніми спорами і потрібна була дезінфекція приміщення і документів. Необхідних заходів щодо забезпечення схоронності документів міністерством проведено не було. Держархів області при проведенні комплексних і тематичних перевірок неодноразово звертав увагу керівництва міністерства на необхідність поліпшення умов збереження документів.

28 березня 2003 р. співробітниками архіву (начальники відділів формування НАФ і діловодства; схоронності, обліку і науково-довідкового апарату і завідувача лабораторії забезпечення схоронності і мікрофільмування документів) була проведена комплексна перевірка роботи архіву, експертної комісії і організації документів у діловодстві Міністерства фінансів АРК. Комісія ще раз зазначила на недоліки в забезпеченні збереження документів і дала відповідні рекомендації. Підсумки перевірки 24 квітня 2003 р. заслухано на засіданні колегії Держархіву в АРК, де були присутні начальник адміністративно-господарського відділу і начальник відділу діловодства і контролю за проходженням документів міністерства. На засіданні колегії представників міністерства було попереджено про відповідальність за невиконання вимог архівного законодавства і рекомендовано в найкоротший термін усунути недоліки.

Після засідання колегії в міністерстві був складений план заходів щодо поліпшення організації роботи за вимогами нормативних документів архіву. І зрушення сталися. У травні–жовтні 2003 р. виділено нове пристосоване приміщення на першому поверсі адміністративного будинку міністерства з окремим входом, проведено капітальний ремонт, встановлено охоронно-пожежну сигналізацію, металеві стелажі та централізоване опалення. Співробітниками санітарно-епідеміологічної служби м. Сімферополя проведено дезінфекцію всіх документів, що зберігалися в непридатному приміщенні. Проведено перевірку фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ постійного зберігання, а також із особового складу, в результаті якої відібрано справи, що підлягають знищенню через непоправні ушкодження, і справи, що потребують реставрації. Одночасно проводилась робота з перевірки наявності справ НАФ України.

Начальник відділу формування НАФ і діловодства **М. Ісаєва**

У Держархіві Волинської області

23–24 жовтня директор держархіву області В. Гика взяв участь у конференції “Минуле і сучасне Волині та Полісся: Ковель і Ковельщина в історії України та Волині”, яка присвячена 12-й річниці Незалежності України і 485-й річниці надання Ковелю Магдебурзького права, де виступив з доповіддю “Документи і матеріали про Ковель і Ковельщину в Державному архіві Волинської області”. На конференції “Затурці в історії України та Волині”, що відбулась 16 листопада в загальноосвітній школі с. Затурці ім. В. Липинського, він виступив з доповіддю “Історія селища Затурці в документах Державного архіву Волинської області”.

* * *

3 грудня у круглому столі, присвяченому 70-річчю голоду в Україні, який був проведений у Волинському державному університеті ім. Лесі Українки, В. Гика виступив з детальним оглядом архівних матеріалів з історії голодомору на Волині, ознайомив присутніх з ксерокопіями документів про голод, спогадами волинян-очевидців тих подій, які зберігаються у фондах архіву.

До цієї дати відкрито також виставку під назвою “Відлуння голоду на Волині”, на якій представлено повідомлення періодичної преси, карта голоду України, спогади очевидців тих подій, які зберігаються у фондах архіву.

* * *

24 жовтня на базі архівних відділів Ковельської райдержадміністрації та Ковельської міськради відбулось виїзне розширене засідання колегії держархіву області за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. На засіданні всебічно проаналізовано стан обліку документів в архівних відділах області, накреслено конкретні завдання його вдосконалення, а також відбулось заняття зі складання планово-звітної документації архівних відділів.

* * *

25 листопада заступник директора держархіву області М. Багнюк взяла участь у науково-практичній конференції та інших урочистостях з нагоди 30-річчя Художнього музею в м. Луцьку.

* * *

16 грудня директор держархіву області В. Гика взяв участь у засіданні бюджетної комісії Ківерцівської районної ради, де виступив і обґрунтував необхідність створення та фінансового забезпечення діяльності трудового архіву в районі. 17 грудня рішенням сесії був створений трудовий архів.

* * *

22 грудня директор держархіву області В. Гика взяв участь в презентації творчого доробку відомого волинського краєзнавця, заслуженого працівника культури України, директора Торчинського народного історичного музею Г. О. Гуртового. Йому було вручено перший том корпусу документів Архів Коша Нової Запорозької Січі.

* * *

24 грудня в приміщенні державного архіву області відбулися урочисті збори з нагоди професійного свята. З доповіддю виступив директор архіву. Його учасників вітали та вручили грамоти і подяки заступник голови обласної державної адміністрації В. Є. Максим'як, заступник керівника виконавчого апарату – керуючий справами обласної ради В. В. Навроцький, голова обласного товариства краєзнавців Г. В. Бондаренко, директор обласного краєзнавчого музею А. М. Селюк. Підготовлено фотодокументальна виставку з історії розвитку архівної справи на Волині, де експонувались літопис архіву, збірники документів, путівники, буклети, публікації архівістів.

* * *

26 грудня відбулось розширене виїзне засідання ЕПК держархіву області з участю представників експертних комісій установ, підприємств та організацій – джерел комплектування архівного відділу Горохівської райдержадміністрації. На засіданні виступив заступник голови райдержадміністрації О. І. Дідик, аналіз стану впорядкування документів установ району зробила начальник архівного відділу О. І. Гриневич. Члени ЕПК розглянули описи справ, подані на затвердження, ознайомили присутніх з основними вимогами проведення експертизи цінності документів, провели заняття з оформлення ділових документів та формування справ відповідно до номенклатури. Члени експертних комісій зупинилися на виявлених недоліках при науково-технічному опрацюванні документів. Як було зазначено у заключному слові представника органів влади району, подібні заходи сприяють поліпшенню роботи з документами, посиленню відповідальності посадових осіб за збереження документів, повноцінному відбору документів до Національного архівного фонду.

Директор архіву **В. Гика**

У Держархіві Житомирської області

30 вересня – 2 жовтня у Житомирі відбулася Всеукраїнська науково-краєзнавча конференція “Духовні витоки Житомирщини”, присвячена 150-річчю від дня народження видатного письменника-гуманіста В. Г. Короленка та 200-річчю з часу заснування першого житомирського театру, в роботі якої брав участь провідний спеціаліст держархіву області Р. Кондратюк.

Учасники конференції мали змогу ознайомитися з виставкою документальних матеріалів під назвою “Житомирському театру – 200 років”, яку підготували працівники держархіву області. На виставці представлено ксерокопії документів та фотографії, що розповідали про сторінки історії житомирського театру в різні періоди його діяльності. Основа експозиції – матеріали періодичної преси, афіші, анонси, оголошення тощо, перед відвідувачами постало бурхливе та різножанрове театральне життя Житомира ХІХ–ХХ ст., де виступали уславлені зірки – Марія Заньковецька, Марко Кропивницький, Федір Шаляпін, Віра Комісаржевська та багато інших. Представлено й театральне життя Житомира сучасного.

Заступник директора архіву – головний зберігач фондів **Н. Шимченко**

У Держархіві Закарпатської області

15 жовтня відповідно до попередньої домовленості у приміщенні держархіву області в м. Ужгороді відбулася зустріч директора архіву з графинєю Е. фон Шенборн-Бухгейм. В ході зустрічі графиня уже не вперше виявила жваву зацікавленість у поліпшенні умов зберігання документів НАФ України, що знаходяться у Берегівському підрозділі, зміцненні матеріально-технічної бази архіву. Вона ознайомила з публікаціями директора з цього приводу, в тому числі й про діяльність М. Радвані, керівника архівної служби Підкарпатської Русі (1922–1928). Предметом її інтересу були також документи фамільного фонду Шенборнів.

На зустрічі обговорено першочергові завдання щодо зміцнення матеріально-технічної бази архіву. З метою їх якнайшвидшої реалізації графиня обіцяла проводити пошук спонсорів. Зокрема, йшлося про пошук додаткових джерел фінансування на реконструкцію приміщення, наданого архіву в м. Ужгороді, насамперед погашення заборгованості будівельникам за виконані обсяги роботи, проектування, придбання та встановлення новітнього протипожежного обладнання, створення реставраційної майстерні й встановлення відповідного найбільш місткого стелажного обладнання.

Директор архіву ознайомив графиню із станом архівної справи в області, Програмою зміцнення матеріально-технічної бази архіву на 2003–2005 рр., затвердженою сесією обласної ради.

Графиня ознайомила з умовами зберігання документів у сховищах, що дислоковані в м. Ужгороді.

Директор архіву презентував графині буклети “Державний архів Закарпатської області” з метою їх представлення в європейських структурах та діловим людям Австрії та Німеччини, Програму зміцнення матеріально-технічної бази архіву (на її прохання) та третій том “Нарисів історії Закарпаття”, що вийшли у світ. Особливий інтерес графиня виявила до окремого параграфа нарисів, присвяченого розвитку архівної справи в Закарпатті у 1945–1990 рр. Вона пообіцяла зробити переклад цього параграфа на німецьку мову.

Результатом зустрічі стала домовленість про подальші контакти і співробітництво з метою збереження історичної пам’яті народів Карпатського регіону.

* * *

30 жовтня в держархіві області відбувся семінар з начальниками архівних відділів міських рад та райдержадміністрацій.

У виступі директора М. В. Делегана головна увага акцентувалася на організації і шляхах реалізації доручень Президента і Прем’єр-міністра України з питань фінансування та зміцнення матеріально-технічної бази державних архівів.

Велика увага приділялась питанням діловодства та організаційно-методичного керівництва і контролю за станом збереженості документів і організації діловодства в установах, організаціях, підприємствах списку № 1.

На завершення учасників семінару ознайомили з нормативними документами і вимогами до протипожежного захисту архівів.

Кожний учасник отримав пакет з нормативно-методичними документами та третій том “Нарисів історії Закарпаття”.

В кінці семінару пройшов жвавий обмін думками з проблем практичного вирішення організаційних і виробничих завдань, що стоять перед архівними відділами.

Директор архіву М. Делеган

У Держархіві Кіровоградської області

20 по 24 жовтня на базі держархіву області працівниками відділу формування НАФ та діловодства вже не вперше проводились курси підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних служб, представників експертних комісій підприємств, установ і організацій.

Навчальна програма цього річних курсів передбачала вивчення основних питань роботи з документами у діловодстві та в архівних підрозділах, освоєння сучасних вимог до документування управлінської діяльності та ознайомлення з новими нормативними актами з архівної справи.

Лекційно-практична програма була розрахована на 40 годин і охоплювала всі сторони роботи з документами.

Слухачі курсів, більшість з яких новопризначені відповідальні за архів та стан діловодства, ознайомились з основними положеннями роботи архівів установ, оформленням службових документів, організацією контролю за виконанням документів та роботою експертних комісій.

Слухачі прослухали лекції на такі теми: “Документування управлінської документації”, “Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів та організацією документів у діловодстві установ державними архівами”, “Користування документами архіву установи” тощо. В ході лекцій проводились практичні заняття, на яких слухачі курсів закріпили свої знання зі складання і оформлення описів справ, складання та ведення облікової документації, номенклатури справ.

Для перевірки ступеня засвоєння викладеного матеріалу серед слухачів курсів проведено тестування, яке стало основою для підсумкової співбесіди. За результатами співбесіди 23 працівники ділових та архівних служб, представники експертних комісій підприємств, установ та організацій міста отримали посвідчення про підвищення кваліфікації.

Заступник директора архіву **Т. Косенко**

* * *

19 листопада до Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій в держархіві області відкрито виставку архівних документів і матеріалів “Забуттю не підлягає”. Виставка складається з двох блоків. Перший – присвячений голоду 1921–1922 рр., другий – голоду 1932–1933 рр.

Документи висвітлюють хлібозаготівельну кризу початку 1920-х років, діяльність зарубіжних організацій у справі боротьби з голодом в Україні, масштаби голоду 1921–1922 рр. на Єлисаветградщині та діяльність держави у боротьбі з ним.

Документи 1932–1933 рр. характеризують процеси формування хлібного фонду, примусової колективізації та розкуркулення, провал продрозкладки, економічну кризу та методи виходу з кризи.

На виставці представлено інформації, спецповідомлення, доповідні відділів ДПУ, міліції, парткомів про факти голодування, голодних набряків, труподства тощо, в селах та м. Зінов'євську, а також друковані видання, присвячені голодомору 1932–1933 рр. в Україні.

Директор архіву **Т. Чвань**

У Держархіві Луганської області

7 листопада в малому залі Луганської облдержадміністрації відбулася презентація видань, присвячених 65-річчю утворення Луганської області. Серед інших видань на презентації представлено книгу “Історія лікерогорілчаного заводу “Луга-Нова”, яка висвітлює історичний шлях одного з найстаріших підприємств м. Луганська. Книга є результатом архівних пошуків та досліджень за документами НАФ, що зберігаються у держархіві області, спогадів робітників заводу та участі співробітників Луганського краєзнавчого музею.

* * *

26 листопада з метою підвищення фахового рівня начальників і співробітників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад в держархіві області проведено чергові заняття науково-практичного семі-

нару “Теоретично-практичні основи архівної справи”. Роботу семінару відкрив директор держархіву області М. М. Старовойтов, який підкреслив важливість передбаченого в рамках семінару підвищення професійного рівня та набуття досвіду роботи працівниками архівних установ області.

Програмою науково-практичного семінару передбачено вивчення документів про нормування основних видів робіт, що виконуються архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад, впровадження нормативно-правових актів з організації роботи архівних підрозділів відповідно до нової редакції Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, складання планово-звітної документації.

Перед учасниками семінару з лекціями про законодавчу і нормативно-правову базу організації роботи архівних відділів, впровадження норм виробітку та часу на основні види робіт, що виконуються архівними відділами, вимоги до складання планово-звітної документації виступив заступник директора держархіву області В. О. Сиволапов. У семінарі з питань організації методичної роботи архівних відділів взяли участь начальник відділу організації та координації архівної справи О. О. Золотарьов, головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи О. І. Діанковська.

Після завершення занять, передбачених програмою семінару, з метою обміну досвідом, для учасників семінару проведено круглий стіл за участю начальників структурних підрозділів держархіву області, на якому представлено черговий, четвертий номер “Інформаційного збірника Держархіву області”.

* * *

27 листопада в держархіві області відбулося розширене засідання колегії. На порядку денному були такі питання:

– про хід виконання протокольних доручень за підсумками апаратної наради у голови Луганської облдержадміністрації 7 липня 2003 р. “Про стан розвитку архівної справи області та заходи щодо його покращення”;

– про хід виконання рішення колегії держархіву області від 22 травня 2003 р. “Про стан пожежної безпеки в архівних установах області”.

В роботі колегії взяли участь заступники голів райдержадміністрацій та міських голів, начальники архівних відділів.

З першого питання виступив директор держархіву області М. М. Старовойтов. Він підкреслив, що держархівом області, архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад проведено певну роботу з виконання протокольних доручень за підсумками апаратної наради у голови Луганської облдержадміністрації 7 липня 2003 р.

Згідно з розробленими заходами щодо виконання протокольних доручень питання про стан розвитку архівної галузі розглянуто на нарадах райдержадміністрацій та міських рад, на розширеній апаратній нараді

держархіву області. Основною темою нарад стало обговорення та постановка завдань щодо поліпшення матеріально-технічної бази, створення належних умов для зберігання документів НАФ.

З метою контролю за виконанням протокольного доручення держархівом області проведено перевірки стану роботи архівних відділів місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Проаналізовано роботу 16 архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. Крім того, в межах самоконтролю з усіх архівних відділів отримано інформації про перспективи розвитку архівної справи регіону.

Директор звернув увагу на те, що державним архівом області в період з липня по листопад поточного року ініційовано п'ять листів до Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Держкомітету архівів України стосовно збільшення штатної чисельності співробітників держархіву області та фінансування на придбання комп'ютерного обладнання.

За підсумками проведеної роботи визначено, що з достатньою мірою відповідальності віднеслися до виконання протокольних доручень у держархіві області, Біловодському, Краснодонському, Марківському, Ново-псковському районах, містах Алчевськ, Ровеньки, Рубіжне, Свердловськ та Сіверськкодонецьк.

На виконання доручення голови облдержадміністрації забезпечено комп'ютерним обладнанням архівні відділи Марківської райдержадміністрації, Алчевської, Рубіжанської, Свердловської, Сіверськкодонецької міських рад. Архівний відділ Ровенськівської міської ради обладнано протипожежною сигналізацією.

Незадовільно вирішується питання створення місцевих архівних установ для централізованого тимчасового зберігання документів, що не належать до НАФ. На даний момент в області створено лише два трудові архіви – у м. Свердловську та Краснодонському районі. У 2003 р. місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування прийнято рішення про створення трудових архівів у Біловодському, Ново-псковському районах, Сіверськкодонецьку.

Держархівом області здійснено перевірки стану архівної справи та організації поточного діловодства архівних підрозділів усіх управлінь облдержадміністрації, надано методичну допомогу в складанні положень про архівні підрозділи, експертизи комісії, паспортів архівів.

Директор підкреслив, що начальникам архівних відділів доцільно працювати у тісному контакт з керівництвом району або міста, наполегливо вимагати забезпечення законодавства про НАФ і архівні установи, наказів, розпоряджень та інших документів установ вищого рівня з питань архівної справи.

З другого питання виступив начальник відділу організації та координації архівної справи О. О. Золотарьов.

28 листопада відділом формування НАФ та діловодства держархіву області проведено семінар-практикум з працівниками, відповідальними за роботу архівних підрозділів та діловодних служб управлінь облдержадміністрації з вивчення законодавчої та нормативно-правової бази організації роботи архівних підрозділів, вимог до складання зведеної номенклатури справ, проведення попередньої експертизи цінності документів та передавання документів НАФ на подальше зберігання до архівного підрозділу.

Перед учасниками семінару-практикуму виступив директор держархіву області М. М. Старовойтов, який підкреслив важливість цих занять відносно належної організації поточного діловодства та роботи архівних підрозділів управлінь облдержадміністрації, звернув увагу присутніх на необхідність своєчасного упорядкування документів НАФ та забезпечення їх збереженості.

З лекціями про законодавчу та нормативно-правову базу роботи архівних підрозділів та вимоги до складання зведеної номенклатури справ виступив заступник директора держархіву області В. О. Сиволапов.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства Г. Ю. Кудінова ознайомила учасників семінару з правилами передання справ на зберігання до архівного підрозділу та складання облікових документів.

З метою закріплення теоретичних знань з учасниками семінару-практикуму проведено практичні заняття зі складання титульних аркушів, засвідчувальних аркушів, опрацювання та підшивки справ відповідно до архівних правил, складання статей номенклатур справ.

4 грудня у приміщенні Кам'янобрідської районної ради м. Луганська відбулася презентація книги Ю. Темніка та Ю. Єгерєва "Кам'яний Брід. Нариси з історії XVIII–XIX століть", присвяченої 250-річчю його заснування. Авторами книги на підставі документів НАФ, що зберігаються у держархіві області, висвітлюється історія найстарішого селища, яке стало частиною міста Луганська. В обговоренні взяли участь провідні науковці та краєзнавці міста, які вивчають історію малої батьківщини.

Директор держархіву області М. М. Старовойтов звернув увагу присутніх на те, що завдяки документам архіву підтверджено історичний факт, що на початку XIX ст. (1806–1818 рр.) Кам'яний Брід був повітовим містом і мав назву Слов'яносербськ. У зв'язку з цим відкриваються нові аспекти у дослідженні як історії Кам'яного Броду, так і м. Луганська.

* * *

8 грудня у конференц-залі Луганської облдержадміністрації відбувся брифінг, присвячений актуальним проблемам архівної галузі в області. На зустрічі з представниками засобів масової інформації директор держархіву області М. М. Старовойтов визначив основні напрямки розвитку архівної справи, розповів про мережу архівних установ, вказав кількість документів НАФ, що зберігаються в державних архівних установах, про їх використання з метою задоволення запитів тематичного та соціально-правового характеру. З неменшою увагою учасники брифінгу заслухали інформацію про вирішення питань фінансування та поліпшення матеріально-технічної бази архівних установ області.

Директор архіву **М. Старовойтов**

У Держархіві Миколаївської області

Архівне будівництво Очаківщини

Напередодні професійного свята архівістів хотілося б висловити свою думку про розвиток архівної справи в нашому районі на сторінках “Вісника Державного комітету архівів України”.

Насамперед хочу сказати, що архівні проблеми – це проблеми не лише архівного відділу, а наші спільні.

2003 рік можна назвати роком зміцнення матеріально-технічної бази архіву та поліпшення умов зберігання документів. Так, протягом року при підтримці райдержадміністрації забезпечено виконання основних завдань.

В квітні архівному відділу виділено нові приміщення в Будинку культури, який розташований в центрі міста, тому бажаних орендувати світлі, сухі, просторі приміщення було достатньо, та враховуючи важливість архіву, а також контингент громадян, що до нього звертаються, переважно це люди передпенсійного віку, а таких у поточному році зареєстровано 187 чол., питання було вирішено на користь архіву.

Пожежниками обстежено приміщення і надано ряд пропозицій щодо життя протипожежних заходів, які в основному вже виконано. Лише питання охорони залишається на виконанні, в 2004 році плануємо вирішити його остаточно.

Згідно з проектною документацією на переобладнання Будинку культури під архівні приміщення протягом тривалого періоду (7 міс.) проводилися ремонтні роботи. Установлено дві металеві двері, одні – дерев’яні, грати на п’яти вікнах та дверях, додаткове стелажне обладнання, його протяжність збільшилась на 68,1 пог. м. Вирішено питання опалення.

