

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економічний

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»
Завідувач кафедри ІАІАС,
доктор історичних наук,
професор

_____ Василь ОРЛИК
« ____ » _____ 2023 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

«Функціонування архіву ЗВО: проблеми та рішення
(архів Центральноукраїнського національного технічного університету)»

Виконав: здобувач вищої освіти
IV курсу групи ІС19
ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа» спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

_____ СЛЮСАРЕНКО Олег
« ____ » _____ 2023 р.

Керівник роботи

к. філол. н., доцент

_____ Людмила ГЛЄБОВА
« ____ » _____ 2023 р.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук, директор
Кропивницького фахового коледжу
Приватного вищого навчального закладу
«Університет сучасних знань»

_____ Тетяна ШИШКІНА

ВСТУП

Актуальність теми. Для сучасної України стан архівної справи залишається важливим та потребує науково обґрунтованих підходів у вирішенні питання її реформування та вдосконалення. Крім того, залишається актуальним завдання оптимального вирішення прикладних проблем, що передують архівному зберіганню документів та справ. На це зорієнтований комплекс досліджень з теорії та методики експертизи цінності документів, класифікації документної інформації, комплектування державних архівів фондами особового походження, розроблення відповідних інструкцій з діловодства, альбому стандартних форм документів, визначення норм часу на опрацювання управлінської документації, забезпечення системи заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в архівних установах.

Новітній етап розвитку вітчизняної архівної справи розпочався в період відновлення Україною її державної незалежності.

Усі визначальні процеси виокремлення основних етапів розвитку архівної справи, визначення факторів, які впливають на її розвиток, формування фахової мотивації для успішної діяльності архівістів відбуваються на засадах спадкоємності вітчизняних традицій, світових тенденцій, усвідомлення ролі архівних установ у житті суспільства. У даному контексті відбувалося й поступове розмежування професійних функцій історика та архівіста, що зумовлювалося виконанням відповідних завдань безпосередньо працівниками архівних установ, осмисленням ними свого призначення та міри відповідальності.

За сучасної доби розвиток української архівної справи в цілому відзначається наявністю виразних, яскраво виражених, тенденцій інтеграційного характеру, які проявляються в діяльності архівних установ, академічних інститутів, вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти. Крім того, у сфері сучасної архівістики спостерігаються процеси розроблення актуальних питань архівної науки і практики, зокрема проблеми формування Національного архівного фонду, який розглядається

як складова вітчизняної та світової історико-культурної спадщини. У цьому контексті пошук шляхів упровадження та інтенсивного використання новітніх інформаційних технологій – це можливість розширення доступу до архівних документів, представлення архівних вітчизняних ресурсів у світовому інформаційному просторі, що сприяє розширенню міжнародного співробітництва не лише на рівні архівознавчої науки, а й в усіх інших сферах суспільного життя.

Архівний підрозділ (прикінцевий пункт документообігу) – це одна з найважливіших складових структур будь-якої державної організації, оскільки саме архів, як окрема установа, забезпечує зберігання документів, які мають наукову, історичну та культурну цінність, з дотриманням встановлених процедур їх приймання та опису. Це уможливорює не обмежене в часі використання ретроспективної документної інформації, а також певною мірою забезпечує ефективність діяльності організації чи установи, яка має архів, надання відповідей на інформаційні запити громадян.

Кожен архів у процесі своєї діяльності формує джерельну базу для історичних досліджень, адже наявні архівні фонди – це надійний формат збереження історичної пам'яті кожного народу, представлений у матеріальній формі.

Архів Центральноукраїнського національного технічного університету ще не був предметом окремого дослідження, в чому й полягає актуальність даної роботи.

Мета кваліфікаційної роботи – дослідження процесу організації зберігання документів в архіві Центральноукраїнського національного технічного університету.

Завдання роботи:

1. З'ясувати стан вивчення особливостей функціонування архіву в сучасній науковій літературі.

2. Визначити та охарактеризувати нормативно-правову базу діяльності архівних установ в Україні.
3. Дослідити та охарактеризувати діяльність архіву Центральноукраїнського національного технічного університету.
4. Вивчити процес опрацювання та відправлення документів та справ до архіву, особливості їх зберігання в архівній установі.
5. Проаналізувати умови зберігання документів та справ в архіві ЗВО.
6. Визначити та запропонувати можливі шляхи оптимізації архівної справи в університеті.

Об'єкт дослідження – архів Центральноукраїнського національного технічного університету (м. Кропивницький).

Предмет даного кваліфікаційного дослідження – організація діяльності архіву ЦНТУ, система приймання, опису, збереження та обробки документної інформації в архіві ЦНТУ.

Обрані **методи дослідження** визначені з урахуванням специфіки матеріалу та окресленими завданнями кваліфікаційної роботи.

Для виконання даного дослідження застосовані принципи об'єктивності та системності. З-поміж емпірично-теоретичних методів обрано методи інформаційного аналізу та синтезу як найбільш оптимальні, оскільки перший метод охоплює всі типи та види описів, а другий передбачає описування лише конкретних документів. Використані методи класифікації та моделювання, а також конкретні методи документознавчих досліджень забезпечили можливість змістовно проаналізувати обраний нами предмет дослідження.

Практичне значення дослідження:

На основі результатів виконаного дослідження сформульовано шляхи оптимізації документообігу архіву ЦНТУ. Отримані результати можна використати у процесі діяльності як Центральноукраїнського національного технічного університету, так і в інших державних закладах вищої освіти та ЗВО приватної форми власності, державних та недержавних установах.

Прикладна сфера отриманих у роботі теоретичних положень та висновків – це можливість для розробки окремих лекцій чи підрозділів окремих тем, що присвячені розглядові питання діяльності архівної установи в сучасних умовах, організація та проведення спецсеминарів відповідного тематичного спрямування, розробка програм оптимізації діяльності архівних підрозділів, що мають бути спрямовані на забезпечення певного виду діяльності архіву.

У **вступі** кваліфікаційної роботи визначено тему даного дослідження, доведена його актуальність, чітко окреслені мета та завдання дослідження, обґрунтовано вибір методичної бази, охарактеризована композиція представленого дослідження.

Перший розділ «Архівознавство як наукова дисципліна» присвячений висвітленню теоретичних засад науки про архівний документ; опрацьовано нормативно-правову базу архівного зберігання документної інформації; вивчене питання значимості архівування документів; розглянуто та проаналізовано процеси передачі та опрацювання документів і справ до архівних установ.

У **другому розділі** «Організація діяльності архіву» проаналізовано практичну діяльність архіву Центральноукраїнського національного технічного університету, а саме: зміст діяльності, його функції, порядок здійснення експертизи цінності документів, що виконується в архіві; особливості науково-методичної роботи архіву ЗВО.

У **третьому розділі** «Охорона праці архівних установ» викладено результати наукового аналізу стану санітарно-гігієнічних умов праці архівного відділу університету, аналізу стану забезпечення техніки безпеки та проведення заходів протипожежної профілактики у приміщеннях відділу, викладені запропоновані заходи стосовно поліпшення умов охорони праці.

Висновки містять виклад узагальнених результатів дослідження та підсумків, що сформульовані в теоретичному та практичному аспектах.

Представлена кваліфікаційна робота містить ___ сторінок, список використаних джерел та літератури складає ____ найменувань, ___ додатків.

Ключові слова: архів, архівний фонд, державний стандарт, одиниця зберігання, архівний документ, довідковий апарат, номенклатура справ.

РОЗДІЛ 1

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА ДИСЦИПЛІНА

1.1. Наука про архівний документ

Архівознавство як система наукового знання про архівні установи та архівну справу, про історію її виникнення, становлення та розвитку, теорію та практику займає одне з чільних місць у системі галузей науки та серед навчальних дисциплін гуманітарного циклу, роль і значення яких не лише не втрачають актуальності, а й неухильно зростають.

Термін «архів» грецького походження, яке у період існування давніх цивілізацій вживалося разом з поняттям «бібліотеки» на позначення сховищ змішаного типу. Зокрема у Давній Греції терміном «архів» позначалися будинки вищих урядових установ, які слугували місцем для ухвалення та зберігання важливих державних актів.

Новітній період розвитку архівної справи датується ХХ століттям, коли архівознавство трансформувалося у спеціальну комплексну наукову дисципліну. Сучасне архівознавство має загальну теорію та теоретичні розробки, призначені для проведення експертизи цінності документів, для фондування, описування та пошуку ретроспективної документної інформації.

У межах сучасної професійної лексики термін «архів» вживається з такими основними значеннями:

- 1) соціальна інституція, або же спеціалізована установа, яка покликана забезпечувати потреби суспільства у ретроспективній документній інформації, постійно займаючись питаннями організації опрацювання та збереження архівних документів, а також користування ними;
- 2) комплекс документів, що формується як результат діяльності організацій, установ, підприємств різних форм власності, окремих осіб.

У сучасних культурних та інформаційних процесах архівна справа відіграє особливо важливу роль, оскільки вона залишається актуальною в усіх сферах життєдіяльності суспільства – правовій, організаційній, економічній, науковій, освітній тощо, які потребують обліку та спеціального зберігання документної інформації.

Відповідно до Конституції України вся «культурна спадщина» в нашій державі охороняється законом. На державу покладена функція збереження історичних пам'яток та інших важливих в історико-культурному плані об'єктів як таких, які становлять культурну цінність. Саме держава покликана вживати відповідних заходів з метою повернення в Україну вітчизняних культурних цінностей, які з тих чи інших причин опинилися за її межами.

Архівні установи сьогодні – це своєрідні скарбниці документальної пам'яті народу, які функціонують як потужні інформаційні системи завдяки інтенсивному впровадженню та застосуванню сучасних інформаційних технологій з метою оперативного опрацювання, класифікації, пошуку та використання необхідних архівних документів. Разом з тим архіви як установи державного управління активно функціонують у різних сферах державного життя [2].

Архівознавство становить наукову систему, яка має на меті вивчення історії, теорії та практики архівної справи, її правових та економічних засад, архівного менеджменту та інформаційних систем, принципів формування і використання архівних фондів, технології збереження та реставрації документів.

З даного визначення архівознавства як наукової системи випливає його сутнісна характеристика як навчальної дисципліни, призначення якої полягає у висвітленні та вивченні історичних подій та явищ, теорії та практики архівної справи.

Предмет, об'єкт та методи дослідження архівознавства як науки і як навчальної дисципліни презентують його як поліфункціональну структурну одиницю особливо важливого значення.

Визначення тенденцій, закономірностей становлення та методів їх вирішення – це предмет архівознавства та одночасно його головне завдання.

За об'єкти вивчення архівознавство має систему архівних установ, органів управління архівами, науково-дослідних закладів. Один із об'єктів архівознавства становлять комплекси архівних документів та фондів. Інформаційним об'єктом архівознавства виступають архівні документи, які відбираються, оцінюються, зберігаються та використовуються в архівних установах.

Архівна україніка – це також один з важливих об'єктів українського архівознавства, яка представлена документальною спадщиною українського народу, яка зберігається у вітчизняних та зарубіжних архівних установах, у музеях та бібліотеках [2, с. 14].

Архівознавству (як науці і як навчальній дисципліні), на наше переконання, належить важливе місце в суспільстві, оскільки воно зберігає історичну пам'ять, культурні надбання, маючи постійний контакт в усіх сферах життєдіяльності держави.

Одна з важливих задач архівознавства в нинішніх умовах полягає у пошукові можливостей для вдосконалення системи організації управління діяльністю архівних установ, до яких належить пошук нових ефективних методів відбору та реєстрації документів, їх обліку, кваліфікації та зберігання тощо.

1.2. Обробка документів та справ перед передачею їх до архіву

1.2.1. Архівування в діловодстві

В Україні за роки незалежності, починаючи з 1991 року, було розроблено та втілено в життя цілий ряд заходів, спрямування яких – досягти високоефективного функціонування інформаційної сфери як важливої сфери практичної діяльності. Про це свідчить сучасний рівень організації системи діловодства в державі, стан нормативно-правового регулювання, науково-методичного забезпечення, а також стан упровадження на всіх управлінських рівнях новітніх засобів інформатизації. Про якісно важливі зміни у даній сфері свідчить і стан підготовки кваліфікованих документознавців.

Щодо наукового осмислення зазначених напрацювань, зокрема усіх визначальних чинників формування досконалого рівня діловодства у нашій державі, то тут, як правило, має місце або ж їх ізольований розгляд, або ж опис та аналіз даних факторів у їх мінімальних взаємозв'язках. У зв'язку з таким станом закономірно виникла потреба реалізувати синтетичний підхід до зазначеної теми, оскільки він має бути домінантним у дослідженні такого комплексного явища як культура діловодства. Насамкінець такий підхід покликаний сприяти виробленню цілісного уявлення про культуру діловодства як про один з основних чинників ефективного державного управління в цілому та управління конкретною установою зокрема [3, с. 156–158].

Насамперед до спектру наукових дисциплін, які покликані формувати сукупність знань з діловодства як одного з наукових напрямків цілком закономірно належать такі дисципліни: теорія діловодства та управлінське документознавство, керування документацією (документаційний менеджмент), архівознавство, фондознавство, інформатика, правознавство, документна лінгвістика, політологія і соціологія, психологія та педагогіка тощо [29, с. 34–39].

З наведеного комплексу пов'язаних між собою наукових дисциплін впливає висновок про існування взаємозв'язку між такими з них, як архівознавство та діловодство. В архівній справі для вирішення проблем

прикладного характеру важливу роль відіграють дослідження з теорії та методики проведення експертизи цінності документів, дослідження з питань виконання комплектування державних архівів фондами особового походження, класифікації документної інформації, розробки інструкції з діловодства, альбому стандартних форм документів, питання забезпечення системи охорони праці та протипожежної безпеки, визначення норм часу на виконання робіт з управлінською документацією для архівних служб органів державної влади та місцевого самоврядування [21, с. 48].

З урахуванням усіх здобутків у сфері вітчизняної архівістики за роки існування незалежності можна визначити такі характерні її ознаки: наявність яскраво виражених інтеграційних тенденцій, що спостерігаються в діяльності архівних установ; академічних інститутів, українських та зарубіжних закладів вищої освіти; розроблення актуальних питань архівної науки і практики, упровадження нових технологій. Розвиток архівної справи відбувається під впливом ряду чинників, до яких слід віднести: політичні – відновлення державної незалежності, посилення уваги на рівні держави до реалізації питання націопровадження, збереження культурної спадщини); людські – відповідні до вимог часу тенденції формування кадрового складу архівних установ, зміцнення міжнародних фахових контактів; внутрішньогалузеві – особливості архівного будівництва, активізація участі архівних установ в процесах інформатизації та гуманітаризації суспільства, посилення мережі архівних установ за рахунок науково-дослідного інституту.

Окрім позитивних тенденцій, які засвідчують важливі напрацювання у сфері вітчизняної архівістики та демонструють здатність архівних установ виживати в екстремальних умовах, продовжують існувати негативні, які, безперечно, відповідним чином впливають на функціонування архівної системи. До таких факторів належать: старіння кадрового складу галузі, значна плинність кадрів, постійний дефіцит коштів, необхідних на

задоволення галузевих потреб, відсутність повноцінної кваліфікованої юридичної служби тощо.

Таким чином, посилена увага держави до нагальних потреб архівної галузі – це сьогодні вимога часу, це кардинальна необхідність сьогодення.

Описування документів та справ в архівах.

Архівне описування документів (описування архівних документів) означає процес створення вторинної документної інформації у спосіб аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації з наступним відбиранням та відтворенням в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування [36, с. 13–14].

Мета архівного описування (описування архівних документів) полягає у створенні точних, адекватних відображень відповідної інформації архівних документів, які мали б допомогти користувачеві зрозуміти зміст таких документів та визначити їх місцезнаходження за умови мінімальної сторонньої допомоги.

До важливих етапів процесу організації описування архівних документів за фондовою системою у межах архіву належить процес визначення фондової приналежності, тобто віднесення певних архівних документів до відповідного фонду відповідної установи чи особи. Для забезпечення даного процесу віднесення попередньо вивчається склад, зміст та діловодне оформлення документного масиву.

Для визначення фондової належності документів особового походження необхідно звертати увагу на особливості змісту документів, звертання в листах, особливості підписів відповідних осіб, їхній почерк та інші характерні деталі документів.

У тих випадках, коли у складі окремого архівного фонду будуть виявлені документи, що належать до інших фондів, а до даного фонду помилково віднесені, то вони обов'язково мають бути вилучені зі складу «чужого» фонду та приєднані до того, до якого вони й належать.

Найскладніший та найвідповідальніший етап роботи з документами становить базове описання документних масивів, оскільки саме від якості виконаного базового описання залежить рівень виконання всіх інших видів описувальних робіт, виконання яких покликана забезпечувати архівна установа. Так само від якості базового описання залежить якість формування довідкового апарату а також ефективність використання документної інформації [50, с. 52–57].

Найважливіший елемент описання документних масивів – заголовок справи. Саме від правильно сформульованого заголовка справи, від його стислості й точності і разом з тим необхідної змістової повноти залежать усі інші види описань документних масивів. У заголовкові мають бути відображені зміст та склад документів кожної одиниці зберігання а також систему їх організації.

