

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

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

_____ Василь ОРЛИК
« _____ » _____ 2024 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

на тему:

**«Відділ інформації та використання документів Державного архіву
Кіровоградської області: прикладний аспект діяльності»**

Виконав здобувач вищої освіти
II курсу, групи ІС-22М (1,4)
ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна
бібліотечна та архівна справа»
_____ ЛЕВЧЕНКО Аліна Андріївна
« _____ » _____ 2024 р.

Керівник роботи
к. філол. н., доцент
_____ Людмила Глебова
« _____ » _____ 2024 р.

Рецензент
к. пед. н., директор Кропивницького фахового
коледжу Приватного вищого навчального
закладу «Університет сучасних знань»
_____ Тетяна ШИШКІНА

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Сучасний стан дослідження проблеми роботи архівних установ

1.2. Джерельна база дослідження

1.3. Методи дослідження

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОСОБЛИВОСТЕЙ РОБОТИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Історія створення Державного архіву Кіровоградської області

2.2. Структура та основні завдання архіву

2.3. Склад та обсяг фондів і документів Державного архіву
Кіровоградської області

2.3. Створення електронної архівної бази

2.4. Вимоги до програмного забезпечення, зберігання та
використання електронних фондів користування

РОЗДІЛ 3. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Основна діяльність відділу інформації та використання
документів

3.2. Робота читального залу

3.3. Виставкова діяльність відділу інформації та використання
документів Державного архіву Кіровоградської області

3.4. Робота зі зверненнями громадян у Державному архіві
Кіровоградської області

3.5. Проблеми та перспективи роботи архівних установ та архівних
відділів у Кіровоградській області

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Актуальність теми. На сьогодні архіви є єдиною системою зберігання первинних даних – відомостей про історію життя людини з точки зору політики, економіки, культури та повсякденному житті.

У роботі архівів відбуваються важливі і значні зміни. Мова йде про загальні зміни та про зміни в програмах оцифрування архівних документів з метою оприлюднити їх на офіційному веб-сайті Архівів України. Це дозволяє користувачам переглядати копії файлів, не виходячи з дому. Основу архівних видань складають оцифровані документи у вільному доступі в мережі Інтернет. Архіви є основним джерелом, що розкриває історію держави, регіону, етнічної приналежності, культури тощо. І першим про це дізнається архіваріус, адже цінна інформація міститься в тому чи іншому документі, створення електронних копій документів є великою підмогою для фахівців.

Розвиток різновекторної діяльності архівних установ є предметом наукових досліджень багатьох науковців (Палієнко М. Бондаренко В, Гараніна О., Левчук О. та інших). У наукових дослідженнях розглядаються особливості архівної діяльності в умовах сучасного суспільного розвитку, шляхи активізації читацької та громадської діяльності громадян в архівах як культурно-інформаційних центрах, наголошується на посиленні ролі архівних установ у формуванні єдиної інформаційної системи і комунікаційного середовища в Україні, а також необхідності пошуку інноваційних шляхів створення та впровадження нових моделей трансформації систем управління архівною справою. Проте багато питань, пов'язаних із визначенням сучасних форм і методів надання послуг з доставки архівів, залишаються невирішеними. Існує також певна невизначеність навколо системного підходу до управління архівами як соціальною та комунікаційною інституцією. Усі ці питання потребують комплексного та глобального дослідження, розгляду їх сутності з усіх боків.

Тому актуальність теми дослідження залежить від необхідності застосування сучасних високотехнологічних і передових методів організації діяльності сучасних архівних установ, активного використання ними віртуального середовища, завдяки чому з'являється широкий доступ до архівних документів.

Мета випускної кваліфікаційної роботи: охарактеризувати, проаналізувати та надати пропозиції щодо оптимізації діяльності відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області.

Завданнями роботи є:

- 1) Проаналізувати історіографію проблеми функціонування Державного архіву Кіровоградської області;
- 2) Розглянути джерельну базу та методи дослідження;
- 3) Вивчити механізми діяльності державного архіву Кіровоградської області як культурного, інформаційного, соціального центру регіону та країни;
- 4) Визначити особливості створення електронної архівної бази та охарактеризувати вимоги до програмного забезпечення, зберігання та використання електронних фондів користування;
- 5) Дослідити напрямки основної діяльності відділу інформації та використання документів;
- 6) Акцентувати увагу на роботі читального залу, виставковій діяльності та роботі зі зверненнями громадян.

Об'єкт дослідження: діяльність Державного архіву Кіровоградської області.

Предмет дослідження: прикладні аспекти діяльності відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області.

Методи дослідження. У роботі використані комплексні взаємопов'язані методи для вирішення поставлених завдань: структурно-

логічний – під час підготовки магістерського дослідження, визначення оптимальної структури роботи та дотримання логіки викладу матеріалу; аналітико-синтетичний – у процесі роботи з архівними документами та під час аналізу основних аспектів роботи аналізованого відділу; історичний – у вивченні історіографії питання та ін.

Наукова новизна дослідження полягає у вивченні роботи відділу інформації та використання документів у Державному архіві Кіровоградської області, а відтак – визначенні можливих перспективних напрямків представлення інформації про основну діяльність досліджуваного відділу державного архіву.

Заявлена ціль досягається шляхом вирішення кількох ключових задач:

1. Знати сторію розвитку архівної діяльності.
2. Визначити функцію роботи архівів.
3. Знайти способи покращити роботу з архівними матеріалами.

Розглянуто використання сучасних інформаційних технологій у архіві Кіровоградської області та ефективність їх впровадження та використання.

Практичне значення результатів випускної кваліфікаційної роботи націлено на вивчення методів покращення та розвитку діяльності відділу інформації та використання документів. Теоретичні напрацювання і висновки можуть бути використані для підготовки лекцій, спецкурсів і читань, організації спеціальних семінарів, розробки проблемних програм за результатами досліджень.

Структура та зміст. Випускна кваліфікаційна робота «Відділ інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області: прикладний аспект діяльності» складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і літератури та додатків.

У вступі зазначається актуальність теми, обрано об'єкт, предмет, мету, сформульовано завдання дослідження.

У першому розділі розкриваються теоретичні основи досліджень, вказано стан дослідження проблеми, розкрита джерельна база, що стала основою та визначено методи дослідження.

Другий розділ присвячений історії створення архіву, структурі та основним завданням, що покладені на установу. Проаналізовано також створення електронного архівного фонду.

У третьому розділі визначено основну діяльність окремого відділу, конкретно розкрито роботу читального залу, особливості виставкового напрямку діяльності, організацію роботи зі зверненнями громадян.

Результати дослідження узагальнено у висновках.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: архівна установа, відділ інформації та використання документів, інформаційні технології, виставкова діяльність, звернення громадян, Національний архівний фонд.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Сучасний стан дослідження проблеми роботи архівних установ

Формування інформаційного суспільства в нашій країні нерозривно пов'язується із формуванням нового розуміння архіву як суб'єкта обробки інформації. Тому основним завданням архіву є не лише облік і зберігання архівних документів, а й поширення інформації про минуле і сучасне у часі та просторі.

Доступ до архівів – це реалізація базової потреби людини – її права знати. Адже доступність архівної інформації для широкого загалу є показником значення архівів у суспільно-політичному житті, увиразнює їх роль у якості інструменту контролю за демократією.

Розвиток інформаційних технологій сприяв активному використанню віртуального середовища, завдяки чому з'явився перший доступ до архівних документів. Сучасні спеціалісти аналізують «особливості нових форматів даних у контексті впровадження інформаційних технологій і визначають основні етапи оцифрування архівних документів» [3]. Акцентується увага на питаннях, пов'язаних з процесами інформатизації архіву та підготовки різних видів інформаційних електронних ресурсів. Г. Боряк вказує на те, що «розвиток інформаційного суспільства різко змінює умови розвитку архівної справи, вимагає трансформації окремих напрямків науково-практичної діяльності архівних установ, розвитку відповідних положень архівознавства, координації теоретичної та практичної складових науково-інформаційної діяльності архівів, формування власної документально-інформаційної інфраструктури та інформаційного забезпечення процесів державотворення, соціальних сфер суспільства, української науки та культури» [6].

Сучасні сфери людської діяльності характеризуються потужною інформатизацією всіх рівнів та аспектів. Наразі не викликає сумніву той факт, що кожен громадянин повинен мати знання про закони інформаційного середовища, вміти орієнтуватися в інформаційних потоках, активно і своєчасно долучатися до організації інформаційних ресурсів та послуг

На діяльність сучасних інформаційних установ – кузні культурної спадщини та виразників національної ідентичності – суттєво вплинуло домінування комунікативно-інформаційних технологій у суспільстві знань, що є значущим фундаментом для створення та функціонування глобального інформаційного простору. Архівні та бібліотечні установи наразі активно шукають нові форми та методи обслуговування споживачів, зокрема в віртуальному середовищі, використовуючи сучасні високотехнологічні підходи для забезпечення широкого доступу до актуальної інформації.

Усі відділи в архівній установі відіграють важливу роль, оскільки вони є складовими певної структури, виконують значну кількість важливих завдань. Так, відділ інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області виконує такі функції і завдання: виконання запитів громадян, компетентна та оперативна допомога у пошуку необхідних документів відвідувачам читального залу, підготовка та проведення виставкової діяльності, а також підготовка матеріалів для публікації видань.