Здійснено якісну повноцінну передплату періодичних видань: архівних, історичних та таких, що висвітлюють державну політику. На все це витрачено близько 14 тис. грн.

Питання розвитку архівної справи в районі періодично розглядаються на нарадах з керівниками сільськогосподарських підприємств, засіданнях координаційної ради з питань діяльності органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади.

Під час проведення виїзного засідання ЕПК Держархіву Миколаївської області в м. Очакові відбулася зустріч з головою ЕПК Л. Л. Левченко, членами ЕПК Н. М. Комбаровою, О. П. Удоговою, під час якої обговорювалися проблеми архівного відділу та шляхи їх вирішення.

Звичайно, у сфері архівної справи району залишається ціла низка проблем. Насамперед, це питання установки охоронно-пожежної сигналізації, навчання працівників архіву на комп’ютерних курсах, збільшення штатної чисельності відділу.

Сподіваємося з часом вирішувати їх та всіляко сприяти реалізації державної політики у розвитку архівної справи Очаківського району.

Вітаючи з святом, дорогі хранителі спадщини українського народу, бажаю Вам успіхів у значущій праці, нових здобутків на архівній ниві.

Керівник апарату Очаківської райдержадміністрації **С. Шевченко**

У Держархіві Рівненської області

9 жовтня відбулося розширене засідання колегії держархіву області, на якому були розглянуті такі питання:

- про стан обліку документів НАФ в державних архівних установах області. Про підготовку державних архівних установ Рівненської області до роботи в осінньо-зимовий період;
- про виконання Закону України “Про боротьбу з корупцією”;
- про хід виконання рішення колегії Держкомархіву України від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства про НАФ та архівні установи у Рівненській області”.

На засіданні колегії був присутній заступник голови Держкомархіву України Г. В. Портнов.

* * *

З 17 листопада по 15 грудня на базі держархіву області проходили архівну практику студенти історико-соціологічного та філологічного факультетів Рівненського державного гуманітарного університету. Студенти ознайомилися з історією архівної справи області, діяльністю та основними напрямками роботи держархіву області, найбільш цікавими документами з історії краю.

* * *

5 грудня на засіданні колегії Рівненської обласної державної адміністрації розглядалося питання “Про роботу державних архівних установ області з дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, виконання Програми розвитку і підтримки архівної справи в Рівненській області на 2003–2005 роки”. За підсумками колегії прийнято розпорядження голови облдержадміністрації.

* * *

23 грудня директор держархіву області М. Григорук взяв участь у прямому ефірі телеканалу “Рівне 1” в передачі “Той, кого чекали” з нагоди Дня працівників архівних установ. 24 грудня заступник директора держархіву області Г. Плахотнюк взяла участь у радіо- та телепередачі до Дня працівників архівних установ.

Директор архіву **М. Григорук**

У Держархіві Херсонської області

29 жовтня держархівом області організовано виставку фотодокументів, присвячену 85-річчю ВЛКСМ, що експонувалась в обласному палаці молоді.

* * *

6 листопада в управлінні економіки облдержадміністрації прочитано лекцію “Історія Херсона в архівних документах”. Увазі присутніх запропоновано також виставку копій унікальних документів архіву.

Начальник відділу інформації і використання документів **О. Стукалова**

* * *

12 листопада відповідно до наказу Держкомархіву України від 14 квітня 2003 р. “Про посилення пожежної безпеки державних архівних установ” і плану заходів щодо поліпшення умов зберігання архівних фондів та запобігання надзвичайним ситуаціям в державних архівних установах області, затвердженого головою Херсонської облдержадміністрації 4 червня 2003 р., в держархіві області відбувся семінар-практикум, в якому взяли участь керівники архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, працівники держархіву області.

Згідно з програмою семінару-практикуму представником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Херсон-

ської області прочитана лекція про поведінку працівників архівних установ на випадок надзвичайних ситуацій.

Інспектором пожежної частини № 1 м. Херсона проведено практичне заняття.

Після семінару-практикуму відбулася нарада з начальниками архівних установ області з питань підготовки планово-звітної документації. Начальниками структурних підрозділів держархіву області надано рекомендації з профільних питань про внесення окремих видів робіт до планів на наступний рік.

Начальник відділу організації та координації архівної справи А. М. Назарова розповіла про основні вимоги до складання планів роботи державних архівних установ області на 2004 р. та звітність за 2003 р. і звернула увагу на заповнення форм планово-звітної документації і терміни подання планів на узгодження з держархівом області.

Доповідь заступника начальника відділу НАФ та діловодства Г. М. Гордійчук містила роз’яснення з питань сучасного діловодства, нормативно-правового забезпечення діловодної служби і організації діловодства в архівних установах.

Спеціалісти відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Ю. О. Коники і О. В. Крутевич розповіли про тематичну розробку фондів органів виконавчої влади і здійснення обліку та зберігання фото-, фоно-, відеодокументів в архівних установах низової ланки.

Учасники наради отримали номенклатури справ архівних відділів, відділів культури райдержадміністрацій, календарі знаменних і пам’ятних дат Херсонщини на 2004 рік та змістовні консультації про правила оформлення документів, що надходять на розгляд до ЕПК, про формування колекцій документів особового походження тощо.

Начальник відділу організації та координації архівної справи **А. Назарова**

* * *

21 листопада до Дня пам’яті жертв голодомору і політичних репресій в держархіві області відкрито виставку архівних документів “Голодомор 1932–1933 рр. на Херсонщині”. Документи виявлено переважно у фондах комітетів КП(б)У, органів радянської влади різних рівнів, Об’єднаного державного політичного управління, профспілок, підприємств та установ Херсонщини. Одночасно з відкриттям виставки відбулась презентація підготовленого та випущеного архівом 5-го випуску серії “Бібліотечка архіву” з добіркою документів “3 історії голодомору на Херсонщині у 1932–1933 рр.” Видання містить понад 50 унікальних документів, що відбивають трагедію населення краю, адже територія Херсонщини була регіоном, найбільш постраждалим від голодомору. Більшість документів публікується

вперше. До добірки ввійшли також спогади очевидців голодомору, зібрані співробітниками районних архівних установ та учнями сільських шкіл області. Фінансову підтримку у виданні добірки надала Херсонська обласна організація політичної партії Трудова Україна.

Облдержтелерадіокомпанією спільно з архівістами зроблено сюжет про ці події, який пройшов в обласному телеєфірі.

Начальник відділу інформації і використання документів **О. Стукалова**

Користування документами Національного архівного фонду в архівному відділі Горностаївської райдержадміністрації

У час зростаючого інтересу до нашого минулого, до першоджерел – мовчазних свідків історії, ключовим напрямком діяльності архівний відділ обрав пропагування й використання документної інформації.

В основу інформаційної діяльності покладено популяризацію архівних документів засобами масової інформації: районною газетою “Сільські новини”, місцевим радіомовленням. З 2000 р. відділом підготовлено низку статей на різноманітну тематику, радіопередачі.

Застосовується також така форма користування документами, як підготовка інформаційних листів. Здебільшого вони готуються до ювілеїв заснування населених пунктів району, створення установ та організацій. Наприклад, ініціативна інформація до 40-річчя утворення колгоспу “Дружба” прислужилася для написання доповіді, складання сценарію урочистості, оскільки ця подія відзначалася господарством. З цього приводу опубліковано підготовлену архівним відділом статтю.

Налагоджено творчу співдружність зі школами селища Горностаївка у плані проведення шкільних уроків. Особливо цікаво пройшов шкільний урок, присвячений 55-й річниці Перемоги у 10А класі Горностаївської ЗОСШ № 1, де були виставлені розсекречені документи періоду окупації району нацистськими загарбниками в роки Великої Вітчизняної війни, взяті в тимчасове користування в держархіві області. Учні з цікавістю вчитувалися в поживклі від часу аркуші, знайомилися з подіями тих далеких літ.

На прохання вчительки зарубіжної літератури О. П. Кошель підготовлено розповідь для відкритого уроку з народознавства в 9А класі, на якому було представлено вироби народної творчості (вишивки, серветки, рушники).

Документальна база архіву поповнилася за рахунок надходження на державне зберігання екзаменаційних робіт учнів з історії. Особливу увагу заслуговує реферат випускниці Світлани Здоровець, яка занотувала роз-

повіді рідних, які були учасниками підпілля, спогади односельчан, використала газетні публікації з обраної теми.

Через те що в самому архіві немає приміщення для виставок, доводиться облаштовувати їх у школах, установах селища. Так, спільно з районною бібліотекою підготовлено експозицію документів до річниці Незалежності України “Віхи здобуття незалежності”. Під рубрикою “Зустріч з минулим” експонувалися протоколи сесій, засідань виконкому, сходів громадян місцевих рад. Ознайомившись з ними, присутні мали можливість співставити тодішню й теперішню дійсність, відзначити, що досягнуто, а можливо і втрачено в соціально-економічному розвитку району та що не вдалося здійснити.

Архівний відділ бере участь у процесах соціально-правового захисту громадян шляхом наведення довідок з підтвердження трудового стажу, про розмір заробітної плати. Ця робота пожвавилася після надходження до архіву документів з особливого складу в результаті ліквідації Горностаївського маслозаводу, ТОВ “Прогрес”, КПС “Нива”.

На сьогодні відділом виконано 95 запитів громадян, установ, що на 23 запити більше, порівнюючи з аналогічним періодом минулого року. З них 33 тематичні запити й 62 – запити соціально-правового характеру.

З початку року в архіві працювали 23 дослідники. Ними використано 153 справи. Основними темами досліджень стали: виділення земельних ділянок для ведення фермерських господарств, приватизація господарств району, приймання та звільнення з членів КСП тощо.

В архіві вже зібралася чимала колекція краєзнавчих матеріалів та спогадів про голодомор 1932–1933 рр. Цими матеріалами активно користуються і відвідувачі і співробітники архівного відділу. Крім того, започатковано такий вид роботи, як складання історії районних установ. Уже описано дві установи – районну ветеринарну службу та районне відділення пожежної охорони. Нариси з історії цих установ також є складовою частиною колекції краєзнавчих матеріалів.

Начальник архівного відділу Горностаївської районної державної адміністрації **Г. Жалівцева**

У Держархіві Чернівецької області

3 листопада Чернівецька область відзначала славу подію в історії Буковинського краю та всієї Української держави – 85 річницю Буковинського віча (3 листопада 1918 р.). Ця подія займає важливе місце у літопису створення соборної Української держави, адже Буковинське віче проголосило

на всю цивілізовану Європу природне право українців північної частини коронного краю Австро-Угорської імперії на своє національно-державне самовизначення і споконвічне бажання “прилучення австрійської частини української землі до України”.

Буковинське віче також рішуче висловилося за потребу “виготовити конституцію для української області колишньої австрійської держави, на основах загального, рівного, тайного і безпосереднього права голосування”. Своім рішенням воно визнало рівноправність національних меншин на території краю.

Прошли десятиліття та твердо висловлене й записане в резолюції віча жадання буковинців “Хочемо до України” надійно лягло однією з цеглин у міцну підвалину нашого спільного українського державного дому. В незалежній Україні вдячні нащадки колишніх учасників віча щороку урочисто відзначають 3 листопада як регіональне державне свято єднання краю зі своєю Вітчизною – Україною.

З нагоди 85-ї річниці Буковинського віча Держархівом Чернівецької області проведено значну роботу:

- на офіційному веб-сайті Чернівецької облдержадміністрації розміщено архівні матеріали, які розкривають історичне значення Буковинського віча. Серед матеріалів: заклик Буковинської делегації Української Національної Ради до українського населення краю взяти участь у Всенародному вічі; повідомлення про ухвалу Крайового віча буковинських українців прилучити австрійську частину української землі до України; звернення Української Національної Ради – Крайового комітету Буковини до населення із закликом до підтримання новоутвореної влади та ін. Також подано копії німецькомовних газет краю, які сповіщали про тогочасні події та фото організаторів та учасників Буковинського віча: Омеляна Поповича, Миколи Василька, д-ра Степана Смаль-Стоцького, Іллі Семаки, Антіна Лукашевича та ін.;
- підготовлена виставка документальних матеріалів, що експонувалася в фойє Чернівецького обласного музично-драматичного театру під час проведення урочистих зборів громадськості м. Чернівці та області. Під час експонування виставки телекомпанією ТВА записано інтерв'ю про документи архіву, що відображають боротьбу буковинських українців за приєднання до України, серед яких кульмінаційними є документи про Буковинське віче;
- працівники архіву взяли участь у покладанні вінків та квітів до пам'ятників Т. Шевченка, О. Кобилянської та Ю. Федьковича, а також в урочистих зборах, присвячених 85-й річниці Буковинського віча, на яких Почесною грамотою Чернівецької облдержадміністрації та Чернівець-

кої обласної ради з нагоди 85-ї річниці Буковинського народного віча нагороджено директора держархіву області Л. С. Анохіну та голову румунського товариства “Голгофа”, заступника директора архіву П. П. Гріора.

Начальник відділу інформації та використання документів **М. Никирса**

* * *

Документи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування є однією з найважливіших частин Національного архівного фонду місцевого значення.

Так, за підтримки Чернівецького міського голови М. Федорука та депутатів XXIV скликання міської ради архівний відділ зміцнює свою матеріально-технічну базу:

- рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської ради надано дозвіл на добудову архівосховищ до існуючого приміщення архіву на вул. О. Кобилянської, 29. Замовником визначено департамент містобудівельного комплексу та земельних відносин міської ради;
- в січні 2002 р. у місцевих ЗМІ департамент оголосив конкурс серед будівельних та проектних організацій міста на виконання проектних робіт “Добудова архівосховищ міського архіву”;
- проект добудови архівосховищ розроблений Чернівецьким філіалом “НДІпроектреконструкція”. Загальна площа 423,04 кв. м, площа сховищ 276,09 кв. м, місткість – 29450 од. зб. Проектно-кошторисна вартість – 1128,4 тис. грн.;
- рішенням 8 сесії Чернівецької міської ради XXIV скликання від 23 січня 2003 р. № 145 “Про міський бюджет на 2003 рік” затверджено перелік об'єктів, видатки на які в 2003 р. будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку. В 2003 р. на проведення будівельних робіт виділено 303 тис. грн.;
- у лютому 2003 р. в інформаційно-аналітичному бюлетені “Вісник державних закупівель” оголошений тендер на будівництво. Переможцем відкритих торгів визнано Чернівецьке дочірнє підприємство ЗАТ “Карпаткурортбуд”, директор Ф. Шкрібляк. У квітні цього року розпочалися будівельні роботи;
- на 1 листопада 2003 р. виконано робіт на суму 305 тис. грн. Будівля перекрита, ззовні відштукатурена, встановлено вікна та двері. Виконуються роботи з влаштування підлог, штукатурці стін в приміщеннях;
- введення в експлуатацію добудови заплановано на червень 2004 р.

Начальник архівного відділу міської ради **Т. Іващенко**

У Держархіві Чернігівської області

20 листопада в Чернігові відбулася обласна науково-практична конференція “Голодомор 1932–1933 років на Чернігівщині: документи, факти свідчать”, підготовлена і проведена облдержадміністрацією за участю установ науки, освіти, культури, широких кіл громадськості, молоді.

В доповіді “Голод 1932–1933 років на Чернігівщині: причини та наслідки” доцент Чернігівського державного педагогічного університету В. О. Ткаченко підкреслив, що голодомор – це свідомо і цілеспрямована акція тоталітарного режиму. Вперше оприлюднено кількість жертв голодомору на Чернігівщині – 362 тисячі чоловік.

Т. Демченко як член асоціації дослідників голодомору в Україні 1932–1933 років доповіла про збирання спогадів та свідчень очевидців тих жахливих подій.

У виступах учасники конференції різнопланово висвітлювали одну з найбільш трагічних сторінок історії українського народу. Про документальні джерела голодомору на Чернігівщині розповіла головний спеціаліст держархіву області Л. Коноваленко. Ставлення сучасної молоді до трагічних подій 1932–1933 рр. відображено у виступах доцента Чернігівського державного технологічного університету Л. Легецької “Голодомор 1932–1933 років в Україні очима студентів (за результатами соціологічного опитування)”, вчителя історії з Талалаївського району Г. Семінько, студента історичного факультету Чернігівського педагогічного університету С. Токарева. Причини і наслідки голодомору проаналізували у своїх виступах голова обласної спілки письменників С. Реп’ях, науковий консультант робочої групи “Реабілітовані історією” В. Шкварчук, дослідник, представник ОУН С. Бутко.

Учасники конференції вшанували пам’ять жертв голодомору хвилиною мовчання.

Головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату до документів **Л. Коноваленко**

* * *

24 грудня в Чернігові відбулись урочистості з нагоди 30-ліття відновлення історичного факультету Чернігівського державного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка. Тісні зв’язки підтримує держархів області з історичним факультетом. На архівній джерельній базі студентами, аспірантами, викладачами підготовлений не один десяток наукових робіт – від курсових і дипломних до докторських дисертацій і монографій.

Незаперечний внесок цього навчального закладу і у підготовці кадрів архівістів – адже в держархіві області працюють 10 випускників факультету різних років (в тому числі й першого, 1974 р.).

Урочисті заходи, в яких взяли активну участь і архівісти, стали справжнім родинним святом і додали потужного заряду енергії на майбутнє всім вихованцям історичного факультету.

Завідувач відділу архіву **Н. Полетун**

У Держархіві м. Києва

23 і 24 жовтня в НТУУ “Київський політехнічний інститут” та в Державному політехнічному музеї відбулася 2-а Всеукраїнська наукова конференція “Актуальні питання історії техніки”, присвячена до 100-річчю першого випуску КПІ і п’ятиріччю Державного політехнічного музею. Учасники ознайомилися з його цікавою експозицією. До знаменної події газета “Київський політехнік” вийшла у кольорі з портретами і біографіями визначних вчених, що пов’язали свою долю з уславленим навчальним закладом.

Організаторами цього форуму українських вчених стали, крім названих господарів, Національний технічний університет “Харківський політехнічний інститут”, Дніпропетровський національний університет, Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України, Центр пам’яткознавства НАН України, Українське товариство охорони пам’яток історії та культури, Центр дослідження науково-технічного потенціалу та історії науки ім. Г. М. Доброва НАН України, Академія інженерних наук України, Асоціація працівників музеїв технічного профілю. Оргкомітет конференції очолив Президент Асоціації, директор Державного політехнічного музею, д-р техн. наук відомий український вчений Л. О. Гріффен. Членами оргкомітету були знані українські вчені: Л. І. Бондаренко, Л. М. Бессов, Б. П. Ковальський, В. О. Константинов, С. П. Руда, В. С. Савчук та ін. На форумі були присутні директори багатьох технічних музеїв нашої країни з Харкова, Одеси, Чернігова, Луцька, Полтави, Часового Яру Донецької області та з інших міст, багато вчених з Києва.

Відкрив форум Л. О. Гріффен, привітання учасникам виголосив проєктор НТУУ “КПІ” з наукової роботи, чл.-кор. НАН України М. Ю. Ільченко. На першому пленарному засіданні виступили В. Константинов (“100 років першого випуску КПІ”), Л. Лівінська (“Працівники електротранспорту – випускники КПІ”), В. Татарчук (“З історії повітроплавного гуртка при КПІ”), В. Люшина (“Взаємодія двох основних типів технічного прогресу як основа історії розвитку техніки”), В. Івлева (“Індустріальний розвиток Києва на межі XIX та XX ст.”) та ін. Наступного дня працювали такі секції: “Наукові школи та видатні інженери”, “Розвиток технічних ідей”, “Історія галузей та підприємств”, “Вивчення, збереження та пропаганда пам’яток техніки”. Від Державного архіву м. Києва участь у

науковій конференції старший науковий співробітник С. Ю. Карамаш разом з інженером ВАТ “Київводоканал”, директором Київського музею каналізації В. В. Кобзарем. Наша спільна наукова робота мала назву “Нові архівні джерела про створення нормативної бази зведення в Києві першої централізованої каналізації”. Над цією темою ми працювали кілька років. Нами виявлено автографи людей, що стояли біля витоків цієї роботи: барона М. В. Штейнгеля, лікаря Є. І. Афанас’єва, інженерів Р. П. Сабліна, В. П. Червінова. Саме у кінці ХІХ ст. вони працювали над “Проектом виправлених обов’язкових для мешканців м. Києва постанов... про облаштування та чищення помийних ям та відхожих місць в частині міста, де облаштовується вулична каналізація”. У дослідженні розглянуто деякі аспекти зауважень і пропозицій, поданих до каналізаційної комісії міської управи цими видатними діячами.

У дослідженні вперше зібрано дані про барона М. В. Штейнгеля, діяльність якого у справі впровадження каналізації в м. Києві раніше не досліджувалася. Вперше до наукового обігу задіяно комплекс архівних джерел, що доповнюють історичні знання з цієї теми. Наведено архівні дані про перші вулиці Києва, садиби яких було підключено до централізованої каналізації, а також наведено скорочений перелік власників приватних садиб, а також громадських, державних і релігійних установ, під’єднаних вперше до системи.

Виявлено нормативні документи, які були затверджені протоколом засідання Київського губернського за міськими справами присутством від 15 червня 1894 р. Рішення це приймали губернатор, віце-губернатор, губернський предводитель дворянства, прокурор окружного суду, управляючий Київською казенною палатою, міський голова і члени міської Думи.

Планується видати збірку матеріалів конференції, яка поповнить наші знання у царині історії, науки і техніки і слугуватиме на благо науки нашої України.