Заголовок справи складається з таких елементів:

- Назва виду справи (справа, журнал, книга) або ж виду документів, до яких належать листи, протоколи, накази, циркуляри;
- Автор документів (назва установи, організації, зазначення посади та прізвища особи, яка складала документи);
- Адресат чи адресант (зазначення установи, особи, якій адресовані або ж від кого були отримані документи);
- Зазначення питання чи предмета, події, факту, прізвища особи тощо, яких безпосередньо стосується зміст документів справи;
- Зазначення назви місцевості (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;

Фіксація дат, до яких належать документи справи, або ж викладені в них події [38].

До комплексу елементів описання справи також належать: шифр, у якому фіксуються такі дані: скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису та порядковий номер справи за описом; анотація документів справи; визначення оригінальності чи копійності документів справи, ступеня їх

повноти (документи можуть бути повноцінні, як «розрізнені аркуші», «без початку» та в іншому варіанті); визначення способу відтворення інформації в документах (рукописний, машинописний, друковані документи, гектограф тощо); зовнішні особливі характеристики справи та документів (матеріальна основа документів, функцію якої може виконувати пергамент, шовк, береста, папір; матеріал, з якого виготовлена обкладинка, – дерево, шкіра та ін.; наявність прикрашальних елементів; мова написання документів); назва фонду (передбачається зазначення повної назви установи-фондоутворювача та офіційно прийнятий її скорочений варіант, який зазначається в дужках; підпорядкованість фонду, місцеперебування та хронологічні межі фонду; назва структурної частини організації, установи); діловодний номер справи; крайні дати документів справи; кількість аркушів справи [23, с. 12–15].

Наступний етап опрацювання документної інформації – складання архівного опису. Головна функція правильно виконаного архівного опису – бути головним архівним довідником та обліковим документом архівної установи. Архівний опис не просто розкриває склад та зміст архівного фонду, а разом з тим забезпечує закріплення його систематизації та виконує облікову функцію. В описові реєструється кожна справа кожного конкретного фонду та відтворюються основні елементи базового описання документної інформації, а саме: заголовок справи, її кількісна характеристика, крайні дати документів справи тощо. Важливу складову архівного шифру складають номер опису справи та порядковий номер справи за описом у комплексі з номером фонду, до якого вона була віднесена.

Отже, надання архівного шифру кожній одиниці описування відбувається на етапі її описування в облікових документах. Функція архівного шифру полягає у забезпеченні оперативного доступу до необхідних документів (документа), можливості здійснювати пошук документів та відповідної інформації до них. На відміну від основного

(базового) такий вид архівного описування в облікових документів отримав назву: реєстраційне архівне описування, яке ще має іншу назву, - облікове архівне описування [10, с. 147–167].

Організація архівних документів. Увесь комплекс організаційно-правових, науково-методичних та технологічних заходів в архівних установах здійснюється з метою забезпечити інформаційну цілісність архівного фонду та підвищити ефективність систем інтелектуального доступу до документів. Проведення зазначених заходів спрямоване на формування цілісних ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на усіх рівнях Національного архівного фонду, на створення мережі архівних установ та визначення їх профілю.

Отже, таким чином проводиться організації документів Національного архівного фонду, для якого характерні такі основні структурні рівні: міжархівний розподіл усіх комплексів документів у межах системи діючих архівних установ; внутрішньоархівний, який передбачає формування цілісних документальних комплексів у межах одного окремого архіву; внутрішньофондовий, суть якого полягає у систематизації документів на рівні окремого фонду; на рівні сукупності документів має здійснюватися їх систематизація у межах окремої справи як одиниці обліку (одиниці зберігання) [39, с. 75].

На всіх структурних рівнях організація документів Національного архівного фонду здійснюється за визначеною науковою класифікацією документної інформації за такими характерними ознаками: належність відповідних документів до документного комплексу одного утворювача; право власності на документи; терміни зберігання документів; ступінь інформаційної значущості даних документів, що враховує їх приналежність до комплексів документів загальнодержавного та регіонального значення а також ступінь їх цінності; належність даних документів до певних адміністративно-територіальних одиниць (область, район, територіальна громада, село, місто); історичні умови створення відповідних документів,

час та місце; належність даних документів до відповідних галузей, напрямів та сфер життєдіяльності суспільства; види носіїв документної інформації, використані способи та техніка закріплення даної інформації; рівень доступу до документів.

У межах діючої системи архівних установ процес організації архівних документів передбачає обов'язкове врахування таких факторів: правовий статус архівної установи, її профіль та закріплені за нею повноваження.

За правом власності організація документів передбачає збереження документів НАФ у конкретно визначених архівосховищах або ж у приватних архівах, зокрема, документи НАФ, які належать державі, зберігаються в державних архівних установах, а документи, що знаходяться у приватній власності, відповідно, зберігаються в архівах власників цих документів.

Необхідно зазначити, що здійснення процесу організації архівних документів саме за науково обґрунтованими ознаками з урахуванням особливостей документів та характеру діяльності фондоутворювача – це обов'язкова вимога до всіх етапів організації архівних документів [2, с. 181–184].

1.2.2. Нормативно-правова база архівного зберігання документів

Увесь комплекс нормативно-правових актів становить активне джерело для здійснення різного роду наукових досліджень. Це твердження, на наш погляд, не потребує деталізованого обґрунтування, якщо взяти до уваги той факт, що майже кожне наукове дослідження, не залежно від його спрямування, містить аналіз нормативно-правових актів як правової бази досліджуваного питання.

Нормативно-правовий акт визначається як офіційний документ, який ухвалюється відповідним уповноваженим державним органом та покликаний встановлювати, змінювати, припиняти чи конкретизувати певну норму права. Нормативно-правові акти між собою пов'язані в

ієрархічній послідовності, яка й визначає юридичну силу документа [48, с. 52–57].

З-поміж усієї нормативної документації, яка регламентує організацію архівної справи, особливу роль відіграють державні стандарти. В Україні розробка державних стандартів перебуває в активному стані. Підготовкою комплексу галузевих стандартів України з питань зберігання документів національного фонду в нашій державі займається Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [12, с. 16–19].

Основний стандарт – ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. У пункті 1.3 даного стандарту зазначається, що «положення стандарту чинні для застосування в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших суб'єктів господарювання, що діють в Україні, а також технічних комітетів стандартизації, науково-технічних та наукових товариств» [10]. Що стосується архівних установ, то всі вони також у своїй діяльності керуються зазначеним нормативним актом.

У пункті 1.2 «Національного стандарту України 4163:2003 Державна уніфікована система документації» зазначається, що саме цей нормативно-правовий документ «установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів» [11].

Вагома складова вітчизняної та світової історико-культурної спадщини та масиву інформаційних ресурсів суспільства – Національний архівний фонд України, який охороняється державою і призначений задовольняти інформаційні потреби суспільства та держави, забезпечувати реалізацію прав та визначених на законодавчому рівні інтересів громадян. На державу покладено обов'язки бути гарантом забезпечення необхідних умов для постійного зберігання, примноження та використання

Національного архівного фонду, а також сприяти досягненню світового рівня розвитку архівної справи.

Закон України «Про національний архівний фонд» - це головний нормативно-правовий акт, за допомогою якого здійснюється регулювання відносин, що пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням та використанням Національного фонду, а також вирішуються інші важливі проблеми архівної справи.

Відповідні терміни вживаються у такому значенні:

Архівний документ – це документ, який незалежно від його виду, використаного виду матеріального носія інформації, місця та часу створення документа, форми власності на нього, припинив виконувати функції, для чого і був створений, але продовжує зберігатися або ж підлягає збереженню зважаючи на його значущість для окремої особи, суспільства чи держави або ж з огляду на його цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

Документ Національного архівного фонду – це архівний документ, який має культурну цінність, що визначається шляхом проведення відповідної експертизи, і який зареєстрований як складова Національного архівного фонду.

Національний архівний фонд – це сукупність усіх тих архівних документів, в яких відображається історія духовного та матеріального життя українського народу, інших народів світу. Це документи, які мають культурну цінність і становлять надбання української нації.

Унікальний документ – це документ Національного архівного фонду, який становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу та визначає його внесок у всесвітню культурну спадщину.

Архівна справа – це галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює правові, організаційні, наукові, економічні, технологічні та інші важливі питання діяльності юридичних та фізичних осіб, що пов'язані з

накопиченням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням даних, що містяться в них.

Діловодство – це сукупність усіх процесів, які спрямовані на забезпечення документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідна установа або структурний підрозділ, діяльність якого спрямована на забезпечення обліку та зберігання архівних документів, використання відомостей, що містяться в таких документах, на формування Національного архівного фонду та/або здійснює управління, провадить науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи та діловодства.

Державна архівна установа – це архівна установа, діяльність якої реалізується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Приватне архівне зібрання – це зібрання архівних документів, які становлять власність однієї або ж кількох осіб.

Таємний архів – це архівна установа, про існування якої публічно не заявлено.

Користувач архівними документами – це юридична або фізична особа, яка ознайомлюється з архівними документами, отримавши на те дозвіл власника або уповноваженої ним особи.

Державна реєстрація документів – означає оформлення свідоцтва власникові документів про належність їх до складу Національного архівного фонду, яке здійснюється з метою забезпечення державного контролю за місцем та умовами зберігання відповідних документів.

Довідковий апарат – це довідники будь-якої форми (каталоги, описи, бази даних, путівники, покажчики, номенклатури справ та ін.), які призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в тих чи інших архівних документах.

Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, які формуються в системі її діловодства, з обов’язковим зазначенням термінів зберігання справ.

Архівна довідка – це документ, що видається архівною установою у відповідь на запит та оформлюється відповідно до діючого законодавства і містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних.

Діючим законодавством України про Національний архівний фонд та архівні установи передбачається застосування норм міжнародного договору у тому разі, якщо згода на його обов’язковість буде надана Верховною Радою України і ним будуть встановлені інші норми, які не передбачені діючим законодавством України про Національний архівний фонд та архівні установи.

Нинішня державна політика у сфері архівної справи та діловодства гарантує необхідні умови для зберігання, примноження та використання інформаційного ресурсу Національного архівного фонду, спрямована на досягнення світового рівня розвитку вітчизняної архівної справи та ведення діловодства [15].

1.3. Призначення архівного підрозділу

Створення архівних підрозділів у межах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ та організацій з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за увесь період їх діяльності, використання відомостей, які містяться в такого роду документах, для реалізації необхідних службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, регламентується Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Архівний підрозділ становить самостійний структурний підрозділ організації. У випадку недоцільного виокремлення архівного підрозділу як

самостійної структурної одиниці від може функціонувати у складі служби діловодства організації (канцелярія, управління справами, загальний відділ тощо).

Законодавча база, яка регламентує діяльність архівного підрозділу, – це Конституція України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти та Типове положення.

Усіма архівними структурами питання щодо організації та методики ведення архівної справи питання вирішуються відповідно до наказів Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів).

Діяльність архівного підрозділу здійснюється відповідного до затвердженого керівником організації річного плану роботи. Звітність про виконання плану також надається керівництву.

Посадовими інструкціями, що в обов'язковому порядку затверджуються керівником організації, визначається коло службових обов'язків усіх працівників архівного підрозділу.

До основних завдань, які покликаний виконувати архівний підрозділ, належать так: приймання архівних документів з різними видами носіїв інформації від усіх структурних підрозділів організації та їх зберігання; контроль, організований спільно зі службою діловодства, за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах організації; участь у процесах складання та погодження зведеної номенклатури справ організації, перевірки відповідності формування документів у справи затвердженій в організації номенклатурі справ; подання для державної реєстрації документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку а також подання за встановленою формою відомостей про кількість таких документів до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради; виконання попередньої експертизи цінності документів, які перебувають на зберіганні, складання проектів описів справ Національного архівного фонду та подання їх до експертної комісії організації на розгляд, а також описів

справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників організації, актів про вилучення для знищення документів, які не віднесені до Національного архівного фонду; формування та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів; організація порядку користування архівними документами, порядку видачі архівних довідок, копій документів, витягів з документів юридичним особам та громадянам відповідно до встановленого Держкомархівом України порядку; підготовка та передача документів Національного архівного фонду відповідній державній архівній установі, архівному відділові міської ради; участь у програмних заходах з питань підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документацією.

Архівному підрозділові з метою успішного виконання ним покладених на нього завдань надано такі права:

- вимагати від структурних підрозділів організації своєчасної передачі на зберігання документів, які мають бути оформлені згідно з чинним законодавством;
- повертати до структурних підрозділів на доопрацювання документи, які оформлені з порушенням установлених вимог;
- направляти до структурних підрозділів організації необхідні рекомендації стосовно питань, які належать до компетенції архівного підрозділу;
- запитувати від структурних підрозділів організації відомості, що необхідні для роботи архівного підрозділу організації;
- інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції для її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, різного роду нарадах, що проводяться в організації, у випадку розгляду на них питань організації роботи з документами.

Посаду керівника архівного підрозділу організації може обіймати особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за спеціальністю не менше трьох років.

Порядок призначення керівника архівного підрозділу: він призначається на посаду і звільняється з посади відповідним наказом керівника організації.

Як свідчить практика діяльності малочисельних організацій, відповідальність за роботу з архівними документами в них покладається на одного із працівників служби діловодства.

Порядок співпраці (взаємодії) архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами організації встановлюється її керівником.

Перелік документів, які належать до складу документів архівного підрозділу: документи з паперовою основою, закінчені у поточному діловодстві та віднесені до Національного архівного фонду, та документи тривалого (понад 10 років) зберігання, що були створені у структурних підрозділах організації; науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, електронні документи, що були створені організацією або отримані нею на законних підставах; особові архівні фонди працівників організації; документи на різних видах носіїв інформації підприємств та установ – попередників організації, що були ліквідовані свого часу в установленому порядку; друковані видання, які доповнюють архівні документи та визначені за необхідні для виконання науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу організації; довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Стосовно усталеного порядку збереження архівних документів, то всі вони (з кожним видом носіїв інформації) мають зберігатися включно в архівному підрозділові, окремо від усієї поточної документації організації.

Для передачі документів з паперовими носіями інформації до архівного підрозділу з інших структурних підрозділів організації встановлено відповідний термін – через два роки після закінчення їх дії у

діловодстві, та порядок – в упорядкованому за описами зразка, що затверджений Держкомархівом, стані.

Науково-технічна документація та електронні документи передаються до архівного підрозділу організації відразу після їх затвердження у порядку, який встановлений державними стандартами України.

Стосовно кіно-, фото-, фоно- та відеодокументації, то вона має бути передана до архівного підрозділу організації відразу після завершення процесу її виробництва.

Наведемо установлені граничні строки тимчасового зберігання в архівному підрозділові організації документів Національного архівного фонду:

- для Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого Господарського суду України, Генеральної прокуратури України, Рахункової палати України, Центральної виборчої комісії України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їх організацій – 15 років;
- для Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їх організацій – 10 років;
- для районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;
- для записів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років;
- для науково-технічної документації – 25 років;

- для кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кінолітопису, фотодокументів, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення їх виробництва або виходу у світ;
- для електронних документів – 5 років після виготовлення.

В архівному підрозділові організації терміни тимчасового зберігання можуть бути зміненими у разі, коли наявний відповідний дозвіл державної архівної установи, до якої вказані документи подаються на постійне зберігання [44].

Усе, викладене вище, дає можливість переконатися в тому, що архівознавство як наукова система і водночас як навчальна дисципліна перебуває у тісних взаємозв'язках із практикою архівної справи та підготовки кадрів для архівних установ.

Саме архівознавство відзначається своїм першочерговим значенням для здійснення досліджень, один із аспектів яких має бути спрямованим на забезпечення наукового обґрунтування практичних рекомендацій та конструктивних пропозицій, покликаних вдосконалювати роботу архівних установ, підвищувати її ефективність.

Безперечно, архівознавство перебуває у тісних зв'язках з багатьма галузями знань та навчальними дисциплінами. Досягнення у сфері архівознавства стають надбаннями інших наук, що підносить його важливу роль та значення як в інтелектуальній, так і в прикладній сферах суспільного життя.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВУ

2.1. Предмет діяльності та організаційна структура Державного архіву Кіровоградської області

Мета діяльності будь-якого Державного архіву взагалі, в тому числі й Державного архіву Кіровоградської області зокрема, полягає у забезпеченні виконання завдань, що перебувають і в межах його компетенції і, відповідно, покладені на нього в рамках його функціонального призначення. Державний архів Кіровоградської області входить до складу обласної державної адміністрації. Право на його створення закріплене за главою обласної державної адміністрації, відповідно, Державний архів Кіровоградської області й підпорядковується йому.

Також Державний архів як структурний підрозділ Кіровоградської обласної державної адміністрації, юридична особа публічного права підзвітний та підконтрольний загальнодержавній структурі – Державній архівній службі України.

Для державного архіву визначальними для провадження його діяльності стали такі нормативно-правові документи: Конституція України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази , накази Державної архівної служби України, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, що стосуються архівної справи та організації діловодства, Положення про Державний архів Кіровоградської області від 31 жовтня 2019 року №1116-р. До нормативної бази належать і накази, зокрема наказ Міністерства культури України від 31.03.2017 року за №267 «Про затвердження Переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей»; наказ про переліки відомостей

службової та конфіденційної інформації від 31.03.2021 року за №56 та ін. Нормативна база також містить методичні розробки та інструкції.