Аналіз останніх досліджень та публікацій у галузі інформаційної та архівної справи вказує на значущий внесок вітчизняних учених у розуміння та розвиток цієї сфери.

Розглянуті вище аспекти та перспективні шляхи дослідження знайшли своє відображення в наукових працях дослідників, а саме: Бондаренка В, Боряка Г, Коржик Н та інших авторів. У публікаціях детально розглянуті актуальні питання концептуалізації електронних

архівознавства і бібліотекознавства через призму цифровізації сучасного суспільства. Також вивчено процес інформатизації діяльності архівних та бібліотечних установ як сучасних інформаційних систем. Увага приділена основним крокам діджиталізації архівних фондів, а також досліджено формати даних у контексті впровадження передових інформаційних технологій.

Дослідження Балишева М., Андреева Т. та Голубкіної Г. присвячено розгляду особливостей організації 3D-екскурсії в архіві [2].

Вивченню впливу ІТ-технологій. цифровізації архівної сфери приділено значну увагу у працях науковців В. Бондаренко [4], Н. Вовк [12], О. Гараніна [14], Н. Коржик [24], О. Левчук [26], Л. Приходько [30] та ін. Особлива увага вищезазначеним аспектам функціонування архівних установ приділена у «Стратегії розвитку архівної справи до 2025 року» [48].

Фундаментальна праця І. Тюрменко [51] висвітлює особливості діяльності інформаційних установ у соціокультурному середовищі.

У час цифровізації та в умовах технічної революції особливу увагу варто приділити роботам О. Воскобойнікової-Гузевої [13], яка правильно вказує на те, що поняття модернізації бібліотечно-інформаційної діяльності слід розуміти як «якісне покращення форм, методів і результатів діяльності бібліотек, а також удосконалення способів управління як окремими бібліотечно-інформаційними установами, так і бібліотечною системою країни» [13]. При цьому важливо враховувати світовий досвід та національні досягнення.

Експерт О. Гаранін [14] аналізує важливість інформаційних технологій у процесі створення архівних матеріалів та вивчає цифровізацію документів, зокрема з метою надання віддаленого доступу до них через Інтернет. Проте важливо відзначити, що проблеми, пов'язані із формуванням та функціонуванням електронних експозицій в інформаційних установах, все ще вимагають подальшого розгляду.

Ми повністю підтримуємо твердження О. Воскобойнікової-Гузевої, що «державна політика у галузі бібліотечно-інформаційної діяльності – це векторна сума державної політики у сфері інформації, культури та освіти. Тому вона має бути узгодженою і спрямованою на інтеграцію інформаційних ресурсів, що існують у різних середовищах, на розвиток інфраструктури бібліотечно-інформаційних закладів, кадрового ресурсу, матеріально-технічного і техніко-технологічного забезпечення, а також ефективно реалізовуватися через загальнодержавні, регіональні, корпоративні, міжнародні проекти, ініціативи» [13]. У рамках вказаної проблематики важливо відзначити, що зарубіжні дослідники, які вивчали аспекти оцифрування матеріалів, пропонують різні шляхи перетворення традиційних ресурсів в електронні. Наприклад, S. Carabello вказує на те, що віртуальні презентації документів (матеріалів) конкретних фондів (віртуальні виставки) можуть бути розміщені на веб-сайтах інформаційних установ, що сприяє забезпеченню легкого доступу до цих ресурсів та активізує популяризацію історичної спадщини [54].

До історіографічного корпусу праць також необхідно віднести і ряд публікацій, у яких йдеться про історію формування фондів Державного архіву Кіровоградської області.

На наш погляд, проблеми, пов'язані з аналізом основних тенденцій розвитку сучасного інформаційного простору, інформатизації архівів та бібліотек як соціально-комунікаційних структур, використанням електронних ресурсів, а також вивченням вітчизняного та зарубіжного досвіду організації роботи структурних підрозділів інформаційних установ, потребують подальшого дослідження.

1.2 Джерельна база дослідження

Законодавче поле діяльності архівних установ визначається рядом нормативних документів, серед яких:

- 1) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- 2) Закон України «Про інформацію»;
- 3) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- 4) Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки»;
- 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- 6) Наказ Міністерства культури України «Про затвердження переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей»;
- 7) Наказ Державного комітету архіву України «Про порядок зберігання електронних документів в архівних установах»;
- 8) Наказ Міністерства юстиції України «Про порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належить державі, територіальним громадам»;
- 9) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»;
- 10) Розпорядження Кабінету Міністрів України «Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів».

Для забезпечення повноти та всебічного вивчення предмету дослідження використовувалися державні стандарти, а саме:

- 1) ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів»: загальне правило описування архівних документів для подальшого використання створеної вторинної архівної інформації та інтегрування описів в єдину інформаційну систему.
- 2) ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система розпорядчої документації. Вимоги до

оформлення документів»: стандарт, що охоплює організаційно-розпорядчі документи.

3) ДСТУ 2732-2004 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять»: розроблений для заміни стандарту ДСТУ 2732-94, визначає терміни та визначення у галузі діловодства і архівної справи.

4) ДСТУ 33.116:2010 «Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги».

5) ДСТУ 2228-93 «Системи оброблення інформації. Підготовка і оброблення даних. Терміни та визначення»: встановлює термін і визначення основних понять у галузі систем обробки інформації.

6) ДСТУ 3396.0-96 «Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення»: визначає об'єкт, метод і основні організаційні прийоми надання засобів технічного захисту інформації (ТЗІ).

7) ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»: встановлює терміни та визначення основних понять у сфері інформації та документації.

8) СОУ 92.5-22892594-001-2004 «Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрями функціонування».

9) ГСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»: стандарт для всіх видів документів, матеріалом для виготовлення яких є папір.

До джерельної бази дослідження включено також внутрішні документи установи, які визначені завданнями, вказаними у кваліфікаційній роботі.

1.3 Методи дослідження

Вибір методів дослідження є ключовим аспектом для ефективності наукової роботи. Поняття «метод» походить з грецької і означає «шлях дослідження і пізнання». Метод – спосіб організації практичного і теоретичного освоєння дійсності в процесі вирішення конкретного завдання.

З розвитком науки відбувається постійне збільшення кількості методів. Цей процес приводить до формування методології – вивчення правил мислення при створенні науки, дослідження наукового методу пізнання і трансформації світу, а також вивчення сукупності методів дослідження, які використовуються в будь-якій науці відповідно до конкретного об'єкта її пізнання. Це визначення методів і методологій дозволяє науковцям вибирати найбільш ефективні підходи для вирішення своїх дослідницьких завдань. Важливо розуміти, які методи будуть найбільш адаптовані до конкретного об'єкта дослідження, і використовувати їх для досягнення найкращих результатів.

Базові функції методології як науки є такими:

«Забезпечує повноту отримання інформації щодо процесу чи явища, що вивчається.

-Вивчає методи здобуття наукових знань, що відображають динамічні процеси та явища.

-Направляє і передбачає особистий шлях, на якому досягається певна науково-дослідницька мета.

-Створює систему наукової інформації, що базується на об'єктивних фактах і логіко-аналітичних інструментах наукового пізнання.

-Допомагає введенню нової інформації до фонду теорії науки.

-Забезпечує уточнення, збагачення, систематизацію термінів і понять у науці» [3].

У системі архівознавства поняття «методологія» переважно використовується як методологія науки, що вивчає практику архівної

справи. Використання інших методів дослідження повинно відбуватися за дотримання вихідних принципів, які виступають як керівна ідея конкретної науки чи діяльності.

Під час дослідження діяльності відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області ми керувалися насамперед принципом історизму, що передбачає розгляд усіх фактів, явищ і процесів, пов'язаних зі створенням, розповсюдженням та існуванням документації у якості документних масивів, потоків і фондів з урахуванням їх кількісних, видових та змістових характеристик.

Іншими визначальними базовими принципами нашого наукового пошуку виступають такі:

«Принцип об'єктивності, зумовлений природою й метою будь-якого пізнання, а саме – отриманням відносно об'єктивного, істинного знання;

Принцип усебічності й цілісності, який застерігає від однобічного ведення дослідження, закликає до синхронного розгляду форми і змісту об'єктивно пізнаного документа й сфери його створення та функціонування» [3].

У процесі дослідження були використані різні методи, які поділяються на загальнонаукові та специфічні. Серед загальнонаукових методів відзначимо: метод аналізу і синтезу, індукції та дедукції, порівняння, опису, узагальнення. Серед специфічних методів слід виділити історичний та евристичний методи.

Для ефективного дослідження в галузі архівної справи використовуються різні методи пізнання, які можна класифікувати за їхніми характеристиками:

Аналіз – розчленування предмета дослідження на складові частини для детального та всебічного вивчення.

Мета: Розкриття сторін, ознак, властивостей, відношень та інших аспектів цілісного об'єкта.

Синтез – об'єднання раніше розчленованих частин предмета в єдине ціле.

Мета: Створення уявлення про цілісний об'єкт на основі окремих його складових.

Індукція – перехід від знання окремих фактів чи явищ до формулювання загальних висновків чи законів.

Мета: Встановлення загальних закономірностей на основі конкретних спостережень чи даних.