Старший науковий співробітник архіву **С. Карамаш**

МІЖНАРОДНІ КОНТАКТИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Архіви у системі інститутів захисту прав людини в громадянському суспільстві: Кейптаунській самміт “Архіви та права людини”

Голова Державного комітету архівів України Геннадій Боряк взяв участь у 37-й Міжнародній конференції Круглого столу архівів (СІТРА) та Делегатських зборах Міжнародної ради архівів (МРА), що відбулися 21–25 жовтня 2003 р. у м. Кейп-Тауні (Південно-Африканська Республіка). У традиційному (щорічному) всесвітньому форумі архівістів взяв участь 171 делегат, переважно керівники архівних служб національних архівів та національних професійних асоціацій із 69 країн світу.

Кейптаунський самміт є останнім в серії форумів “Архіви і суспільство”, що проводилися протягом 2001–2003 рр. МРА. Цього року його тема – “Архіви та права людини” – була надзвичайно актуальною, оскільки обговорювалася не просто проблема осмислення і бачення суспільством ролі й місця архівів у сучасних суспільних процесах, а саме функції архівів у системі інститутів захисту прав людини в громадянському суспільстві. Запропонована для обговорення проблема – одна з основних, що турбує нині міжнародне архівне співтовариство; особливо актуальною вона є для пост-тоталітарних країн, в архівах яких відклалися ресурси, що можуть і мають прислужитися для захисту прав людини, в першу чергу – прав репресованих громадян. Захист прав жертв колишніх репресивних режимів перебував у центрі уваги учасників самміту під час роботи трьох сесій, які проблемно й географічно охопили основні аспекти функціонування “архівів прав людини” у різних регіонах світу. На сесіях представлено і обговорено 13 доповідей:

1 сесія “Повертаючись до минулого і оцінюючи його: Державні і міжурядові ресурси” (переважно європейський блок проблеми) (5 доповідей);

2 сесія: “Відновлення пам’яті й ідентичності: Міжнародні й неурядові ресурси” (латиноамериканський блок) (4 доповіді).

Під час проведення Круглого столу Головою Держкомархіву представлено доповідь “Приклад країни перехідного періоду”.

3 сесія: “Збереження пам’яті традиційних африканських суспільств: Архіви і право на гідність” (африканський блок) (4 доповіді).

На першій сесії поряд з доповідями: “Архіви спецслужб колишніх республіканських режимів” (Іспанія), “Архіви і права людини” (Франція), “Переслідування й опір, компенсація й примирення: дві репресивні системи в одній країні. Приклад німецьких архівів” (ФРН), “Архіви і міжнародне розслідування геноциду, справедливість і новітня архівна практика” (Ганзана), “Архіви й захист прав канадських меншин” (Канада) – було озвучено й дискусійний український аспект проблеми, сформульований представником України таким чином: “Голосуючи за і проти доступу до архівів колишніх спецслужб: Приклад України”. Текст виступу передано до друку редакційній колегії нового часопису Міжнародної ради архівів “Сотта”.

Вступ до загальної теми форуму і заключне слово виголосив Президент СІТРА, Національний архівіст Канади Ян Вільсон.

На Делегатських зборах МРА (24 жовтня) було заслухано традиційний щорічний звіт МРА, обговорено проект нового статуту МРА, прийнято проект резолюцій; після остаточної редакції їх буде розіслано всім членам МРА як звернення учасників форуму до урядів і народів світу.

24 жовтня під час роботи “відкритої сесії” було виголошено звернення до учасників форуму про гуманітарну катастрофу в Кам’янець-Подільському міському архіві. Світову громадськість поінформовано про заходи щодо ліквідації наслідків пожежі, зокрема, про виділення коштів з резервного фонду Уряду України, створення у Державному архіві Хмельницької області Центру реставрації ушкоджених документів тощо. У зверненні надано роз’яснення перспектив реконструкції втрачених фондів, зокрема шляхів передання в Україну копій документів із фондів, що постраждали під час пожежі, які виготовлялися свого часу для зарубіжних дослідників та різних установ. Під час виступу продемонстровано фоторепортаж з місця події, зокрема, зразки документів, що пройшли експериментальну реставрацію у Києві.

З огляду на загальний лейтмотив виступу його було сприйнято учасниками форуму як попередження. Водночас після виступу Голови Держкомархіву із пропозиціями про форми і можливості надання технічної і консультативної допомоги виступили: Генеральний секретар МРА п. Ян ван Албада, Президент СІТРА п. Ян Вільсон, директор Дирекції архівів Франції, Президент Європейського відділення (EURBICA) МРА пані Мартін де Буадефр, Віце-президент Федерального архіву ФРН п. Клаус Олденхаге, Генеральний директор польських архівів пані Дарія Наленч.

Під час роботи форуму проведено двосторонні консультації з керівниками архівних служб Польщі, Російської Федерації, Литви, Латвії, Канади, Франції та інших країн.

Під час зустрічей з керівництвом і членами Комітету з правових питань МРА (Голова Комітету – п. Глес Гранштрюм, Швеція) обговорено проблематику й уточнено терміни проведення в Києві у травні 2004 р., а з керів-

ництвом Європейського відділення (EURBICA) МРА – спеціального Передконгресового засідання Бюро відділення з проблем реставрації ушкоджених пожежею документів і організації збереження архівів в екстремальних ситуаціях, зокрема під час природних, техногенних та інших катастроф.

Під час роботи самміту розповсюджено спеціальний прес-реліз Держкомархіву України “Гуманітарна катастрофа в Кам’янець-Подільському архіві: півроку зусиль з ліквідації наслідків пожежі”, а також брошуру “Архівне законодавство України” з перекладом на англійську мову Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (2001) і “Порядку користування документами НАФ, що належать державі і територіальним громадам” (2003), а також двомовний компакт-диск “Архіви України: Архівні установи. Архівне законодавство”. Презентовані матеріали викликали жвавий інтерес у учасників форуму.

Голова Державного комітету архівів України **Г. Боряк**

Перебування директора ЦДАГО України В. С. Лозицького в США

З 7 по 17 листопада 2003 р. В. С. Лозицький на запрошення Колумбійського університету і архіву Гуверського інституту перебував у США, де брав участь у конференціях і симпозіумі, що були присвячені 70-й річниці голодомору в Україні (1932–1933). За час свого перебування він виступив з доповіддю на тему “Документи Центрального державного архіву громадських об’єднань України – важливе джерело дослідження голодомору 1932–1933 рр.” на конференції Наукового товариства ім. Шевченка (8 листопада) перед українською діаспорою і на конференції в Колумбійському університеті (Нью-Йорк, 10 листопада). Брав участь у відкритті документальної виставки, присвяченій цій трагічній даті в історії України.

13–14 листопада виступав з доповідями у Стенфордському університеті й Гуверському інституті (Сан-Франциско), ознайомився з діяльністю Гуверського архіву та провів переговори з його керівництвом про співробітництво з ЦДАГО, зокрема про обмін копіями документів з актуальних проблем новітньої історії.

16 листопада у Нью-Йорку В. С. Лозицький провів переговори з віце-президентом компанії “Праймері сорс майкروفільм” про мікروفільмування документів ЦДАГО з питань голодомору (причини, хід і наслідки), узгоджено терміни виконання та оплату зазначеної роботи.

Відбувалися інші зустрічі з американською громадськістю, українською діаспорою, які цікавилися не лише проблемами історії України, а й сучасним політичним життям, партіями і рухами, що діють в Україні.

Директор архіву **В. Лозицький**

Візит директора Держархіву Закарпатської області до Сату-Маре (Румунія)

14–15 листопада 2003 р. з метою виконання вимог Угоди про співробітництво між Держархівом Закарпатської області України та на запрошення директора повітового (обласного) музею Сату-Маре (Румунія) п. В. Чуботи директор Держархіву Закарпатської області М. Делеган перебував у Румунії.

В ході зустрічі розглянуто макет і структуру першого тому збірника документів XVII–XVIII століть та короткого довідника про фонди держархіву області за період від XIV ст. до 1945 р. Вихід у світ зазначених видань передбачається у 2004 р. повністю за рахунок партнерської (румунської) сторони. Видання довідника передбачається на трьох мовах: українській, англійській (або німецькій) та румунській.

Директор архіву **М. Делеган**

Участь української делегації у IV Загальній конференції Євро-Азійського відділення МРА, Консультаційній нараді керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД та Міжнародній науково-практичній конференції “Архіви і суспільство сьогодні”

10–12 листопада заступник Голови Державного комітету архівів України К. Є. Новохатський взяв участь у IV Загальній конференції Євро-Азійського відділення (EURASICA) Міжнародної ради архівів (МРА), Консультаційній нараді керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД та Міжнародній науково-практичній конференції “Архіви і суспільство сьогодні”, які відбулись у м. Мінську (Республіка Білорусь) у приміщенні Виконкому СНД.

У традиційних щорічних Загальній конференції EURASICA та Консультаційній нараді керівників архівних служб взяли участь представники Республіки Білорусі, Республіки Вірменії, Республіки Казахстан, Киргизької Республіки, Республіки Молдова, Російської Федерації, України, зі статусом спостерігачів представники Латвійської Республіки, Литовської Республіки, Республіки Польща, переважно керівники архівних служб, національних архівів та інших провідних архівних установ – усього 28 учасників.

На загальній конференції заслухано повідомлення членів відділення про розвиток архівної справи в їхніх країнах, інформацію голови відділення керівника Федеральної архівної служби Росії В. П. Козлова про засідання Виконкому МРА у червні 2003 р. у м. Санкт-Петербурзі (Російська Феде-

рація), підбито підсумки роботи відділення за 2003 р. та розглянуто план роботи відділення на 2004 р., питання про участь відділення в XV Міжнародному конгресі архівів, що відбудеться у серпні 2004 р. у м. Відні (Австрія), зокрема про пропозицію проведення в рамках конгресу круглого столу на тему “Архіви колишніх комуністичних партій: доля та сучасний стан”. До складу відділення було прийнято нових членів: за категорією А – архівні служби республік Татарстан і Удмуртія (Російська Федерація); за категорією В – Національний архів РБ, Національний історичний архів РБ, Білоруський НДІ документознавства та архівної справи, Білоруський центр зберігання електронних документів.

У зв’язку з інформацією українського представника про пожежу в Кам’янець-Подільському міському архіві та заходи щодо подолання її наслідків запропоновано від імені відділення підтримати звернення до МРА про надання допомоги в реставрації документів та реконструкції архівних фондів.

Наступну конференцію відділення вирішено провести у Відні напередодні Міжнародного конгресу архівів.

За результатами консультативної наради керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД було підписано Протокол. На пропозицію представника України до п. 7 цього Протоколу внесено доповнення щодо можливості експонування виставки, присвяченої 50-річчю початку освоєння цілнинних земель у Казахстані, в інших країнах та розміщення у мережі Інтернет.

Під час заходів у Мінську проведено консультації з представниками Федеральної архівної служби Росії відносно можливого переукладення міжвідомчої міжнародної угоди про співробітництво між Держкомархівом України та Росархівом або внесення до неї змін і доповнень. Принципово погоджено питання з керівниками архівних служб Республіки Білорусь та Литовської Республіки про реалізацію спільних проектів реконструкції архіву Великого Князівства Литовського та корпусу актових книг, що зберігаються в архівах трьох держав.

Серед учасників конференцій та наради поширено брошуру “Архівне законодавство України”, видану англійською мовою, двомовний компакт-диск “Архіви України: Архівні установи. Законодавча та нормативна база”, ювілейну монету, присвячену 150-річчю Центрального державного історичного архіву України, м. Київ, останнє число журналу “Архіви України”. Презентовані матеріали викликали жвавий інтерес.

Заступник Голови Державного комітету архівів України **К. Новохатський**

Участь українських архівістів у X Міжнародній науково-практичній конференції “Документація в інформаційному суспільстві: парадигми XXI століття”

25–26 листопада в Москві відбулася X Міжнародна науково-практична конференція “Документація в інформаційному суспільстві: парадигми XXI століття”.

Організаторами конференції традиційно були Федеральна архівна служба Росії і Всеросійський НДІ документознавства та архівної справи, консалтингова група “Терміка”, Російський державний гуманітарний університет. У конференції взяли участь вчені та фахівці найрізноманітніших державних і недержавних організацій Росії, закордонні гості з Білорусії й України.

Робота конференції проходила у двох пленарних засіданнях, секціях і тематичних дискусіях. Відкрив конференцію вступним словом голова оргкомітету заступник Росархіву В. А. Єремченко. Далі директор ВНІДАД професор М. В. Ларін у доповіді “Документація в інформаційному суспільстві” і її роль у розвитку документознавства XXI століття” підбив підсумки десятилітньої роботи конференції, відзначив, що вона зайняла своє місце в ряді інших подібних заходів. Це місце контакту вчених документознавців і практиків, зацікавлених у сучасних методах організації діловодства і бажаючих працювати на єдиній науково-методичній базі. Конференція дозволяє оперативно реагувати на виклики часу, виражає суспільну думку і концентрує зусилля багатьох учасників на вирішення актуальних задач.

Великий інтерес в учасників конференції викликала доповідь заступника директора компанії “ТехноСерв А/З” Л. Л. Вінокурова “Федеральна цільова програма “Електронна Росія”: сучасні підходи до документообігу в органах державної влади”, в якій були представлено основні ідеї і напрямки розв’язання проблеми електронного документообігу в державному управлінні. Заслухано виступи спонсорів конференції консалтингової групи “Терміка” про системи інформаційної підтримки документального забезпечення управління й архівної справи, автоматизовані системи навчання і контролю знань; корпорації “Електронний архів” про основні принципи побудови електронного архіву державної установи, системи електронного управління архівними документами й інших компаній, які презентували спеціальні системи електронного документообігу й діловодства.

Далі конференція проходила в секціях. Секцію “Законодавче й нормативне забезпечення документального забезпечення управління” вів проф. М. В. Ларін. На засіданні секції від України виступила в. о. начальника відділу формування НАФ і діловодства Держкомархіву України С. В. Сельченкова з доповіддю “Переліки документів як складова частина норма-

тивно-методичного забезпечення діловодства”, яка охарактеризувала сучасний стан, проблеми й перспективи розробки вітчизняної системи переліків документів із строками зберігання.

Під час конференції була організована виставка фірм, які пропонували свої продукти і послуги в сфері діловодства та архівної справи.

Конференція показала актуальність проблем, що обговорювалися на ній, особливо з питань застосування в діловодстві електронних документів та подальшого їх зберігання в державних архівах, підвищення якості наукових досліджень із зазначених проблем, зацікавленість учасників у об’єднанні професійних зусиль для розв’язання поставлених завдань.

В. о. начальника відділу формування НАФ та діловодства С. Сельченкова

Публікації державних архівних установ



Архівний збірник на посвяту 100-річчя Полтавської вченої архівної комісії. Архіви і документальна спадщина Полтавщини: минуле, сучасне, перспективи. 1903–2003/Редкол.: Г. П. Білоус, Г. В. Боряк, Ю. З. Данилюк; Державний комітет архівів України, Національна академія наук України. Інститут історії України, Полтавська обласна державна адміністрація, Державний архів Полтавської області. – Полтава, 2003. – 452 с.

Вміщено матеріали наукової конференції до 100-річчя Полтавської вченої архівної комісії. Представлено дослідження з історії архівної справи та краєзнавства; піднімаються проблеми розвитку архівної справи на сучас-

ному етапі, подається докладна інформація про наявність джерельної бази в архівних установах області.

Для архівістів, працівників музеїв, науковців, краєзнавців, студентів.



Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць / Редкол.: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш (заст. голови) та ін.; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Національна академія наук України. Інститут історії України. Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Інститут рукопису. Інститут біографістики, Київський національний університет імені Тараса Шевченка. – К., 2003. – Вип. 6. – 288 с.

Подано дослідження з питань архівознавства, документознавства, широко представлено персоналії діячів науки і культури, репрезентовано огляди маловідомих архівних фондів. У рубриці “Краєзнавство” вміщено тексти виступів учасників Міжнародної наукової конференції “Архіви та краєзнавство: шляхи інтеграції” (Київ–Трускавець–Дрогобич, 2003).

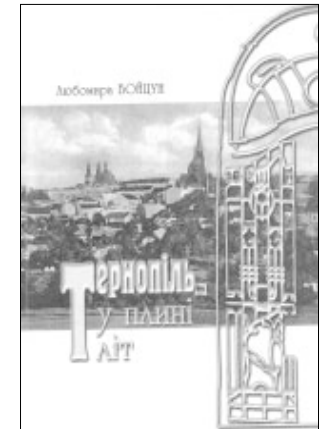
Для істориків, архівістів, джерелознавців, працівників бібліотек і музеїв, краєзнавців, викладачів, аспірантів, студентів гуманітарних факультетів, широкого кола дослідників-аматорів.

Бойцун Любомира. Тернопіль у плінні літ. Історико-краєзнавчі замальовки. – Тернопіль, 2003. – 392 с.

Розповідає про майже втрачений давній Тернопіль крізь призму історії вулиць і визначних будівель. У них, як у краплині вранішньої роси, віддзеркалюється багатогранне життя міста – розвиток торгівлі, ремесла й освіти, діяльність культурно-освітніх і спортивних товариств, партій. Це розповідь про архітектурні й історичні пам’ятки Тернополя і тих людей, про чий внесок у життєпис міста нагадують тепер назви вулиць й навчальних закладів.

Видання ілюстроване старими поштовими листівками і світлинами, а також знімками острівець минулого у сьогоденні міста.

Розрахована на широке коло читачів, небайдужих до історії малої батьківщини.





Голодомор 1932–1933 рр. на Чернігівщині мовою документів: Тематичний перелік / Упоряд.: Л. П. Коноваленко, А. В. Морозова, Н. М. Полетун; Державний архів Чернігівської області, 2003. – 72 с.

Представлено перелік документів, виявлених у фондах Державного архіву Чернігівської області, що розповідають про голодомор 1932–1933 рр. та людські трагедії, пов'язані з цим жахливим явищем. Подано також 18 документів. Більшість з них – офіційні документи, що висвітлюють здійснення державної політики хлібозаготівлі, що й призвела до голодомору.

Додається список фондів, документи яких представлено в переліку.

Для всіх, хто цікавиться цією проблематикою.



Добржанський О., Масіян Н., Никирса М. Нації та народності Буковини у фондах Державного архіву Чернівецької області (1775–1940). Довідник / Державний архів Чернівецької області. – Чернівці, 2003. – 172 с.

Подано історичні довідки про нації та народності, що населяли Буковину в часи її входження до складу двох держав: Австро-Угорщини (1774–1918 рр.) та Королівської Румунії (1918–1940 рр.), невеликі добірки архівних матеріалів та ілюстрації, а також пошукову інформацію про діяльність культурно-освітніх, професійних, спортивних, студентських та інших національних товариств.

З історії голодомору на Херсонщині у 1932–1933 рр. Добірка документів / Уклад.: В. Баранюк, О. Марущак, О. Стукалова, О. Шинкаренко; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2003. – 43 с. – (Серія “Бібліотечка архіву”. – Вип. 5)

Добірка документів, присвячена 70-м роковинам голодомору в Україні 1932–1933 рр. та вшануванню пам'яті його жертв.

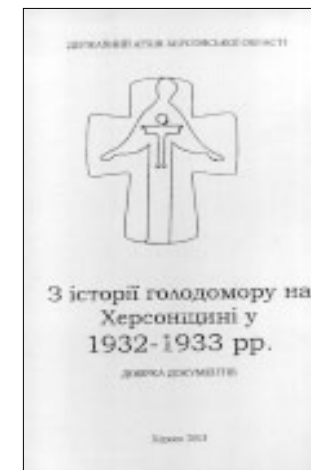
Представлено документи з фондів держархіву області, більшість яких публікується вперше. Пошук здійснено у фондах комітетів КП(б)У, органів радянської влади різних рівнів, Об'єднаного державного політичного управління, профспілок, підприємств, установ Херсонщини. Обсяги серії “Бібліотечка архіву” зумовили публікацію лише частини виявлених документів та подання багатьох матеріалів у скороченні.

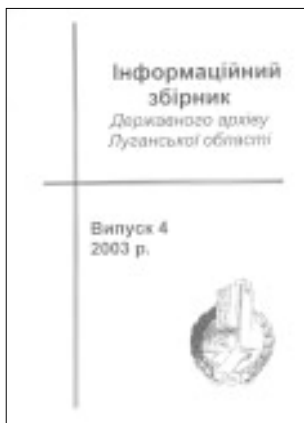
Документи друкуються на мові оригіналу зі збереженням орфографії та стилістичних особливостей.

Знаменні і пам'ятні дати Херсонщини на 2004 рік / Упоряд. О. Шинкаренко; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2003. – 20 с.

До календаря ввійшли найважливіші події, що відзначатимуться на Херсонщині в 2004 р. Перш за все це подвійний ювілей – 60 років звільнення міста Херсона і Херсонщини від нацистських окупантів і 60-річчя створення Херсонської області. У 1944 р. виникла більшість обласних організацій та установ, які у 2004 р. також відзначатимуть свій ювілей.

Для істориків, архівістів, краєзнавців та широкий загал читачів.





Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області / Редкол.: М. М. Старовойтов (голова), В. О. Сиволапов (заст. голови), О. О. Золотарьов, Г. М. Кравченко, О. В. Строева (секр.); Державний архів Луганської області. – Луганськ, 2003. – Вип. 4. – 68 с.

У черговому випуску вміщено поздоровлення з Днем працівників архівних установ України; офіційні акти Луганської обласної державної адміністрації; накази та рішення колегії Держархіву Луганської області; методичні розробки; хроніка архівного життя та історія архівних установ Луганщини; кон-

сультації та роз'яснення; анотації нових видань, а також поздоровлення ювілярів.