Перелік основних завдань державного архіву:

- забезпечувати на території області реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

- здійснювати управління архівною справою та діловодством на території області, забезпечувати координацію діяльності місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій усіх форм власності, зокрема, приватних архівних установ, що засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи й діловодства;

- вносити до Національного архівного фонду тих архівних документів, які мають місцеве значення, проводити облік та забезпечувати постійне зберігання таких документів, а також використання відомостей, які містяться в них (Додатки А, Б, В);

- проводити науково-методичної роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впроваджувати досягнення науки, техніки, а також передового досвіду в практику діяльності архівних установ області;

- здійснювати контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності області, забезпечувати дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

- здійснювати контроль за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації.

Відповідно до визначених галузевих повноважень державний архів покликаний виконувати та успішно виконує цілий ряд важливих завдань, а саме:

1) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України та забезпечення контролю за їх реалізацією;

2) забезпечення у межах закріплених за ним повноважень захисту прав та законних інтересів як фізичних, так і юридичних осіб;

3) забезпечення у рамках визначених та закріплених за ним повноважень дієвості державного контролю за дотриманням установами, організаціями та підприємствами діючих правил, норм, стандартів;

4) виконання аналізу стану та відстеження тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в галузі архівної справи та діловодства на території області, застосування відповідних заходів по усуненню недоліків;

5) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

6) унесення пропозиції до проекту обласного бюджету;

7) забезпечення ефективного цільового використання відповідних бюджетних коштів;

8) участь у підготовці заходів, спрямованих на розв'язання проблем регіонального розвитку;

9) розробка проектів розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) участь у погодженні проектів підготовлених нормативно-правових актів, які були підготовлені іншими органами виконавчої влади;

11) участь у розробці проектів розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, серед головних розробників яких – інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

12) участь у підготовці матеріалів для написання звітів голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, які далі будуть винесені на розгляд депутатського корпусу під час проведення сесії обласної ради;

13) підготовка аналітичних а також інформаційних матеріалів в індивідуальному порядку чи спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації для голови облдержадміністрації;

14) забезпечення підготовки та проведення заходів, спрямованих на запобігання корупції та протидію корупційним проявам;

15) підготовка (самостійно або ж спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації) проектів меморандумів, проектів угод та договорів, протоколів проведених робочих зустрічей різних делегацій та робочих груп відповідно з дорученнями представників керівних органів Кіровоградської обласної державної адміністрації у межах повноважень, що надані архіву;

16) розгляд звернень громадян з відповідних питань відповідно до порядку, що встановлений на законодавчому рівні;

17) опрацювання запитів та звернень, що надходять від народних депутатів України а також депутатів різних рівнів рад регіону та України;

18) забезпечення доступу до масиву публічної інформації, який знаходиться у розпорядженні Державного архіву Кіровоградської області;

19) надання населенню на постійній основі інформації про стан здійснення повноважень, що визначені законом;

20) забезпечення контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування в межах повноважень, які вони отримали відповідно до законодавства, а також надання органам місцевого самоврядування необхідної методичної допомоги;

21) здійснення повноважень, які делеговані підрозділу органами місцевого самоврядування;

22) забезпечення виконання завдань щодо мобілізаційної підготовки, щодо організації цивільного захисту населення, стосовно дотримання

законодавчих вимог з питань охорони праці, організації пожежної безпеки у межах повноважень, що надані державному архівному;

23) забезпечення необхідних умов для реалізації та втілення в життя державної політики, яка стосується проблеми захисту інформації з обмеженим доступом, у межах повноважень, що закріплені за державним архівом;

24) участь у вирішенні трудових конфліктів, що виникають у межах колективу, відповідно до чинного законодавства України;

25) забезпечення захисту персональних даних як усіх працівників архівної установи, так і персональних даних користувачів;

26) здійснення комплексу галузевих повноважень, які передбачено законом, до яких належать:

- забезпечення постійного збереження, охорони, реставрації та консервації:

- масиву документів Національного архівного фонду, які представлені на матеріальних носіях інформації різноманітного виду та були передані органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами, незалежно від їх форм власності, а також різного роду об'єднаннями громадян, релігійними організаціями, творчими та професійними спілками громадян, які здійснюють свою діяльність або діяли дотеперішнього часу на території області, до державного архіву;

- документів особового походження;

- службових видань, які у встановленому порядку не надходять до Книжкової палати України та бібліотек-репозитаріїв;

- масивів документів фізичних і юридичних осіб, які з-за кордону надійшли у власність держави в установленому законодавством порядку;

- особливого, страхового, фонду копій унікальних документів та копій документів з історії регіону, які перебувають на збереженні в інших архівах та в бібліотечних і музейних закладах;

- документів державного архіву облікового характеру, архівних довідників, друкованих видань а також інших матеріалів, які відповідно до їх функціонального призначення, віднесені на зберігання до довідково-інформаційного фонду державного архіву;

- створення страхових копій а також копій фонду користування документів, що перебувають на збереженні у державному архіві Кіровоградської області, також профільних документів унікального характеру, що не залежить ні від форми власності на такі документи, ні від місця їх зберігання;

- проведення таких операцій, як облік, обстеження й аналіз діяльності архівних установ Кіровоградської області в порядку, що встановлений чинним законодавством, що здійснюються незалежно від форми власності таких установ та їхнього підпорядкування, формування та ведення реєстру відповідних документів;

- забезпечення обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду, що має здійснюватися незалежно від форми власності на такі документи, від виду носія інформації та доступу до неї а також від місця зберігання таких документів, забезпечення належного контролю за збереженістю таких документів, за обліком та використанням відомостей, які містяться в таких документах;

- належна організація роботи, що пов'язана з необхідністю або внесення профільних документів до Національного архівного фонду, або з необхідністю вилучення документів з даного фонду, і в кожному разі вона має виконуватися незалежно від форми власності на такі документи та незалежно від місця їх зберігання;

- організація необхідного комплексу робіт, які мають забезпечити віднесення документів Національного архівного фонду до типу унікальних документів та їх страхування;

- забезпечення обліку юридичних осіб та фізичних осіб, які знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області

відповідно до затверджених списків таких осіб, як потенційних постійних джерел для формування Національного архівного фонду;

- затвердження списків джерел формування Національного архівного фонду, які розташовуються у зоні комплектування архівних відділів та секторів міських рад та районних державних адміністрацій;

- організація та виконання робіт, що мають на меті: виявляти та ставити на облік; повертати; отримувати або відтворювати у копіях профільні документи, які знаходяться за межами держави, а також документів, які мають іноземне походження та стосуються історії Кіровоградської області;

- у відповідь на прохання юридичних та фізичних осіб прийняття документів Національного архівного фонду, які становлять власність таких осіб, чи на постійне, чи на тимчасове зберігання;

- забезпечення контролю за неухильним дотриманням правил торгівлі антикварними речами зокрема в частині продажів архівних документів, реалізація переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду у випадку їхньої продажі, оформлення звернень до суду (позови) щодо передачі у власність держави архівних документів, які не мають власника, або коли їх власник взагалі невідомий;

- перевірка роботи архівних підрозділів та служб діловодства органів державної влади, органів місцевого самоврядування, організацій та установ а також підприємств усіх форм власності, професійних і творчих спілок, що діють в Україні, релігійних організацій та різних об'єднань громадян з метою забезпечення контролю за питанням дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, що досягається внаслідок проведення регулярних планових та позапланових перевірок, шляхом надання необхідної методичної допомоги з питань організації діловодства та зберігання документів усім вище зазначеним підрозділам та службам;

- забезпечення належного контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питання реалізації

наданих цим структурам повноважень органів виконавчої влади на законодавчому рівні;

- забезпечення контролю у питаннях складання та дотримання номенклатури справ в установах та організаціях, на підприємствах усіх форм власності, а також громадських об'єднань, релігійних організацій, творчих та професійних спілок, які знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Кіровоградської області;

- формування та удосконалення (у разі необхідності) довідкового апарату, що призначається до архівних документів, а також забезпечення автоматизації інформаційних процесів;

- надання користувачам необхідних архівних документів та довідкового апарату до них, інформування стосовно документів, з яких ними можуть бути використані певні відомості; забезпечення обґрунтованого спростування, яке має бути представленим у письмовій формі, чи надання додаткових відомостей про особу, що про неї були виявлені (на вимогу фізичної особи (осіб)) в архівних документах недостовірні відомості;

- у межах повноважень, закріплених за державним архівом, забезпечення охорони відомостей та збереженості документів, які становлять державну таємницю, виконання перегляду в установленому порядку рішень щодо обмеження доступу до певного типу документів, у тому числі йдеться і про можливість скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншого виду таємниці;

- забезпечення своєчасного надання архівних довідок, копій документів, задоволення в інший спосіб запитів як юридичних, так і фізичних осіб;

- публікація в установленому порядку документів Національного архівного фонду, підготовка та випуск різного роду довідково-інформаційних видань, методичних рекомендацій та посібників з діловодства та архівної справи;

- подання на розгляд Кіровоградській обласній державній адміністрації пропозицій стосовно формування архівних установ для організації в них централізованого тимчасового зберігання архівних документів, які накопичилися у процесі документування трудових, службових та іншого виду правових відносин юридичних та фізичних осіб у межах відповідних територій (міста, району, громади), а також інших архівних документів, які не належать до Національного архівного фонду (трудові архіви);

- підготовка та подання в установленому порядку пропозицій до проектів державних цільових програм, що спрямовані на вирішення питань розвитку діловодства та архівної справи;

- підготовка, укладання та подання на затвердження у визначеному порядку проектів цільових програм обласного рівня з питань, покликаних забезпечувати сприяння розвитку архівної справи в області, а також забезпечення виконання таких програм;

- вжиття заходів, спрямованих на вдосконалення мережі державних та місцевих архівних установ;

- забезпечення необхідного науково-методичного керівництва та контролю за діяльністю архівних відділів та секторів районних державних адміністрацій та міських рад а також трудових і приватних архівних структур;

- виконання грошової оцінки документів Національного архівного фонду, які знаходяться на зберіганні у державному архіві Кіровоградської області, в юридичних та фізичних осіб, які знаходяться у зоні комплектування даного державного архіву;

- організація страхування документів Національного архівного фонду, які у порядку, що встановлений законом, можуть надаватися у користування поза архівними установами;

- організація надання допомоги тим фізичним та юридичним особам, яким належать документи Національного архівного фонду, що має на меті

поліпшити умови зберігання таких документів, виконання реставрації (у разі необхідності) документів а також формування фондів користування;

- забезпечення надання платних послуг як фізичним, так і юридичним особам;

- організація участі у заходах, спрямованих на забезпечення планування капітальних вкладень на будівництво та реконструкцію місцевих архівних установ;

- сприяння необхідному залученню фахівців-професіоналів до роботи в архівних установах Кіровоградської області, організація заходів, спрямованих на досягнення підвищення їхнього кваліфікаційного рівня, проведення (участь у заходах) навчання співробітників архівних та діловодних служб а також експертних комісій місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій усіх форм власності шляхом організації роботи курсів підвищення кваліфікації;

- виконання самостійних або ж спільних з науковими установами держави наукових досліджень з проблем документознавства, архівознавства та археографії, упровадження у сферу практичної діяльності результатів виконаних наукових робіт, поширення науково-технічної інформації з діловодства та архівної справи;

- організація та проведення заходів, що передбачають вивчення, узагальнення та розповсюдження позитивних напрацювань, передового досвіду роботи у галузі документознавства, архівознавства та археографії, позитивних результатів зі сфери практичної діяльності архівних установ та діловодних служб;

- реалізація ряду інших повноважень, що передбачені чинним законодавством України.

Для здійснення усіх повноважень, що передбачені чинним законодавством, та виконання визначених завдань Державному архіву Кіровоградської області надано такі права:

1) одержувати від інших структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств області усіх форм власності та незалежно від їхніх посадових осіб відповідну інформацію, документи та матеріали, які необхідні для виконання покладених на державний архів завдань у порядку, що встановлене законодавством України;

2) залучати до виконання окремих робіт, до участі в організованих заходах з вивчення окремих питань, що стосуються діяльності архівних установ та діловодних служб, спеціалістів, працівників інших структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, організацій, підприємств та установ області на основі погодження з їх керівниками а також представників громадських об'єднань (за попередньою згодою);

3) вносити пропозиції, спрямовані на вдосконалення роботи Кіровоградської обласної державної адміністрації в галузі діловодства та архівної справи, в установленому порядку;

4) використовувати інформаційні бази органів виконавчої влади, системи зв'язку та комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби в установленому чинним законодавством порядку;

5) скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, які безпосередньо належать до компетенції державного архіву, в порядку, установленому чинним законодавством України;

6) вимагати як від фізичних, так і юридичних осіб, які мають архівні документи, проведення експертизи цінності таких документів, якщо від часу створення їх минуло понад 50 років, або якщо дані особи мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України таких архівних документів;

7) в установленому порядку отримувати документи юридичних осіб для того, аби виявити документи, які підлягають внесенню до Національного

архівного фонду, а також виявити ті документи які містять інформацію з обмеженим доступом і, відповідно внесенню до Національного архівного фонду не підлягають;

8) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств, що функціонують у межах Кіровоградської області, усіх форм власності, професійних і творчих спілок, релігійних організацій та іншого типу об'єднань громадян, а також трудових, приватних архівів для того, аби здійснювати необхідний контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

9) у раді, якщо власник документів Національного архівного фонду не забезпечує належні умови їхнього зберігання та належний стан збереженості, звертатися до суду з позовом про позбавлення такого власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи;

10) в установленому порядку порушувати питання стосовно припинення діяльності таких архівних установ, які не виконують покладених на них обов'язків забезпечувати збереженість документів Національного архівного фонду;

11) у порядку, що встановлений законом, порушувати питання про притягнення до відповідальності як працівників архівних установ, так і користувачів документами Національного архівного фонду, а також інших осіб, дії яких спричинили порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, які такі могли бути заподіяні власникові зазначених документів або особі, що ним уповноважена;

12) на роботи, які виконуються, та послуги, які надаються державним архівом, установлювати ціни;

13) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ,

організацій та підприємств, незалежно від форми їхньої власності, різних об'єднань громадян, релігійних організацій, професійних та творчих спілок із правом доступу до усього корпусу їхніх документів, за винятком тих, які згідно з чинним законодавством держави перебувають під спеціальною охороною.

Посаду керівника Державного архіву обіймає директор. Призначення на посаду директора та звільнення його з посади відповідно до законодавства про державну службу здійснює голова Кіровоградської обласної державної адміністрації за погодженням з Державною архівною службою України в установленому законодавством порядку.

У державному архіві може утворюватися колегія, до складу якої входять директор державного архіву (голова колегії) та його заступники за посадою, а також інші працівники державного архіву, з метою погодженого вирішення питань, які належать до його компетенції. Також до складу створюваної колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівники (представники) наукових установ, музейних та бібліотечних закладів, інших архівних установ області, представники з числа науковців та краєзнавців області.

З метою проведення експертизи цінності документів Державний архів Кіровоградської області формує експертно-перевірну комісію. Директор державного архіву відповідно до типового положення, що в установленому порядку затверджене Державною архівною службою України, затверджує положення про експертно-перевірну комісію та склад створеної комісії.

У Державному архіві Кіровоградської області у разі потреби також можуть бути утворені науково-методична рада, інші постійні та тимчасові ради та комісії, мета створення та робота яких спрямовуються на розгляд вирішення актуальних питань, що пов'язані з організацією та проведенням науково-дослідної та видавничої діяльності у сфері архівної справи та діловодства, а також на вирішення інших питань, що виникають у процесі діяльності установи.

Директор державного архіву у межах своїх повноважень затверджує склад таких рад та комісій, а також відповідні положення про них.

Граничну чисельність працівників державного архіву визначає голова обласної державної адміністрації. Також у його компетенції питання визначення фонду оплати праці працівників державного архіву, що має здійснюватися у межах відповідних бюджетних призначень.

За пропозиціями директора державного архіву голова обласної державної адміністрації також затверджує структуру, штатний розпис та кошторис державного архіву відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України за № 228 від 28 лютого 2002 р.

В Державному архіві Кіровоградської області з рахунок надання платних послуг створюється відділ комплектування та експертизи цінності документів архівних підрозділів, мета створення якого – опрацювання документів Національного архівного фонду, що знаходяться на зберіганні в установах, організаціях і підприємствах – джерелах комплектування державного архіву.

Визначення та затвердження штатного розпису і кошторису видатків відділу здійснюється директором державного архіву відповідно до наданих йому повноважень.

2.1.1. Виконання запитів соціально-правового характеру

Виконання запитів організацій, заяв громадян та видача їм архівних довідок, архівних копій та архівних витягів соціально-правового характеру, що необхідні для задоволення прав і законних інтересів громадян, становить одне з важливих завдань державних архівних установ.