Дедукція – перехід від знання загальних закономірностей до їхнього застосування у конкретних ситуаціях чи випадках.

Мета: Виведення конкретних висновків з використанням загальних принципів.

Порівняння – зіставлення показників за допомогою співвідношень чи вимірювань з відповідними показниками інших предметів.

Мета: Виявлення схожостей, відмінностей та зв'язків між об'єктами для отримання комплексного розуміння.

Опис – фіксація суттєвих ознак об'єкта дослідження за допомогою різних засобів.

Мета: Формалізація та фіксація результатів спостереження, вимірювання, порівняння чи експерименту.

Узагальнення – фіксація загальних ознак та властивостей певного класу об'єктів з переходом від одиничного до особливого та загального.

Мета: Отримання комплексного уявлення про клас об'єктів та виявлення загальних тенденцій.

Історичний метод – дослідження, засноване на вивченні виникнення, формування та послідовності подій у часі.

Мета: Поглиблене розуміння суті проблеми через вивчення її еволюції та історії.

Евристичний метод – спеціальний метод аналізу, що базується на використанні досвіду, інтуїції та творчого мислення фахівців.

Мета: Застосування творчих підходів для вирішення проблем та виявлення нових ідей.

Ці методи сприяють всебічному вивченню та розумінню об'єктів дослідження в галузі архівознавства та архівної справи.

РОЗДІЛ 2.

АНАЛІЗ ОСОБЛИВОСТЕЙ РОБОТИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Історія створення Державного архіву Кіровоградської області

Грунтуючись на інформації веб-сайту Державного архіву Кіровоградської області, можна встановити певний хронологічний ланцюг історії виникнення та функціонування даної архівної установи. Зазначені події свідчать про складну та динамічну історію архівної установи та її адаптацію до змін в політичних та адміністративних умовах. Ця інформація вказує на наступні ключові етапи розвитку архіву:

-1925 рік – Заснування архіву на базі архіву окрвиконкому Зінов'євського окружного архівного управління.

-Кінець 1930 року – Ліквідація архівного управління і утворення Зінов'євського місцевого архівного управління.

-Листопад 1931 року – Ухвалення рішення про реорганізацію місцевих архівних управлінь в Державні історичні архіви.

-Початок 1932 року – Завершення процесу реорганізації та перейменування на Зінов'євський державний історичний архів.

-1934 рік – Зміни у зв'язку із перейменуванням міста Зінов'євська на Кірово, архів стає Кіровським державним історичним архівом.

-1939 рік – Після утворення Кіровоградської області, архів отримує назву Кіровоградський обласний державний історичний архів.

-1941–1958 рр. – Архів отримує назву Державний архів Кіровоградської області.

-1958–1980 рр. – Назва архіву – Кіровоградський обласний державний архів.

-з 1980 року – Повертається назва Державний архів Кіровоградської області.

-1991 рік – Документи фондів Партійного архіву Кіровоградського обкому КП України передаються до архіву.

Ці зміни в назвах та організаційній структурі архіву свідчать про його адаптацію до політичних, адміністративних та територіальних змін у різні періоди історії України. Окремі аспекти історії створення та функціонування архіву знаходимо у нечисельних працях:

- Державні архіви Української РСР: короткий довідник. К., 1972. С. 115 –117.
- Crimsted Kennedy P. Archives and Manuscript Repositories in the USSR. Ukrain and Moldavia. Princetou, 1988. В. 1. Р. 739-741.
- Архівні установи України: довідник К., 2000. С. 85–88.
- Archives and Manuscript Collections in the Microfiche / Ed. by P. Crimsted Kennedy. Leiden, 1989. Ser. 3: Soviet Ukraine and Moldavia.

2.2. Структура та основні завдання архіву

Державний архів Кіровоградської області входить до структури Кіровоградської обласної державної адміністрації, підпорядковується і звітує голові КОДА. Окрім того, архів знаходиться у підпорядкуванні Державної архівної служби України та керується у своїй діяльності Положенням. Структурно Державний архів Кіровоградської області складається із 6 відділів та секторів: «Зберігання, обліку документів та довідкового апарату; Інформаційних технологій та технічного забезпечення; Фінансово-економічної роботи та матеріального забезпечення; Управління персоналом, запобігання та виявлення корупції; Формування Національного архівного фонду та діловодства, координації архівної справи в області; Інформації та використання документів» [33]. Так, відділ інформації та використання документів у Державному архіві

Кіровоградської області у колі своїх завдань має: «виконання тематичних запитів та запитів соціально-правового характеру, надання фізичним та юридичним особам архівних довідок (витягів, копій), організацію самостійної роботи дослідників у читальних залах архіву; проведення інформаційно-просвітницьких заходів, що включає демонстрацію та публікацію документів Національного архівного фонду» [33] та ін.

Архів зберігає значну кількість документів, охоплюючи період від XVIII до початку XX століття. Ці документи «висвітлюють економічний, політичний і культурний розвиток Єлисаветградського, Олександрійського та Бобринецького повітів Херсонської губернії» [33]. В архіві містяться документи, які охоплюють історію міста Єлисаветграда, заселення та освоєння земель навколо фортеці Святої Єлисавети, утворення військових поселень, розвиток ремесел і торгівлі. Ці матеріали висвітлюють різні сторони громадського життя та побуту населення краю. Окрім того, архів зберігає 9 фондів особистого походження за 1809–1917 роки, які включають документи поміщиків, купців, нотаріусів, істориків та етнографів. Ці документи стосуються родинного життя, служби, фінансово-господарської діяльності та громадської участі фондоутворювачів і членів їх родин. Важливу частину архіву складає багатий фактичний матеріал щодо Української національно-демократичної революції 1917–1921 років, міжвоєнного періоду, Другої світової війни, післявоєнної відбудови та інших важливих історичних подій. ДАКіро також зберігає значну кількість фондів підприємств промисловості, організацій охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, народної і професійно-технічної освіти, культури і мистецтва. Ці фонди мають велику інформаційну цінність для вивчення історії та розвитку різних сфер життя області.

Державний архів Кіровоградської області (ДАКіро) виконує ряд ключових завдань у сфері архівної справи і діловодства, відображених в його функціональних обов'язках:

-Реалізація державної політики: ДАКіроО забезпечує виконання державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території області. Це включає управління архівною справою та діловодством, а також координацію діяльності місцевих органів державної влади, підприємств, установ та організацій різних форм власності в цих питаннях.

-Внесення до Національного архівного фонду: ДАКіроО відповідає за внесення до Національного архівного фонду архівних документів, які мають місцеве значення. Це включає проведення їх державної реєстрації, ведення обліку та зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться.

-Науково-методична робота: архів проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії. Організація впровадження досягнень науки, техніки та передового досвіду в практику діяльності архівних установ є також частиною його завдань.

-Контроль за діяльністю архівних установ: здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечуючи додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

У виконанні цих завдань установа важливим чином сприяє збереженню та доступності історичної інформації, а також забезпечує використання архівних ресурсів для наукових та довідкових цілей.

Державний архів Кіровоградської області, відповідно до своїх завдань:

1) Забезпечує «стійке зберігання, охорону, реставрацію та консервацію документів Національного архівного фонду, які передані до архіву від місцевих органів державної влади, підприємств, установ, та організацій незалежно від їх форми власності та об'єднань громадян, що діяли на території області» [33]. Також здійснює зберігання особистих документів, службових видань, документів юридичних та фізичних осіб, що потрапили у власність держави з-за кордону, створює страховий фонд

копій особливо цінних і унікальних документів, а також веде облік документів державного архіву та архівних довідників.

2) Створює страхові копії та копії фонду користування особливо цінних документів, незалежно від їх місця зберігання і форми власності, які знаходяться в державному архіві.

3) Проводить державну реєстрацію документів Національного архівного фонду незалежно від їх місця зберігання і форми власності на них.

4) Веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду, незалежно від місця зберігання і форми власності, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, які містяться в них.

5) Організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

6) Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування.

7) Визначає джерела комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду.

8) Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

9) Приймає на прохання юридичних, фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

10) Придбаває профільні документи у разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

11) Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в місцевих органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву.

12) Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву.

13) Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

14) Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.

15) Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю.

16) Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб.

17) Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

18) Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад.

19) Складає і затверджує цільові програми та плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання.

20) Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

21) Подає обласній державній адміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду,

надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності зазначених архівних установ.

22) Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

23) Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

24) Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

25) Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації.

26) Здійснює наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, спільно з науковими установами або самостійно, та впроваджує результати цих досліджень в практику, розповсюджує науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

27) Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в галузі архіво- і документознавства, археографії.

28) Виконує інші функції, що впливають з покладених на державний архів завдань.

Так, виправдовуючи свою роль як культурно-інформаційний центр, архів виконує не лише функцію збереження документів, але і стає доступним ресурсом для отримання цікавої інформації та перегляду різноманітних матеріалів і документів на різні тематики.