Любомль в історії України і Волині. Матеріали науково-практичної конференції до 460-річчя надання Любомлю Магдебурзького права і 10-річчя Незалежності України (м. Любомль 7 грудня 2002 р.) / Упоряд. О. Д. Остап'юк; Волинська обласна рада, Волинська обласна держадміністрація, Любомльська міська рада, Любомльський краєзнавчий музей, Волинський держуніверситет імені Лесі Українки, Волинське обласне товариство краєзнавців, Волинський краєзнавчий музей, Державний архів Волинської області. – Луцьк, 2003. – 112 с.

У збірнику вміщено матеріали науково-практичної конференції, присвяченої 10-річчю Незалежності України і 460-літтю надання Любомлю Магдебурзького права. Читач знайде цікаві відомості про історію мальовничого озерного краю, про його древні святині, далеко непросту минувшину і оновлюючу сучасність.

Матеріали наукової ради архівних установ Курської та Сумської областей 4 жовтня 2002 року у Курську. Матеріали спільного засідання круглого столу архівних установ Сумської та Курської областей 17 вересня 2003 року у Сумах / Державний архів Сумської області, Головне архівне управління Курської області, Державний архів Курської області. – Суми, 2003. – 56 с.

На відзначення року України в Росії делегація архівістів Сумщини 3–4 жовтня 2002 р. перебувала з візитом у своїх колег у Суджанському районі Курської області та Курську, де взяла участь у засіданні наукової ради архівістів двох областей.

16–17 вересня 2003 р. делегація архівістів Курської області відвідала архівні установи обласного центру Сумщини та архівний відділ Білопільської райдержадміністрації, де ознайомила з роботою своїх колег. 17 вересня у держархіві області було проведено спільне засідання круглого столу та зустріч архівістів з обміну досвідом роботи між російськими та українськими архівістами.

У збірнику подано матеріали виступів спеціалістів архівної служби Сумської та Курської областей на цих засіданнях.

Матеріали П'ятої Сумської наукової історико-краєзнавчої конференції / Міністерство освіти і науки України. Управління освіти і науки Сумської обласної адміністрації. Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка, Сумський обласний архів, Сумське обласне історико-краєзнавче товариство "Спадщина". – Суми, 2003. – Ч. 1: Археологія та історія північно-східного Лівобережжя. – 108 с.; Ч. 2: Історія Сумщини з найдавніших часів до кінця XIX ст. Новітня історія Сумщини. – 164 с.; Ч. 3: Історичне краєзнавство в навчальних закладах, історія освіти, науки, культури, церкви Сумщини. – 100 с.

Представлено наукові статті та доповіді, що прозвучали на П'ятій Сумській науковій історико-краєзнавчій конференції, які охоплюють період від найдавніших часів до сьогодення. Тематика – археологія та історія північно-східного Лівобережжя; історія Сумської області; історичне краєзнавство в навчальних закладах; історія освіти, науки, культури, церкви Сумщини.

Доповіді базуються на документах Держархіву Сумської області та адресовані всім, хто цікавиться історією Сумщини.

Минуле і сучасне Волині й Полісся: Народна культура – шлях до себе. Випуск 11: Матеріали Волинської обласної науково-етнографічної конференції, 10–11 квітня 2003 року, м. Луцьк. Збірник наукових праць / Редкол.:

А. Силюк, Є. Ковальчук, Н. Гатальська, М. Мігас, Г. Бондаренко, *Управління культури Волинської облдержадміністрації, Волинський краєзнавчий музей, Волинське обласне товариство краєзнавців, Державний архів Волинської області, Волинський обласний осередок Національної спілки майстрів народного мистецтва України.* – Луцьк, 2003. – 140 с., іл.

У збірнику опубліковано матеріали доповідей і повідомлень Волинської обласної науково-етнографічної конференції, що відбулася у Волинському краєзнавчому музеї в м. Луцьку 10–11 квітня 2003 р. і була присвячена 70-річчю від дня народження українського фольклориста, етнографа та дослідника Волині О. Ф. Ошуркевича.

Минуле і сучасне Волині та Полісся: Ковель і ковельчани в історії України та Волині. Матеріали XII Всеукраїнської наукової історико-краєзнавчої конференції, присвяченої 12-й річниці Незалежності України і 485-й річниці надання Ковелю Магдебурзького права (м. Ковель 23–24 жовтня 2003 р.). Збірник наукових праць. У 2-х частинах / Редкол.: Г. В. Бондаренко, А. М. Силюк, О. Є. Златогорський, Б. Й. Заброварний, В. М. Гика; Волинська обласна державна адміністрація. Управління культури, Ковельська міська рада. Відділ культури, Всеукраїнська спілка краєзнавців, Українська академія історичних наук, Волинський державний університет імені Лесі Українки, Волинський інститут післядипломної педагогічної освіти, Волинський краєзнавчий музей, Державний архів Волинської області, Волинське обласне товариство краєзнавців, Волинська обласна редакційна колегія тому “Зводу пам’яток історії та культури Волинської області”. – Луцьк, 2003. – Ч. 1. – 342 с., іл.; Ч. 2. – 194 с., іл.

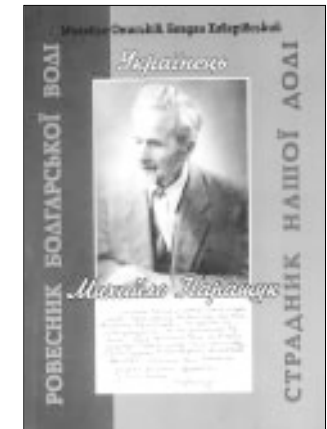
У збірнику представлено публікації краєзнавців Волинської області, багатьох регіонів України і польських дослідників з історичного краєзнавства, історії, археології, культури та природи Волино-Поліського краю, зокрема Ковеля. Вміщено частину неопублікованих матеріалів попередніх конференцій, присвячених 800-річчю Волинсько-Галицької держави.

Ониськів Михайло, Хаварівський Богдан. Українець Михайло Парашук: Ровесник болгарської волі, Страдник нашої долі / Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2003. – 176 с.

Присвячується 125-річчю від дня народження і 40-річчю від дня смерті великого сина маленьких Варваринець. Книга розповідає про життя, творчу і громадську діяльність уродженця тернопільського краю, видатного українського скульптора Михайла Парашука (1878–1963), який увесь свій талант віддав Україні і Болгарії. Автори використали широкий пласт архівних матеріалів з джерелознавчої бази обох незалежних держав, наукових досліджень про митця – як тих, що з’явилися раніше, так і опублікованих нещодавно і несуть в собі багато чого незнаного нами дотепер.

Книга проливає нове світло на неординарну постать Майстра Різця, великого Художника і Архітектора.

Для краєзнавців, учителів, студентів, учнів художніх шкіл, усіх, хто цікавиться історією та теорією мистецтва.



Організація роботи з джерелами комплектування у Державному архіві Тернопільської області. Методичні рекомендації / Державний архів Тернопільської області. Відділ формування НАФ та діловодства. – Тернопіль, 2003. – 14 с.

В методичних рекомендаціях відзначається, що основними напрямками роботи держархіву з джерелами комплектування є робота з удосконалення діяльності служб діловодства та архівних підрозділів, взаємодія з експертними комісіями, проведення перевірок діяльності архівних підрозділів і служб діловодства, підвищення кваліфікації працівників зазначених служб, методична і практична допомога, надання послуг з питань архівної справи і діловодства на договірних засадах.

Для працівників державних архівів, архівних підрозділів та служб діловодства установ і організацій, що є джерелами комплектування державних архівів.



Остання адреса: Розстріли соловецьких в'язнів з України у 1937–1938 роках. В 2 т. – Вид. 2-е доопр. і доп. / Упоряд.: С. Кокін, П. Кулаковський, Г. Смирнов, Ю. Шаповал; Служба безпеки України, Інститут політичних і етнонаціональних досліджень НАН України. – К., 2003. – Т. 1. – LXII. – 470 с., іл.; Т. 2. – IV. – 624 с.

Головна мета цього науково-документального видання – зберегти пам'ять про те, що саме Соловецький табір, ця, за висловом сучасника, “країна мук і відчаю”, став останньою земною адресою для багатьох синів і дочок України.

Двотомник містить наукову розвідку “Соловецька трагедія 1937–1938 років: причини та наслідки”, а також унікальні матеріали оперативної розробки соловецьких в'язнів, які

дозволяють уявити і розкрити найпотемніші сторони табірному побуту, переддень масових розстрілів, проливають світло на багато попередніх подій в Україні і колишньому СРСР, протоколи засідання Особливої трійки УНКВД Ленінградської області, на підставі яких відбулися масові розстріли соловецьких в'язнів у 1937–1938 рр.

Для фахівців і всіх, хто цікавиться історією України.



Роман Завадович. Різьбяр дитячих душ: Бібліографічний покажчик / Уклад. О. Я. Сулима; Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2003. – 30 с. – (Серія “Корінь і крона”. – Вип. 34)

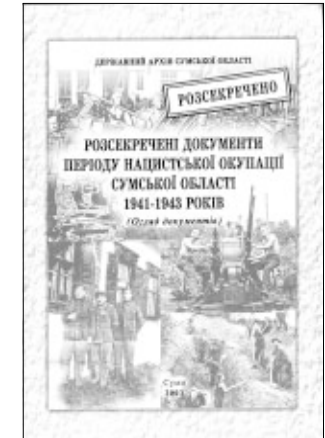
Присвячений столітньому ювілею визначного дитячого письменника Р. Завадовича. До нього ввійшов перелік його творів та літератури, що зберігається у фондах науково-довідкової бібліотеки Державного архіву Тернопільської області.

Розрахований на вчителів, краєзнавців, дітей, молодь та всіх, хто цікавиться літературою рідного краю.

Розсекречені документи періоду нацистської окупації Сумської області 1941–1943 років. Огляд документів / Авт.-упоряд. В. А. Марченко; Державний архів Сумської області. – Суми, 2003. – 52 с.

Два роки тривав окупаційний режим у Сумській області з серпня 1941 р. до 19 вересня 1943 р. Довгий час документи установ, що діяли під час окупації, знаходилися на таємному зберіганні. Нині вони стали доступними для дослідників. Матеріали огляду дають уявлення про те, яким був окупаційний режим на території Сумської області. Огляд доповнено списком фондів установ періоду тимчасової нацистської окупації Сумської області 1941–1943 рр.

Для істориків, архівістів, краєзнавців, всіх, хто цікавиться історією Сумської області.

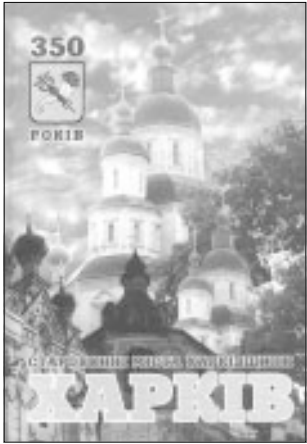


Скарбниця історичної пам'яті Рівненщини. Збірка статей та документів / Державний архів Рівненської області. – Рівне, 2004. – 184с., іл.

Збірка статей та документів присвячена історії архівної справи в області, починаючи з XIX ст. і до наших днів. Читач ознайомиться з роботою відомчих архівів повітових установ Російської імперії, з діяльністю ревкомів, установ Польщі по збиранню документальних матеріалів. Окремі розділи розповідають про історію головного архівосховища області – її державний архів; про роботу з комплектування, використання та організаційну діяльність архіву на сучасному етапі.

Для архівістів, істориків, краєзнавців та всіх, хто любить історію.





Харків. Збірник архівних документів і матеріалів / Гол. ред. С. І. Посохов; Упоряд.: Л. М. Момот, О. С. Гнезділо, Л. П. Добреля, Т. В. Чернявська; Державний архів Харківської області. – Харків, 2004. – 316 с. – (Серія “Старовинні міста Харківщини”)

Книга знайомить читача з 350-літньою історією м. Харкова. У долі міста відбилася складна історія України та народів, які тут мешкають. Кожен з етапів розвитку міста (козацький чи столичний) не можна відірвати від загальної історії. І в той же час Харків має свою специфіку, своє обличчя. Велична дзвіниця Успенського собору, монументальна будівля Держпрому, краший у світі пам’ятник Великому Кобзарю стали символами Харкова. З Харковом пов’язані життя та праця видатних науковців, громадських діячів, письменників та поетів, композиторів та акторів. Досить згадати імена відомого філософа Г. Сковороди та легендарного кошового І. Сірка, нобелівських лауреатів І. Мечникова, Л. Ландау та С. Кузнеця, видатних композиторів М. Лисенка та І. Дунаєвського, поетів В. Сосюру та П. Тичину, громадських діячів та просвітителів В. Каразіна та Х. Алчевську та ін.

Ця книжка є першою частиною збірника документів та матеріалів з історії Харкова. До неї ввійшли історичні джерела, більшість з яких зберігаються у Державному архіві Харківської області. Значна частина цих документів раніше не публікувалась, а опубліковані в XIX ст. стали бібліографічною рідкістю. Документи систематизовано за розділами і розповідають про статус, географічне положення, територію, населення міста.

Для істориків, краєзнавців, усіх, хто цікавиться історією міст.

Документальні, джерелознавчі та довідкові видання інших установ України

Денисюк В. Т., Денисюк І. О. Ратнівська земля: Історико-краєзнавчий нарис. – Луцьк, 2003. – 452 с.

У книзі розкриваються сторінки історії краю з глибокої давнини до сьогодення. На основі унікальних літописних та архівних джерел, значного за обсягом довідково-інформаційного матеріалу оповідається про минуле і сучасне Ратнівщини, про розвиток її економіки, освіти, культури, про визначних людей цієї давньої землі.

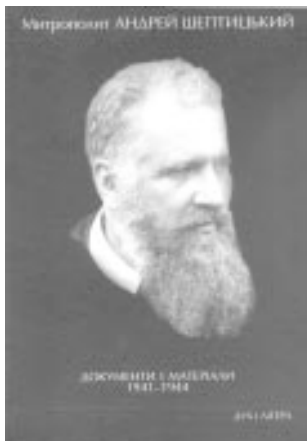
Розрахована на істориків, краєзнавців, студентську і учнівську молодь, широкий загал читачів.

Історія України. Маловідомі імена, події, факти. Збірник статей / Національна академія наук України. Інститут історії України, Головна редакційна колегія науково-документальної серії книг “Реабілітовані історією”, Полтавська міська рада, Полтавський краєзнавчий музей. – К., 2001. – Вип. 12. – 494 с.

У збірнику на основі широкого кола джерел, які здебільшого вперше вводяться в науковий обіг, розкриваються сторінки регіональної історії України, аналізується внесок української інтелігенції в збереження історико-культурної спадщини українського народу, розвиток науки, культури, утвердження духовності, подано результати досліджень українського середньовіччя, національно-визвольних змагань 1917 – початку 20-х рр., проблем Другої світової війни, висвітлюються причини і наслідки політичних репресій в Україні.

Для викладачів, студентів, вчителів, краєзнавців, усіх, хто цікавиться історією України.





Митрополит Андрей Шептицький. Документи і матеріали 1941–1944 / Упоряд. Ж. Ковба; Український католицький університет, Національний університет "Києво-Могилянська академія", Центр європейських гуманітарних досліджень, Інститут Юдаїки. – К., 2003. – 314 с.

Вперше публікуються записи послань, листів Андрея Шептицького, актів Митрополитичого Ординаріату з часів нацистської окупації Східної Галичини (1941–1944), які вів секретар Митрополита о. Володимир Грицай.

Подано історико-архівна довідка про документи, що зберігаються у Центральному державному архіві вищих органів влади України у фонді ОУН (ф. 3833, оп. 3, спр. 13), коментарі до записів, біографічна довідка про о. В. Грицай, структура і склад Митрополитичого Ординаріату, стаття наукового редактора видання Андрія Кравчука "Соціальне вчення та діяльність Митрополита Андрея Шептицького під час німецької окупації Галичини".

Для істориків, богословів і широкого кола читачів, яких цікавлять питання діяльності Митрополита Андрея Шептицького та греко-католицької церкви в роки Другої світової війни.

Полтавская трудовая колония им. М. Горького. Полемика, документы, портреты. 1920–1926 / Сост. Гётц Хиллиг; Марбургский университет. Педагогический факультет. Кафедра педагогики. Лаборатория "Макаренко-реферат". – Марбург, 2003. – 328 с.

Висвітлюється полеміка навколо виданого в 2002 р. Полтавським педуніверситетом збірника документів і матеріалів "Полтавська трудова колонія імені М. Горького в документах і матеріалах. 1920–1926". Вміщено низку документів з фондів українських державних архівів, практично невідомих до цього часу. Крім того, інтерес читачів може привернути інформація про співробітників колонії. Представлено портрети шести чоловік з органів управління колонії.

Розрахована на педагогів, які цікавляться методами роботи Макаренка та його концепцією колективного виховання, а також істориків, що досліджують життя та діяльність педагога-новатора.

Зарубіжні архівні видання

Козлов В. П. Теоретические основы археографии. – Новосибирск, 2003. – 152 с.

Розглядаються основні теоретичні проблеми археографічної науки. Запропоновано нову типологію документальних публікацій, розглянуто трансформацію документа в історичне джерело, по-новому представлено принципи виявлення, відбору, систематизації документів у документальній публікації.

Введено низку нових археографічних понять таких, як "модель документальної публікації", "конвой документа в документальній публікації", "невизначені прогалини документа" тощо.

Наведено багато прикладів з прикладної археографії останнього десятиріччя, в першу чергу – з сучасних публікацій історії ХХ ст.



ПЕРЕЛІК ВИДАНЬ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ ЗА 2003 Р.

Друковані видання

Програма “Архівні зібрання України”

Серія “Путівники”

Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Путівник / Упоряд.: М. Крячок, С. Куш, [З. Сендик]; Державний комітет архівів України. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. – К., 2003. – 556 с.

Серія “Спеціальні довідники”

Державний архів Львівської області. Путівник по фондах Львівської та Дрогобицької обласних, міських, районних організацій Комуністичної партії України / Упоряд.: Й. Л. Штатман (відп. упоряд.), В. І. Куцинда, В. М. Кислий та ін.; Державний комітет архівів України, Державний архів Львівської області. – Львів, 2003. – 136 с.

Державний архів Хмельницької області. Анотований реєстр описів. Т. 1: Фонди колишнього Кам’янець-Подільського міського архіву періоду до 1917 р. / Державний комітет архівів України, Державний архів Хмельницької області. – К., 2003. – 389 с.

Кінолітопис: Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів, кіно- і телесюжетів. 1956–1965 / Упоряд.: Л. Б. Пількевич, О. І. Селіфонов, Н. М. Слончак, Н. О. Топішко, В. С. Шульга, Л. Ф. Ятченко; Держкомархів України, Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного. – К., 2003. – 622 с., іл.

Морозова А., Полетун Н. Документи з історії євреїв у Державному архіві Чернігівської області: Довідник / Держархів Чернігівської області. – Ніжин, 2003. – 320 с.

Немцы Херсонщины: Аннотированный перечень дел Государственного архива Херсонской области (1919–1930) / Сост.: А. Карпова, А. Айсфельд, Л. Виноградова, Ю. Конык, А. Назарова, О. Шинкаренко; науч. ред. А. Айсфельд; Государственный архив Херсонской области, Институт культуры и истории немцев Северо-Восточной Европы, Люнебург-Гёттинген. – Одесса: Астропринт, 2002. – 168 с.

Попечительный Комитет об иностранных поселенцах Южного края России. 1799–1876 / Государственный архив Одесской области, Институт Германских и Восточноевропейских исследований, Гёттинген (Германия). – Одесса: Астропринт, 2001. – Т. 4: Аннотированная опись дел 1834–1835 гг. – 312 с.

Попечительный Комитет об иностранных поселенцах Южного края России. 1799–1876 / Государственный архив Одесской области, Институт Германских и Восточноевропейских исследований, Гёттинген (Германия). – Одесса: Астропринт, 2002. – Т. 5: Аннотированная опись дел 1836–1839 гг. – 360 с.

Правобережна шляхта. Кінець XVIII – перша половина XIX ст.: Список шляхти Волинської, Київської та Подільської губерній, дворянські права якої перевірила Центральна ревізійна комісія / Авт.: С. Лисенко, Є. Чернецький; Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – Біла Церква, 2002. – 396 с.

Розсекречені документи періоду нацистської окупації Сумської області 1941–1943 років. Огляд документів / Авт.-упоряд. В. А. Марченко; Державний архів Сумської області. – Суми, 2003. – 52 с.

Довідкові видання

Нації та народності Буковини у фондах Державного архіву Чернівецької області (1775–1940): Довідник / Авт.: О. Добржанський, Н. Масіян, М. Никирса; Державний архів Чернівецької області. – Чернівці, 2003. – 172 с.

Різьбяр дитячих душ: Бібліографічний покажчик / Уклад. О. Я. Сулима; Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2003. – 30 с. – (Серія “Корінь і крона”. – Вип. 34)

Симоненко Ігор. Губернські вчені архівні комісії в Україні: Історіографічний огляд і бібліографічний покажчик / Держкомархів України. УНДІАСД, Центр пам’яткознавства НАН України, УТОПК. – К., 2003. – 132 с. – (Серія “Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки”. – Вип. 8)

Слобожанські родоводи: Село Лозова, Богодухівський район. Збірник документів і матеріалів. 1800–1890 / Упоряд.: М. С. Беляєв, О. С. Гнезділо, В. І. Панкратьєва, М. О. Плеханова; Державний архів Харківської області, Науково-виробничий сервісний центр “Харківський народний архів”. – Харків, 2003. – 968 с.