Запити поділяються на такі види:

– Соціально-правовий запит – це запит, який стосується надання необхідної допомоги у наданні інформації про: громадянський стан; освіту та навчання; трудовий стаж; службу в Українському війську, у Збройних Силах СРСР; стан здоров'я, перебування на лікуванні; творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові та інші праці; нагородження, присвоєння почесних звань; участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні; перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто, інших місцях примусового утримання, примусове вивезення до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи у період Другої світової війни; репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі, виборчих прав (у т. ч. про конфіскацію майна) та подальшу реабілітацію, та спрямована на забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб;

– Запит фізичної особи – це запит, який може стосуватися як самого заявника, так і осіб, які перебувають на його утриманні або знаходяться під його опікою, а також його померлої дружини (чоловіка) чи близьких родичів. У разі, якщо запити, що надійшли до архіву, не відповідають профілю даного архіву, вони пересилаються за місцем зберігання зазначених у запиті документів та одночасно здійснюється інформування про це заявника або ж заявникові надаються архівом відповідні рекомендації;

– Тематичні запити – це запити, які передбачають виявлення необхідної інформації з конкретної теми або ж потребують документального підтвердження певного факту.

Процедура виконання запитів здійснюється трьома етапами:

1. Прийом запиту та співпраця із заявником.
2. Пошук інформації, що необхідна для відповіді на нього.
3. Складання відповідей на запити та видача їх заявнику.

На першому етапі (прийом запиту) особливо необхідної уваги від працівників державного архіву потребує процес складання запиту заявником. Необхідно чітко простежити наявність викладу у запиті заявником усіх

потрібних відомостей, які він має у своєму розпорядженні (відомості із сімейного архіву або з інших архівів, розповіді очевидців, родичів.

Документ, що надається державним архівом заявникові у відповідь на його запит, – архівна довідка, архівна копія, архівний витяг або лист із повідомленням про відсутність у фондах архіву необхідних документів.

2.1.2. Надання документів користувачам до читального залу

Форма використання документів у межах державного архіву обирається залежно від цілей використання складу документів архіву, а також залежно від стану його технічної оснащення. Як засвідчує досвід, поширеною формою використання документів стала видача їх до читального залу у користування. Читальний зал державного архіву – це один із структурних підрозділів відділу використання документів, інформації та зовнішніх зв'язків. Основна функція читального залу державного архіву – організація роботи користувачів, які:

1) мають бажання здійснювати самостійний пошук документів та досліджувати обрану тему (наприклад, історія населених пунктів, подій, установ, генеалогічні дослідження та ін.);

2) проводять пошук інформації соціально-правового характеру, проте не мають у своєму розпорядженні необхідних відомостей, яких було б достатньо для виконання їх запиту у столі довідок, у зв'язку з чим такі користувачі направляються до читального залу для самостійної роботи, як правило, зі значним обсягом справ.

Читальний зал державного архіву очолює начальник відділу, у компетенції якого планування всіх видів робіт, що пов'язані з роботою читального залу, а також забезпечення контролю за роботою читального залу в цілому.

Категорії осіб, як мають право працювати у читальному залі архіву – співробітники організації, дослідники з наукових та інших організацій, а також приватні особи.

Фізичні особи, що мають намір користуватися документами архіву за власною ініціативою, заповнюють заяву-анкету (Додаток Г). Особи, що мають намір користуватися документами архіву від імені юридичної особи, разом із заявою-анкетою подають документ (лист-рекомендація від установи за підписом керівника), яким підтверджується їх повноваження. Для того, аби розпочати роботу в читальному залі, користувачеві необхідно у керівництва архіву отримати дозвіл на роботу з документами за вказаною ним темою. Термін дії такого дозволу становить один рік від часу оформлення користувача. На підставі документа, що посвідчує особу, та оформленого дозволу користувачеві видається перепустка до читального залу, яка дійсна на період роботи користувача у читальному залі.

Для постійних відвідувачів (як правило, до таких належать користувачі, які протягом тривалого часу займаються генеалогічними дослідженнями) працівник читального залу відмічає дати запланованих відвідувань архіву на зворотній стороні перепустки, які обов'язково узгоджуються з користувачем.

Працівник читального залу заводить справу на кожного користувача документами, де групуються: заява-анкета з резолюцією керівника архіву про надання дозволу або про відмову у дозволі на роботу з документами, заяви про продовження строків користування, замовлення на видавання описів і документів, на копіювання документів, повідомлення у зміні анкетних даних, листування з користувачем тощо. Справи користувачів в обов'язковому порядку мають бути зареєстровані у журналі реєстрації користувачів та їх справ та зберігатися у читальному залі протягом усього терміну роботи користувача та надалі ще протягом одного року після закінчення терміну роботи, після завершення річного терміну справи користувачів переміщуються до архівного фонду архіву.

Для реєстрації усього числа відвідувань користувачів у читальному залі ведеться журнал реєстрації відвідувань.

Виконання роботи користувачем у читальному залі передбачено у певній послідовності:

- ознайомлення з науково-довідковим апаратом архіву;
- замовлення описів та справ;
- робота зі справами (документами);
- оформлення результатів роботи, повернення справ.

Для пошуку необхідної інформації у фондах державного архіву визначено два шляхи:

1. Найкоротший шлях пошуку – це робота з каталогом архіву, в якому вся інформація тематично систематизована; опрацювання каталожних карток дає уявлення про всі обліковані та виявлені у процесі пошуку, і, можливо, вже використані та опубліковані дослідниками за даною темою документи.

Крім того, картки окремого тематичного розділу дають користувачеві необхідні відомості про те, в яких саме фондах архіву наявна інформація, яка цікавить користувача, та наскільки ґрунтовно досліджена тема, що його зацікавила.

2. Якщо у каталозі інформація за темою дослідження відсутня, або якщо користувач має бажання значно глибше дослідити обрану тему, тоді рекомендовано вдаватися до більш детального вивчення всього комплексу науково-довідкового апарату архіву, найперше до путівників, до картотек та до реєстрів фондів, далі – до описів фондів.

Варто також опрацьовувати різні довідкові видання державного архіву, вивчити та проаналізувати тематичні огляди, бази даних тощо

Користувач, після знаходження відповідної інформації, переходить на інший етап роботи – замовляє описи та справи, заповнюючи для цього спеціальні бланки відповідних замовлень.

У разі подання замовлення на видавання описів необхідно зазначити таку інформацію: номер фонду, номер відповідного опису, назву опису (для

складних за структурою фондів). Одночасно (одноразово) користувач має можливість замовити 10 описів.

Користувач після заповнення ним бланку замовлення повинен передати його завідувачеві читального залу.

Процедура отримання описів справ передбачає для користувача проставлення підписів у бланкові замовлення, що попередньо оформлений ним, за кожен опис, який він отримує у користування до читального залу державного архіву.

Отримавши замовлені матеріали, користувачам необхідно перевіряти їх стан у присутності працівника державного архіву та повідомляти йому про виявлені пошкодження справи, відсутність окремих аркушів, неправильно проставлену нумерацію сторінок тощо.

На підставі відповідним чином оформленого замовлення користувачем архів надає йому копії документів з фонду користування, які дотичні чи відповідають цілком темі його пошукової роботи, у разі відсутності у фондах архіву необхідних матеріалів – оригінали документів (спеціальне дослідження зовнішніх ознак тощо). Виданий документ (документи) заноситься до Книги обліку.

Користувач після опрацювання замовлених та наданих йому матеріалів в обов'язковому порядку повертає описи разом зі своїм замовленням завідувачеві читального залу. Процедура повернення/приймання опрацьованих користувачем матеріалів передбачає візуальну перевірку стану таких документів завідувачем читального залу. У випадку виявлення ним різного роду пошкоджень документів користувачем працівник архіву складає відповідний акт.

У разі відсутності будь-яких пошкоджень документів, що надавалися для опрацювання, завідувач читального залу повинен списати списує ці матеріали з користувача та того ж дня передати їх разом із відповідним замовленням у розпорядження зберігачеві відділу зберігання та обліку фондів.

Детальна перевірка стану справ і документів, правильності проставлення нумерації аркушів, наявності у справах усіх особливо цінних та унікальних документів після повернення їх користувачем здійснює зберігач фондів. У разі виявлення пошкоджень зберігач фондів повинен скласти відповідний акт та поінформувати керівництво архіву.

Після виконання процедури списування описів зберігач фондів бланк замовлення має повернути до читального залу, де підшивається в особову справу відповідного користувача. Термін користування описами строго регламентований і не може перевищувати 5 днів.

Відмовити користувачеві у видачі замовлених документів або відтермінувати день видачі документів допускається у випадках: поганого фізичного стану замовлених документів; установлених обмежень на використання, що регламентовані законодавством України або фондоутворювачем під час передачі цих документів на зберігання.

Відмова архіву в наданні документів повинна бути видана користувачеві у письмовій формі. У відмові має бути викладена така інформація: причини відмови, термін дії обмежень, юридична підстава обмежень, порядок оскарження даної відмови.

2.1.3. Видача документів і справ у тимчасове користування

У діяльності архівної установи одна з поширених форм використання документів – безпосереднє надання документів у тимчасове користування з метою їхнього вивчення.

У тих випадках, коли з метою захисту законності чи державної безпеки необхідно опрацювати саме оригінал документа, тоді органам суду, прокуратури та іншим державним структурам видаються справжні справи та документи. У деяких окремих випадках вони можуть бути використані для експонування на тематичних виставках, під час підготовки факсимільних видань, з метою проведення порівняльного джерелознавчого аналізу, коли

має місце термінове інтенсивне використання інформації великого обсягу з конкретною виробничою метою.

Для користування поза архівом документи, як правило, надаються юридичним особам, що засновані на державній формі власності. У тимчасове користування можуть бути передані документи їх колишнім власникам з фондів юридичних осіб, що засновані на приватній формі власності, та з фондів особового походження.

Документи Державного архіву Кіровоградської області видаються у тимчасове користування на термін, який не може перевищувати одного місяця. У тимчасове зберігання можуть видаватися справи судово-слідчим органам. У такому разі термін видачі документів становить до шести місяців.

В особливих випадках допускається продовження встановлених термінів перебування документів у користуванні за межами архіву, що регламентуються дозволом керівництва архіву виключно на підставі письмового звернення користувача, яке формується у довільній формі, але в обов'язковому порядку має містити пояснення причин необхідності продовження строку користування виданими документами та підтвердження наявності отриманих у користування документів та дотримання нормативних умов їх зберігання.

Архів має право на перевірку без попереднього повідомлення у будь-якій час наявності виданих у користування документів та умов зберігання документів, що були виданих у користування за межи архіву.

У разі виникнення потреби подальшого вивчення документів після завершення встановлених строків для їх використання необхідно переформити документи на справи, що видані, а перед цим ознайомлення працівник архіву має ознайомитися зі станом збереженості виданих раніше справ.

У тимчасове користування видача справ здійснюється на підставі запиту (заяви) фондоутворювача, а також його спадкоємців чи правонаступників. Таки запит в обов'язковому порядку має містити

обґрунтування необхідності надання документів у тимчасове користування, зазначені терміни, на які існує потреба передачі документів, а також викладається гарантія забезпечення збереженості документів та зобов'язання стосовно їх вчасного повернення. Видавання у тимчасове користування за межами архіву документів обов'язково має здійснюватися у порядку, що викладений в «Основних правилах роботи державних архівів України».

Усі видані у тимчасове користування справи, заносяться в книгу видачі справ зі сховища, а на їхні місця розміщуються картки – заступники справ, по окремій картці для кожної відсутньої справи. Термін зберігання в архіві таких карток має тривати доти, аж поки видані у тимчасове користування справи не будуть повернені до сховища. Фізичний стан справи, які повертаються користувачами, повинні бути перевірені у присутності особи, яка отримувала справу і тепер повертає її.

Видавання документів у тимчасове користування обов'язково має бути зафіксованим в акті про видавання документів у тимчасове користування, який має бути зареєстрованим в окремій книзі видачі справ у тимчасове користування. Даний акт складається у двох примірниках, перший примірник залишається на зберігання в архіві, а другий має бути виданий замовникові. Такі акти підписують керівники установ, які передають та отримують документи, а також вони мають бути скріплені гербовими печатками.

Підставою для видавання документів у тимчасове користування за межами архіву виступає розпорядження директора архіву, у разі, коли видавання документів здійснюється за кордоном, тоді підставою для їх видавання стає рішення Держкомітету України, яке ухвалюється за відповідним поданням архіву. Залежно від мети видавання рішення про видавання документів ухвалюється за наявності таких документів:

- угоди про експонування документів з обов'язковим зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування;
- угоди про копіювання документів;

– угоди про проведення реставраційно-консерваційних робіт за умови, що вони будуть здійснюватися спеціалізованими закладами або юридичними чи фізичними особами, які мають ліцензії на виконання таких робіт;

– гарантійного листа юридичної особи – отримувача документів; у разі видавання документів за кордон – надання страхового полюса чи державної гарантії від країни, яка приймає документи;

– письмового підтвердження архіву щодо наявності копій страхового фонду щодо документів, які видаються, та їх задовільного фізичного стану

У разі видавання документів з метою їх будь-якого експонування та видавання документів у тимчасове користування необхідно в обов'язковому порядку здійснювати грошову оцінку документів за тими нормами та методиками, які затверджуються Кабінетом Міністрів України на поточний час.

Визначення вартості документа здійснюється шляхом вирахування суми загальної кількості балів документа, які визначаються за кожним критерієм цінності. Результати експертизи цінності стають підставою для укладення акта грошової оцінки документів НАФ. Визначена ціна документів має бути зазначена в переліку документів, які додаються до відповідної угоди.

Як правило, експонування документів на виставках відбувається у вигляді представлення їх копій та муляжів. В окремих випадках, як виняток, на стаціонарних виставках дозволяється короткочасно експонувати, оригінали документів.

З метою експонування оригіналів документів за межами архіву їх видача оформляється шляхом створення акта видавання документів у тимчасове користування за межами архіву та супроводжується страхуванням документів в обов'язковому порядку. На юридичну особу-отримувача покладається відповідальність за збереження документів.

Якщо виставка документів проводиться у приміщенні архіву, то в такому разі на архів покладається вимога здійснювати контроль за дотриманням режиму експонування документів.

Процедура повернення архівних документів до архіву передбачає проставлення підписів та зазначення дат повернення в обох примірниках актів про видачу справ у тимчасове користування і актах про вилучення відповідних справ. Один примірник акта залишається в архіві, другий примірник видається замовникові.

Отже, у тимчасове користування документи надаються юридичним особам, що засновані на державній формі власності (органи суду, прокуратури, МВС та ін.).

Підставою для видавання справ служить заява фондоутворювача, в якій викладається обґрунтування необхідності надання документів у тимчасове користування, зазначається термін, на який бажано передати документи, дається гарантія, по-перше, на забезпечення збереженості документів та, по-друге, гарантія на їх вчасне повернення.

2.2. Філія кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи при Державному архіві Кіровоградської області

1. Філія кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету (до вересня 2013 р. – гуманітарних наук та документознавства) при Державному архіві Кіровоградської області – одна з організаційних форм зв'язку вищої школи з науково-просвітницькими та науково-дослідницькими організаціями на основі ефективного використання їх досвіду, кадрових та організаційних можливостей. У комплексі ці фактори покликані сприяти підвищенню якості підготовки майбутніх фахівців, цілеспрямованому та більш раціональному використанню наукового потенціалу контингенту студентів, аспірантів,

викладачів і співробітників Кіровоградського національного технічного університету.

Мета створення та діяльності філії кафедри в межах державного архіву полягає у прагненні поліпшити якість підготовки кваліфікованих фахівців з архівної справи зокрема та інформаційної діяльності в цілому на основі поєднання освітнього процесу з практикою роботи студентів у відділах Державного архіву Кіровоградської області. Передбачається, що науково-методичні та організаційні можливості діяльності архіву сприятимуть посиленню практичної спрямованості освітнього процесу, що здійснюється в ЦНТУ на освітньо-професійній програмі Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Першочергові завдання діяльності філії кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи полягають у: покращанні якості підготовки майбутніх спеціалістів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; забезпеченні ефективного впливу на формування професійних навичок здобувачів вищої освіти шляхом переходу від масового характеру організації освітньо-виховного процесу до індивідуальної роботи зі студентами та зближення його з практичною діяльністю.

2. Філія кафедри організована на підставі наказів ЦНТУ (КНТУ) та Державного архіву Кіровоградської області.

3. Загальні завдання кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи та її філії при Державному архіві Кіровоградської області:

- організація ефективної підготовки спеціалістів з інформаційної діяльності;
- організація та проведення досліджень з актуальних проблем архівознавства й документознавства;
- організація науково-дослідної діяльності студентів;
- проведення спільних наукових досліджень;

– організація взаємної допомоги, оптимізація діяльності кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи та Державного архіву Кіровоградської області.

4. Філія кафедри – структурний підрозділ кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи. Свою діяльність філія кафедри здійснює відповідно до нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України.

5. Філія створюється та функціонує на базі Державного архіву Кіровоградської області.

6. До основних завдань філії кафедри з підготовки спеціалістів належать:

– викладання закріплених за кафедрою історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ навчальних дисциплін, проведення практичних занять за окремими тематичними розділами з використанням бази Державного архіву Кіровоградської області;

– організація та проведення навчальних та виробничих практик студентів у Державному архіві Кіровоградської області;

– формування тематики курсових робіт.

7. Керівництво роботою філії кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи в архіві здійснює директор Державного архіву Кіровоградської області.