2.3. Склад та обсяг фондів і документів Державного архіву Кіровоградської області

Обсяг фондів та документів Державного архіву Кіровоградської області на 01 січня 2024 року:

- «З паперовою основою: фондів – 8434; справ – 1514830 (1759–2023);

- Науково-технічна документація – 218 од.зб. (1946–1990);
- Кінодокументи – 259 од.зб. (1941–1990);
- Фотодокументи – 24415 од.обл. (1906–1930, 1941–2015, 2019–2023, б/д);
- Фонодокументи – 414 од.зб. (1962–2017, 2019);
- Відеодокументи – 732 од.зб. (2002–2013, 2014–2023);
- Науково-довідкова бібліотека (1857–2022);
- Книги і брошури – 16174;
- Комплекти журналів – 664;
- Підшивки газет – 7408;
- Спеціальні видання (картки, листівки, плакати) – 460» [34].

«У складі фондів Державного архіву Кіровоградської області – документи фондів місцевих органів влади та установ міського та земського самоврядування (волосних правлінь, сільських управ, міських магістратів, дум, ремісничих, міщанських і земельних управ, повітової канцелярій предводителів дворянства та ін.), містять інформацію про життя різних верств населення краю, про його кількість та кількість підприємств, торговельних установ, про національний та класовий склад населення, про організацію та діяльність установ міського та земського самоврядування. Розкривають податкову політику царського уряду, політику поміщицько-дворянської влади на селі, містять інформацію про військову та інші повинності, про становище та розвиток промисловості, торгівлі, будівництва, народної освіти, культури» [34].

У фондах Кіровоградського обласного архіву – діапазон документів, що охоплюють історію Єлисаветградського, Олександрійського та Бобринецького повітів Херсонської губернії з кінця XVIII століття до початку XXI століття. На основі цих документів можна вивчити значну кількість аспектів, що вплинули на формування основних центрів суспільства того часу, а саме економічний розвиток: документи можуть містити інформацію про економічні процеси, земельні відносини, розвиток

сільського господарства та промисловість. Політичний розвиток: Історія місцевого самоврядування, судових органів, поліції та інших установ може висвітлювати політичні зміни, адміністративні реформи та участь місцевих громад у суспільному житті. Культурний розвиток: Інформація про навчальні та релігійні заклади може висвітлювати культурні та освітні ініціативи, а також роль релігії у житті населення. Розкриття громадського життя та побуту: Документи можуть містити дані про події та обставини, які вплинули на громадське життя та побут місцевого населення. Зазначена інформація може бути корисною для вивчення різних напрямків історії та розвитку даного регіону протягом значного періоду часу.

Фонди, які включають матеріали органів, відповідальних за межі державних, громадських та приватних землеволодінь, а також за охорону лісів (межові канцелярії, лісництва), містять цікаві документи, що стосуються історії управління межами, охорони та організації лісів на державних і приватних землях. Цікаві документи також містяться в фондах промислових підприємств, таких як заводи Ельворті, Яскульського, Шкловського, Маловисківського і Сабліно-Знам'янського цукрових заводів. У них відображено процес виникнення і розвитку ливарно-механічної та машинобудівної промисловості, а також галузі переробки сільськогосподарської продукції. Відомості щодо стану освіти та «культури в містах і повітах зосереджені у фонді Інспектора народних училищ Єлисаветградського повіту, а також у фондах гімназій міст Єлисаветграда та Златополя, Златопольського повітового дворянського училища та сільськогосподарського училища, Департаменту землеробства, Єлисаветградської єврейської чоловічої гімназії, земського реального училища, комерційних училищ та культурно-просвітницьких товариств» [34].

Архів зберігає різноманітні документи, які відображають діяльність установ зв'язку, таких як Єлисаветградська повітова телеграфна контора, міська телефонна станція, поштово-телеграфні контори. Серед цих

документів є матеріали органів суду, прокуратури та підпорядкованих їм установ, такі як протоколи судових засідань, постанови повітового суду, карні та цивільні справи, пов'язані з правами на спадщину, визнанням прав на нерухомість, орендою землі та інші.

Документи фінансових органів включають матеріали Єлисаветградського повітового казначейства, міського громадського банку та інших банків, товариств взаємного кредиту і ощадних кас.

До того ж, архів містить документи установ релігійного культу, що надають відомості про діяльність духовних правлінь та релігійних закладів різних віросповідань, метричні книги та інші матеріали. Зберігаються також особові фонди за 1809 – 1917 роки, які включають документи поміщиків, нотаріуса, купців, історика та етнографа, що розкривають різні сторони їх життя та діяльності.

Суттєву частину архівних документів становлять матеріали після 1917 року, які зберігаються у фондах органів влади, державного управління, підприємств промисловості та установ сільського господарства, будівництва, транспорту, зв'язку, установ науки, освіти, культури, профспілкових та громадських організацій, а також особових фондів і колекцій документів. Ці матеріали надають багатий фактичний матеріал про події періоду Української революції 1917–1920 років в регіоні. Основною частиною є фонди виконкомів рад робітничих, селянських і солдатських депутатів, а також військово-революційних комітетів. Ці документи є важливим свідченням про період значущих та важливих змін в суспільстві того часу.

«Архів зберігає фонди військових установ, таких як Комітет охорони м. Єлисаветграда, Єлисаветградські та Олександрійські повітові та окружні військові комісаріати, Єлисаветградський повітовий комісаріат полонених і біженців, Управління військового комісара залізничної дільниці ст. Знам'янка, Новоукраїнського військового цензора, волосних, районних, міських військових комісаріатів» [34].

У фондах архіву – відомості про землекористування, утворення комун, сільськогосподарських артілей, колективізацію сільського господарства, ліквідацію селян-власників; про роботу МТС і РТС, колгоспів, радгоспів, їх технічне оснащення містяться у фондах Рад, комітетів незаможних селян та у фондах установ сільського господарства.

В архіві також знаходиться значна кількість фондів підприємств промисловості та місцевого і комунального господарства, організацій охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, народної і професійно-технічної освіти, культури і мистецтва, які мають велику інформаційну цінність. Ці фонди містять різноманітний фактичний матеріал про історію та діяльність різних галузей суспільства.

Багато матеріалу з історії розвитку та діяльності профспілкового руху представлений у понад 140 фондах профспілкових установ Кіровоградської області.

Окрему групу фондів складають документи установ, що діяли в період тимчасової німецько-фашистської окупації області в 1941–1944 роках, зокрема Комендатура Української служби порядку, гебітскомісаріати, військові комісаріати, установи поліції та суду, які віддзеркалюють закони окупаційного режиму та життя людей у важкі воєнні роки, містять відомості про евакуйованих громадян.

Великий документальний масив складають фонди партійних та комсомольських організацій (обкомів компартії та комсомолу, міськкомів, райкомів компартії та комсомолу, окремих первинних партійних і комсомольських організацій установ, організацій і підприємств) за 1920–1941, 1944–1991 роки, які крім інформації про діяльність комуністичної партії та комсомольської організації в області містять відомості з історії суспільно-політичного, економічного і культурного розвитку краю за цей історичний період. Ця група документів також розкриває історію підпільного руху на окупованій в період Великої Вітчизняної війни території області.

У фонді Управління служби безпеки України по Кіровоградській області зберігаються архівно-слідчі справи жертв політичних репресій 20-50-х років та фільтраційні справи на угнаних у Німеччину в період Великої Вітчизняної війни.

«В архіві зберігаються фонди окружних та територіальних виборчих комісій з виборів Президента України, до Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів.

В держархіві області на зберіганні знаходяться архівні колекції із копій документів з історії заснування Нової Сербії та фортеці Святої Єлисавети, а також документів ветеранів Великої Вітчизняної війни, воїнів-інтернаціоналістів учасників боїв в Афганістані, листи радянських громадян з німецько-фашистської неволі, документи, що відображають події, пов'язані з виборами Президента України та «Помаранчевою революцією», з виборами до Верховної Ради України, агітаційні документи з виборів депутатів Кіровоградської обласної та міської рад, міського голови» [34].

Для довідкової роботи та захисту прав і задоволення соціальних потреб громадян в архіві Кіровоградської області використовуються документи з різних фондів. Зокрема, документи фондів релігійних установ, органів влади (обласного, районних, міських виконкомів, селищних рад народних депутатів), відділів РАГС, установ та підприємств промисловості, комунального та сільського господарства, та архівно-слідчі справи 20-50-х років фонду «Управління служби безпеки України по Кіровоградській області» є основним ресурсом.

Особливу групу документів у складі архіву становлять кіно-, фото-, фоно- та відеодокументи. Кінодокументи включають кінофільми, кіносюжети та телепередачі, які ілюструють події суспільно-політичного життя області та її мешканців, розпочинаючи з 60-х років ХХ століття.

Фотодокументи представлені фотознімками міст Кіровоградщини, а також фотографіями учасників революційного руху, учасників Великої

Вітчизняної війни, партизан, підпільників, Героїв Радянського Союзу і Соціалістичної праці, передовиків виробництва, громадських діячів та діячів науки, культури і мистецтва. Ці фотографії відображають працю людей у відновленні народного господарства після війни 1941–1945 років та їх внесок у розвиток різних сфер життя.

В архіві також зберігаються відеоматеріали про видатні події суспільно-політичного життя міста та області, історію архітектурних споруд, учбових закладів і промислових підприємств міста, а також видатних особистостей регіону.