Трускавець: Краєзнавчий бібліографічний покажчик / Упоряд.: І. Б. Матяш, Л. П. Одинока, Р. В. Романовський, І. М. Скибак; Держкомархів України. УНДІАСД, Державна історична бібліотека України, Державна наукова медична бібліотека України. – К., 2003. – 338 с. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки. – Вип. 9)

Українські архівісти: Біобібліографічний довідник. У 3-х вип. – Вип. 3: 1970–1990-ті рр. / Упоряд.: Л. М. Федорова; Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2003. – 284 с.

Документальні видання, публікації пам'яток

Визвольні змагання очима контррозвідника (Документальна спадщина Миколи Чеботаріва): Науково-документальне видання / Упоряд.: В. С. Сідак (керівник), Т. В. Вронська, А. В. Кентій, В. С. Лозицький [ЦДАГО України]. – К., 2003. – 288 с.

Глушковская суконная фабрика: Три века истории: Сборник документов и материалов / Редкол.: А. Т. Стрелков (гл. ред.), М. М. Литвинова, Л. А. Заика и др.; Главное архивное управление Курской области, Государственный архив Курской области, Государственный архив Сумской области. – Курск, 2003. – 144 с.

З історії Голодомору на Херсонщині 1932–1933 рр.: Добірка документів Державного архіву Херсонської області / Укл.: В. Бараснюк, О. Марущак, О. Стукалова, О. Шинкаренко. – Херсон, 2003. – 43 с. – (Серія “Бібліотечка архіву”). – Вип. 5)

Історія Теофіпольщини. Історичний нарис та збірник документів Центрального державного історичного архіву України, м. Київ / Автор історичного нарису І. А. Стасюк; упоряд.: В. Л. Бабкіна, О. Г. Полегайлов, Г. С. Сергійчук, В. В. Страшко, Л. А. Сухих, Д. П. Шовковий; за ред. О. В. Марущак; ЦДА України, м. Київ. Теофіпольська районна спілка краєзнавців. Теофіпольський відділ Центру дослідження історії Поділля та Південно-Східної Волині Інституту історії України НАН України. – Т. 1: Давні акти. – Хмельницький, 2003. – 576 с.

Листування Голови Проводу ОУН Є. Коновальця і секретаря ПРУН В. Мартинця. Рік 1930 / Упоряд.: А. Кентій, В. Лозицький [ЦДАГО України]. – К., 2003. – 271 с.

Клювак В. В., Куцинда В. І. Голгофа українського народу. До 70-річчя голодомору в Україні 1932–1933 років за матеріалами Державного архіву Львівської області. – Львів, 2003. – 24 с.

Літопис УПА: Боротьба проти УПА і націоналістичного підпілля. Інформаційні документи ЦК КП(б)У, обкомів партії, НКВС–МВС, МДБ–КДБ 1943–1959 / Редакційна рада: П. Сохань (співголова), П. Потічний (співголова), С. Богунов та ін.; НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Видавництво “Літопис УПА”, Державний комітет архівів України. ЦДАГО України. – К., 2003. – Нова серія. – Т. 5. – Кн. друга: 1946–1947. – 576 с.; – Т. 6. – Кн. третя: 1948. – 512 с.; – Т. 7. – Кн. четверта: 1949–1959. – 710 с.

Митрополит Андрей Шептицький і Грекокатолики в Росії. Документи і матеріали. 1898–1911 / Упоряд.: О. Гайова; ЦДА України, м. Львів, Постуляція митрополита Андрея Шептицького, м. Львів. – 2004. – Т. 3, кн. 1. – 800 с.

На скрижалях історії: З історії взаємозв'язків урядових структур і громадських кіл України з українсько-канадською громадою в другій поло-

вині 1940-х – 1980-ті роки: Збірник документів та матеріалів / Упоряд.: О. Г. Бажан, Ю. З. Данилюк, П. Т. Тронько; Інститут історії України НАН України, Фундація української спадщини Альберти (Канада), Історико-архівне управління Міністерства закордонних справ України, Центральний державний архів громадських об'єднань України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, Центральний державний архів вищих органів влади і управління України. – Кн. 1. – К., 2003. – 862 с. – (Серія “Україна – Канада: історія та сучасність”)

Олександр Оглоблин. Українська історіографія. 1917–1956. Переклад з англійської / Упоряд.: І. Верба, О. Юркова. Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Центр українознавства. Історичний факультет, Державний комітет архівів України. – К., 2003. – 252 с.

Остання адреса: Розстріли соловецьких в'язнів з України у 1937–1938 роках. У 2-х т. / Упоряд.: С. Кокін, П. Кулаковський, Г. Смирнов, Ю. Шаповал; Служба безпеки України, Інститут політичних і етнонаціональних досліджень НАН України. Вид. 2-е. – Т. 1. – К., 2003. – LXII, 470 с., іл.; – Т. 2. – IV, 624 с.

Парламентські слухання: Щодо вшанування пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років. 12 лютого 2003 р. / За ред.: Д. В. Табачника, О. О. Зінченка, Г. Й. Удовенка; Верховна Рада України. Кабінет Міністрів України, [Державний комітет архівів України]. – К., 2003. – 204 с., іл.

Слово Патріарха Йосифа: Документи. Матеріали. Світлини. 1917–1984 / Упоряд.: О. Гайова, Я. Крок, Р. Харні; Культурно-мистецький фонд ім. Митрополита Андрея Шептицького, Український католицький університет ім. св. Климента Папи, Постуляційний центр Української Греко-Католицької церкви, Центральний державний історичний архів України, м. Львів. – Львів, 2003. – 240 с., іл.

Український голокост. 1932–1933: Свідчення тих, хто вижив / Упоряд. Ю. А. Мицик; Національний університет “Кієво-Могилянська академія”, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, Державний комітет архівів України, Канадський інститут українських студій Альбертського університету (Едмонтон). – К., 2003. – 296 с.

Українські культурні цінності в Росії: На шляху до діалогу. 1926–1930 / Упоряд.: О. Нестуля, С. Нестуля. – Полтава, 2002. – 333 с., іл. – (Серія “Повернення культурного надбання України: Документи свідчать”). – Вип. 3)

Холокост в Криму: Документальні свідчення про геноцид євреїв Криму в період нацистської окупації України (1941–1944). Матеріали до Второму науково-методическому семінару “Голокост – минуле і сучасне” / Міністерство науки і образования Украины. Украинский центр изучения истории Холокоста; Институт политических и этнонациональных отношений НАН Украины; Государственный архив Автономной Респуб-

лики Крим. – Симферополь, 2002. – 164 с. – (Серія “Українська бібліотека Голокосту”)

Художник інших світів: 3 творчої спадщини К. Піскорського (1892–1922) / Упоряд. О. О. Новікова; Державний комітет архівів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. – К., 2003. – 102 с.; іл.

Четверта конференція Комуністичної партії (більшовиків) України. 17–23 березня 1920 р. Стенограма / Упоряд.: В. Лозицький, О. Бажан, В. Мазур, Т. Портнова; Центральний державний архів громадських об’єднань України. – К., 2003. – 528 с.

Монографічні дослідження, збірки статей, матеріали конференцій

Бойцун Любомира. Тернопіль у плінні літ. Історико-краєзнавчі замальовки. – Тернопіль, 2003. – 392 с.

Климишин Б. Лірика Богдана Лепкого. Спроба нової оцінки. – Тернопіль, 2003. – 151 с. – (Серія “Корінь і крона”)

Клименко О., Хаварівський Б. Міська геральдика Тернопільщини / Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2003. – 496 с. – (Серія “Корінь і крона”. – Вип. 25)

Клименко Т. Архівна справа на Черкащині: Історія та сучасність. Довідник / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Державний архів Черкаської області. – Черкаси, 2003. – 132 с. – (Серія “Історія архівної справи: Спогади, дослідження, джерела”. – Вип. 6)

Любомль в історії України і Волині. Матеріали науково-практичної конференції до 460-річчя надання Любомлю Магдебурзького права і 10-річчя Незалежності України (м. Любомль, 7 грудня 2002 р.) / Упоряд. О. Д. Остап’юк; Волинська обласна рада. Волинська обласна держадміністрація. Любомльська міська рада. Любомльський краєзнавчий музей. Волинський держуніверситет імені Лесі Українки. Волинське обласне товариство краєзнавців. Волинський краєзнавчий музей. Державний архів Волинської області. – Луцьк, 2003. – 112 с.

Матеріали наукової ради архівних установ Курської та Сумської областей 4 жовтня 2002 року у Курську. Матеріали спільного засідання круглого столу архівних установ Сумської та Курської областей 17 вересня 2003 року у Сумах / Державний архів Сумської області, Головне архівне управління Курської області. Державний архів Курської області. – Суми, 2003. – 56 с.

Матеріали п’ятої Сумської наукової історико-краєзнавчої конференції / Міністерство освіти і науки України. Управління освіти і науки Сумської обласної адміністрації. Сумський державний педагогічний університет

імені А. С. Макаренка, Сумський обласний архів, Сумське обласне історико-краєзнавче товариство “Спадщина”. – Суми, 2003. – Ч. 1: Археологія та історія північно-східного Лівобережжя. – 108 с.; – Ч. 2: Історія Сумщини з найдавніших часів до кінця XIX ст. Новітня історія Сумщини. – 164 с. – Ч. 3: Історичне краєзнавство в навчальних закладах, історія освіти, науки, культури, церкви Сумщини. – 100 с.

Минуле і сучасне Волині й Полісся: Народна культура – шлях до себе. – Випуск 11: Матеріали Волинської обласної науково-етнографічної конференції, 10–11 квітня 2003 року, м. Луцьк. Збірник наукових праць / Редкол.: А. Силюк, Є. Ковальчук, Н. Гатальська, М. Мігас, Г. Бондаренко; Управління культури Волинської облдержадміністрації. Волинський краєзнавчий музей. Волинське обласне товариство краєзнавців, Державний архів Волинської області, Волинський обласний осередок Національної спілки майстрів народного мистецтва України. – Луцьк, 2003. – 140 с., іл.

Минуле і сучасне Волині та Полісся: Ковель і ковельчани в історії України та Волині. Матеріали XII Всеукраїнської наукової історико-краєзнавчої конференції, присвяченої 12-й річниці Незалежності України і 485-й річниці надання Ковелю Магдебурзького права (м. Ковель 23–24 жовтня 2003 р.). Збірник наукових праць. У 2-х частинах / Редкол.: Г. В. Бондаренко, А. М. Силюк, О. Є. Златогорський та ін.; Волинська обласна державна адміністрація, Управління культури, Ковельська міська рада. Відділ культури, Всеукраїнська спілка краєзнавців, Державний архів Волинської області та ін. – Луцьк, 2003. – Ч. 1 – 342 с., іл. – Ч. 2. – 194 с., іл.

Папакін Г. В. Павло Скоропадський: патріот, державотворець, людина. Історико-архівні нариси / Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2003. – 282 с.

Південний архів. Збірник наукових праць. Історичні науки / Редкол.: В. М. Дарієнко (гол. ред.), Є. Г. Сінкевич (ред. випуску), І. Ю. Сінкевич (відп. секр.) та ін.; Міністерство освіти і науки України, Херсонський державний університет. Історичний факультет, Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2003. – Вип. 12. – 260 с.

Чернухін Є. К. Грецька рукописна спадщина в Києві. Історіографія та огляд матеріалів IV–XX ст. – К., 2002. – 326 с.; іл.

Підручники, навчальні посібники

Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів / Упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2003. – 408 с.

Періодичні видання та видання, що продовжуються

Архіви України. – 2003. – № 1–3. – 280 с.; № 4–6. – 320 с.

Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. Вип. 6 / Редкол.: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш (заст. голови) та ін.; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2003. – 288 с.

Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 1 (13). – 252 с.; – Вип. 2 (14). – 208; – Вип. 3 (15). – 218 с.

3 архівів ВУЧК–ГПУ–НКВД–КГБ / Національна академія наук України. Інститут історії України, Служба безпеки України, Державний комітет архівів України, Всеукраїнська спілка краєзнавців. – К., 2002. – Вип. 1 (18). – 388 с.

Пам'ятки: Археографічний щорічник / Редкол.: І. Б. Матяш (гол. ред.) та ін. Державний комітет архівів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 4. – 264 с.

Студії з архівної справи та документознавства / Редакційна колегія: І. Б. Матяш (гол. редактор), Н. М. Христова (заст. гол. редактора), Бездрабко В. В. (відп. секр.); Державний комітет архівів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 9. – 202 с.; – Т. 10. – 248 с.

Науково-популярні та інформаційні видання

Архівіст. Інформаційний вісник Державного архіву Сумської області / Редкол.: Л. Я. Заїка (гол. ред.), Ю. О. Олійник (заст. гол. ред.), Н. В. Лобко та ін.; Державний архів Сумської області. – Суми, 2003. – Вип. 3 (15). – 12 с.

Знаменні пам'ятні дати Херсонщини на 2004 р. / Упоряд. О. Шинкаренко; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2003. – 20 с.

Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області / Редкол.: М. М. Старовойтов (голова), В. О. Сиволапов (заст. голови), О. О. Золотарьов, Г. М. Кравченко, О. В. Строева (секр.); Державний архів Луганської області. – Луганськ, 2003. – Вип. 1. – 56 с.; – Вип. 2. – 58 с.; – Вип. 3. – 72 с.; – Вип. 4. – 68 с.

Ісповідник віри – Йосип Сліпий: Бібліографічний покажчик / Уклад. О. Я. Сулима; Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2003. – 42 с.

Ониськів М., Хаварівський Б. Українець Михайло Парашук: Ровесник болгарської волі, Страдник нашої долі / Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2003. – 176 с.

Русалка Дністрова. Літературно-мистецька, культурологічна газета / Редакційна рада: Б. Андрушків, В. Барна, В. Ванчура та ін. Гол. ред. Б. Мельничук; Тернопільська обласна організація Національної Спілки

письменників України; Тернопільське обласне об'єднання Всеукраїнського товариства “Просвіта” ім. Т. Шевченка; Видавництво “Джура”. – 2003. – Серпень. – № 1–3 (130–132).

Методичні розробки, збірки нормативних актів

Основні правила роботи державних архівів / Державний комітет архівів України. УНДІАСД / За заг. ред. Л. Драгомірової, К. Новохатського. – К., 2003. – 334 с.

Archival Legislation of Ukraine: Law of Ukraine On the National Archival Fond and Archival Institutions (2001); Regulations for the Use of Documents of the National Archival Fond of Ukraine (2003) / State Committee on Archives of Ukraine. – Kyiv, 2003. – 38 p.

Видання на компакт-дисках

АРХІВИ УКРАЇНИ: Архівні установи. Законодавча та нормативна база / Державний комітет архівів України. – К., 2003.

Голодомор в Україні 1932–1933: Офіційні документи. Бібліо-графія публікацій джерел. Огляди джерел. Інтернет-ресурси / Державний комітет архівів України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного. – К., 2003.

Електронні публікації

Програма “Архівні зібрання України”

Серія “Путівники”

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Guidebooks/>)

- Центральний державний архів громадських об'єднань України: Путівник
Файл у форматі pdf – 2 586 Кб
- Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник
Файл у форматі pdf – 2455 Кб
- Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України: Путівник
Файл у форматі pdf – 2 265 Кб
- Кінолітопис: Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів (червень 1945–1955)
Файл у форматі pdf – 1337 Кб
- Кінолітопис: Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів (1956–1965)

Файл у форматі pdf – 6592 Кб

- Державний архів Сумської області: Путівник

Файл у форматі pdf – 1591 Кб

- Державний архів Чернігівської області: Путівник

Файл у форматі pdf – 1 419 Кб

- Державний архів Херсонської області: Путівник

Файл у форматі pdf

- Особові архівні фонди Інституту рукопису Національної бібліотеки

України ім. В. І. Вернадського

Файл у форматі pdf – 2 100 Кб

- Государственный архив города Севастополя: Краткий справочник (<http://www.gosarhiv.sevastopol.iuf.net/>)

Серія “Спеціальні довідники”

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/>)

- Архівні установи України: Довідник (Київ, 2000)
- Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів

Файл у форматі pdf – 748 Кб

- Державний архів Хмельницької області. Анотований реєстр описів. – Том 1: Фонди колишнього Кам’янець-Подільського міського архіву

Файл у форматі pdf – 3109 Кб

- Володимирський гродський суд. Подокументні описи актових книг

Файл у форматі pdf – 9503 Кб

- Музей-архів переходової доби: Пофондовий путівник

Файл у форматі pdf – 612 Кб

- Особові фонди Державного архіву Кіровоградської області

Файл у форматі pdf – 378 Кб

- Документи з історії євреїв у Державному архіві Чернігівської області.

Довідник

Файл у форматі pdf – 1 124 Кб

- Матеріали до українського дипломатарію XVII століття: каталог документів гетьмана Івана Виговського 1657–1659 років

- Розсекречені документи періоду нацистської окупації Сумської області 1941–1943 років: Огляд документів

Файл у форматі pdf – 356 Кб

- Державний архів Львівської області: Путівник по фондах партійних організацій Львівської та Дрогобицької областей

Файл у форматі pdf – 827 Кб

- Волинь – Східна Галичина 1943–1944: Путівник по польських та українських архівних джерелах

Файл у форматі pdf – 17 477 Кб

Серія “Зарубіжна архівна Україніка”

(<http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/>)

- Архівні матеріали з історії України в Канаді
- Україніка в збірках Австрії: Бібліотеки, архіви, музеї
- Архівна Україніка у Великобританії
- Архівна Україніка у Німеччині
- Архівна Україніка у Відні
- Архівна Україніка у Чехії та Словаччині
- Архів уряду ЗУНР
- Українські архівні центри за кордоном
- Зарубіжна архівна Україніка: Матеріали до бібліографії

Публікації документів і пам’яток

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Documents/>)

Олександр Оглоблин. Українська історіографія. 1917–1956.

Файл у форматі pdf – 2300 Кб

Дослідження

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/>)

Періодичні видання

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/publishing.php>)

- “Архіви України” (1999–2003)
- “Вісник Державного комітету архівів України” (2000–2003)
- “Бюлетень Галузевої служби науково-технічної інформації” (2000–2003)

Показчики

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointers/>)

- “Архіви України”: Бібліографічний показчик змісту (1947–1970)
- Систематичний показчик публікацій журналу “Архіви України” (1971–1987)
- Анотований показчик публікацій журналу “Архіви України” (1988–1995)
- Показчик матеріалів, видрукованих у журналі “Архіви України” у 1996–2002 рр.
- Бібліографічний показчик видань з документознавства (1975–1995)
- Бібліографічний показчик: Збереження документальних фондів (архіви, бібліотеки, музеї)

- Видання архівних установ України. 1925–2003: Хронологічний покажчик

Підручники, словники

(<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/index.php>)

- Архівознавство. Підручник для студентів вищих навчальних закладів України. (Київ, 1998)
http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivoznavstvo_2002.php
- Архівістика. Термінологічний словник. Посібник для студентів навчальних закладів України. (Київ, 1998)
- Словник архівної термінології МРА (Dictionary on Archival Terminology of the ICA): Проект третього видання Словника п'ятьма мовами (<http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datiiii/intro.htm>)

Бібліографія

(<http://www.archives.gov.ua/Archives/index.php?bibliography>)

- Архівні зібрання України
 - Довідники
 - Огляди архівних фондів, колекцій, зібрань
 - Огляди музейних фондів, колекцій, зібрань
 - Історія архівної справи: Персоналії
- Зарубіжна архівна Україніка
 - Довідники
 - Огляди архівних фондів, колекцій, зібрань
 - Огляди музейних фондів, колекцій, зібрань
- Проблеми втрачених та переміщених архівів, бібліотек, музеїв
 - Україна
 - Проблеми переміщеного “Архіву Баха”
 - Країни Східної Європи
 - Інші країни світу
- Загальні проблеми. Теорія. Правові аспекти реституції. Міжнародні прецеденти
- Архівна юдаїка в Україні: Матеріали до бібліографії довідників

ЮВІЛЕЇ

ДО СВЯТКОВОГО ЮВІЛЕЮ!

Є люди, як зорі, яким випало долею світити іншим.

Саме такою є і Марія Михайлівна Борох – начальник архівного відділу Золочівської райдержадміністрації Харківської області, якій 11 жовтня 2003 р. виповнилось 55 років. Стрижем її життя стала турбота про знайомих і незнайомих людей. Очолований нею архівний відділ став справжнім центром архівної справи в Золочівському районі, де зберігаються документи 190 підприємств і організацій загальною кількістю 36 тис. справ.

Марія Михайлівна виявила себе дбайливою господинею архівосховища, науково-довідковий апарат – все у відмінному стані. До архіву щороку звертаються за довідками соціально-правового та тематичного характеру сотні людей. Докладається максимум зусиль і терпіння, щоб забезпечити цим людям нормальне обслуговування.

Марія Михайлівна проводить значну історико-краєзнавчу роботу. Вона склала збірку документів з історії рідного краю і готує її до видання. За вивчення документів і складення довідки з історії храмів Золочівщини періоду 1677–2002 рр. архієпископ Харківський і Богодухівський Никодим висловив їй подяку і вручив особисто книги і грамоту єпархії.

Начальник архівного відділу детально вивчила факти голодомору, репресій тоталітарного режиму, злочинів нацистських окупантів на території району. Всі ці матеріали знайшли відображення на сторінках районної газети “Зоря”, а також використані вчителями при вивченні історії краю на шкільних уроках.

Вагомий внесок зробив архівний відділ і у вирішенні питання про відкриття в селищі Золочів Меморіального комплексу землякам, загиблим від голодомору, репресій, безвинно знищеним у січні 1942 р. євреям, жертвам Чорнобильської катастрофи. Зараз ведеться робота над вивченням та написанням історії старовинних садіб Золочівщини, які є історичними пам'ятками. Планується разом з Довжицькою сільською радою відкрити пам'ятний знак на могилах князів Голіциних, сімейний склеп яких знаходиться в селі Довжик.