8. У роботі філії беруть участь висококваліфіковані спеціалісти Державного архіву Кіровоградської області. Зарахування у штат університету даних спеціалістів провадиться відповідно до чинного законодавства. У разі потреби передбачається оплата педагогічної роботи викладачів-співробітників Державного архіву Кіровоградської області через Центральноукраїнський національний технічний університет на умовах зовнішнього сумісництва.

9. Обов'язки відповідального від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ за роботу філії кафедри в державному архіві:

– організація наукових конференцій, засідань круглих столів спільно з

провідними спеціалістами Державного архіву Кіровоградської області та кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи для обговорення актуальних проблем науки, практичної підготовки спеціалістів інформаційної сфери;

– організація та забезпечення контролю за виконанням усіх навчальних доручень, закріплених за філією кафедри.

10. Спільні засідання базової кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи та філії кафедри з питань навчальної, методичної, науково-дослідної роботи проводяться не менше одного разу протягом семестру.

11. Завідувач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи й керівник її філії організують:

– проведення спільних засідань кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ та керівництва Державного архіву Кіровоградської області (не менше одного разу на рік);

– підготовку спільних навчально-методичних розробок;

– організацію та проведення регіональних, Всеукраїнських та міжнародних науково-практичних конференцій, нарад, семінарів;

– виконання спільних наукових досліджень, спрямованих на вирішення актуальних історико-архівознавчих проблем;

– підготовку та видання спільних наукових, науково-методичних публікацій, у тому числі монографій.

12. До складу філії кафедри можуть залучатися й інші навчальні заклади та організації на основі взаємної домовленості.

2.3. Зміст діяльності архіву Центральноукраїнського національного технічного університету

2.3.1. Функції та організація документів архіву

Організація діловодства у закладі вищої освіти передбачає обов'язкове формування окремого структурного підрозділу – університетського архіву. Варто зауважити, що в тому випадкові, коли керівництво закладу вважатиме

за необхідність функціонування цієї структурної одиниці у складі канцелярії як основної служби діловодства ЗВО, тоді увесь комплекс питань щодо організації та методики ведення архівної справи безпосередньо перебуватиме у її віданні.

Незважаючи на те, чи архівний підрозділ закладу створений та функціонує як окрема структурна одиниця, чи у складі канцелярії, підготовка документів до формування з метою їх передачі для комплектування на збереження має відбуватися у встановленому порядку. Групування документів у справи обов'язково має виконуватися з дотриманням повної відповідності номенклатурі справ. Необхідно групування документації тимчасового терміну зберігання здійснювати окремо від справ постійного строку зберігання. Також чітко розмежовуються оригінали документів та їх копії. Окремо групуються річні плани та річні звіти від піврічних, місячних та кварталних. Так само необхідно розмежовувати затверджені документи та проекти.

До окремих груп мають бути віднесені накази, розпорядження, інші документи керівних органів закладу та відповідна організаційно-розпорядча документація, що надсилалася на адресу ЗВО.

У тому разі, коли документи, які мають передаватися до архівного підрозділу, містять додатки, то такі документи необхідно групувати разом з відповідними додатками до них.

Розміщення документів у межах справи обов'язково має здійснюватися з урахуванням алфавітних, логічних та хронологічних ознак.

Групування у справи таких документів, як статuti, положення, інструкції, що затверджені розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Кабінетом Міністрів України, органами місцевої влади, здійснюється комплексно.

В окремі справи необхідно групувати накази з основної діяльності ЗВО та накази по особовому складу. Також окремо мають формуватися документи колегіальних органів: до окремої справи слід віднести протоколи зібрань та

рішення, що були ухвалені на них, а ще до іншої – супровідні матеріали до засідань та обговорень.

Усі планові та звітні документи мають бути віднесені у справи за хронологічною ознакою, а саме у справи саме того року, до якого вони відносяться за змістовим наповненням. До прикладу, якщо звіт з наукової роботи за 2021 рік було підготовлено у 2022 році, то він буде віднесений до справи 2021 року.

Ще одна важлива вимога що стосується документів, які формуються для передачі в архів, – їх відповідність ГОСТ 6.38-90.

Час передачі підготовлених документів до архівного підрозділу регламентований правилами роботи відомчих та державних архівів. Така передача має виконуватися через рік після того, коли закінчиться термін функціонування таких документів в оперативному діловодстві закладу.

Перед процесом передачі до архівного підрозділу справ постійного терміну зберігання вони мають бути оформлені з дотриманням таких вимог: нумерація усіх аркушів у справах; складання довірчого листа; виконання внутрішнього опису справ, документів у справах; підшивання та переплетення справ. Вимоги нумерувати листи справ, підшивати та переплітати справи не поширюється на справи тимчасових термінів зберігання.

Передача справ до архіву передбачає виконання таких записів: на обкладинці справи необхідно зазначити індекс справи, що присвоюється їй за номенклатурою; обов'язково фіксуються дати документів, що вміщені у справі; вказується кількість аркушів справи а також термін її зберігання.

Також на обкладинці справи в обов'язковому порядку мають бути зазначені: повна назва закладу вищої освіти та офіційно встановлена скорочена назва вищестоячої організації, повна назва відповідного структурного підрозділу, у якому було сформовано справу. До складу заголовка справи також належить інформація щодо копійності чи

оригінальності документів, яку необхідно зазначити під час оформлення справи.

Стосовно справ постійного терміну зберігання та справ по особовому складові, до яких мають бути віднесені справи, які формувалися в окремому структурному підрозділі протягом року, обов'язково мають бути підготовлені описи, у яких кожна справа повинна бути зазначена під окремим (самостійним) порядковим номером. Досить часто справи можуть складатися з кількох томів. У таких випадках кожний том справи має бути зазначений в описові під окремим (самостійним) номером.

Що стосується заголовка справи, то він має бути ідентичний із заголовками в описові. Так само мають співпадати і дати, в які позначають час створення справи (справ). В описові після завершення переліку справ обов'язково необхідно зробити результуючий запис, який має містити інформацію про кількість справ, що зазначені в даному описові, а також інформацію про крайні номери справ.

Діяльність архівного підрозділу Центральноукраїнського національного технічного університету регламентується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та типовим положенням. В університеті для організації успішної діяльності архіву розроблено та впроваджено в дію Положення про архів ЦНТУ.

В архіві університету працює дві особи. Посадові обов'язки працівників архіву виписані у відповідних посадових інструкціях.

До комплексу функцій, виконання яких покладено на архівний підрозділ, відносяться такі: укладання списків організацій та установ, документи яких, відповідно, підлягають передачі на зберігання до архіву, а також тих, що не підлягають такому передаванню; неухильне виконання комплексу заходів, які спрямовані забезпечувати збереженість документів; чітке ведення облікових документів на відповідні документи а також укладання до них довідкового апарату; науково-технічне опрацювання

документів, які зберігаються в архіві; своєчасне забезпечення необхідної методичної та організаційної допомоги працівникам структурних підрозділів університету у виконанні ними відповідних видів роботи; пошук та виявлення унікальних документів а також документів, які мають особливу цінність; дотримання встановлених термінів укладання статистичної звітності; підготовка у встановлені строки щорічних відомостей щодо складу та обсяги документів, наявних на зберіганні в даному архіві; забезпечення на вимогу видачі відповідних документів співробітникам університету для користування; участь у підготовці чи самостійна розробка нормативно-методичних документів.

Справа в архіві – це базова класифікаційна одиниця організації документів в архівному підрозділі. Як правило, справа складається з одного, частини документа, кількох документів, які мають самостійне значення.

Варто зазначити, що в межах архівного фонду організація документів будується на схемі систематизації документів, яка передбачає перелік одиниць поділу, що розміщуються у визначеній послідовності. Організація документів призначена для вирішення проблеми розміщення документів фонду за таким поділом.

У процесі групування справ необхідно зважати на такі їхні важливі ознаки:

1. Структурна, суть якої полягає у фіксації належності до певних структурних підрозділів (факультети), внаслідок діяльності яких такі справи й виникли.

2. Хронологічна, яка зводиться до відображення часу виникнення документів (рік, місяць, число).

3. Галузева, функціональна й тематична, які допомагають з'ясувати тематику документів.

4. Номінальна, яка відтворює приналежність до конкретного виду документів чи виду одиниць зберігання.

5. Авторська, яка дозволяє групувати справи за авторською належністю, а це може бути юридична чи фізична особа.

6. Кореспондентська, яка передбачає групування справ, що сформувалися у ході листування представників ЗВО з певними особами чи установами.

2.3.2. Експертиза цінності документів в архіві

Здійснення експертизи щодо цінності документів має на меті їх системне (всебічне) вивчення для того, аби визначити (дати оцінку) наукове та історико-культурне значення таких документів. Саме висновки проведеної експертизи цінності документів – це єдина підстава для того, аби виключити такі документи з архіву, і так само єдина підстава для того, аби встановити строки тимчасового зберігання таких документів.

Крім того необхідно зазначити, що без попереднього проведення експертизи цінності документів забороняється їх знищення.

Для проведення в архівному підрозділові процедури експертизи цінності документів встановлені такі терміни:

1. У поточному діловодстві під час складання номенклатур справ а також під час формування документів у справи та перевірки щодо правильності віднесення документів до справ.

2. Під час підготовки справ до наступного їх зберігання.

Для проведення експертизи цінності документів установ, у тому числі й ЗВО, а також для відбору відповідних документів для подальшого їх зберігання в установах формуються експертні комісії, які здійснюють відповідну процедуру. Дія таких експертних комісій регламентується Типовим положенням про експертні комісії, що затверджене наказом Держкомархіву 20.01.2003 року за № 16 та зареєстроване у Міністерстві юстиції України 12.02.2003 року за № 112/7433.

Робота експертної комісії (ЕК) ЗВО, як і будь-якої іншої установи, становить важливий етап процедури експертної оцінки документів. Експертні

комісії для проведення експертизи цінності документів формуються з: керівників служби діловодства та архівного підрозділу ЗВО, досвідчених працівників інших структурних підрозділів, фахівців відповідної державної архівної установи (у нашому випадкові – Державного архіву Кіровоградської області), архівного відділу міської ради.

Як правило, очолювати комісію призначається заступник керівника установи (проректор університету), виконувати обов'язки секретаря – керівник архівного підрозділу ЗВО.

Склад комісії в обов'язковому порядку затверджується керівником установи, в нашому випадкові – ректором ЦНТУ.

Свою діяльність ЕК здійснює відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Держкомархіву, інших нормативно-правових актів. ЕК для вирішення питань щодо організації та методики виконання експертизи цінності документів послуговується існуючими правилами, інструкціями та рекомендаціями Держкомархіву.

Діяльність ЕК у Центральноукраїнському національному технічному університеті здійснюється на основі річного плану, що затверджений керівником установи – ректором університету. Про виконання плану ЕК звітує ректорові в обов'язковому порядку. Чітко визначені терміни проведення засідань ЕК – не рідше рази на рік. Засідання вважаються повноважними за присутності не менше 2/3 усього складу ЕК.

Для ухвалення рішення ЕК необхідна підтримка його більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Рішення оформляються протоколом за підписами голови комісії (заступника голови комісії у разі відсутності голови ЕК) та секретаря комісії.

Термін набуття чинності ухваленого рішення – з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником установи – ректором Центральноукраїнського національного технічного університету.

До обов'язків секретаря експертної комісії відноситься виконання таких видів роботи: скликання членів комісії на засідання; складання протоколів засідань комісії; доведення до відома працівників структурних підрозділів та окремих посадових осіб університету рішення експертної комісії; забезпечення обліку та звітності про роботу ЕК; ведення документації ЕК; забезпечення зберігання усієї документації ЕК.

Проведення експертизи цінності документів та оформлення отриманих результатів експертизи здійснюється у встановленому порядку: її щорічно мають проводити працівники служби діловодства університету спільно з ЕК, а методичне керівництво покликане забезпечувати керівництво архівного підрозділу ЗВО.

У ході виконання експертизи цінності документів необхідно виконати: по-перше, відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з метою передачі їх до архіву університету; по-друге, визначення документів тимчасового зберігання у структурних підрозділах закладу; по-третє, вилучення для знищення справ і документів за попередні роки, термін зберігання яких завершився.

Також має здійснюватися перевірка якості та повноти чинної в університеті номенклатури справ, правильності визначення термінів збереження справ, які передбачені діючою номенклатурою, стану дотримання запроваджених правил стосовно оформлення документів і формування справ.

Порядок відбору документів постійного зберігання визначений типовим, відомчими (галузевими) переліками документів, типовими і примірними номенклатурами справ та передбачає обов'язкове зазначення строків їх зберігання та індивідуальної номенклатури справ університету шляхом проведення поаркушного перегляду кожного документа.

Заборонено здійснювати відбір документів для їх подальшого зберігання, а також відбір для знищення відповідних документів на підставі лише заголовків справ в описові чи в номенклатурі справ.

Трапляються випадки, коли у процесі проведення експертизи цінності документів виявляються факти нестачі справ і документів, які повинні бути наявності за відповідною номенклатурою. Пошук таких документів забезпечується працівниками відповідних структурних підрозділів закладу.

Якщо розшук такого матеріалу завершується негативним результатом, тоді керівник установи – ректор університету, на підставі відповідного подання ЕК та архівного підрозділу повинен затвердити акт про нестачу архівних справ (документів), створити комісію зі службового розслідування, призначити службове розслідування та видати наказ про притягнення до відповідальності тих осіб, діяльність яких призвела до втрати справ (документів).

Керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний підготувати довідку щодо причини відсутності справ (документів), підписати її та передати до архіву ЗВО.

Отримані результати проведеної експертизи цінності документів стають підставою для складання в архіві установи описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та справ з особового складу; складання актів про вилучення для знищення справ, терміни зберігання яких закінчилися. При складанні відповідних актів обов'язково має звертатися увага на примітки такого змісту: «До заміни новими», «Доки не мине потреба», «Після закінчення строку договору» та подібні.

Здійснювати відбір документів, терміни зберігання яких завершилися, а також складати акт щодо вилучення таких документів для знищення необхідно лише після зведення описів справ установи за відповідний період. ЕК на своїх засіданнях мають одночасно розглядати зведені описи та акти.

Після завершення процедури схвалення ЕК закладу описів справ та актів про вилучення для знищення документів такі описи та акти передаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву, в нашому випадкові – Державного архіву Кіровоградської області.

Заклад-фондоутворювач (установа) отримує право на знищення документів лише після того, коли схвалені ЕПК (Державного архіву Кіровоградської області) описи справ постійного зберігання, погоджені з нею описи справ з особового складу, а також акти про вилучення для знищення документів будуть затверджені керівником установи – ректором університету.

Необхідно зауважити, що включення справ до актів про вилучення їх для знищення буде можливим за умови, якщо строк зберігання, передбачений для них, закінчився до першого січня того року, в якому було складено акт. Наприклад, справи, які мають трирічний термін зберігання, завершені у 2021 році, можуть бути включені в акт, що буде складений не раніше того терміну.

На усі без винятку справи в цілому має складатися акт про вилучення для знищення документів обов'язково у двох примірниках. Якщо мають місце однорідні справи, які відібрані для знищення, то в такому разі їх назви фіксуються в акті під загальним заголовком та має бути обов'язково зазначатися кількість справ, що включені до кожної такого типу групи.

Відібрані для знищення справи лише після погодження та затвердження відповідних актів передаються організаціям, що займаються заготівлею вторинної сировини, за накладними, в яких мають бути зазначені вага паперової макулатури, що передається на переробку. В обов'язковому порядку до актів про виділення документів до знищення вноситься інформація про дату здачі документів, їх вагу та номер накладної, після чого вони вміщуються у справі архівного фонду закладу та зберігаються в архіві університету.

У тому разі, коли обсяг справ, які виділені для знищення, зовсім незначний, то такі справи можуть бути спалені, про що обов'язково зазначається в акті.

Для документів та справ, що мають гриф «Для службового користування», порядок знищення регламентований спеціальною

Інструкцією, що була затверджена 27.11.1998 року постановою Кабінету Міністрів України за № 1893.

3.3.3. Науково-методична діяльність працівників архівної установи

Архів надає університету організаційно-методичну допомогу в питаннях удосконалення та організації діловодства, розробляються та затверджуються обов'язкові для виконання всіма установами нормативно-правові акти з питань упорядкування документів в діловодстві, наділений правом здійснювати перевірку стану ведення діловодства в університеті та вимагати від керівництва ЦНТУ усунення виявлених під час проведення перевірок недоліків.

В університеті творчим колективом науковців було підготовлено та видано історичні дослідження з історії ЦНТУ: «Технічна освіта. Історичний нарис»; «Історія КНТУ в особах», до роботи над якими були залучені працівники архіву університету.

Документи, завершені у діловодстві, працівниками архіву ЦНТУ групуються у справи відповідно до запровадженої номенклатури справ, яка погоджена та затверджена в порядку, що викладений у правилах архівного підрозділу.

Номенклатура справ – це довідник архіву після прийняття за нею документів до архіву з оперативного діловодства. До історичної довідки заносяться як відомості з історії фондоутворювача, так і дані характеристики самого фонду: структура фонду, його склад, вміст фонду та його науково-довідковий апарат. До специфічних видів довідників архіву належать картотеки, в яких містяться відомості про вміст документів фонду. При цьому каталоги архівів базуються на картотеках, які були створені та використані в оперативному діловодстві і які надійшли разом з документами.