Бібліотека архіву містить літературу науково-довідкового та краєзнавчого характеру, в якій містяться історичні, економічні та статистичні відомості з історії краю, розвитку міст і сіл, промисловості і сільського господарства, освіти і охорони здоров'я. Також в колекції присутні рідкісні видання. Ці видання включають книги, автори яких народилися або проживали на Кіровоградщині, спогади учасників революційних подій початку ХХ століття на Україні та людей, які повернулися з німецько-фашистської неволі 1941 – 1944 років.

2.4. Створення електронної архівної бази

Дійсно, одним з ключових напрямів розвитку доступу до архівної інформації є процес оцифрування документів. У рамках розбудови відкритого суспільства в Україні активно впроваджуються ініціативи з представлення архівних ресурсів у мережі Інтернет. Створення веб-сайтів архівних установ, які об'єднуються в єдиний вебпортал «Архіви України», вважається ключовим етапом в цьому напрямі. Веб-сайт розглядається як система для організації та представлення архівної інформації в мережі, використовуючи різноманітні інструменти для пошуку і технологічні рішення для збереження електронних документів. Це сприяє розширенню

доступу громадськості до історично та культурно цінної архівної інформації.

Створення офіційного вебпорталу «Архіви України» стало можливим завдяки реалізації комплексу заходів із інформатизації архівної сфери. Цей вебпортал є потужним інформаційним ресурсом, що містить різноманітну і обширну інформацію про документальну спадщину України. Наявність офіційного веб-сайту для кожного державного архіву стала необхідною частиною його інформаційної діяльності. Основні форми представлення інформаційних ресурсів на веб-сайтах архівів можна узагальнити так:

Інформативні сторінки: Надають огляди фондів архіву, описи каталогів та інші ресурси.

Електронні довідники: Включають різні види путівників та реєстрів.

Цифрові зображення документів: Представлені у вигляді онлайн виставок для перегляду через Інтернет.

Наукові публікації та дослідження: Містять результати науково-дослідної роботи працівників архіву.

Важливо зауважити, що практично на всіх веб-сайтах архівів розміщена інформація про фонди, яка легко знаходиться у відповідних розділах, таких як «Фонди», «Склад фондів», «Огляди фондів», і є кроком у напрямку розширення доступу до архівної інформації.

До цих пір актуальною залишається проблема розробки комплексної програми, спрямованої на соціально-наукову та електронну комунікацію мережі архівних установ України. Триває необхідність гармонізації та впровадження міжнародних стандартів у цій галузі. Впровадження перспективних напрямків розвитку веб-сайтів архівів країни, використання сучасних методів репрезентації соціально значущої ретроспективної документної інформації, сприятиме глибокому оновленню організаційно-функціональних процесів у сучасному

інформаційному середовищі та створить надійну основу для формування єдиного архівного інформаційного простору.

Для вдосконалення програмного забезпечення слід розглядати можливість залучення програм для тривимірної реальності. Ці програми дозволять користувачам не лише переглядати виставки, але й віртуально взаємодіяти з архівним матеріалом. Такий підхід дозволить залучити більше користувачів та розширить їхні можливості.

Важливим етапом у розвитку є відкритість суспільства та безперешкодний доступ до інформації. Незважаючи на існуючі труднощі, державні архіви України «виходять за рамки», дотримуючись принципів демократії та соціально-правової держави. Вони прагнуть забезпечити рівний доступ до історико-культурної спадщини для всіх членів суспільства.

2.5. Вимоги до програмного забезпечення, зберігання та використання електронних фондів користування

У сучасному контексті архіви спеціалізуються на зберіганні архівних документів різних напрямів та сфер діяльності. З появою інформаційних технологій виникли нові аспекти у сфері архівної діяльності, такі як електронний документообіг і оцифрування документів. Незважаючи на те, що на перший погляд ці нововведення можуть здатися полегшенням, насправді вони приносять додаткову роботу, яка вимагає уваги та концентрації працівників архівів, зокрема, Державного архіву Кіровоградської області. Електронні носії інформації не завжди є надійними через можливі проблеми, такі як відсутність електропостачання, віруси та несправність програмного забезпечення. Однак навіть при таких викликах архів продовжує свою роботу.

Суттєвим фактором розвитку є зростаючий суспільний інтерес до національної спадщини історії та культури. У контексті впровадження нових видів документів та носіїв інформації в архівних установах, а також

розвитку електронного документообігу і сучасних технологій, якість та доступність архівних послуг лише покращились. Це також сприяло розробці нових правил, порядків, інструкцій та методичних рекомендацій для працівників архіву, які регулюють процеси роботи з управлінськими, аудіовізуальними, електронними та науково-технічними документами, надаючи роз'яснення їх методів виконання.

Діяльність архіву не обмежується лише зберіганням документів та формуванням інформаційних ресурсів. Вона також включає надання соціальних послуг громадянам, забезпечуючи фізичний та інтелектуальний доступ до використання архівної інформації. З метою підвищення ролі архівів у розвитку інформаційного суспільства була розроблена спеціальна програма Національним архівним фондом України у співпраці з міжнародними партнерами. Ця програма орієнтована на задоволення національних інтересів і представляє собою систему сучасних принципів, пріоритетів, завдань, послідовних заходів та інструментів для реалізації у сфері архівної справи.

РОЗДІЛ 3.

ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Основна діяльність відділу інформації та використання документів

Відділ інформації та використання документів (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Кіровоградської області (далі – ДАКіроО). В своїй роботі відділ керується Конституцією України, законодавчими актами України, вказівками Міністерства юстиції України, директивами Державної архівної служби України, вказівками голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Державний архів Кіровоградської області, директивами директора ДАКіроО та іншими відповідними нормативними актами.

Основні завдання:

1) Забезпечення виконання державної політики та управління процесами у сфері використання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

2) Гарантування в межах своїх повноважень виконання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3) Впровадження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого Міністерством юстиції України 19 листопада 2013 року № 2438/5 (з урахуванням змін, внесених наказами Міністерства юстиції від 19 січня 2015 року № 76/5, від 06 липня 2015 року № 1125/5, від 27 червня 2018 року № 2059/5, від 03 грудня 2019 року № 3862/5).

4) Інформування громадськості про документи НАФ, інформація з яких може бути використана державними установами і організаціями, іншими зацікавленими юридичними особами публічного права та громадянами.

5) «Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії відповідно до функціональних обов'язків, впровадження досягнень науки, техніки та передового досвіду в практику діяльності архівних установ» (Додаток А).

Функції:

1) Розгляд звернень громадян та забезпечення їх виконання відповідно до законодавства та прийом громадян у разі потреби для вирішення питань, пов'язаних з фактографічними, біографічними, соціально-правовими, майновими та генеалогічними запитаннями в рамках компетенції Державного архіву Кіровоградської області (ДАКіроО).

2) Опрацювання запитів та звернень народних депутатів та депутатів місцевих рад, забезпечення їхнього виконання.

Видача архівних довідок (витягів, копій документів) на запити фізичних та юридичних осіб.

3) Інформування громадськості про стан виконання законом визначених повноважень у розгляді звернень громадян.

4) Надання платних послуг у сфері використання архівних документів згідно з встановленими правилами.

5) Забезпечення зберігання службових видань, які не включаються до фондів Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв.

6) Поповнення Довідково-інформаційного фонду літературою та своєчасне її розповсюдження серед працівників архіву та користувачів.

7) Облік та зберігання друкованих видань та інших матеріалів Довідково-інформаційного фонду ДАКіроО.

8) Забезпечення роботи користувачів з документами Національного архівного фонду в читальних залах.

9) Надання користувачам архівних документів, надання довідкового апарату та інформування про документи, інформація з яких може бути використана користувачами.

10) Співпраця з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами області з питань використання архівних документів ДАКіро.

11) Підготовка збірників документів та наукових праць.

12) Розробка методичних рекомендацій та посібників з профільних питань.

13) Організація та проведення виставкової та публікаційної діяльності самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами та науковими установами.

14) Організація зустрічей з громадськістю, екскурсій та інших заходів інформаційно-просвітницького характеру.

15) Прийом та робота делегацій, представників наукових та архівних установ, іноземних користувачів.

16) Проведення семінарів, нарад, конференцій з профільних питань.

17) Розгляд проектів нормативних та науково-методичних розробок та участь у їхньому погодженні та впровадженні.

18) Участь у підготовці проектів цільових програм та планів заходів.

19) Підготовка пропозицій до проектів планів основних заходів ДАКіро.

20) Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та інших дорадчих органів.

21) Інформаційно-роз'яснювальна робота щодо вимог Закону України «Про Національний фонд і архівні установи».

22) Участь у проведенні заходів з підвищення кваліфікації працівників архіву та інших архівних установ області в сфері профільних питань.

23) Забезпечення дотримання вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та правил пожежної безпеки в архівосховищі та робочих приміщеннях.

24) Організаційне забезпечення роботи науково-методичної ради ДАКіро.

Права:

1) Виконання завдань з одержання інформації від архівних установ області, інших установ, організацій і підприємств відповідно до законодавства за дорученням керівництва архіву.

2) Подання пропозицій щодо удосконалення роботи з використання документів Національного архівного фонду (НАФ) керівництву архіву.

3) Представлення архіву на конференціях, нарадах та семінарах з питань, що належать до профільної компетенції відділу.