Відданість своїй справі, її глибоке знання, освіченість, культура, доброзичливість є запорукою успіхів та авторитету шановної Марії Михайлівни.

Заступник директора архіву **Є. Марченко**

* * *



6 листопада 2003 року ювілей у начальника архівного відділу Кролевецької райдержадміністрації Миколи Павловича Карела.

Архів, архів... Від цих слів віє чимось давнім, архаїчним, минулим. Але архів – це і сучасність. Від начальника архівного відділу залежить, яким побачать ХХ і ХХІ ст. наші нащадки. Чи будуть правдиво висвітлені події переломного часу, чи не з'являться нові “білі плями”, чи збережеться інформація про саме становлення незалежної України.

Життя Миколи Павловича тісно пов'язане з рідною Кролевецьчиною: виїздив за межі району лише на короткий час, коли навчався в Путивльському педагогічному училищі та Одеській вищій партійній школі і перебував на службі в армії. Його трудовий стаж налічує 43 роки: був електриком і вчителем, секретарем комсомольської організації Кролевецького арматурного заводу і завідувачим відділу райкому партії, директором профтехучилища, з лютого 1998 р. став начальником архівного відділу.

П'ять років... Багато це чи мало? Це роки, коли відбувалось реформування аграрного сектора і взагалі економіки, коли зникали й банкрутували одні підприємства і з'являлись інші, коли не було законодавчої бази стосовно архівних документів і доводилось все вирішувати блискавично. Розуміючи, яке значення мають документи з особового складу для оформлення пенсій, як складно старій людині добиратись до райцентру за довідкою, домовлявся М. П. Карел про зберігання документів колгоспів у сільрадах. Час довів його правоту. В 2003 р. було внесено зміни до закону України “Про місцеве самоврядування”, згідно з яким саме сільради мають піклуватись про документи ліквідованих установ, що знаходяться на їх території. За цей час начальник архівного відділу навчився робити все: комплектувати архів документами, вести облік, виконувати довідки соціально-правового характеру, упорядковувати, реставрувати та підшивати документи. Довелось бути в своїй роботі журналістом і лектором, будівельником і художником-оформлювачем і ще робити багато-багато іншого, що не передбачено жодною інструкцією чи планом.

Його прізвище вписане в історію Кролевецького району, бо стоїть на сотнях довідок, передмов, описів, справ. Микола Павлович може із заплещеними очима знайти найвіддаленішу сільраду чи установу району, бо немає жодного населеного пункту, де б він не побував. В його архіві зберігається більше 6 тисяч справ, а в установах району, якими опікується начальник архівного відділу, більше 20 тисяч.

М. П. Карел може домовитись з керівником будь-якого рангу, переконати кожного у важливості зберігання архівних документів. Його інформації відрізняються не лише високою професійністю, а й почуттям великої відповідальності, притаманним лише йому стилем.

Л. М. Шевчук, головний спеціаліст обласного архіву, яка знає Миколу Павловича більше 20 років, ще з періоду навчання, відзначає, що дотепність і вміння не розгубитися в будь-якому товаристві притаманні цій людині. Це дозволило йому під час навчання стати своїм в столиці гумору та жартів Одесі. Він з тих, кого називають “душа-людина”.

У Миколи Павловича Карела є подяки і грамоти, але найбільша нагорода для нього – це вдячність людей, яким він допоміг вчасно оформити пенсію, одержати спадщину, підтвердити право власності.

Із щирою повагою архівісти Сумщини бажають своєму колезі Миколі Павловичу Карелу всього найкращого.

Начальник відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Сумської області **Л. Покидченко**

* * *

23 грудня начальнику відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Херсонської області Аллі Миколаївні Назаровій виповнилось 55 років. Її щиро привітали колеги та друзі. Алла Миколаївна – прекрасний знавець архівної справи, компетентний спеціаліст в усіх аспектах роботи.



Вона є упорядником, членом авторського колективу багатьох друкованих видань архіву, автором численних тематичних переліків та добірок документів, оглядів фондів, лекцій та бесід, радіо- та телепередач, публікацій в пресі та у фахових журналах, брала активну участь у підготовці всіх значних архівних виставок.

А. М. Назарова – багаторічний член колегії держархіву області, науково-методичної ради та експертно-перевірної комісії.

Протягом вже кількох десятиліть співробітники знають і поважають Аллу Миколаївну як людину глибоко порядну, щиро та доброзичливу, відповідального та досвідченого фахівця, їй дуже вдячні молодші колеги, яких вона вводила в курс архівної справи, допомагала на перших етапах роботи.

Вітаючи з днем народження, від душі бажаємо Аллі Миколаївні успіхів в усіх починаннях, здійснення планів та сподівань, міцного здоров'я, доброго настрою, благополуччя та бадьорості.

* * *



27 грудня головному науковому співробітнику Державного архіву Херсонської області Луїзі Веніамінівні Виноградовій виповнилося 60 років. Понад 36 років життя вона присвятила архівній справі, прекрасно знає будь-яку ділянку роботи. Значний час керувала роботою архіву на посаді директора та заступника директора, очолювала відділ інформації та використання документів.

Без участі Луїзи Веніамінівни не вийшло жодне архівне видання. Вона була членом авторського колективу тому “Історія міст і сіл Української РСР. Херсонська область”, збірників документів і матеріалів “З історії соціалістичної перебудови сільського господарства”, “Херсонська область в роки Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр.”, архівних випусків альманаху “Константи”, збірників наукових праць “Південний архів” та ін., членом редакційної колегії та автором-упорядником збірників документів і матеріалів “Херсону – 200 років. 1778–1978”, “Культурне будівництво на Херсонщині 1921–1987 рр.”, нового видання “Путівника Держархіву Херсонської області”.

Професійний та життєвий досвід Луїзи Веніамінівни є просто неоціненним для співробітників, і цим досвідом вона з готовністю ділиться. Вона – здібний науковий співробітник, розумний та доброзичливий координатор та керівник робіт, а крім того, енергійна, весела та оптимістична людина, котра вміє радіти життю та людям і цим вмінням заряджає оточуючих.

Тож бажаємо шановній Луїзі Веніамінівні не втрачати завзяття, завжди бути здоровою, красивою і щасливою.

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

КІНОДОКУМЕНТИ ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

Видання офіційне

ГСТУ 55.003-2003

ЗМІСТ

ВСТУП	173
ПЕРЕДМОВА	174
1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	176
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	176
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	178
4 ВИМОГИ ДО БУДІВЕЛЬ АРХІВІВ	178
5 ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКСУ ПРИМІЩЕНЬ АРХІВУ	179
6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДХОДЖЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ	182
7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ	184
8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС КОРИСТУВАННЯ	187
9 КОНТРОЛЬ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ КІНОДОКУМЕНТІВ	188
10 КОНСЕРВАЦІЙНО-ПРОФІЛАКТИЧНЕ ОБРОБЛЕННЯ КІНО- ДОКУМЕНТІВ	191
11 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ	194
Додаток А	198
Додаток Б	199
Додаток В	200
Додаток Г	201
Додаток Д	202
Додаток Е	203
Додаток Ж	204
Додаток И	205
Додаток К	207
Додаток Л	208

ВСТУП

У цьому стандарті реалізовано норми Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і “Про пожежну безпеку”.

ПЕРЕДМОВА

1 ОРГАНІЗАЦІЯ-РОЗРОБНИК Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України; Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного

2 ВНЕСЕНО Державним комітетом архівів України

3 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ наказом Державного комітету архівів України від 16.07.2003 р. № 96

4 НА ЗАМІНУ ОСТ 55.1-84

5 РОЗРОБНИКИ: О. Володіна (керівник розробки), к.б.н.; Л. Пількевич, Н. Щербакова

ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Кінодокументи
Правила зберігання Національного архівного фонду
Технічні вимоги

Кинодокументы
Правила хранения Национального архивного фонда
Технические требования

Чинний від 2003-01-09

© Державний комітет архівів України, 2003

Право власності на цей документ належить Державному комітету архівів України.

Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати цей документ повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу Державного комітету архівів заборонено.

Стосовно врегулювання прав власності звертатись до Державного комітету архівів України.

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт поширюється на всі кінодокументи з триацетатною основою:

- негативи зображення, контратипи (дубль-негативи), чорно-білі й кольорові;
- негативи фонограми перезапису звукової інформації (оптичні фонограми);
- обернені позитиви, чорно-білі й кольорові;
- проміжні позитиви, позитиви, чорно-білі й кольорові.

Стандарт не поширюється на страхові копії кінодокументів. Правила державного зберігання оригіналів магнітного перезапису звукової інформації до кінодокументів на плівці шириною 35 мм і 16 мм повинні відповідати вимогам ОСТ 55.3.

Стандарт установлює технічні вимоги до:

- умов зберігання кінодокументів: будівель, архівосховищ і робочих приміщень;
- пакування кінодокументів;
- дотримання температурно-вологісного, світлового та санітарно-гігієнічного режимів;
- комплексу заходів щодо забезпечення збереженості кінодокументів під час приймання та підготовки до зберігання, організації користування і транспортування;
- порядку організації контролю технічного стану кінодокументів;
- організації безпеки зберігання кінодокументів.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для архівних установ, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду.

Для архівних установ, у власності яких перебувають архівні документи, що не входять до складу Національного архівного фонду і не підлягають державній реєстрації, вимоги цього стандарту – рекомендовані.

Вимоги цього стандарту необхідно враховувати під час проектування, будівництва, оснащення та експлуатації архівів.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

ДСТУ 2887-94 Пакування та маркування. Терміни та визначення

ДСТУ 2937-94 Кінофотоматеріали. Терміни та визначення

ГОСТ 7.48-90 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения

ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ Пожарная безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны

ГОСТ 244-76 Натрия тиосульфат кристаллический. Технические условия

ГОСТ 1625-89 Формалин технический. Технические условия

ГОСТ 1692-85 Известь хлорная. Технические условия

ГОСТ 2162-97 Лента изоляционная прорезиненная. Технические условия

ГОСТ 2603-79 Ацетон. Технические условия

ГОСТ 2874-82 Вода питьевая. Гигиенические требования и контроль за качеством

ГОСТ 3760-79 Аммиак водный. Технические условия

ГОСТ 4097-78 Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёночных материалов. Технические условия

ГОСТ 4430-78 Контейнеры для киноплёнок, плёночных материалов и магнитных лент. Технические условия

ГОСТ 6006-78 Бутанол-1. Технические условия

ГОСТ 8910-75 Приборы для измерения длины киноленты. Расчетные шаги перфорации. Передаточные числа

ГОСТ 9968-86 Метилен хлористый технический. Технические условия

ГОСТ 10354-82 Плёнка полиэтиленовая. Технические условия

ГОСТ 10455-80 1,4-Диоксан. Технические условия

ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов

ГОСТ 18300-87 Спирт этиловый ректификованный технический. Технические условия

ГОСТ 20015-88 Хлороформ. Технические условия

ОСТ 19-147-83 Дефекты плёночных материалов. Термины и определения

ОСТ 55.3-84 Фонодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования

ОСТ 11091.430.10-82 Жидкости легковоспламеняющиеся и горючие. Требования пожарной безопасности

ТУ У 6.05743160-027-97 Перхлоретилен технический. Технические условия

ТУ 3 України 14307481.001-92 Гігрометр психрометричний типу ВИТ-1.

Технічні умови

ТУ 6-09-11-2053-67 Параформ. Технические условия

ТУ 6.42-181-91 Стрічка клейова кольорова. Технические условия

ТУ 25-1607.054-85 Психрометры аспирационные. Технические условия

ДБН В.1.1-7-2002 Пожежна безпека об'єктів будівництва

ДБН В.2.2-9-99 Будинки і споруди. Громадські будинки і споруди. Основні положення

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни та визначення понять, встановлені ДСТУ 2732, ДСТУ 2887, ДСТУ 2937, ГОСТ 7.48 та ОСТ 19-147.

4 ВИМОГИ ДО БУДІВЕЛЬ АРХІВІВ

4.1 Вимоги розділу поширюються на проектування, спорудження та реконструкцію будівель архівів і на окремі архівні приміщення в будівлях іншого призначення.

4.2 Проектування, будівництво, реконструкцію та експлуатацію будівель архівів і архівних приміщень в будівлях іншого призначення треба здійснювати згідно з ДБН В.1.1-7, ДБН В.2.2-9, СНиП 2.04.05, СНиП 2.09.04, згідно з законом України “Про пожежну безпеку” [2], НАПБ А.01.001 [3] та ГОСТ 12.1.004, з урахуванням вимог цього стандарту, за узгодженням з Державним комітетом архівів України та місцевими державними архівними установами, які здійснюють управління архівною справою на відповідній території.

4.3 Будівлі архіву треба розміщувати в місцях, що перебувають поза зонами затоплення або дії ґрунтових вод, а також віддалених від пожежо-небезпечних об'єктів (нафтоховищ, автозаправних станцій (АЗС) тощо), від об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств із шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), торгівельних та інших об'єктів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього.

4.4 У районі розташування архівних будівель середньодобовий вміст шкідливих домішок в атмосферному повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (мг/м³): сірководню – 0,008 (максимальний разовий); хлору – 0,03; сірчистого ангідриду – 0,05; окислів азоту – 0,06; пилу неорганічного, що містить двоокис кремнію – 0,05 згідно з ДСП-201.

4.5 Придатність території для будівництва архівів потрібно визначати з урахуванням висновків місцевої санітарно-епідеміологічної станції щодо ступеня забрудненості повітря.

4.6 Експлуатацію архівних будівель необхідно здійснювати згідно з вимогами пожежної безпеки за ГОСТ 12.1.004, НАПБ А.01.001 [3], ДБН

В.1.1-7, правилами та інструкціями з пожежної безпеки в державних архівних установах.

4.7 Для всіх будівель і приміщень виробничого та складського призначення архівної установи повинні бути визначені категорія щодо вибухопожежної та пожежної небезпеки згідно з НАПБ Б.07.005 [4], а також клас зони за Правилами улаштування електроустановок (ПУЕ) [5], написи про такі відомості повинні розміщуватися ззовні на вхідних дверях.

4.8 Будівлі архівів треба обладнювати автоматичними установками пожежогасіння, пожежної сигналізації згідно з НАПБ Б.06.004 [6] та охоронної сигналізації.

Вікна підвальних приміщень і цокольних поверхів, через які можливий доступ ззовні, а також виходи з підвалів на вулицю повинні бути захищені металевими ґратами, які відкриваються назовні.

4.9 Документи на державне зберігання в пристосованих будівлях (приміщеннях) архівів розміщують за таких умов:

а) Розміщення документів на державне зберігання в пристосованих будівлях (приміщеннях) можливе лише з дозволу відповідних архівних установ згідно з 4.2 після проведення експертизи будівлі (приміщення).

б) Експертиза будівлі повинна визначити ступінь її вогнестійкості, довговічність основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів, стан будівлі (на поверхах, підвальних, горищах), наявність і стан опалювальних і вентиляційних систем.

в) До проведення експертизи та складання акта про стан будівлі необхідно залучати представників архівних, пожежних, будівельних, санітарно-гігієнічних установ та інших профільних установ та організацій.

г) Заборонено розміщувати архіви у старих дерев'яних будівлях і будівлях із вологими основними та допоміжними приміщеннями, а також будівлях, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції.

д) Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях повинні відповідати НАПБ А.01.001 [3], ДБН В.1.1-7, ДБН В.2.2-9 та бути ізольованими від інших приміщень будівлі. Заборонено розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами та організаціями, які застосовують пожежонебезпечні технології.

5 ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКСУ ПРИМІЩЕНЬ АРХІВУ

5.1 Будівля (група будівель) архіву – це комплекс основних і допоміжних приміщень для виконання функціональних завдань архіву щодо зберігання, оброблення, користування документами, а також допоміжних функцій адміністративно-господарського, технічного, побутового характеру.

ГСТУ 55.003-2003

5.2 Приміщення основного призначення, їх розміщення й обладнання повинні забезпечувати раціональний взаємозв'язок функціональних підрозділів архіву, збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.3 До приміщень основного призначення входять архівосховища, кінолабораторія, виробничі приміщення

5.3.1 Архівосховища для зберігання кінодокументів повинні бути максимально віддаленими від приміщень іншого призначення і не мати з ними спільних вентиляційних каналів.

5.3.2 Зберігання оригіналів і страхових копій повинно здійснюватися територіально окремо.

5.3.3 Необхідно відділяти архівосховища від сусідніх приміщень архіву протипожежними перегородками 1-го типу та перекриттями 3-го типу або розмішувати їх в окремих будівлях не нижче 2-го ступеня вогнестійкості.

5.3.4 Площа приміщення (відсіку) архівосховища між протипожежними перегородками не має перевищувати 600 м². З кожного відсіку влаштовують не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 м², дозволено мати один евакуаційний вихід.

5.3.5 У архівосховищах повинні бути протипожежні двері 2-го типу.

5.3.6 Обладнання робочих місць будь-якого призначення у архівосховищах заборонено.

5.3.7 Заборонено відводити під архівосховища вологі, неопалювані, непристосовані для зберігання архівних матеріалів підвальні приміщення та приміщення з пічним опаленням.

5.3.8 Архівосховища треба оснащувати системами кондиціонування та вентиляції, які б забезпечували рециркуляцію повітря з кратністю обміну від 2 до 3, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму згідно з 7.4.1 цього стандарту.

5.3.9 Архівосховища дозволено розмішувати у приміщеннях із вікнами або без них. У першому випадку треба віддавати перевагу приміщенням із вікнами на північ. Розміщення архівосховищ у приміщеннях без вікон дозволено за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну згідно з 5.3.8.

5.3.10 За відсутності в приміщеннях архівосховищ вікон необхідно влаштовувати в них спеціальні системи димовидалення.

5.3.11 Внутрішні будівельні роботи у архівосховищах треба проводити з використанням матеріалів, що не збирають пил і самі не є джерелами пилу або агресивних хімічних речовин. Аналогічним вимогам повинні відповідати всі матеріали, які використовують для виготовлення обладнання архівосховищ і засобів зберігання документів.

ГСТУ 55.003-2003

5.3.12 У архівосховищах заборонено прокладати транзитом труби водопостачання та каналізації, технологічні та побутові відведення води.

5.3.13 Електричні апарати, обладнання, електропроводи та кабелі за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони згідно з ПУЕ [5], мати апаратуру захисту від струмів короткого замикання та інших аварійних режимів. Архівосховища треба обладнувати загальними та поповерховими електричними рубильниками. Рубильники та розподільчі електричні розетки необхідно розмішувати тільки поза архівосховищами.

5.3.14 Архівосховища повинні мати зручні для евакуації виходи до ліфтів, на сходові клітки.

5.3.15 Архівосховища мають бути обладнані засобами пожежогасіння та сповіщення про пожежу згідно з ГОСТ 12.1.004 і НАПБ Б.06.004 [6].

Під час оснащення приміщень архівосховищ первинними засобами пожежогасіння та автоматичними системами пожежогасіння перевага віддається використанню вогнегасних речовин, що не мають побічної руйнівної дії на документи (піна, вуглекислота тощо).

5.3.16 Кінолабораторія складається з таких приміщень: підготовки кінодокументів до друку й установаження світла;

ультразвукового чищення;

реставраційного оброблення;

друкування;

хіміко-фотографічного, консерваційно-профілактичного оброблення;

виготовлення розчинів, клею;

сенситометричного контролю плівки;

осаджування срібла;

зберігання хімічних реактивів.

5.3.17 Виробничі приміщення це:

приміщення для приймання, попереднього розгляду, тимчасового зберігання та акліматизації кінодокументів;

приміщення для зберігання облікових документів та довідкового апарату;

робочі приміщення керівництва та працівників архіву;

читальний зал;

зал для перегляду і прослуховування документів;

методичний кабінет.

Приміщення для приймання та тимчасового зберігання документів необхідно розташовувати на першому або в цокольному поверсі будівлі.

Місцезнаходження приміщення повинно забезпечувати зручність приймання документів, що надходять, та їх тимчасову ізоляцію в межах цього приміщення.

6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДХОДЖЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

6.1 Порядок приймання кінодокументів до державних архівів

6.1.1 Порядок приймання кінодокументів до державних архівів регулюється “Положенням про порядок передавання до державних архівів України і зберігання кінодокументів” [7].

6.1.2 Кінодокументи приймають до державного архіву в комплекті. Комплектність кінодокументів залежить від техніки їх створення, кольоровості, виду кінопродукції і повинна містити такі елементи:

на 35 мм плівці

кінофільми:
 негатив зображення;
 негатив фонограми перезапису звукової інформації (оптична фонограма);
 оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації;
 проміжний позитив (за наявності);
 позитив (еталонна копія);
 установочні ролики й паспорти (до кольорових кінофільмів).
 кіножурнали, спецвипуски:
 негатив зображення;
 негатив фонограми перезапису звукової інформації (оптична фонограма);
 проміжний позитив (за наявності);
 позитив (еталонна копія).
 окремі сюжети (літопис), сюжети, не використані в готовій продукції:
 негатив зображення;
 негатив фонограми перезапису звукової інформації (оптична фонограма) (за наявності);
 оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації (за наявності);
 позитив.

на 16 мм плівці

телефільми, телепрограми, окремі телесюжети:
 негатив зображення або обернений позитив;
 оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації;
 позитив.
 Усі елементи комплекту за змістом і порядком монтажу повинні бути між собою тотожні.
 У разі відсутності в комплекті негатива зображення, негатива фонограми перезапису звукової інформації оригіналом вважають проміжний позитив, контратип (дубль-негатив) чи позитив.