Як правило, в архіві усталений зазначений нижче порядок групування документів у справи: до справ уміщуються лише оригінали документів або,

у випадку їх відсутності, вміщуються копії документів, що мають бути засвідчені в установленому порядку та оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів; не допускається включення чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить органу вищого рівня), до справ постійного зберігання; документи, які групуються в справі, це мають бути документи, що створювалися протягом одного року, виняток становлять документи, які вміщені у судові, особові та перехідні справи. Особові справи формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в установі; документи, які підлягають внесенню до складу Національного архівного фонду (постійного зберігання), а також документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання, мають обов'язково формуватися у різні справи.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу.

Зазначені документи повинні вміщуватися в окремі справи після закінчення року або після вирішення питання згідно з номенклатурою справ за такими принципами:

1. До однієї справи вміщуються документи виключно постійного, а до іншої справи – лише тимчасового зберігання;
2. До справи вміщуються документи тільки з одного питання або ж групи споріднених питань, які становлять єдиний тематичний комплекс, порядок розташування документів у справі передбачає вміщення на початку справи ініціативного документа, а далі документа-відповіді, за яким розташовуються всі інші документи в логічній послідовності та з дотриманням хронології їх видання;
3. Документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів, не складають винятку та групуються у справи на загальних підставах.

Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

Обсяг окремої справи не повинен перевищувати 250 аркушів.

Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо), що затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), уміщуються до справ разом із цими документами.

Накази, розпорядження з основної діяльності, накази про прийняття на роботу, про звільнення з посади, про заохочення працівників, про роботу за сумісництвом працівників установи, про надання відпусток співробітникам установи, про накладення стягнень на працівників, про відрядження працівників, накази з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

Документи засідань колегіальних органів установи групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень та ін.); документи, що стосуються питань організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список запрошених, перелік осіб, що будуть виступати на засіданні, план розміщення учасників зібрання та ін.).

Порядок групування у справи протоколів засідань колегіальних органів передбачає розміщення їх у хронологічному порядку та за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в середині справи групи документів, що стосуються одного протоколу, розміщуються відповідно до порядку денного засідання.

Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються в справи або за напрямками діяльності установи, або за авторами ініціативних документів. Формувати до однієї справи дозволяється невелику кількість таких документів У кожній справі згадані документи обов'язково повинні систематизуватися за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в окремі справи, відповідно, до інших справ групуються проекти цих документів.

Листування повинне групуватися за змістом та кореспондентською ознакою, а його систематизація має здійснюватися у хронологічній послідовності: документ-відповідь розташовується після документа-запиту.

Документи в особових справах повинні групуватися у хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення чи подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення на посаду працівника, переведення його на посаду, звільнення з посади працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Порядок ведення особових справ державних службовців здійснюється відповідно до порядку, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України за № 731 від 25 травня 1998 р.

До особової справи не включаються копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення працівника, зміну прізвища працівника тощо. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Особові рахунки працівників установи, відомості нарахування заробітної плати працівникам та інші такого роду фінансові документи систематизуються в межах року обов'язково в алфавітному порядку за прізвищами або щомісячно.

На службу діловодства установи покладений обов'язок здійснювати методичне керівництво та забезпечувати контроль за формуванням справ установи.

До основних видів робіт архівних працівників установи належать такі: складання номенклатур справ та формування документів у справи; здійснення експертизи цінності документів; оформлення справ;

проставлення нумерації аркушів справ; складання засвідчувального напису справ; складання внутрішнього опису документів справ; оформлення описів справ у діловодстві; складання та оформлення річних звітів підрозділів, зведених описів справ університету та закінчених описів справ фонду; складання та оформлення опису справ з особового складу університету; фондування документів архіву; забезпечення обліку документів архіву; розміщення документів в архівосховищі; видавання архівних довідок; видавання справ з архівосховища; планування, звітність, облік роботи архіву; передавання документів до Національного архівного фонду. Детальніший виклад деяких з основних видів робіт архівних працівників:

1. Складання та оформлення справ

Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом.

У закінченому описові систематизація заголовків справ може уточнюватися згідно зі хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділи якої – роки, а підрозділи – назви структурних підрозділів установи. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису не проводиться.

До обов'язкових елементів оформлення закінченого опису справ постійного зберігання належать: титульний аркуш, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в описові перед описовими статтями, у наведеній послідовності та складають довідковий апарат до опису.

Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацюються в тверду обкладинку, усі аркуші опису обов'язково мають бути пронумеровані валовою нумерацією.

2. Складання та оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

До опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання включаються заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів

установи. Для виконання процедури опису справ тривалого зберігання розроблена встановлена форма. Порядок унесення заголовків справ до опису та його оформлення аналогічні з порядком складання опису справ постійного зберігання.

Систематизація заголовків справ у даному описові повинна відповідати зведеній номенклатурі справ установи за один і той самий рік.

В установах, що передають документи на державне зберігання, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання повинен складатися у двох примірниках, він обов'язково має бути схваленим ЕК установи та затверджений керівником університету.

Установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у трьох примірниках, перший з них направляється на схвалення ЕК органів вищого рівня, а після повернення зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий та третій примірники опису використовуються архівом та службою діловодства у практичній діяльності.

Якщо установа не має керівного органу вищого рівня (комерційні структури, громадські організації), то річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання повинні складатися у двох примірниках, бути схваленими ЕК установи та затвердженими її керівником і зберігаються в архіві у таких статусах: перший як недоторканий, а другий – робочий.

3. Складання та оформлення опису справ з особового складу

Опис справ з особового складу складається за встановленою формою. Порядок заповнення граф опису та його оформлення аналогічні з порядком складання опису справ постійного зберігання.

Заголовки справ опису з особового складу систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності: накази з особового складу; списки особового складу; картки з обліку особового складу; особові справи;

особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості з зарплати); трудові книжки (незатребувані); акти про нещасні випадки тощо.

Особові справи (особові картки) заносяться в опис за роком звільнення посадової особи, а їх систематизація здійснюється за абеткою прізвищ громадян, які звільнилися із займаних посад.

Описи справ з особового складу установ, які передають документи на державне зберігання, повинні складатися у трьох примірниках, їх підписують укладач справи та керівник кадрової служби установи, далі вони мають бути схвалені ЕК установи, погоджуються з ЕПК відповідного державного архіву та затверджуються керівником установи.

Описи справ з особового складу установ, які не передають документи на державне зберігання, повинні складатися в двох примірниках за підписами укладача описів та керівника кадрової служби, обов'язково розглядаються на ЕК схвалюються ЕК установи, завершальний етап підготовки описів – погодження їх з ЕПК відповідного державного архіву та затвердження керівником установи.

4. Архівне описування документів

Архівне описування (описування архівних документів) передбачає процес створення вторинної документної інформації, який здійснюється шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації, на наступних етапах мають місце процеси відбирання та відтворення в описовій статті усіх інформаційних характеристик об'єкта описування.

5. Планування, звітність, облік роботи архіву

З метою забезпечення злагодженої успішної роботи архіву його діяльність регламентується річним планом роботи архіву. Якщо архіви функціонують в установі з розгалуженою структурою, тоді до річного плану роботи архіву додається план-графік передавання документів зі структурних підрозділів до архіву, що сприяє конструктивній організації процесу передавання документів.

Річні плани роботи архіву в обов'язковому порядку мають бути підписані керівником архіву (особою, відповідальною за архів) та затверджені керівником установи.

Друга графа у плані передбачає нотування передбачуваних для виконання видів робіт, які й планується виконати у кожному наступному році, при цьому в кожному розділі необхідно залишати одну або дві позиції для виконання робіт, які попередньо не були заплановані.

Для виконання кожного виду робіт норми виробітку або часу визначаються відповідно до діючих рекомендацій Держкомархіву.

Загальний обсяг роботи визначається за кожним видом наступний рік запланованої роботи. Трудомісткість окремого виду роботи, який не має визначеного об'ємного показника, визначається в одиницях витрат бюджету робочого часу.

Інформація про терміни виконання, передбачені для кожного виду робіт та про відповідальних виконавців зазначаються, відповідно, у шостій та сьомій графах річного плану роботи архіву.

Результати виконання річного плану роботи відображаються у звіті про виконання річного плану роботи архіву, який має складатися за аналогічною формою та з обов'язковим додаванням тих видів робіт, які були виконані поза планом. Звіти мають бути підписані керівником архіву (особою, яка відповідальна за архів).

Облік виконаної роботи в архіві фіксується у таблиці обліку робочого часу за установленою формою, яка в цілому спільна для установи. Якщо в архівах працює кілька співробітників, то в такому разі облік виконаної ними праці фіксується додатково в індивідуальних щоденниках обліку праці, де мають бути зазначені обсяги виконаних робіт протягом кожного робочого дня тижня.

6. Оформлення архівних довідок

До обов'язкових функцій архівної установи будь-якої організації чи установи, в тому числі й ЗВО, належить завдання забезпечення своєчасної

видачі на вимогу копій документів або ж архівних довідок соціально-правового характеру, видавання користувачам справ та окремих документів, які можуть вивчатися у межах архіву (читальний зал архіву), або ж видаються користувачам у тимчасове користування, інформаційне обслуговування щодо складу та вмісту фонду як власного закладу, так і інших державних закладів, установ чи організацій.

Архівна довідка – це офіційно засвідчений документ, який має юридичну силу, містить повідомлення (підтвердження) щодо наявності у документах архіву відомостей, які стосуються запиту, зокрема його предмета, а також в обов'язковому порядку зазначені пошукові дані документів.

Архівна довідка видається на запити:

- юридичних осіб стосовно питань, які відповідають профілю діяльності установ;
- окремим громадянам у разі надходження від них заяв, що пов'язані з проблемами забезпечення або відновлення прав та законних інтересів громадян.

Для складання архівних довідок встановлена спеціальна єдина форма, що розташовується на бланках для листів установи. Текст архівних довідок формується на підставі текстів оригіналів документів та відповідних копій документів архіву, що засвідчені в установленому порядку. У випадку використання незасвідчених копій документів у тексті архівної довідки розміщується застереження словами «незасвідчена копія».

У кожній підготовленій архівній довідці обов'язково мають бути наведені назви документів, дати документів, а також мають бути викладені відомості, які містяться в цих документах. Виклад подається в хронологічній послідовності подій, а не документів, у яких вони висвітлюються. Допускається наводити витяги з документів, беручи їх у лапки.

У першому згадуванні найменування установи-фондоутворювача в тексті довідки подається повністю, у наступних згадуваннях припустиме вживання скороченого найменування.

У випадку, коли має місце різночитання імен, прізвищ та інших даних наводиться те написання, яке вживається в документі з проставленням позначки «так у документі».

Пошукові дані документів, які послужили підставою для складання довідки – номери фонду, опису, справ, аркушів – розміщуються після тексту довідки.

У довідці не зазначаються відомості, які не стосуються запиту (заяви),

Архівна довідка має бути підписана керівником установи та керівником архіву (особою, відповідальною за архів) та засвідчена гербовою печаткою установи. В архівній установі має зберігатися копія кожної архівної довідки, що була видана на вимогу (на запит).

У тому випадкові, коли в архіві відсутні документи, що необхідні для підтвердження необхідних відомостей, повинен складатися лист на бланкові установи, де мають бути зазначені причини відсутності документів, а також надані рекомендації стосовно місць (установ, архівних підрозділів установ, організацій, підприємств тощо), до яких можна звернутися з питання отримання необхідної архівної довідки.

Якщо запит (заява) містить не всі дані, необхідні для підготовки архівної довідки, тоді на адресу заявника необхідно направити лист із проханням про надання додаткових відомостей. Запити, які не відповідають профілю архіву, надсилаються до інших установ або державних архівів за належністю, про що одночасно необхідно повідомити заявника.

Основні джерела для надання архівних довідок про трудовий стаж – накази з особового складу, розпорядження, постанови з особового складу, протоколи з'їздів, конференцій, загальних зборів, особові рахунки та відомості на отримання зарплати. Додатковий матеріал для складання архівних довідок – інформація, яку можна знайти у реєстраційних та

абеткових картотеках з обліку кадрів, а також в абеткових, іменних, послужних, та трудових списках, у штатних розписах. Також необхідну для формування довідок інформацію можна знайти у табелях з обліку праці, що засвідчені в установленому порядку, а також у службових документах, що підписані заявником під час його перебування в установі на відповідній посаді.

Підставами для видання архівних довідок не можуть виступати такі документи, як листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, які містяться в особових справах. У довідці про підтвердження трудового стажу мають зазначатися дані виключно за той період, за який були виявлені відомості в документах. При викладі такої інформації необхідно вказувати точні назви посад, які обіймав заявник, а також точну інформацію про час перебування заявника на кожній із посад.

Для наведення довідкової інформації стосовно заробітної плати доцільно використовувати особові рахунки, а у випадку їх відсутності потрібно скористатися відомостями на одержання зарплати, у тому числі відомості, що були складені за допомогою обчислювальної техніки.

Основні джерела для наведення довідок про освіту – протоколи державних іспитових комісій або витяги з таких протоколів, іспитові листки, протоколи засідань педагогічних рад, книги реєстрації виданих випускникам дипломів, атестатів, свідоцтв про освіту.

У випадку, коли відомості, що мають бути вміщені в архівній довідці, не вміщуються на одному аркуші та на його звороті, то тоді текст довідки має продовження на другому та наступних аркушах, кожен з яких засвідчується гербовою печаткою установи.

Коли власники документів не одержали своєчасно такі документи, як оригінали трудових книжок, дипломи про освіту, свідоцтва про освіту, свідоцтва про громадянський стан, партійні квитки, профспілкові квитки, і вони свого часу були передані до архіву на зберігання, то такі власники можуть отримати свої документи за наданими до архіву письмовими

заявами та отримавши дозвіл на вилучення з архіву таких документів від керівника установи.

До відповідних справ, з яких вилучаються певні документи за заявою їх власника, додаються в обов'язковому порядку копії таких документів, про що вносяться необхідні відмітки в облікові документи.

Архівні довідки та оригінальні особові документи можуть видаватися заявникам чи уповноваженим ними особам на руки у тому разі, коли та чи інша особа пред'явить паспорт під розписку на копії документа або довідки. Крім того уповноважені особи, одержуючи оригінал документа, також повинні пред'явити нотаріально засвідчену довіреність.

За минулий рік до архіву ЦНТУ надійшло та було відповідним чином зареєстровано 243 запити юридичних та фізичних осіб.

Як правило, найбільше подаються запити:

1. Від юридичних осіб – для підтвердження дипломів;
2. Від фізичних осіб – для підтвердження навчання та підтвердження трудового стажу.

Крім того в архіві було зареєстровано 17 запитів, які надійшли з-за кордону від юридичних осіб. У запитах йшлося про необхідність підтвердження дипломів фізичних осіб.

Також до архіву ЦНТУ надходили запити від людей пенсійного віку:

1. Від осіб чоловічої статі – 24 запити;
2. Від жінок – 12 запитів.

Найбільша кількість запитів, як правило, знаходить від працездатних осіб, суть яких – прохання підтвердити навчання – 430:

1. Від осіб чоловічої статі – 208;
2. Від жіночої статі – 222.

Кількість запитів, що надійшли протягом минулого року від організацій та підприємств з міст України – 60 одиниць.

Від університету на всі запити було видано архівні довідки відповідного змісту.

Таким чином, географія обслуговування громадян архівом ЦНТУ охоплює всю територію України та інші країни. Досить чітко прослідковується тенденція, суть якої полягає в тому, що архів займається обслуговуванням переважно працездатного населення, серед якого переважають особи жіночої статі. Факт звертання до архіву університету за наданням довідкових послуг переважно жінок свідчить не стільки про те, що у жінок, як правило, частіше виникають проблеми з документами про здобуту освіти чи роботу, скільки про загальні тенденції в демографічній картині України останніх десятиліть. На рівні звернень до архіву осіб пенсійного віку, то в даному випадкові має місце зворотна тенденція: обслуговуються переважно особи чоловічої статі, що, очевидно, пов'язано з тим, що пенсійний вік для них починається на п'ять років пізніше

Отже, архівний підрозділ Центральноукраїнського національного технічного університету, як правило, надає довідки, що пов'язані з інформацією про навчання в університеті, підтвердження факту навчання, підтвердження автентичності документів про закінчення навчання в університеті. Зважаючи на це, можна зробити висновок, що архів виконує важливу соціальну функцію у суспільстві: адже саме від належним чином організованого процесу зберігання документів залежать такі питання, як працевлаштування громадян, їх виїзд за кордон, нарахування пенсій та інші важливі питання, що пов'язані із соціальним забезпеченням громадян України.

3.3.4. Шляхи оптимізації удосконалення роботи архіву

Центральноукраїнського національного технічного університету

Архів Центральноукраїнського національного технічного університету зберіг структуру, спосіб виконання робіт щодо збереження документів, технічну інфраструктуру, організацію роботи щодо обслуговування інформаційних запитів громадян, з часу функціонування

закладу у статусі Кіровоградського інституту сільськогосподарського машинобудування та його архівного підрозділу, що формувався відповідно до архівної системи, яка була запроваджена в дію для архівних установ у межах держави – Радянського Союзу.