4) Здійснення порушень відповідно до законодавства у питаннях притягнення до відповідальності користувачів документів НАФ та інших осіб, які порушили законодавство про НАФ та архівні установи.

5) Відвідування архівних підрозділів і служб діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, за дорученням керівництва ДАКіро, з правом доступу до їхніх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються.

Відділ у процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами архіву, архівними установами області, а також встановлює партнерські відносини з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, професійними і творчими спілками, а також релігійними організаціями, які є власниками документів (НАФ).

Керівництво: Відділ очолює начальник, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора ДАКіро. Начальник відділу організовує роботу структурного підрозділу ДАКіро, визначає завдання і «розподіляє обов'язки між його працівниками, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та посадових обов'язків працівників відділу»

(Додаток А). Начальник відділу вносить керівництву архіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень.

У колі посадових обов'язків начальника відділу:

Забезпечення реалізації державної політики у сфері використання документів Національного архівного фонду Керівництво та організація роботи відділу інформації та використання документів;

Організація та проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії з профільних відділу питань;

Впровадження «Порядку користування архівними документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам»;

Організація та проведення відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами ДАКіро, установами семінарів, нарад з профільних питань, конференцій, засідань «за круглим столом» тощо;

Інформування громадськості про документи НАФ, відомостями про які можуть користуватися державні органи та організації, інші заінтересовані юридичні особи, передбачені публічним правом, та громадяни.

Організація визначення документів, тематика яких покликана забезпечити пріоритетні напрями адміністративного, економічного, соціального, культурного та наукового життя країни та зацікавити потенційних споживачів.

Організація роботи відділу відповідно до положень законодавства України.

Провідний науковий співробітник має такі посадові обов'язки:

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо державної політики та управління у сфері використання архівних документів Національного архівного фонду.

Забезпечує виконання організацією «Порядку користування архівними документами Державного архівного фонду України, що належать державі та громадам області».

«Бере участь у науковій та систематичній роботі в галузі архівознавства, документознавства та археології з питань впровадження досягнень науки і техніки та передового досвіду в практику роботи архівних установ» (Додаток Б).

Готує наукові праці і публікації за темами дослідження, підготовка лекцій, спеціальних виставок, радіо- і телепередач, публічних зустрічей.

Визначає документи, тематика яких покликана забезпечити пріоритетні сфери державного управління, економічного, соціального, культурного та наукового життя та зацікавити потенційних споживачів.

Здійснює підготовку файлів, індексів, каталогів, наборів каталогів.

Бере участь у семінарах, спеціальних конференціях, науково-практичних конференціях, нарадах, які проводяться іншими установами, які організуються цим управлінням самостійно або спільно з іншими підрозділами та установами Національного архіву в області.

Входить до складу науково-методичної комісії.

Бере участь в організації роботи читального залу архівного корпусу 2.

Досліджує найкращі практики для спеціалізованих проблем і застосовує їх у своїй роботі.

Забезпечує ділові зв'язки з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами області щодо використання справ НАФ, що зберігаються в національному архіві області.

Головний археограф виконує такі функції:

Забезпечує виконання завдань, покладених на Департамент реалізації та забезпечення державної політики у сфері використання документів Національного архівного фонду України та організацію виконання «Порядку

користування архівами Національного архівного фонду України (що належать державі, територіальним громадам)»;

Створює матеріально-інформаційний фонд, систематично поповнює архіву та своєчасна видача документів працівникам і користувачам архіву;

Здійснює облік та організовує зберігання друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду ДАБІ України, а також офіційних видань, що не надійшли в установленому порядку до Книжкової палати України або бібліотек-депозитаріїв;

Організовує роботу читального залу в корпусі 1.

Відповідає за довідково-інформаційний фонд та за ведення електронної бази даних довідково-інформаційного фонду.

Проводить науково-методичні дослідження у сфері архівної справи, документознавства та археографії, а також науково-технічних і передових досягнень архівної справи.

Надає методичну допомогу юридичним особам і громадянам з питань використання архівних документів.

Надає консультативно-методичної допомоги працівникам ДАСР, регіональних архівних установ та громадянам з питань використання архівних документів при отриманні запиту від користувача читального залу розглядає та виконує його в установленому порядку;

Надає інформаційно-роз'яснювальні послуги щодо Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

Надає юридичним і фізичним особам платні послуги, пов'язані з користуванням архівами, на договірних засадах

Проводить роботу з укладання збірників документів, покажчиків, каталогів та методичних посібників з питань, що належать до компетенції відділу

Бере участь в організації та проведенні семінарів, конференцій з фахових питань, науково-практичних конференцій та нарад, організованих

іншими установами, як самостійно, так і спільно з іншими структурними підрозділами Державного архіву Кіровоградської області.

Досліджує та застосовує у своїй роботі передовий досвід у галузевих сферах діяльності.

Сприяє популяризації документів архіву та їх розвитку в процесі обслуговування користувачів у читальному залі.

Підтримує ділові зв'язки з регіональними організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами щодо використання документів НАФ, що зберігаються в державних архівах регіону.

Основні посадові обов'язки головного спеціаліста

Виконує запити громадян та юридичних осіб, народних депутатів України та депутатів обласних рад відповідно до законодавства України.

Надає юридичним та фізичним особам платні послуги, пов'язані з використанням офіційних документів, у встановленому порядку та на підставі договорів.

Використовує ділові контакти у процесі вирішення питань, що належать до компетенції, з державними адміністративними та науковими органами в різних регіонах України та на відповідному регіональному рівні.

Приймає відвідувачів довідкового бюро.

Видає другі примірники описів справ працівникам Державного архіву Кіровоградської області та користувачам читального залу.

Бере участь в організації семінарів та конференцій з фахових питань відділу у співпраці з іншими відділами Державного архіву Кіровоградської області та іншими установами.

Участь у підготовці методичних посібників з профільних питань діяльності відділу.

Надання громадянам інформації про документи НАФ, що знаходяться у володінні державних органів і організацій, інших зацікавлених юридичних осіб публічного права та громадян.

Надання консультативної допомоги та роз'яснень працівникам архівних установ області з питань, що належать до їх професійної компетенції.

Виконання обов'язків та функцій, покладених на відділ.

3.2 Робота читального залу

Комплексна діяльність архівної системи загалом, а діяльність аналізованого відділу зокрема, передбачає розвиток доступу до архівів для відвідувачів, співпрацю з істориками та програми просвіщення громадян, що уможлиблюється також під час роботи користувачів у читальному залі архіву. Архівісти, як представники цієї системи, відіграють важливу роль у суспільному розвитку та збереженні історичних документів. Їхня робота включає ряд функцій, таких як збереження та дотримання політики збереження, а також співпраця з громадськістю та істориками для забезпечення доступу до цінної інформації.

З метою оптимізації роботи наукових працівників та користувачів читального залу розроблено відповідні Правила.

Для роботи в читальній залі архіву подається лист від установи на ім'я директора архіву із зазначенням імені, прізвища наукового співробітника, наукового ступеня (за наявності), посади, звання тощо. Зазвичай також вказують тему дослідження. Науковці для роботи в читальному залі зобов'язані надати документи, що посвідчують особу. Дослідники мають наступні обов'язки:

- Уникати пошкодження документів, не виносити документи з кімнати для перегляду, не позначати та не підкреслювати документи, не писати на папері, розміщеному безпосередньо на архівних документах. Працюючи з аудіовізуальними та електронними документами, необхідно пам'ятати про вимоги до поводження з цими документами та пристроями.

- При отриманні документів, інструкцій, друкованих примірників потрібно перевіряти їх стан у присутності архіваріуса та повідомляти про

пошкодження, брак аркушів, неправильні номери тощо. Після завершення роботи користувачем персонал перевіряє стан документа. Ремонт документів, пошкоджених через помилку користувача, буде здійснено за рахунок користувача.

Під час роботи дослідники мають право:

- Отримувати консультації працівників архіву про зміст і місцезнаходження документів, а також про документи, що зберігаються в інших архівах.

- З дозволу адміністратора архіву використовувати для полегшення роботи технологічні засоби (мікроконтролери, портативні комп'ютери, диктофони тощо), які не пошкоджують документи та не створюють незручностей іншим користувачам.

Документація НАФ надається за письмовим замовленням. Термін корисного використання обчислюється з дати виходу документа з архіву. Якщо користувач не запитує замовлений документ, після закінчення терміну дії замовлення документ повертається до місця зберігання архіву. Особам, які грубо порушують це положення (незаконний доступ) до документів НАФ, що зберігаються в архіві, розпорядник архіву (або, за його поданням, розпорядник Держкомархіву України) може відмовити у дозволі на використання документа.

Для забезпечення більш широкого ознайомлення громадськості з особливостями користування документами НАФ, наданням платних послуг, розкладом роботи читального залу тощо доречним, на нашу думку, буде детальний виклад вищезазначеного матеріалу на веб-сайті архівної установи, як, наприклад, на ресурсах таких державних архівів: Державного архіву Львівської області («Правила роботи для дослідників та користувачів читального залу» [15]), Державного архіву Полтавської області («Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» [16]).

3.3. Виставкова діяльність відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області

Організація віртуальної документальної виставки онлайн є складним процесом, який вимагає систематичного та добре продуманого планування.