6.1.3 Текстова супровідна документація повинна містити:
 до готової продукції (кінофільми, кіножурнали, спецвипуски) – монтажний лист за встановленою формою, анотацію (за наявності), дозвільне посвідчення, запис кольоро-світлового паспорта (до кольорової продукції);
 до окремих кіно- і телесюжетів – описи зйомок.

6.1.4 Кінодокументи передають з актами технічного стану, складеними установою на час передання документів на державне зберігання.

6.2 Підготування кінодокументів до зберігання
 Заходи щодо підготування кінодокументів до зберігання:
 акліматизація документів;
 систематизація документів;
 контроль технічного і фізико-хімічного стану документів;
 комплектування малометражних рулонів у стандартні;
 оформлення та пакування документів;
 консерваційно-профілактичне оброблення.

6.3 Акліматизацію кінодокументів проводять за температури $(20 \pm 3)^\circ\text{C}$ та відносної вологості не більше 60 %. У разі низькотемпературного зберігання акліматизацію проводять за тієї ж температури та відносної вологості повітря – для кольорових кінодокументів (20-30) %, для чорно-білих (20-55) %. Під час акліматизації коробки мають бути відкритими.

Час акліматизації становить:

5 діб – для документів на 16 мм плівці;

10 діб – для документів на 35 мм плівці;

6.4 Прийняті на державне зберігання документи систематизують:
 за видами (кінофільми, кіножурнали, окремі кіно- і телесюжети);
 за роками виробництва в межах виду;
 за номерами кіножурналів в межах року;
 за елементами комплекту в межах кожного окремого фільму, журналу, сюжету (негатив зображення (контратип), негатив фонограми перезапису, обернений позитив, проміжний позитив, оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації, установочні ролики і паспорти);
 за номерами частин в межах кожного комплекту.

6.5 Під час приймання кінодокументів проводять контроль їхнього технічного й фізико-хімічного стану. Контролю підлягають всі документи кожного надходження. Контроль здійснюють відповідно до вимог розділу 9 цього стандарту.

У процесі контролю звіряють відповідність технічного стану кінодокумента відомостям актів технічного стану, що супроводжують документ. Результати контролю записують в цих же актах та картці обліку технічного стану кінодокумента. Якщо кінодокумент надійшов без актів, їх складають в архіві (додатки А-Ж).

6.6 З метою раціонального використання площі архівосховищ треба малометражні кінодокументи комплектувати у стандартні рулони.

ГСТУ 55.003-2003

6.6.1 В один рулон комплектують кінодокументи одного року виробництва та однакової комплектності. Різні елементи комплекту, за винятком негатива зображення і контратипа, чорно-білі і кольорові документи в одному рулоні не об'єднують.

6.6.2 Малометражні документи комплектують у стандартні рулони на фільмоперевірному столі типу СФ-6 згідно з чинним нормативним документом (фільмомонтажному столі типу МС 66 М) за розміром коробки, в якій зберігають, згідно з ГОСТ 4097, загальною довжиною 250-270 м. Між документами вклеюють проміжний ракорд з чистої плівки (40-50 см).

Оформлення сформованого рулону проводять за 6.7, пакування – за 7.3.

6.7 Усі кінодокументи мають бути оформлені стандартними та захисними ракордами, намотані в рулони на сердечники згідно з чинним нормативним документом фотографічним шаром назовні з кінця на початок. Намотування має бути щільним без виступаючих витків на торці рулону.

7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ

7.1 Обладнання архівосховищ

Кінодокументи рекомендовано розміщувати на стелажах Пшеничного чи іншого типу, які виготовлені з металу, що не зазнає корозії.

7.2 Відстань між стелажимами, а також між стелажем і стіною повинна бути не менше ніж 0,8 м, між полицями стелажів по вертикалі – 0,7 м, між підлогою та нижньою полицею – 0,4 м.

7.3 Пакування кінодокументів

7.3.1 Пакування – це портативні елементи, які безпосередньо або непрямо контактують із кінодокументом та призначені для захисту від механічних пошкоджень і забруднень, дії факторів навколишнього середовища або створення спеціального внутрішнього клімату. Елементами пакування є поліетиленові пакети та коробки.

7.3.2 Пакування ділиться на герметичне та негерметичне. Герметичне використовують в архівосховищах із нерегульованим кліматом, в умовах низькотемпературного зберігання, а також під час аварійного або профілактичного ремонту установок для кондиціонування повітря. В архівах із регульованим кліматом використовують негерметичне пакування, яке захищає документ від забруднень.

7.3.3 Кожний кінодокумент (одиницю зберігання) вкладають в металеву коробку згідно з ГОСТ 4097 або в іншу, що відповідає вимогам цього стандарту.

7.3.4 Малометражні рулони кінодокументів комплектують в стандартні за розміром коробки згідно з ГОСТ 4097. Скомплектовані малометражні кінодокументи на 16 мм плівці вкладають в коробку по 2 рулони з картонною прокладкою між ними.

ГСТУ 55.003-2003

7.3.5 В разі герметичного пакування рулони кінодокументів рекомендовано запаяти у пакети з поліетиленової плівки згідно з ГОСТ 10354, а металеві коробки заклеїти ізоляційною стрічкою згідно з ГОСТ 2162 або стрічкою клейовою згідно з ТУ 6.42-181 на межі стикування кришки й корпусу. Таке пакування забезпечує зберігання належної вологості протягом 1,5 року.

Примітка – 1. Запаювання у поліетиленові пакети рекомендовано виконувати за допомогою машини для зварювання поліетилену. 2. В разі порушення режиму зберігання протягом терміну, який перевищує 1,5 роки, кінодокументи рекомендовано додатково акліматизувати у відповідних умовах, зазначених у 6.3.

7.3.6 Підготовлені для постійного зберігання кінодокументи систематизують за елементами комплекту і розміщують на стелажах у горизонтальному положенні. Рекомендується роздільне розміщення елементів комплекту.

7.4 Режим зберігання кінодокументів

7.4.1 Температурно-вологісний режим

7.4.1.1 Температура та відносна вологість повітря під час постійного зберігання повинні відповідати нормам, що наведено у таблиці 1.

Таблиця 1. Температурно-вологісні параметри повітря під час постійного зберігання кінодокументів

Параметри повітря	Кінодокументи	
	На чорно-білій плівці	На кольоровій плівці
Температура, °С	10±5	не вище мінус 5
Відносна вологість, %	45±5	

7.4.1.2 У архівосховищах кінодокументів треба уникати різких коливань температури та відносної вологості. Коливання температури та відносної вологості не повинні перевищувати відповідно 5°С і 5 %.

7.4.1.3 До завершення повної реконструкції діючих архівосховищ, будівництва нових, а також під час вимушеного зберігання різних документів в одному архівосховищі дозволяється зберігання кінодокументів за температури не вище 15°С і відносній вологості від 40 % до 55 %.

7.4.1.4 В архівосховищах із нерегульованим кліматом дозволено зберігання кінодокументів за температури від 15°С до 25°С і відносної вологості від 30 % до 60 %.

7.4.1.5 Контролюють температуру та відносну вологість повітря за допомогою вимірювальних приладів, кількість яких повинна бути не менше одного комплекту на 25 м² площі архівосховища.

ГСТУ 55.003-2003

7.4.1.6 Для контролю температури треба використовувати спиртові або ртутні термометри будь-якого типу зі шкалою від мінус 10°C до 30°C і ціною поділки 1°C.

7.4.1.7 Для контролю відносної вологості потрібно використовувати психрометр аспіраційний згідно з ТУ 25-1607.054 або гігрометр психрометричний згідно з ТУ 3 України 14307481.001.

7.4.2 Світловий режим

7.4.2.1 Архівосховища та інші приміщення архівів, де працюють з документами, освітлюють джерелами штучного світла. Лампи розжарювання повинні бути закриті матовими плафонами з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволено застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра типу ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Світильники архівосховищ за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони (за ПУЕ) [5].

7.4.2.2 Природне освітлення приміщень дозволяється тільки за умови встановлення на вікнах світлорозсіювачів.

7.4.2.3 Освітлення стелажів має бути не нижче 20 лк, проходів – 50 лк, робочих місць – 100 лк.

7.4.3 Санітарно-гігієнічний режим

7.4.3.1 У приміщення, де зберігаються кінодокументи, не повинні проникати шкідливі гази: аміак, ацетилен, пари ртуті, сірководень тощо. Повітря, що надходить до архівосховищ має бути очищеним від пилу.

7.4.3.2 В архівосховищах необхідно щоденно проводити вологе прибирання підлоги та сухе прибирання стелажів; щомісячно – вологе прибирання підлоги, плінтусів, стелажів, підвіконь та знепилювання коробок з документами.

7.4.3.3 Входити до архівосховища дозволено тільки у чистих білих халатах і чистому взутті.

7.4.3.4 Заборонено вносити до архівосховищ і робочих приміщень харчові продукти.

7.4.3.5 Під час постійного зберігання кінодокументів необхідно регулярно стежити за станом їхнього пакування. У разі появи на пакуванні пошкоджень, корозії, деформування воно підлягає негайній заміні.

7.4.3.6 Для запобігання біоураженню (пліснявінню) кінодокументів під час зберігання треба застосовувати профілактичні методи і засоби знезаражування повітря в архівосховищах. Рекомендації щодо усунення біоуражень кінодокументів наведені в додатку И.

7.4.3.7 Для дезінфекції повітря в архівосховищах використовують спеціальні бактерицидні лампи, що забезпечують знезаражування повітря УФ-променями, або бактерицидні фільтри, що встановлюють у вентиляційних системах архівосховища.

ГСТУ 55.003-2003

7.4.3.8 Дезінфекцію архівосховищ здійснюють шляхом фарбування стін та стелі сумішами, що вміщують антисептичні речовини, або оброблення (протирання) стін, стелі, підлоги, стелажів водними розчинами дезінфікуючих чи миюче-дезінфікуючих речовин.

7.4.3.9 Для фарбування стін і стелі використовують водоемульсійну фарбу чи вапно, в які додають добре подрібнений параформ згідно з ТУ 6-09-11-2053 у кількості 0,5 г/л.

7.4.3.10 Для вологого протирання стін, стелі та стелажів архівосховищ використовують водні розчини речовин, які наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Речовина	Нормативні документи	Концентрація речовини
Вапно хлорне	ГОСТ 1692	0,4 г на 1000 мл води
Формалін (37%-ний)	ГОСТ 1625	1 ч на 9 ч води

7.4.3.11 Періодичність протирання залежить від ступеня ураження приміщення архівосховища і температурно-вологісного режиму.

8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС КОРИСТУВАННЯ

8.1. Кінодокументи з архівосховищ державних архівів видають:

- для проведення обліку та оформлення документів;
- для створення облікових документів та довідкового апарату;
- для проведення контролю технічного стану документів;
- для консерваційно-профілактичного оброблення, реставрації та копіювання документів;
- для роботи користувачів у приміщеннях для перегляду документів;
- у тимчасове користування установам.

8.2 Перед видаванням кінодокументів із архівосховища та під час повернення перевіряють їхній технічний стан та відповідність облікових номерів, інших даних на пакуванні.

8.3 Видавання кінодокументів з архівосховища оформлюють відповідними документами (замовленнями, актами тощо) і реєструють у книзі обліку видавання кінодокументів.

8.4 Під час роботи з кінодокументами необхідно дотримуватися таких правил:

- перш ніж приступити до роботи з кінодокументами, необхідно перевірити справність фільмоперевірного чи фільмомонтажного столів, цілість ламп верхнього та нижнього освітлення;

- фільмоперевірний (фільмомонтажний) стіл, на якому проводиться робота з кінодокументами, повинен бути сухим, чистим, без сторонніх предметів;
- під час роботи з кінодокументами треба користуватися чистими рукавичками згідно з чинним нормативним документом зі світлої не ворсистої тканини, що не електризується;
- брати документи дозволяється тільки за край, не торкаючись поля зображення;
- перемотування кінодокументів треба здійснювати рівномірно, без ривків, так щоб не виступали витки. Забороняється вирівнювання виступаючих витків плівки ударом по торцю рулону, щоб не спричинити пошкодження перфорації;
- під час перемотування не можна опускати кінець і вільні петлі плівки на підлогу, а також проводити ущільнення (затягування) рулону;
- необхідно стежити, щоб під час перемотування плівка не притискалася до диска чи лампи нижнього освітлення, не терлася по поверхні для запобігання створення заряду статичної електрики;
- не треба залишати кінодокументи, особливо кольорові, тривалий час не захищеними від сонячного й електричного світла;
- заборонено робити на документах та пакованні будь-які позначки, вирізування, надрізи.

8.5 У межах приміщення архіву кінодокументи переносять чи перевозять на ручних візках у пакованні, в якому вони зберігаються.

8.6 Для транспортування кінодокументів поза приміщенням архіву кожну одиницю зберігання пакують в поліетиленовий пакет, вкладають в металеву коробку, а потім в спеціальні ящики (яуфи) згідно з ГОСТ 4430, які опломбовують.

8.7 Під час транспортування не дозволяється переміщення документа всередині пакування, ударів і струсів, проникнення вологи, пилу та сонячних променів, утворення конденсаційної вологи всередині пакування.

8.8 На далекі відстані кінодокументи перевозять всіма видами транспорту.

8.9 На кожному ящику з документами повинні бути зроблені основні, допоміжні написи та попереджувальні знаки згідно з ГОСТ 14192, а саме: “Боїться нагріву!”, “Верх!”, “Не кантувати!”

9 КОНТРОЛЬ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ КІНОДОКУМЕНТІВ

9.1 Контроль технічного та фізико-хімічного стану кінодокументів здійснюють з метою своєчасного виявлення дефектів, визначення виду консерваційно-профілактичних та реставраційних робіт і усунення дефектів документів.

9.2 Такий контроль проводять: під час приймання на державне зберігання; у процесі зберігання; під час видавання у тимчасове користування; перед і після копіювання; після проведення консерваційно-профілактичних та реставраційних робіт.

9.3 Під час контролю кінодокументів перевіряють технічний та фізико-хімічний стан основи і фотографічного шару. Класифікацію дефектів, визначення їх походження та способи усунення проводять згідно з ОСТ 19-147, “Межреспубліканскими техническими условиями” [8] та “Руководством по распознаванию и устранению дефектов на фотокинодокументах и микрофильмах” [9]

9.3.1 Технічний стан поверхні основи та фотографічного шару – механічні пошкодження та забруднення – перевіряють візуально під час перегляду кінодокумента на фільмоперевірному (фільмомонтажному) столі у відбитому і прямому світлі.

Дефекти біологічного і хімічного походження – пожовтіння, ураження пліснявими грибами, відшарування, сліди кристалізації солей і розкладу залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення – контролюють візуально. У разі виявлення окремих цяток і плям, що відповідає початковій стадії пліснявіння, контролюють уражені ділянки під мікроскопом при збільшенні в 20 разів.

9.3.2 Геометричні розміри вимірюють: відсоток зсідання плівки – лінійкою типу ЛШ5-35 згідно з чинним нормативним документом з допустимою похибкою не більшою за 5 мкм, довжину – приладом згідно з ГОСТ 8910, при цьому:

відсоток зсідання плівки вимірюють на планах, зазначених в актах технічного стану, у разі відсутності актів – на 3-му плані або 25 м від початку, в середині рулону та на 3-му плані або 25 м від кінця;

довжину вимірюють від двох точок (частоток), що є на початку та в кінці кожного рулону, у разі їх відсутності – від початку до кінця звукової доріжки, в неозвучених документах, у тому числі в окремих сюжетах – від початку до кінця зображення.

9.3.3 Технічний стан перфораційних доріжок і склейок, наявність і відповідність вимогам нормативної документації захисних і стандартних ракордів перевіряють візуально на фільмоперевірному (фільмомонтажному) столі.

9.3.4 Якість фотографічного зображення (оптичну густину полів контрольних шкал) вимірюють денситометром згідно з чинним нормативним документом.

9.3.5 Якість звучання оптичних фонограм перевіряють на слух, а також за допомогою наявних регіограм рівнів.

Під час контролю фонограм визначають необхідність проведення синхронізації із зображенням або переведення на нову основу.

9.3.6 Копії кінодокументів – позитиви, проміжні позитиви, що здруковані у порядку переведення на нову основу, проходять також контроль в умовах оптичної проекції на якість зображення, рівність планів за густиною полів і кольором, стійкістю кадру (візуально), якість звучання фонограми, синхронність (на слух).

9.3.7 Під час контролю технічного стану кінодокументів також виявляють:

- в негативах зображення – контратипні плани, внутрішньопланові склейки, чисту плівку;
- в копіях (контратип, проміжний позитив, позитив) – склейки, чисту плівку;
- в кольорових кінодокументах – чорно-білі плани.

9.3.8 Результати контролю заносять до акта технічного стану (додатки А-Е), складеного на кожну одиницю зберігання:

- на негатив зображення, контратип, проміжний позитив акти складають з описуванням усіх планів, що мають дефекти. Наявність контратипних планів, склейок, чистої плівки, кольорових планів теж зазначають попланово;
- в актах на обернений позитив, позитив та негатив фонограми перезапису дають загальну характеристику технічного стану і якості звучання.

У кінці кожного акта записують загальний висновок про можливість користування одиницею зберігання.

Для копії вказують дату, місце виготовлення, вихідний матеріал, з якого вона здрукована.

9.3.9 На кожну одиницю зберігання виписують картку обліку технічного стану кінодокумента (додаток Ж).

9.4 Контроль технічного стану кінодокументів під час приймання на державне зберігання проводять за 6.5, 9.3.

9.5 Періодичність контролю технічного стану кінодокументів в процесі зберігання становить 5 років.

Обсяг встановлюють в залежності від часу виробництва кінодокумента:

- до 1970 р. контролюють 100 % ;
- з 1970 р. до 1980 р – 50 % ;
- з 1980 р. до 1990 р. – 25 % ;
- з 1990 р. – 10 % .

У разі виявлення дефектів біологічного та хімічного характеру, що утворилися в процесі зберігання, контролюють усі документи одного часу виробництва, які зберігаються за однакових умов.

Документи з виявленими дефектами підлягають негайному консерваційно-профілактичному обробленню, реставрації або переведенню на нову основу.

9.6 Контроль технічного стану кінодокументів перед видаванням у тимчасове користування поза межі архіву і після повернення передбачає визначення стану поверхні, цілості документа.

У разі виявлення дефектів, що з'явилися після користування документами, а також відсутності планів, появи додаткових контратипних планів в негативі, складається відповідний акт, який направляється установі для відшкодування збитків по відновленню архівних документів.

9.7 У процесі контролю вихідних матеріалів перед копіюванням визначають цілість документа, міцність склейок, стан поверхні, геометричні розміри. В залежності від результатів контролю проводять відповідну підготовку до копіювання. Після друку перевіряють стан поверхні, цілість документа. Результати контролю записують в актах технічного стану.

9.8 Під час контролю технічного та фізико-хімічного стану кінодокументів після консерваційно-профілактичного оброблення та реставрації визначають цілість документа та ступінь ліквідації дефектів з внесенням результатів до актів технічного стану.

10 КОНСЕРВАЦІЙНО-ПРОФІЛАКТИЧНЕ ОБРОБЛЕННЯ КІНОДОКУМЕНТІВ

10.1 Кінодокументи перед передаванням до архівосховища підлягають консерваційно-профілактичному обробленню, в результаті чого внаслідок набрякання та полірування плівки усувається загальне забруднення і поверхневі пошкодження фотографічного шару (подряпини, потертості тощо), вимивається з фотографічного шару гіосульфат натрію та його розчинні комплексні сполуки, а також інші речовини, що сорбуються в процесі хіміко-фотографічного оброблення.

10.1.1 Перед консерваційно-профілактичним обробленням кінодокументів здійснюють підготовчі операції, які виконуються на відповідному обладнанні (склеювальних пресах, фільмоперевірних столах):

- ремонт перфорації із заміною та підклеюванням відповідних ділянок перфораційних доріжок, укріплення склейок, що проводять за допомогою клею або ацетону (додаток К);
- видалення локальних жирових, воскових забруднень, залишків клею здійснюють ручним способом за допомогою замші або оксамиту, зволожених етиловим спиртом згідно з ГОСТ 18300;
- видалення жирових забруднень на великих ділянках кіноплівки, що проводять в ультразвукових машинах типу СИ-2 згідно з чинним нормативним документом або їх аналогах із використанням перхлоретилену технічного згідно з ТУ У 6.05743 160-027;

ГСТУ 55.003-2003

– загальне очищення та знепилювання кіноплівки, що здійснюється під час її перемотування з використанням оксамиту, зволоженого етиловим спиртом згідно з ГОСТ 18300.

10.1.2 Консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів проводять на реставраційних машинах типу 45П-6 згідно з чинним нормативним документом або в пристосованих для цього проявочних машинах.

10.1.3 Послідовність основних технологічних операцій консерваційно-профілактичного оброблення та режим оброблення кінодокументів наведено у таблиці 3 (під час оброблення кольорових документів вилучають операцію “Набрякання”).

Таблиця 3

Послідовність операцій	Час, хв.	Температура, °С
Попереднє промивання	1–3	8–19
Додаткове фіксування	3–6	15–22
Проміжне промивання	5–8	8–19
Набрякання	3–6	15–22
Промивання	13–23	8–19
Кінцеве промивання	13–23	8–19
Полірування	2–3 сек	15–22
Сушіння	доповного висихання	20–27

10.1.4 Консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів проводять у розчинах, склад яких наведено у таблиці 4.