Безперечно, за роки розбудови Української незалежної держави у зв'язку із запровадженням значної кількості нормативно-правових актів, що були підготовлені та видані законодавчими й виконавчими органами незалежної України, діяльність архіву університету зазнала ряду коректив. Окреслився орієнтир на демократизацію діяльності архіву, чітко визначився перелік документів, які, ймовірно, можуть бути віднесені до документів з грифом обмеження доступу. Разом з тим удосконалення нормативно-правової бази не торкнулося проблеми модернізації матеріально-технічної та організаційної бази в архівному підрозділі.

Архів ЦНТУ потребує вирішення питання докорінного переформатування системи зберігання документів, зважаючи на нові технологічні можливості, якими можна було б скористатися для оптимізації системи зберігання документів У зв'язку з цим пропонуємо такі *заходи*:

1. Інтенсивне запровадження інформатизації в архіві університету. Оскільки інформатизація спрямована на вдосконалення системи управління архівною справою, удосконалення документної інформації, то її можна розглядати як важливий чинник розвитку культури та науки.

Інформатизація архівної справи покликана вирішити цілий ряд виробничих проблем, а її основна мета зводиться до вирішення проблем оперативного й повноцінного доступу до архівної інформації, забезпечення шляхів залучення архівної інформації до суспільного обігу. Комп'ютеризація як засіб реалізації процесу інформатизації покликана забезпечити вкрай важливу ланку, а саме програмно-технологічне й матеріально-технічне забезпечення технологічних процесів, реалізація якого досягається завдяки цілеспрямованому використанню обчислювальної техніки, інформаційних систем і баз даних.

2. Створення електронного варіанту документів. Магнітно-оптичні, оптичні та інші диски, функціональна роль яких – бути носіями інформації в електронних документах, мають високу щільність запису та здатні забезпечувати можливість зчитувати інформації.

У нинішніх умовах інформаційного простору широке застосування має термін «цифрові документи», що уможливилось у зв'язку з інтенсивним розвитком обчислювальної техніки та новітніх технологій. Такий вид носія інформації, можливо, не видається значно надійнішим порівняно з папером, проте цілком позитивний, якщо розглядати його як додатковий варіант збереження цінної інформації, адже папір з часом стає досить ламким і може розпадатися на частини. Друкований текст з часом вицвітає, відповідно, текст може взагалі не прочитуватися, в деяких випадках осипається зовсім або частково (фарби, олівець, туш).

3. Запроваджений порядок видачі документів дослідникам та відвідувачам передбачає видавання зі сховища архіву університету документів до читального залу архіву для опрацювання їх відповідними особами.

4. Показники температури повітря та вологості повітря в архівних приміщеннях істотно впливають на фізичний стан. Як правило, до природного старіння паперу переважно спричинюються окислювальні процеси, які виникають у ньому унаслідок дії рівня кисню повітря. Прискорення процесу природного старіння паперу особливо впливає підвищення показника температури повітря та його значні коливання. Негативний вплив на стан паперу має показник відносної вологості повітря, який може спричинити виникнення та інтенсивне поширення плісняви. У всіх приміщеннях архіву університету повинні бути розміщені термометри та гігрометри, що дасть можливість працівникам архіву постійно відстежувати зазначені показники та забезпечувати за допомогою відповідного обладнання їх оптимальність.

5. В архіві необхідно встановити додаткові витяжки та обладнати його робочі кабінети кондиціонерами, адже питання створення належних умов для зберігання документів має важливе значення, особливо коли йдеться про належне обладнання сховищ системами вентиляції та кондиціонування, адже таким чином забезпечується відповідний рівень рециркуляції повітря, відбувається очищення повітря у приміщеннях архіву від агресивних домішок та пилу, забезпечується підтримка оптимальних показників режиму вологості та температурного режиму.

6. Потрібно збільшити штатну кількість працівників архіву університету, що сприятиме його діяльності в режимі оптимального якісного рівня.

7. Забезпечення у робочих кабінетах архіву доступу до Інтернет-мережі у комплексі з усім необхідним технологічним обладнанням сприятиме вирішенню питання оптимізації обробки запитів, адже і самі запити, і відповіді на запити можна було надсилати в електронному варіанті. Також зменшився б час на отримання архівних довідок, на що не потрібно було б відводити три дні, а можна було б отримувати відповіді на запити протягом дня, або, у разі потреби цей час скоротився б до кількох годин.

РОЗДІЛ 3

Охорона праці архівних установ

3.1. Аналіз санітарно-гігієнічних умов архіву

Законодавство України про охорону праці – це найперше Конституція України, стаття 43 якої регламентує право людини на належні, безпечні та здорові умови праці. Зауважимо, що статтею 23 передбачено спеціальні заходи, спрямовані на охорону праці та здоров'я жінок. Право громадян країни на відпочинок, який повинен забезпечуватися шляхом надання днів щотижневого відпочинку, оплачуваної відпустки, стосовно окремих професій та виробництва – встановленням скороченого робочого дня, скорочення тривалості робочої зміни у нічний час установлює стаття 45 Основного закону. Інші статті Конституції, а саме 46, 49, 50, 53, 56 та 64 Конституції України гарантують право громадян на соціальний захист, охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування.

У цілому законодавство України про охорону праці базується на Конституції України і становить систему відповідних законів, що взаємопов'язані між собою, та ряду нормативно-правових актів, призначення яких – забезпечувати врегулювання відносин у сфері реалізації державної політики стосовно соціального захисту громадян у ході їх трудової діяльності.

Державна політика в галузі охорони праці закріплена в основоположному документі – Законі України «Про охорону праці». Цей важливий закон у незалежній Україні було прийнято 14 жовтня 1922 року, а його нова редакція за №229-ІУ затверджена 21 листопада 2002 року та відповідає міжнародним правовим нормам, що діють у галузі охорони праці, зокрема конвенціям та рекомендаціям Міжнародної організації праці.

У Законі України «Про охорону праці» викладено основні положення, які мають забезпечувати реалізацію конституційного права працюючих громадян на охорону їхнього життя та збереження здоров'я у процесі

здійснення ними трудової діяльності, формування належних, безпечних і здорових, умов праці, дотримання гігієни праці у відповідному виробничому середовищі. Саме Закон України «Про охорону праці» встановлює єдиний порядок організації охорони праці в нашій державі.

Зокрема стаття 4 даного Закону визначає пріоритетними життя та здоров'я працівників, повну відповідальність власника за створення безпечних та нешкідливих умов праці [41]. У статті 154 визначається необхідність враховувати вимоги охорони праці при проектуванні виробничих об'єктів, під час розробки нових технологій, нових засобів виробництва, засобів індивідуального та колективного захисту працівників.

Категорична вимога статті 155 Закону полягає в тому, що ні одне підприємство не може бути прийнятим та введеним в експлуатацію у разі відсутності безпечних та нешкідливих умов праці для працівників.

Ще один важливий законодавчий документ в галузі охорони праці – «Кодекс законів про працю», яким не лише регулюються трудові відносини, а встановлюється вимога забезпечення високого рівня умов для працівників, всебічної охорони трудових прав працюючих (розділ XI «Охорона праці» «Кодексу законів про працю»).

«Основи законодавства України про охорону здоров'я» – це ще один з основних законодавчих актів, яким регламентується питання охорони праці, зокрема забезпечення дотримання єдиних санітарно-гігієнічних вимог до організації виробничих та інших процесів, які пов'язані з діяльністю людей, а також вимог щодо якості устаткування, механізмів та машин, будівель та інших об'єктів, які можуть зашкодити здоров'ю працівників, про що йдеться у статті 28 цього акту.

Організація безпечного середовища для життєдіяльності людини, в тому числі й в умовах виробництва в нашій державі регламентується Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення». На підприємства, установи та організації відповідно до цього Закону покладена відповідальність за забезпечення

санітарного благополуччя, яке передбачає досягнення низького рівня захворюваності працівників, відсутність шкідливого впливу на їх здоров'я факторів виробничого середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час проектування, забудови та експлуатації будівель, споруд, приміщень, облаштування територій, розробки та впровадження нових технологій та обладнання.

До законодавчих актів, що стосуються питання охорони праці, належить Закон України «Про відпустки», який визначає види можливих відпусток та регламентує їх тривалість.

Забезпечення пожежної безпеки – важливої складової питання охорони праці, – викладене в Законі України «Про пожежну безпеку» і розглядається як частина виробничої та іншої діяльності усіх посадових осіб, усіх працівників підприємств установ, організацій різних форм власності і має бути відображена у статутах підприємств, установ, організацій, трудових договорах та контрактах.

Діяльність працівників, що пов'язана з об'єктами підвищеної небезпеки, в нашій державі регламентується Законом України «Про об'єкти підвищеної небезпеки».

В галузі охорони праці відповідно до Основ Законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування Законом України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» регламентуються правові, організаційні та фінансові основи загальнообов'язкового державного соціального страхування громадян, зокрема й на випадок тимчасової втрати працездатності.

Відповідно до ДСТ12.1.005-88 трудова діяльність в архіві закладу вищої освіти належить до легкої фізичної категорії [6]. У приміщеннях архіву мають місце численні і різноманітні небезпечні і шкідливі чинники, які поділяються на фізичні, хімічні, біологічні та психологічні. Зокрема, фізичні чинники представлені метеорологічними факторами (табл. 4.1.)

Шкідливі та небезпечні чинники

| № пп | Шкідливі та небезпечні чинники в підрозділах установи | ГДК | ГДР | Фак- тичні | Клас безпеки згідно з ГОСТ 121.005-88 та ГОСТ 121.007-76 |
|------------------------|---|-------------|-----|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Запиленість в умовах підрозділів установи, г/м ³ | 0,15 | – | 0,8 | |
| 2. | Загазованість, мл/м ³ СО | 10 | – | 10 | |
| 3. | Загазованість, мл/м ³ Nox | 150 | – | 120 | |
| 4 | Наявність Оз, мл/м ³ | 100- 120 | – | 110 | |
| Інші шкідливі речовини | | | | | |
| 5. | Інтенсивність теплового опромінювання, кКал/м ³ | – | 140 | – | |
| 6. | Категорія приміщення установи згідно з ПУЕ | | | | П-Категорії: 125...150 |
| 7. | Категорія виконуваних в установі робіт, залежно від загальних енергозатрат організму (у кКал/ч (Дж/с), згідно з ДСТ 12.1.005-88) | | | | |

До психофізичних чинників необхідно віднести напружену увагу, фізичні навантаження та монотонність праці. Показники фактичних та оптимальних величин метеорологічних умов відповідно до ДСТ12.1.005-88 та СН 2527-88 [4] наведено в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2

Показники фактичних та оптимальних величин метеорологічних умов

| Період року | Температура | | Відносна Вологість, % | | Швидкість руху повітря, м/с | | Тиск, мм рт. ст. | |
|----------------|-------------|------|--------------------------|------|--------------------------------|------|---------------------|------|
| | Норма | Факт | Норма | Факт | Норма | Факт | Норма | Факт |
| Теплий | 16-27 | 22 | 70 | 70 | 0,2-0,5 | 0,3 | 760 | 752 |
| Холодний | 15-21 | 18 | 75 | 73 | <=0,1 | 0,1 | | |

Ще один вагомий шкідливий фактор – шум, що становить безладне сполучення різних за частотою та силою звуків, які несприятливо впливають на людський організм, заважаючи працівникові організації (архівної установи) виконувати необхідні задачі а також відпочити під час перерви. Величини фактичних та допустимих за СН 3223-85 рівнів звукового тиску наведені у таблиці 4.3.

Таблиця 4.3

Показники виробничого шуму

| Частота, Гц | 63 | 125 | 250 | 500 | 1000 | 2000 | 4000 | 8000 |
|-------------------------------------|----|-----|-----|-----|------|------|------|------|
| Фактичні рівні звукового тиску, дБ | 80 | 90 | 85 | 80 | 70 | 70 | 74 | 70 |
| Допустимі рівні звукового тиску, дБ | 99 | 92 | 86 | 83 | 80 | 78 | 76 | 74 |

Припустимі рівні вібрації в офісних приміщеннях, умови та правила виміру вібрації та її оцінювання регламентуються СН 2.2.4/2.18.566-96.

У приміщеннях Центральноукраїнського національного технічного університету використовується система сполученого освітлення. Як відомо, недостатній рівень освітлення робочих місць працівників може привести до підвищення рівня стомлюваності, погіршення зору, виникнення почуття сонливості у працівників. Освітленість на робочих місцях в архіві ЦНТУ представлена в таблиці 4.5.

Таблиця 4.5

Освітленість робочих місць

| Найменування ділянки | Стан | Освітленість, лк |
|-------------------------------|-------------|------------------|
| Робоче місце керівника архіву | Нормативний | 300-500 |
| | Фактичний | 180 |
| Кімната працівників архіву | Нормативний | 300-500 |
| | Фактичний | 150 |
| Службові приміщення | Нормативний | 300-500 |
| | Фактичний | 100 |

Здійснювати моніторинг усіх шкідливих небезпечних факторів, зокрема й вимірювання освітленості на робочому місці, визначення рівня шуму, вібрації, частоти пульсації освітлення, параметрів електромагнітного поля, дотримання нормативних вимог щодо розташування комп'ютерних столів – це ті основні заходи, які покликані забезпечувати оптимальні умови праці. На підставі отриманих показників можна визначити клас умов праці у структурному підрозділі, в даному випадку – у приміщеннях архіву університету.

Під час виконання посадових обов'язків мають постійно дбати про власну безпеку, аби уникнути фізичних пошкоджень гострими канцелярськими приладдями, фізичних перевантажень тощо. Як показує практика, найчастіше офісні працівники мають проблеми із суглобами, як правило, через неправильне положення за робочим столом, через мінімальну рухову активність, яка сприяє захворюванню у період сезонних спалахів ГРВІ.

У робочих приміщеннях категорично забороняється користуватися електронагрівальними приладами без підставки, що має бути виготовлена з незаймистих матеріалів, використовувати пошкоджені дроти, електричні розетки, вимикачі та вилки, не дозволяється витягувати штепсельну вилку з розетки за шнур, пересування та перенесення увімкнених електроприладів. Категорично забороняється торкатися сторонніх предметів. Згідно з ПУЕ [33] за ступенем небезпеки враження людей електричним струмом усі приміщення поділяються на: приміщення з підвищеною безпекою; особливо небезпечні приміщення; приміщення без підвищеної безпеки. Ті приміщення, де встановлено устаткування, належать до типу приміщень з підвищеною безпекою враження електричним струмом.

Розрахунок освітленості робочих місць

Як правило, у робочих приміщеннях природного освітлення виявляється недостатньо, особливо у ранкову та другу половину дня осінньо-

зимового періоду. У зв'язку з такими природними умовами для досягнення оптимальної освітленості робочих місць необхідно застосовувати штучне випромінювання світла. З цією метою традиційно використовуються багатолампові світильники з люмінесцентними лампами.

Норма освітлення у приміщенні, яка становить 300Лк для загального освітлення та для виконання робіт малої точності, встановлена СНіП 23-05-95. Дана норма витримується для п'ятого розряду виконання зорових робіт.

Виконаємо розрахунок необхідної кількості ламп для забезпечення освітлення за встановленою нормою.

$$\text{Зазначимо вихідні дані: } V \cdot L \cdot H = 4,9 \cdot 7,35 \cdot 3,39$$

(4.1)

Для розрахунку необхідної кількості ламп використаємо формулу:

$$N = \frac{E \cdot k \cdot S_n \cdot Z}{F \cdot n} = \frac{300 \cdot 1,5 \cdot 40,1}{1800 \cdot 0,41} = 24 \text{ лампи.}$$

(4.2)

E – мінімальна освітленість за нормою,

$$E = 300 \text{ Лк};$$

k = коефіцієнт запасу лампи, який необхідний для компенсації втрат освітлення через її запиленість. Зауважимо, що в Україні приймається єдиний коефіцієнт для усіх видів ламп, який дорівнює показнику 1,6;

$$k = 1,6;$$

S_n – площа приміщення;

$$S_n = V \cdot L;$$

$$S_n = 40 \text{ м}^2;$$

Z – коефіцієнт освітленості; для люмінесцентних ламп становить 1,1;

$$Z = 1,1;$$

F – світловий потік однієї лампи;

g – світловіддача лампи; для люмінесцентних ламп = 45 лм/Вт;

$$P_{\text{л}} = 40 \text{ Вт.}$$

Таким чином, світловий потік лампи становить:

$$F = 45 \cdot 40 = 1800 \text{ лм};$$

n – коефіцієнт використання світлового потоку, який виражається відношенням світлового потоку, що падає на розрахункову поверхню, до сумарного потоку всіх ламп та розраховується в частках одиниці; залежить від характеристики світильника, розмірів приміщення, кольору фарби на стінах та стелі, що характеризуються коефіцієнтами відображення від стін (P_c) та стелі (P_p). Коефіцієнт відображення стелі дорівнює 50%.

Для визначення показника n знаходимо індекс приміщення за формулою:

$$I = S : h (B+L) = I = 40 : 3,39 (4,9 + 7,35) = 0,9 \quad (4.1)$$

де h – розрахункова висота підвішування лампи;

$h = 3,39$ м.

Знаючи індекс приміщення, по таблиці знаходимо $n = 0,41$.