Наведені нижче етапи відображають ключові аспекти підготовки до виставки:

Визначення кола документів (матеріалів, джерел). Цей етап передбачає ретельне вивчення літератури за тематикою виставки та аналіз фондів, щоб визначити не лише кількість, але й якість доступних документів. Проаналізовані джерела повинні відповідати вимогам та заявленим інформаційним потребам.

Здійснення відбору документів та узгодження тематико-експозиційного плану. Після визначення доступних матеріалів слід вибрати найбільш цікаві та інформативні елементи. Створення тематико-експозиційного плану включає в себе систематизацію та структурування обраних документів за певними категоріями чи темами.

Підготовка матеріалів для експонування. Включає обробку та форматування обраних документів, щоб вони були готові для використання в онлайн середовищі. Цей етап також може включати переклад або адаптацію документів для різних аудиторій.

Монтаж віртуальної виставки. Організація та структурування обраних матеріалів відбувається на цьому етапі. Це може включати створення віртуальних експозиційних площадок, обрання формату та дизайну для виставки.

Підготовка та розповсюдження інформації про проведення виставки. Завершальний етап передбачає активну рекламу та поширення інформації про виставку, щоб привернути увагу цільової аудиторії. Це може включати використання соціальних мереж, прес-релізів та інших каналів зв'язку.

Важливою частиною цього процесу є також взаємодія з керівництвом інформаційної установи та врахування їхніх потреб і очікувань. Систематичний та добре підготовлений підхід на кожному з етапів дозволить створити високоякісну та ефективну віртуальну документальну виставку.

Перелік документів подається у вигляді таблиці, де зазначається вид документа, назва, місцезнаходження документа в архіві (фонд, опис, справа, аркуш), заплановане місце розміщення його на стенді (номер стенду – номер документа) та кількість аркушів документа, використаних для виставки. Подається загальна нумерація використаних документів. Документи слід групувати по окремих аспектах заявленої теми або за хронологією.

Обов'язковою умовою формування виставки є оформлення підписів до усіх її експонатів, за потреби – з анотаціями. Віртуальні виставки містять електронні копії документів (відскановані, сфотографовані чи оцифровані іншим способом), обов'язково з необхідними підписами та коментарями до них.

Така віртуальна виставка може бути розміщена як на власному сайті інформаційної установи, так і на сайті іншої установи за домовленістю сторін. Привернення уваги громадськості до такого роду виставок відбувається з використанням різних форм: виступи співробітників інформаційної установи, співорганізаторів, консультантів, фондоутворювачів, зацікавлених гостей та всіх охочих, розсилка матеріалів до ЗМІ про проведення виставки, підготовка анонсів про майбутні виставки тощо.

У процесі створення виставки здійснюється вибір дизайну та оформлення для якомога ширшого залучення споживачів інформації. Дослідники зазначають, що зазвичай користувач витрачає на знайомство з інформацією веб-сайту приблизно 10 – 15 хвилин, вирішуючи питання про те, наскільки цікавими і необхідними є представлені там матеріали.

Обов'язковою умовою створення віртуальних виставок є кваліфіковане використання певного програмного забезпечення. Наразі на інформаційному ринку представлено низку програмних продуктів та сервісів, можливості яких використовують для створення даних інформаційних продуктів. Наведемо кілька прикладів електронних виставок, створених фахівцями відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області [44].

З нагоди Дня захисників і захисниць України співробітники Державного архіву Кіровоградської області підготували захоплюючу віртуальну виставку «Воїни рідної землі», тут представлено підбірку архівних матеріалів, що наочно ілюструють значущі історичні етапи героїчного спротиву видатних особистостей українського народу різних епох і поколінь.

У березні 2021 року, до Міжнародного дня театру, фахівцями Державного архіву Кіровоградської області була складена добірка матеріалів «Історія розваг та культурного дозвілля нашого міста». Історично склалося так, що відвідування театральних вистав завжди користувалося великою популярністю серед мешканців нашого міста, як один із найулюбленіших способів осмисленого дозвілля. Місцевий театр включав до свого репертуару переважно перекладені з французької, німецької, італійської та інших мов п'єси. У кінці XIX – на початку XX століття мешканці та гості міста мали унікальну можливість насолоджуватися виступами видатних постатей українського театру, таких як М. Кропивницький та М. Садовський та інші.

До Дня Знань, на 1 вересня, була представлена віртуальна виставка «День знань на сторінках місцевої періодики» на веб-сайті Державного архіву Кіровоградської області. Ця виставка включає підбірку газетних публікацій, присвячених особливостям відзначення Дня Знань у навчальних закладах Кіровоградської області.

Віртуальні виставки, як правило, представлені у форматі HTML та можуть бути інтегровані як окремий розділ або компонент на веб-сайті архіву. Інтерфейс та програмне забезпечення можуть змінюватися, проте вимоги до структури та оформлення залишаються незмінними. Деякі виставки можуть комбінувати HTML та PowerPoint формати, дозволяючи користувачам вибрати спосіб перегляду.

Організація віртуальних документальних виставок вимагає уважного відбору матеріалів для яскравого представлення фактів та історичних подій. Ці виставки є унікальною можливістю дізнатися нову цікаву інформацію про рідний край, історію, традиції та культуру. Вони забезпечують актуальність, достовірність, змістовність і швидкий доступ до інформації, а також надають можливість індивідуального та колективного перегляду.

Документи у віртуальних виставках можуть бути організовані хронологічно для комплексного уявлення про тему. Створення таких виставок вимагає урахування співвідношення між компактністю та змістовністю для забезпечення повноцінної інформації для користувачів. Віртуальні виставки слугують важливим ресурсом для різних категорій аудиторії, включаючи науковців, студентів і фахівців із сфери інформаційних технологій.

Також важливою перевагою є можливість масштабування шрифтів та інтерфейсу для комфортного перегляду матеріалів. Віртуальні виставки представляють собою ефективний інструмент для забезпечення віддаленого доступу до інформації та є сучасним засобом просування історично-культурних надбань. Документальні виставки онлайн, представлені на веб-сайтах провідних інформаційних установ Кіровоградщини, виконують важливу роль у знайомстві користувачів з національними історично-культурними пам'ятками та духовно-ціннісним надбанням. Ці виставки сприяють підвищенню культурно-освітнього рівня населення та забезпечують повне представлення України у світовому

інформаційному просторі. Організація віртуальних виставок вирішує актуальні завдання, такі як вдосконалення обслуговування користувачів і надання доступу до значного ресурсу культурних надбань. Вони є надійним орієнтиром у сучасному інформаційному суспільстві, сприяють утвердженню суспільних ідеалів та збереженню національної ідентичності. Незважаючи на досягнене, нагальною залишається проблема розробки цільової комплексної програми соціально-наукової та електронної комунікації в мережі інформаційних установ України та необхідність гармонізації та впровадження міжнародних стандартів в інформаційній галузі. Реалізація нових напрямів розвитку веб-сайтів інформаційних установ дозволить забезпечити можливості організаційно-функціональних трансформацій у сучасному інформаційному середовищі та сприятиме формуванню єдиного інформаційного простору. У сучасному інформаційному суспільстві відкритість та вільний доступ до інформації є ключовими тенденціями. Діяльність інформаційних установ України спрямована на забезпечення вільного доступу до історико-культурної спадщини для всіх громадян держави. Онлайн виставкова діяльність в умовах цифрової трансформації суспільства відкриває нові можливості для культурно-інформаційних центрів, таких як бібліотеки та архіви. Це активізує інтерес користувачів, сприяє творчому та науковому розвитку, а також сприяє позитивній перцепції цих установ у соціумі, розширюючи їхні можливості для міжнародного спілкування.

3.4. Робота зі зверненнями громадян у Державному архіві Кіровоградської області

Виконання запитів та надання відповідних довідок – ще один із аспектів діяльності відділу інформації та використання документів. Як справедливо зазначають фахівці-практики, «до архівної установи може звернутися будь-яка фізична або юридична особа, щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних

інтересів. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання запиту, як і громадяни України. Довідки, видані архівними установами, є офіційними документами, що мають юридичну силу та можуть бути використані їх одержувачами для підтвердження своїх громадянських та майнових прав» [17].

Архів приймає запити від юридичних та фізичних осіб за допомогою пошти, електронної пошти, факсу та особистого прийому. Всі отримані запити реєструються в архівному відділі. Після реєстрації електронні запити друкуються та передаються на виконання відповідному підрозділу архіву. Заявники отримують повідомлення про прийняття запиту до розгляду або мотивовану відмову. Особистий прийом громадян проводиться відповідно до графіку, затвердженого головою облдержадміністрації.

Запити, які надходять до архіву, поділяються на такі види:

1) Запити соціально-правового характеру є вимогами, які представляють фізичні або юридичні особи та стосуються їхнього соціального захисту. Ці запити спрямовані на забезпечення законних прав та інтересів, зокрема щодо пенсійного забезпечення, а також отримання пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства та міжнародних зобов'язань України. **Тематика запитів** охоплює питання трудового стажу в установах та організаціях Кіровоградської області, а також розміру заробітної плати в установах та організаціях цієї області, включаючи партійні та комсомольські організації міста Кропивницького.

Нагородження орденами та медалями, присвоєння почесних звань громадянам Кіровоградської області.