Таблиця 4

Найменування розчинів, склад	Нормативні документи	Кількість речовини
Фіксуючий розчин		
Натрію тіосульфат кристалічний, г	ГОСТ 244	250±20
Вода, мл	ГОСТ 2874, [10]	до 1000
Розчин для набрякання фотографічного шару		
Аміак водний, мл	ГОСТ 3760	3±0,3
Вода, мл	ГОСТ 2874, [10]	до 1000

ГСТУ 55.003-2003

10.1.5 Кінодокументи, що потребують реставрації основи, проходять відповідну підготовку, яка включає такі операції:

- контроль стану просічок, перфорацій та склейок;
- знепилювання кінодокументів спиртом або очищення на ультразвуковій машині.

10.1.6 Усунення пошкоджень поверхні основи кінодокумента проводять на реставраційних машинах або в пристосованих під цей процес проявочних машинах із застосуванням одного з нижченаведених розчинів (таблиці 5, 6).

Таблиця 5

Речовини, що застосовуються	Нормативні документи	Склад розчину у відсотках			
		1	2	3	4
Ацетон	ГОСТ 2603	80–90	–	45	100
Спирт етиловий (вищого гатунку)	ГОСТ 18300	20–10	10–20	10	–
Метилен хлористий	ГОСТ 9968	–	90–80	45	–

Таблиця 6

Речовини, що застосовуються	Нормативні документи	Склад розчину у відсотках		
		1	2	3
Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	90–95	90–95	60–70
Ацетон	ГОСТ 2603	–	–	30–20
Спирт етиловий (вищого гатунку)	ГОСТ 18300	10–5	–	10
Спирт бутиловий нормальний (бутанол-1)	ГОСТ 6006	–	10–5	–

10.1.7 Кінодокументи зі слідами біологічного ураження (плісняви) підлягають фунгіцидному обробленню. Найефективнішим є оброблення водними розчинами ніттедину або метациду. Оброблення проводиться на реставраційних машинах в 1 % розчині фунгіциду.

10.1.8 Після консерваційно-профілактичного оброблення для встановлення його ефективності і відсутності на документах додаткових механічних пошкоджень і забруднень, кінодокументи підлягають повторному кон-

тролю технічного стану. У разі необхідності проводять повторне оброблення.

11 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ

11.1 Вимоги електробезпеки

11.1.1 Приєднання фільмоперевірних (фільмомонтажних) столів та іншого обладнання до мережі електроживлення треба здійснювати відповідно до вимог ПУЕ [5].

11.1.2 Заземлення проявних машин і допоміжних апаратів (корпусів електромоторів, теплообмінних апаратів тощо) повинно бути у справному стані.

11.1.3 Електромотори й арматура для проявних машин повинні бути тільки у закритому виконанні.

11.1.4 Заправляти проявну машину розчинами треба тільки тоді, коли вона перебуває в непрацюючому стані, та з дотриманням заходів безпеки.

11.1.5 Приміщення для проявних машин має бути обладнане аварійним освітленням.

11.2 Вимоги пожежної безпеки

11.2.1 У приміщеннях, призначених для зберігання та роботи з кінодокументами, треба суворо дотримуватися вимог НАПБ А.01.001 [3].

11.2.2 Фільмоперевірні (фільмомонтажні) столи треба розміщувати за межами архівосховищ або ж відокремлювати від архівосховищ протипожежною перегородкою 1-го типу.

11.2.3 При архівосховищах дозволено обладнувати кіноапаратні комплекси та фільмоперевірні (фільмомонтажні) відділення не більш як з трьома фільмоперевірними (фільмомонтажними) столами. На фільмоперевірному (фільмомонтажному) столах в процесі роботи може знаходитися тільки одна коробка з плівкою, інші коробки розміщують на етажерці, приймальному столику чи візку, що встановлюється біля кожного стола.

11.2.4 У фільмоперевірних (фільмомонтажних) відділеннях заборонено:

- розміщувати коробки з плівкою біля вентиляційних отворів, радіаторів та опалювальних систем;
- запалювати вогонь, користуватися електронагрівальними приладами, палити;
- працювати на несправному обладнанні;
- зберігати у шафах комунікацій хімікати та горючі матеріали;
- захарашувати підступи до засобів пожежогасіння сторонніми предметами;
- перебувати в кімнатах оброблення кіноплівки стороннім особам;
- залишати кінодокументи в кінці робочого дня поза архівосховищем, а на робочому місці горючі матеріали, залишки плівки тощо.

11.3 Вимоги вибухобезпеки

11.3.1 Працівники лабораторій повинні знати властивості пожежовибухонебезпечних хімічних речовин і матеріалів, що зазначено в таблиці 7 [11, 12]. Під час роботи з ними потрібно дотримуватися вимог ОСТ 11091.430.10.

11.3.2 Всі роботи, пов'язані з легкозаймистими (ЛЗР) та горючими (ГР) речовинами повинні виконуватися тільки у справних витяжних шафах.

11.3.3 У лабораторіях одночасно може зберігатися не більш ніж денна норма ацетону, спирту та інших вогнебезпечних рідин. Ацетон чи клей, що використовують під час склеювання плівки, треба зберігати в посудині з притертим корком, ємність якої не перевищує 50 мл. Після закінчення робочого дня всі матеріали зачиняють у металеві шафи.

Таблиця 7. Пожежовибухонебезпечні властивості речовин і матеріалів

Назва речовини	Нормативні документи	Пожежовибухонебезпечні властивості речовин
Аміак водний	ГОСТ 3760	негорюча рідина
Ацетон	ГОСТ 2603	легкозаймиста рідина
Вапно хлорне	ГОСТ 1692	негорючий порошок
1,4-Діоксан	ГОСТ 10455	легкозаймиста рідина
Кіноплівка на триацетатній основі	Згідно з чинним нормативним документом	важкогорючий матеріал
Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	важкогорюча рідина
Параформ	ТУ 6-09-11-2053	горючий порошок
Перхлоретилен	ТУ У 6.05743160-027	важкогорюча рідина
Спирт бутиловий нормальний	ГОСТ 6006	легкозаймиста рідина
Спирт етиловий ректифікований	ГОСТ 18300	легкозаймиста рідина
Формалін	ГОСТ 1625	горюча рідина
Хлороформ	ГОСТ 20015	негорюча рідина

ГСТУ 55.003-2003

11.3.4 На робочих місцях треба зберігати тільки таку кількість матеріалів (у готовому для користування стані), яка не перевищує денної виробничої потреби. При цьому ємності з вогнєнебезпечними речовинами повинні бути щільно закритими.

Робоча поверхня столів, стелажів, витяжних шаф, призначених для роботи з пожежовибухонебезпечними рідинами й речовинами, повинна мати негорюче покриття. Для роботи з кислотами, лугами та іншими хімічно активними речовинами слід застосовувати столи й шафи, виготовлені з матеріалів, стійких до їхньої дії.

11.3.5 Розливати ЛЗР та ГР безпосередньо з ємностей заборонено. Для відпуску, розливу ЛЗР та ГР необхідно використовувати спеціальні прилади (насоси, сифони тощо).

11.3.6 Приміщення для хіміко-фотографічного оброблення плівки і приміщення для зберігання хімікатів необхідно обладнати припливно-витяжною вентиляцією.

Заборонено сумісне зберігання речовин, хімічна взаємодія яких може спричинити пожежу чи вибух, а також залишків плівки разом зі сміттям, папером та іншими матеріалами.

Хімічні речовини, ЛЗР, ГР та інші матеріальні цінності, які зберігають на складах, треба розмішувати суворо за асортиментом. Для зберігання легкозаймистих речовин і плівки необхідно передбачити металеві ящики чи сейфи, які щільно закриваються.

11.4 Вимоги безпеки під час роботи з хімічними речовинами

11.4.1 Для консерваційно-профілактичного оброблення кінодокументів використовують хімічні речовини, дозволені МОЗ України [13]. Гранично допустима концентрація (ГДК) хімічних речовин у робочих приміщеннях не повинна перевищувати норму (таблиця 8). Концентрації хімічних речовин у повітрі робочої зони контролює за угодою санепідемслужба згідно з ГОСТ 12.1.005.

Таблиця 8. Гранично допустимі концентрації хімічних речовин у повітрі робочої зони

Назва речовини	Нормативні документи	ГДК хімічних речовин у повітрі робочої зони, мг/м ³
Аміак водний	ГОСТ 3760	20
Ацетон	ГОСТ 2603	200
Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	50

ГСТУ 55.003-2003

Назва речовини	Нормативні документи	ГДК хімічних речовин у повітрі робочої зони, мг/м ³
Перхлоретилен	ТУ У 6.05743160-027	10
Спирт бутиловий нормальний	ГОСТ 6006	10
Спирт етиловий ректифікований	ГОСТ 18300	1000
Формалін (формальдегідом)	ГОСТ 1625	0,5
Хлороформ	ГОСТ 20015	20

11.4.2 Метилен хлористий та перхлоретилен потрібно зберігати в окремому приміщенні у бутлях з темного скла з притертим корком згідно з чинним нормативним документом. Бутлі захищають від прямих сонячних променів.

11.4.3 До роботи зі шкідливими речовинами допускаються особи, які досягли 18 років, склали іспит із техніки безпеки та пройшли медичний огляд.

11.4.4 Фунгіцидне оброблення кінодокументів треба проводити в окремому приміщенні, обладнаному припливно-витяжною вентиляцією.

(обов'язковий)

(назва установи)

АКТ

“ ____ ” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану НЕГАТИВА-ЗОБР _____

(назва)

Виробництво _____

____ року, в ____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий) _____,
ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж ____ м, відсоток зсідання: початок ____ середина ____ кінець ____

Всього планів _____ : контратипні плани _____

Технічний стан:

№ плану	Вид дефекту
1	2

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

(назва установи)

АКТ

“ ____ ” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану КОНТРАТИПУ _____

(назва)

Виробництво _____

____ року, в ____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий) _____,
ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж ____ м, відсоток зсідання: початок ____ середина ____ кінець ____

Всього планів _____ : контратипні плани _____

Технічний стан:

№ плану	Вид дефекту
1	2

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

(назва установи)

АКТ

“_____” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану НЕГАТИВА-ФОНО _____

(назва)

Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Кількість склейок _____

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

(назва установи)

АКТ

“_____” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану ОБЕРНЕНОГО ПОЗИТИВА _____

(назва)

Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий),
ширина плівки _____

(частина, рулон)

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Кількість склейок _____

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

(назва установи)

АКТ

“ _____ ” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану ПРОМІЖНОГО ПОЗИТИВУ _____

(назва)

Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий),
ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Всього планів _____ : контратипні плани _____

Технічний стан:

№ плану	Вид дефекту
1	2

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

(назва установи)

АКТ

“ _____ ” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану ПОЗИТИВА _____

(назва)

Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий),
ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Кількість склейок _____

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

(назва установи)

КАРТА ОБЛІКУ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ КІНОДОКУМЕНТА

Рік виробництва _____ Комплектність _____ Кількість частин _____
(назва)

Виробництво _____

Ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ Варіант _____ Вид і дата виготовлення страхової копії _____

Основні дефекти	Дефекти, зафіксовані в первинному акті (№ плану)	Дефекти, що утворилися під час зберігання (№ плану)
1. Механічного походження 2. Фотографічного походження 3. Фізико-хімічного походження 4. Біологічного походження 5. Акустичні		

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Контрольне перевіряння				Консерваційно-профілактичне оброблення та реставрація		
Дата	Відсоток зсідання	Результати	Підпис	Дата	Вид оброблення, реставрації	Підпис
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210x297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

ЗАХОДИ У РАЗІ БІОУРАЖЕННЯ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ

Згідно з класифікацією пліснявого ураження кінодокументів розрізняють такі стадії:

1 стадія – ділянки ураження тільки на ракордах і перфораційних доріжках;

2 стадія – окремі плями плісняви, наліт на поверхні рулону;

3 стадія – окремі сильно помітні плями, вкриті сірим нальотом, гідроліз фотографічного шару.

Для документів, що мають плісняве ураження 1 стадії, рекомендовано проведення антисептичного оброблення. Оброблення водним розчином ніцтедину згідно з чинним нормативним документом чи метациду згідно з чинним нормативним документом надає кінодокументам потрібну грибостійкість та захищає фотографічний шар тривалий час від плісняви під час зберігання в умовах підвищеної вологості.

Склад розчину для оброблення:

Ніцтедин, г – (50±5)

Вода, мл – 1000

(бажано додавати желатин, г – (10±1)

Розчин стійкий за довготривалого зберігання.

Для оброблення можна використовувати проявні машини.

Документи перед фунгіцидним обробленням проходять підготовку, що включає ті ж операції, що й під час консерваційно-профілактичного оброблення. Після фунгіцидного оброблення документи проходять контроль технічного стану.

Кінодокументи, що мають 2 та 3 стадії ураження фотографічного шару, обробляють параформом згідно з ТУ 6-09-11-2053. Найзручніший в роботі таблетований параформ, виготовлений з порошкоподібного препарату шляхом пресування під високим тиском з додаванням зв'язуючої речовини (крохмаль) в кількості (7-8) %. Таблетований параформ закладають усередину сердечника. Пари, що утворюються під час випаровування таблетки в замкнутому просторі, викликають загибель мікроорганізмів. Тривалість дезінфекції залежить від умов зберігання. Установлено, що зберігання всіх типів кіноплівок з параформом, не призводить до зміни фізико-механічних та зображувальних властивостей кінодокумента.

У випадку виявлення ділянок біоураження кінодокументів (плісняви) потрібно вжити термінових заходів щодо їх усунення і запобігання подальшого поширення. Кінодокументи з ділянками плісняви негайно ізолюють і

сортують за ступенем їхнього біоураження. Ці роботи виконують у спеціальному приміщенні. Сортування кінодокументів проводять візуально на фільмоперевірному столі згідно з класифікацією біоуражень відповідно до таблиці И.1.

Таблиця И.1

Розміри ділянок біоураження	Заходи щодо усунення біоуражень
Значні ділянки по всій поверхні без гідролізу желатини	Закласти таблетку параформу
Значні ділянки по всій поверхні з гідролізом желатини	
Часткове ураження поверхні	Бактерицидне протирання антисептиком
Наявність дрібних окремих ділянок	Закласти таблетку параформу
Ураження ракордів	Заміна ракордів

Кінодокументи з гідролізом фотографічного шару не можна обробляти водними розчинами антисептиків для запобігання розчинення фотографічного шару внаслідок гідролізу желатини при консерваційно-профілактичному обробленні.

Після відкриття коробки з параформом м'якою тканиною (оксамит, замша, фланель тощо), зволоженою етиловим спиртом чи розчинами антисептиків, протирають поверхню плівки для усунення залишків знищеної плісняви або її спор. Плівку необхідно протирати спиртовими розчинами таких антисептиків:

- 1 % розчин формальдегіду;
- 5 % розчин оксіхіноліну чи оксидифенілу.

В архівосховищі, де виявлені ділянки біоураження кінодокументів, треба провести позачергове антисептичне оброблення внутрішньої частини приміщення й стелажів, а також бактерицидне оброблення повітря.

Біоуражені кінодокументи можуть бути видані для користування тільки після їхнього антисептичного оброблення.

Додаток К
(обов'язковий)

Склад клею для ремонту перфорацій та укріплення склейок

Таблиця К.1

Речовини, що застосовуються	Нормативні документи	Кількість речовини	
Ацетон, мл	ГОСТ 2603	50	–
1,4-Діоксан, мл	ГОСТ 10455	50	–
Хлороформ технічний, мл	ГОСТ 20015	–	85
Спирт етиловий ректифікований, мл	ГОСТ 18300	–	15
Триацетатна основа, г	Згідно з чинним нормативним документом	0,5–1	1

Бібліографія**Ключові слова: архіви, кінодокументи, правила зберігання, збереженість**

1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, введено в дію постановою Верховної Ради України від 13.12.01 № 2888 – III.

2. Закон України “Про пожежну безпеку”, введено в дію постановою Верховної Ради України від 17.12.93 № 3747–XII.

3. НАПБ А.01.001-95 Правила пожежної безпеки в Україні, введені в дію 01.09.95 наказом МВС України від 22.06.95 № 400.

4. НАПБ Б.07.005-86 (ОНТП 24-86) Определение категорий помещений и зданий по взрывопожарной и пожарной опасности, утвержденные МВД СССР 27.02.86.

5. Правила улаштування електроустановок (ПУЕ), затверджені з доповненнями згідно з наказом Міністерства енергетики і електрифікації України від 20.02.97 №18.

6. НАПБ Б.06.004-97 Перелік однотипних за призначенням об’єктів, які підлягають обладнанню автоматичними установками пожежогасіння та пожежної сигналізації, введено в дію 08.12.97 наказом МВС України від 20.11.97 № 779.

7. Положення про порядок передавання до державних архівів України і зберігання кінодокументів, затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України і Міністерства культури і мистецтв України від 14.10.97 № 30/362, зареєстровано в Міністерстві юстиції України.

8. Межреспубликанские технические условия. – М., 1969.

9. Руководство по распознаванию и устранению дефектов на фотокинодокументах и микрофильмах / Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1973. – 62 с.

10. ДСАНПН Вода питна. Гігієнічні вимоги до якості води централізованого господарсько-питного водопостачання, затверджені МОЗ України від 23.12.96 № 383

11. Пожаровзрывоопасность веществ и материалов и средства их тушения: Справ. изд.: в 2 книгах / А. Н. Баратов, А. Я. Корольченко, Г. Н. Кравчук и др. – М.: Химия, 1990. – Кн. 1. – 496 с.; Кн. 2 – 384 с.

12. Корольченко А.Я. Пожаровзрывоопасность веществ и материалов и средства их тушения: Справочник в двух частях – М.: Асс. “Пожнаука”, 2000. – Ч. 1. – 709 с.; Ч. 2. – 757 с.

13. Наказ МОЗ України “Про затвердження тимчасового порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи” від 09.10.2000 № 247.

АДРЕСИ
електронної пошти та web-сторінок архівних установ
(на офіційному сайті Держкомархіву України)
<http://www.archives.gov.ua>

Державний комітет архівів України
mail@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства**
undiasd@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Центральний державний архів
громадських об'єднань України**
cdago@ukr.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Центральний державний історичний архів України, м. Київ
cdiak@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Центральний державний
історичний архів України, м. Львів**
archives@cl.lv.ukrtel.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного
tsdkffa@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ЦДНТА України
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ЦДАМЛМ України
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Науково-довідкова бібліотека
центрального державного архіву України**
ndb@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів в Автономній Республіці Крим
archiv@home.cris.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Вінницької області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Волинської області
davo@fk.lutsk.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Дніпропетровської області
dado@adm.dp.ua

Державний архів Донецької області
donarc@skif.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
<http://home.skif.net/~donarc/>

Державний архів Житомирської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Закарпатської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Запорізької області
dazo@infocom.zp.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Івано-Франківської області
daifo@il.if.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Київської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Кіровоградської області
dakiro@romb.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Луганської області
arhiv@is.com.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Львівської області
dalo@mail.lviv.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Миколаївської області
archiv@mykolayiv-oda.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Одеської області
gaoo@te.net.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Полтавської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Рівненської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Сумської області
pm@arxiv.sumy.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Тернопільської області
dato_bogd@tr.uktel.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Харківської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Херсонської області
obl-arhiv@oda.kherson.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Хмельницької області
dahmo@hm.ukrtel.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Кам'янець-Подільський
міський державний архів**
office@arhiv.kp.km.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Черкаської області
chda@pub.nensi.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Чернівецької області
state_archives@unicom.cv.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Чернігівської області
cnarch@mail.cn.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
<http://arch.rbone.ci.net.ua>

Державний архів міста Києва
archiv@archiv.kyiv-city.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів м. Севастополя
gosarhiv@bios.iuf.net
<http://www.gosarhiv.sevastopol.iuf.net/>
<http://www.gosarhiv.sev.net.ua>

**Державний архів
Міністерства внутрішніх справ України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Галуzeвий державний архів
Міністерства оборони України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Галуzeвий державний архів Комітету України
з питань гідрометеорології**
vlo@gda.freenet.kiev.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Служби безпеки України
Web-сторінка: www.sbu.gov.ua/structure/dep13.shtml
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Галуzeвий державний архів
держкомгеології України –
Державний інформаційний геологічний фонд**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Галуzeвий державний архів фінансових посередників
Фонду державного майна України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний картографо-геодезичний фонд України
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Історико-архівне управління Міністерства
закордонних справ України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут археології НАНУ
arhaeol@mail.kar.net
sekretar@iananu.kiev.ua
Web-сторінка: www.kar.net/~archaeol
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка НАНУ

alex@gilan.uar.net

Web: <http://www.gilan.uar.net/nasu/sil.html>

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут мистецтвознавства, фольклористики

та етнології ім. М. Т. Рильського

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

nlu@csl.freenet.kiev.ua

Web: <http://www.nbuv.gov.ua>

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут архівознавства

manus@csl.freenet.kiev.ua

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут рукопису

manus@csl.freenet.kiev.ua

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника

Відділ рукописів

manuscr@lsl.lviv.ua

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Харківська державна наукова бібліотека

ім. В. Г. Короленка

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького

ognb@ognb.odessa.ua

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Наукова бібліотека Львівського

державного університету ім. Івана Франка

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Наукова бібліотека Одеського

національного університету ім. І. І. Мечникова

libosu@paco.net

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Центральна наукова бібліотека Харківського

національного університету ім. В. Н. Каразіна

<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ВІСНИК

Державного комітету
архівів України

(жовтень – грудень 2003 року)

Випуск 4 (16)

Підписано до друку 01.03.04. Формат 60 x 84/16.
Папір ксероксний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. .
Ум. фарбо-відб. . Обл.-вид. арк. .
Наклад 800 прим. Зам. № .

Надруковано ДЦЗД НАФ
03680, МСП, Київ, вул. Солом'янська, 24