Підставимо всі значення у формулу для розрахунку необхідної кількості ламп:

$$N = (300 * 1,5 * 40,1) / (1800 * 0,41) = 24 \text{ лампи.}$$

У кожному світильнику, який забезпечує освітлення приміщення, нами розглядається по 4 лампи, тобто всього необхідно:

$$N_{св} = N / 4 = 24 / 4 = 6 \text{ шт.}$$

Оскільки у приміщенні використовується лише 4 світильники, то можна зробити висновок, що штучного освітлення недостатньо.

Вихідні дані:

Температура поверхні випромінювання $T_{и} = 38$ °С;

Площа поверхні випромінювання:

$$F = 1,5 * 0,9 = 1,35 \text{ м}^2$$

Оскільки поверхонь випромінювання 2, то $F = 1,35 * 2 = 2,7 \text{ м}^2$

Відстань від джерела теплового випромінювання до робочого місця:

$$L = 2 \text{ м}$$

$$Q_{и} = (0,78 * ((T_{и} / 100)^4 - 110) * F) / L^2.$$

$$Q_{и} = ((0,788 * (((272 + 38) / 100))^4 - 110) * 2,7) / 4 = 20,2 \text{ Вт/м}^2$$

Згідно з ГОСТ 12.4.123 – 83 допустиме значення $Q_{и} = 35 \text{ Вт/м}^2$, отже теплового випромінювання, що складає $20,2 \text{ Вт/м}^2$, не достатньо.

3.2. Техніка безпеки та протипожежна профілактика

Для забезпечення безпеки працівникам організації у складних та небезпечних виробничих умовах використовуються засоби індивідуального захисту, призначення яких – запобігати впливу небезпечних та шкідливих виробничих чинників на працівників. До набору засобів індивідуального захисту належать: спецодяг, спецвзуття, засоби захисту для рук, засоби захисту для органів дихання, очей та голови. На всі засоби індивідуального захисту поширюється дія ряду вимог, а саме: фізіологічних, гігієнічних та експлуатаційних. Відповідність вимогам забезпечує такі характеристики для предметів індивідуального захисту: нешкідливість, зручність та надійність у роботі, забезпечення надійної волого- та повітропроникненості, легкість очищення від забруднення, збереження своїх захисних властивостей після очищення. Робити заміну одних засобів індивідуального захисту на інші у разі, коли ще буде знижувати безпеку для працівників, категорично не дозволяється.

Використання засобів індивідуального захисту працівниками має відбуватися тільки під час ними виконання відповідних робіт. Засоби індивідуального захисту мають закріплюватися за робочими місцями. У таблиці 4.6 наведено перелік комплектації засобів індивідуального захисту згідно із «Типовими галузевими нормами».

Таблиця 4.6

Перелік забезпечення основних категорій робітників спецодягом

| № | Посада | Кіль-ть осіб | Спецодяг | Термін використ. (у місяцях) | Усього на рік (одиниць) | Ціна грн. | Вартість грн. |
|----|------------|--------------|----------|------------------------------|-------------------------|-----------|---------------|
| 1. | Працівники | | Халат | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------|--------------|---|-------------------|------------|-----|------|-------|
| | архіву | 2 | бавовняний | 6 | 6 | 25,0 | 150,0 |
| 2. | Прибиральник | 1 | Халат | 4 | 4 | 50,0 | 200,0 |
| бавовняний | | | | | | | |
| Рукавички гумові | | | 1 | 10 | 5,0 | 50,0 | |
| | | | Хімічні засоби | 1 упаковка | 2 | 14,0 | 28,0 |

Пожежна профілактика – один із важливих напрямків роботи, який покликаний забезпечити належне функціонування архіву.

Згідно з СНП 20902-85 [41] виробничий процес, що реалізується в архівних установах, за вибуховою, вибухопожежною та пожежною небезпекою належить до категорії, яка не нормується. Будівля, у якій розташовані приміщення архіву ЦНТУ, споруджена з незаймистих матеріалів – цегли, скла, металоконструкцій. Будівля університету віднесена до II ступеня вогнестійкості на основі ступеня вогнестійкості конструкційних матеріалів згідно з СНП 2.01.02-85 [41].

У будівлі ЦНТУ, де розташовані приміщення архіву університету, згідно із СН 205-77 система блискавкозахисту відсутня.

Як відомо, у будь-якій архівній установі можуть виникнути пожежонебезпечні ситуації (пожежі), причиною яких можуть бути: загоряння електрообладнання при перенавантаженнях мережі, загоряння внаслідок влучання іскор, витоку газу з газохідних магістралей, самозаймання, загоряння лакофарбових матеріалів тощо.

Для того, аби вчасно почати гасіння у місцях займання, які можуть обернутися пожежею, в архівних приміщеннях передбачена обов'язкова наявність первинних засобів пожежогасіння відповідно до вимог, що вписані у «Типових нормах належності вогнегасників», які були затверджені наказом МНС України за № 151 від 02.04.2004 року. Документ зареєстрований Міністерством юстиції України з № 554/9153 29.04.2004 р. Ще один нормативно-правовий акт, який регламентує вимоги щодо

дотримання пожежної безпеки у виробничих приміщеннях, – «Правила пожежної безпеки в Україні», що затверджені наказом МНС України 19.10.2004 року під № 126 та зареєстровані у Міністерстві юстиції України 04.11.2004 року під № 1480/10000.

Архівні приміщення Центральноукраїнського національного технічного університету забезпечені засобами пожежогасіння у відповідній кількості.

Розрахунок первинних засобів пожежогасіння

Вихідні дані:

$A = 7$ – кількість поверхів приміщень, площа яких менша 200 м^2 ;

L – довжина приміщення = 20 м ;

b – ширина приміщення = 20 м .

а) Площа приміщення:

$$S = l * b = 20 * 20 = 400 \text{ м}^2$$

(4.15)

б) Кількість пожежних щитів (стендів):

$A = S : 5000 = 400 : 5000 = 0,08 \text{ од.}$ – норма площі для одного пожежного щита. Прийmemo: $A = 1$.

в) Кількість вогнегасників у приміщеннях, будинках і спорудах:

$$U = a * 2 = 67 * 2 = 14 \text{ од.,}$$

(4.17)

де 2 – це мінімальна кількість вогнегасників, що розташовані на поверсі.

Обладнання пожежного щита (стенду) складається з: вогнегасника – 3 одиниці; шухляда з піском – 1 одиниця, покривало розміром 2×2 метри – 1 одиниця, багри – 3 одиниці, лопати – 2 одиниці, ломи – 2 одиниці, сокири – 2 одиниці.

Забезпечення пожежної безпеки передбачає наявність пожежного водопроводу, який має бути об'єднаний з виробничим. У приміщенні архіву ЦНТУ на колонах у шаховому порядку та зовні будівлі по його периметру

на стінах розташовані пожежні гідранти. Для забезпечення доступу на дах будівлі наявні пожежні драбини.

Найперше небезпека виникнення пожежі в архівних приміщеннях зменшується за рахунок використання плавких запобіжників. Але пори це з метою не допустити виникнення пожежі в архіві необхідно неухильно дотримуватися правил протипожежної безпеки. Аби запобігти виникненню короткого замикання у мережі, необхідно забезпечити: правильний вибір, монтаж та експлуатацію електричних мереж, дотримання правил експлуатації, проведення чергових оглядів, вчасного ремонту та контрольних випробувань електричних приладів. Для досягнення локалізації наслідків короткого замикання необхідно використовувати швидкодіючий релейний захист та вимикачі а також плавкі запобіжники.

3.3. Заходи щодо покращання умов праці

З метою організації боротьби з руйнівними факторами, які можуть знищувати документи в архівній установі, розроблено систему заходів.

У випадку, коли в архівному сховищі виявлено документи, які зазнали ураження біологічними шкідниками, такі документи необхідно вилучити та направити на санітарно-гігієнічну обробку – дезинфекцію, внаслідок чого на враженій документації мають бути знищені плісняві гриби.

У разі виявлення біологічних шкідників не лише в окремих документах, а й у самому архівному сховищі, тоді передбачене проведення таких заходів: усю документацію, яка уражена плісневими грибами чи комахами, необхідно загорнути у плівку або папір, перемістити до іншого окремого приміщення і таким чином ізолювати їх від усіх інших, розміщених у сховищі, документів; оперативне вирішення питання стосовно передачі уражених документів на дезинфекцію; обробка стелажів та шаф, у яких зберігалися документи, що зазнали ураження плісневими грибами, водними розчинами антисептиків (3-процентного формаліну, 5-процентного катаміну

АБ) та їх просушування; проведення місцевої дезинфекції водними розчинами інсектицидів (3–5-процентний розчин хлорофосу) або відповідними аерозольними препаратами з обов'язковою обробкою підлоги, плінтусів, вікон, підвіконня, стін на висоті до 1,5 м.

У випадку, коли виявилось масове ураження документів плісневими грибами у сховищах архіву, дезінфекція та дезінсекція приміщень здійснюється службами санепідемстанцій або ж представниками карантинних служб під обов'язковим контролем працівників архівної установи.

З метою досягти повноцінного результату у плані приведення до відповідних санітарно-гігієнічних норм приміщень архіву, які зазнали уражень плісневими грибами не лише на рівні окремих документів, а й на рівні самого приміщення (стіни, стеля, підлога, підвіконня та ін.), необхідно виявити та усунути причини виникнення надлишкової вологості у приміщеннях. У випадку появи гризунів у приміщеннях до боротьби з ними необхідно залучати спеціалістів санепідеміологічних служб.

ВИСНОВКИ

Архівна справа в Україні на нинішньому етапі її існування ще не завершила свого розвитку та технологічного оновлення. Підстави для такого висновку забезпечило й проведене нами дослідження діяльності архіву Центральноукраїнського національного технічного університету, який здійснює свою роботу у підпорядкуванні Державному архіву Кіровоградської області.

Завдання архіву ЦНТУ полягають у збиранні, описуванні, класифікації, експертизі цінності, науковому опрацюванні документів, формуванні фондів.

Досліджуваний нами архів ЗВО зберігає документальні фонди, які були утворені внаслідок діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету протягом 94-ох років. Організація документів в архіві відбувається згідно з номенклатурою справ.

Облік документів в архіві – один із засобів забезпечення їх збереженості та контролю за їх наявністю. Запровадженій системі обліку документів належать усі документи, які зберігаються в архіві, в тому числі неописані та непрофільні для даного архіву, страхові копії особливо цінних документів, фонд користування та описи справ.

Номенклатура справ складається для забезпечення порядку формування і обліку справ та визначає групування виконаних документів у справи, систематизацію справ, індексування справ, терміни зберігання справ, забезпечує складання описів справ постійного і тимчасового зберігання. У відомчому архіві використовується для обліку справ тимчасового зберігання.

В цілому діяльність досліджуваного архіву відповідає тому рівневі організації, який можливо забезпечити за таких умов, що склалися.

З метою покращання роботи архіву ЦНТУ, пропонуємо вирішити такі питання:

1. Інтенсивне запровадження інформатизації в архіві університету, оскільки вона покликана вирішити цілий ряд виробничих проблем, а її основна мета зводиться до вирішення проблем оперативного й повноцінного доступу до архівної інформації, забезпечення шляхів залучення архівної інформації до суспільного обігу.

2. Створення електронного варіанту документів, що стало можливим у зв'язку з інтенсивним розвитком обчислювальної техніки та новітніх технологій. Такий вид носія інформації, як цифровий документ, можливо, не видається значно надійнішим порівняно з паперовим його варіантом, проте цілком позитивний, якщо розглядати його як додатковий варіант збереження цінної інформації.

3. Запроваджений порядок видачі документів науковцям та відвідувачам передбачає видавання зі сховища архіву університету документів до читального залу архіву для опрацювання їх відповідними особами.

4. На прискорення процесу природного старіння паперу особливо впливає підвищення показника температури повітря та його значні коливання. Негативний вплив на стан паперу має показник відносної вологості повітря, який може спричинити виникнення та інтенсивне поширення плісняви. У всіх приміщеннях архіву університету повинні бути розміщені термометри та гігрометри, що дасть можливість працівникам архіву постійно відстежувати зазначені показники та забезпечувати за допомогою відповідного обладнання їх оптимальність.

5. В архіві варто було б установити додаткові витяжки та обладнати його робочі кабінети кондиціонерами, адже питання створення належних умов для зберігання документів має важливе значення, особливо коли йдеться про належне обладнання сховищ системами вентиляції та кондиціонування, адже таким чином забезпечується відповідний рівень рециркуляції повітря, відбувається очищення повітря у приміщеннях архіву

від агресивних домішок та пилу, забезпечується підтримка оптимальних показників режиму вологості та температурного режиму.

6. Потрібно збільшити штатну кількість працівників архіву університету, що сприятиме його діяльності в режимі оптимального якісного рівня.

7. Забезпечення у робочих кабінетах архіву доступу до Інтернет-мережі у комплексі з усім необхідним технологічним обладнанням сприятиме вирішенню питання оптимізації обробки запитів, адже і самі запити, і відповіді на запити можна було надсилати в електронному варіанті. Також зменшився б час на отримання архівних довідок, на що не потрібно було б відводити три дні, а можна було б отримувати відповіді на запити протягом дня, або, у разі потреби цей час скоротився б до кількох годин.

Список використаних джерел та літератури

1. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К. : Видавничий дім «КМ Академія», 2002. 349 с.
3. Архівознавство: Підручник / Авт. кол.: Боряк Г. В., Дубровіна Л. А. та ін. 2-е вид., виправлене і допов. К.: Академія, 2002. С. 156–158.
4. Бутич І. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : Наук. доп. Всеукр. конф. (19–20 листоп. 1996 року). К., 1997. Ч. 1. С. 288–294.
5. Гика В. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах // ААД. Вип. 4. С. 324–328.
6. Громадський огляд стану схоронності документів Національного архівного фонду в державних архівах України // АУ. 1997. № 1–6. С. 3–14.
7. Державний архів Кіровоградської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro.php>.
8. ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К. : Держспоживстандарт України, 2005.
9. ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання. К. : Держспоживстандарт України, 2003.
10. Експертиза і науково-технічна обробка архівних фондів: Метод. рекомендації. К., 1990. С. 16–19; 43–45.
11. Законодавство України про охорону праці. К., 1995.
12. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), № 15. 1994.

13. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. К., 1998.

14. Кентій А. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доп. та повідомл. наук. конф. (15–16 берез. 1995 р.). К., 1996. С. 26–32.

15. Климова К. Документи Національного архівного фонду України: принципи класифікації та обліку // Студії. К., 1996. Т. 1. С. 13–20.

16. Кулешов С. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / Держкомархів України, УДНДІАСД, Мінкультури і мистецтв України, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. К., 2000. 161 с.

17. Матяш І. Енциклопедичний довідник з архівознавства: проблеми створення // Студії. К., 2003. Т. 9. С. 22–25.

18. Матяш І. Б. Сучасна українська архівістика : організація, проблеми, завдання // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 1. 2004. С. 45–50.

19. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. К., 2001. 16 с.

20. Музинчук О. В. Вплив умов зберігання на фізичний стан документів // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 1. С. 12–15.

21. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // АУ. 1999. № 1–6. С. 26–34.

22. Новохатський К. Межі Національного архівного фонду // ААД. Вип. 4. С. 173–180.

23. Норми первинних засобів пожежогасіння для підприємств і організацій Міністерства металургії. К. : Пожінформтехніка, 2001. 328 с.

24. Основні правила роботи державних архівів України. К., 2004.
25. Палеха Ю. І. Культура діловодства. Постановка проблеми та шляхи реалізації / Ю. І. Палеха // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. № 3. С. 34–39.
26. Правила роботи архівних установ України. К., 2010. Видання архівних установ України. 1995–2001 : Хронол. покажчик // <http://www.scarch.kiev.ua/References/HronolPokua.html#Crono> (2001).
27. Правила роботи архівних установ України. К., 2010. Видання архівних установ України. 1995–2001 : Хронол. покажчик // <http://www.scarch.kiev.ua/References/HronolPokua.html#Crono> (2001).
28. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. К., 2001. 111 с.
29. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 1 грудня 2001 р. (зі змін.) // Відомості Верховної Ради України. 2002. № 11. 81 с.
30. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. 86 с.
31. Самойленко Г. В. Архівні документи Г. В. Самойленко Історія в серед. і вищ. навч. закл. України. 2005. № 9. С. 13–14.
32. Сельченкова С. Методика визначення джерел комплектування державних архівів // АУ. 1993. № 4–6. С.64–66.
33. Стаховський Д. Архіви та архівна справа України : [Електр. ресурс] // <http://qrani.kiev.ua/exp/php/type=1&ni=2687>.
34. Студії з архівної справи та документознавства : Т. 4 / Ред. кол. : В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш, Л. Н. Федорова та ін. К. : УДНДІАСД, 1999. 223 с.
35. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади.
36. Фондування документів НАФ : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. Приходько Л. Ф. К., 2009. 39 с.

37. Хрестоматія з архівознавства : Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд. : Г. В. Боряк та ін. К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

38. Чепуренко О. Я. Використання нормативно-правових актів у науковому дослідженні / О. Я. Чепуренко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 2. С. 79.

39. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві // Студії. К., 1999. Т. 4. С. 99–102.

40. Шуруба А. Нові українські стандарти з організації зберігання документів національного архівного фонду України // Студії з архівної справи і документознавства: Т. 4 / А. Шуруба. К. : УДНДІАСД, 1999. С. 52–57.