Обрання депутатами Кіровоградської обласної ради.

Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції (ЧАЕС).

Участь громадян у партизанському та підпільному русі на території м. Кропивницького та Кіровоградської області під час Другої світової війни 1939–1945 рр.

Перебування на окупованій території м. Кропивницького та Кіровоградської області, примусові роботи в Німеччині та інших країнах Європи протягом Другої світової війни 1939–1945 рр.

Реєстрація актів громадянського стану в період з 1919 по 1942 рр.

Розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (включаючи конфіскацію майна) громадян Кіровоградської округи.

Архів забезпечує надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних та юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, безоплатно. Термін виконання запитів становить 1 місяць з моменту реєстрації анкети-заяви або листа.

2) Тематичні запити передбачають отримання інформації з конкретної проблеми або теми, охоплюючи визначений хронологічний період, зокрема: надання копій рішень, розпоряджень та постанов органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, включаючи окремі структурні підрозділи Кіровоградської облдержадміністрації та територіальні органи центральних органів виконавчої влади в Кіровоградській області. Інформація про зміни в адміністративно-територіальному устрої районів Кіровоградської області та перейменування населених пунктів. Усі тематичні запити обробляються на платній основі. Термін виконання таких запитів складає 1 місяць з моменту їх отримання. Зазначено, що терміни можуть бути продовжені у випадках складності робіт, про що заявник буде повідомлений.

3) Персональні запити:

-Біографічні запити: стосуються інформації про конкретну фізичну особу.

-Генеалогічні запити: мають на меті отримання інформації щодо родових та родинних зв'язків, охоплюючи історію сім'ї та роду, включаючи двох або більше осіб. Всі генеалогічні запити обробляються за плату, і сума

залежить від обсягу пошукових робіт. Термін виконання таких запитів становить 1 місяць з моменту отримання повідомлення про оплату від Державного архіву. У випадках складності робіт терміни можуть бути продовжені, про що інформується заявник.

4) Майнові запити: стосуються підтвердження майнових прав на землю і нерухоме майно. Включають: виділення земельних ділянок під різні об'єкти, дозвіл на реконструкцію та перебудову споруд, закріплення території за будинковолодіннями, введення в експлуатацію будівель та споруд, виділення житла, продаж домоволодінь, виготовлення копій ситуаційних та будівельних планів, а також рішень виконкомів. Всі майнові запити обробляються на платній основі. Термін виконання становить 1 місяць з дня отримання архівом повідомлення про оплату. У випадках складності робіт терміни можуть бути продовжені, про що повідомляється заявнику.

Відділ інформації та використання документів, включаючи читальний зал архіву, пропонує широкий спектр послуг, які доступні за плату для юридичних та фізичних осіб. Сервіси включають:

-Виконання фактографічних та тематичних запитів: підготовка різних видів довідок, включаючи фактографічні, генеалогічні, біографічні, історичні, тематичні та майнові на запити клієнтів.

Виготовлення копій документів у формі ксероксів.

-Опрацювання науково-довідкового апарату архіву: проведення пошуків відомостей за каталогами, картотеками, довідниками та науковою літературою.

Надання для користування в читальному залі: документів у кількості більшій, ніж встановлено Правилами роботи читального залу. Термінове надання справ до читального залу.

-Наукове (тематичне) консультування: надання консультацій з тематики дослідження. Підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів на замовлення користувача.

-Інші послуги:

Звіряння текстів копій документів після друкування.

Підготовка теле- та радіопередач на замовлення.

Демонстрація та коментування документів під час фото-, відео-, кінозйомок у приміщенні архівної установи.

Надання для користування документів, які не належать державі чи територіальним громадам (за згодою власника документів).

Підготовка та проведення екскурсій по архіву, включаючи оглядові та тематичні екскурсії.

Організація виставок архівних документів.

Усі ці послуги надаються за визначеною тарифною структурою, а терміни виконання можуть змінюватися в залежності від складності робіт та обсягу запитів.

3.5. Проблеми та перспективи роботи архівних установ та архівних відділів у Кіровоградській області

Діяльність архівних установ області спрямована на реалізацію заходів щодо створення та збереження документів Національного архівного фонду, надання якісних послуг населенню та відзначення визначних і пам'ятних дат.

Одним із центральних моментів діяльності архівних установ є питання забезпечення збереження документів. Деякі архівні установи області вжили додаткових заходів щодо приведення умов своїх архівних приміщень у відповідність до вимог законодавства. Архіви області отримали фінансову гуманітарну допомогу від міжнародних партнерів Arolsen Archives International Center for Nazi Persecution, Karlshorst Museum Berlin, German-Ukrainian Association for Economic Sciences та Electronic Buri Authority, що забезпечила фінансові можливості придбання необхідного обладнання. Крім того, було орендовано два сканери для оцифрування документів фонду Р-6653 «Колекція листів радянських громадян Кіровоградської області, вивезених до Німеччини та країн Західної Європи під час Другої світової війни».

Досягнуто та перевиконано основні планові показники діяльності архівних установ області. Державними архівами області перевірено фізичний

стан 29 741 одиниць зберігання, 8 797 одиниць фотодокументів та 295 відновлених одиниць.

Було здійснено науково-технічне опрацювання 1612 одиниць колекції. Наразі в архівних закладах області зберігається близько 1,6 млн паперових справ НАФ (понад 1,5 млн справ у державних архівах та майже 87 тис. в області). На постійне зберігання в обласні державні архівні установи та архівні відділи міськрад прийнято 11 559 одиниць колекції. Зібрано 5792 адміністративних матеріалів.

Активно діяли ЕПК Національного архіву області та технічні комітети райвійськуправління та архівного відділу міськради. ЕПК держархіву області затверджено опис управлінських документів 10458 одиниць фонду.

Національний архів області збирав та упорядковував матеріали (фото, відео, папір), пов'язані з повномасштабним вторгненням російської армії в Україну та героїчним опором наших військових і народу. Зібрані матеріали згруповані за темами: Життя внутрішньо переміщених осіб на Кіровоградщині (20 відео, 10 фото). Штаб волонтерського руху та гуманітарної допомоги в Кіровоградській області (15 відео, 45 фото). Територіальна оборона та військовий облік чоловіків у Кіровоградській області (5 відео, 8 фото). Загиблі воїни – жителі Кіровоградщини (150 фото, 15 відеороликів). Життя жителів Кіровоградщини в умовах воєнного стану (35 відео, 40 фото).

На майданчику Кропивницького державного архіву проводяться тематичні семінари з підвищення кваліфікації працівників адміністративно-архівної служби організацій усіх форм власності міста Кропивницького. Наприклад, такі: «Вимоги до складання організаційно-розпорядчої документів». Архівною установою на базовому рівні проведено 17 семінарів-нарад з керівниками архіву та працівниками адміністративних служб установи з питань організації роботи архівного відділу та підтвердження цінності документів.

Архівісти області забезпечували громадян усіма видами інформації та проводили певну роботу щодо використання архівних документів. Держархіви

області за календарний рік виконали 2468 звернень юридичних та фізичних осіб. Зокрема, соціально-правових позовів – 829 справ, майнових – 375 справ, майнових – 375 справ. Біографія - 1198; Теми - 16; Генеалогія - 50. Архівні установи базового рівня відповіли на 7977 запитів, з яких 7763 отримали позитивні відповіді, що становить 97% від загальної кількості. Крім того, на особистому прийомі розглянуто 398 звернень громадян. Державним архівом області опрацьовано 50 генеалогічних запитів.

У державних архівних установах області та відділі архівів міської ради було представлено 47 виставок та вибрано архівні документи. Телевізійне висвітлення роботи та проблемних питань Кіровоградського обласного державного архіву транслювалося на телеканалі «Суспільне: Кропивницький». В Національному архіві області відбулася презентація видання продовження «Між Бугом і Дніпром».

У читальній залі державного архіву області та відділі документообігу міськдержадміністрації працювало 212 користувачів, видано 8013 справ.

Функціонує та постійно оновлюється веб-сайт державного архіву області. Оновлено окремі онлайн-розділи.

Для забезпечення дистанційного доступу до інформації в архівних документах державні архіви області оцифровують документи та оприлюднюють їх на сайті архіву. Розділ сайту «Електронні архіви». «Фонд» доповнив оцифровану фільтр-справу про громадян Кіровоградщини, які були вивезені на каторжні роботи до Німеччини та інших країн гітлерівської коаліції під час Другої світової війни, оцифрована картотека фонду «Особисті походження» «П.З.Рябков (1848–1927) – землемір, історик, археолог, громадський діяч Єлизаветграда».

Продовжується угода про співпрацю між FamilySearch International (США) та Кіровоградським обласним державним архівом.

Разом з тим, робота архівної сфери області має недоліки, багато питань залишаються невирішеними.

Головною проблемою для всіх архівних установ області є недостатнє фінансування та кадровий склад.

У державних архівах Центральноукраїнського регіону штатна чисельність становить 39 осіб, що становить лише 45% від необхідного порогу. Такий персонал, враховуючи інтенсивну роботу з виконання звернень фізичних та юридичних осіб, опрацювання та приймання їх на постійне зберігання, проведення робіт з оцифрування документів Національного архівного фонду, не в змозі швидко опрацьовувати окремі документи

Відсутність фінансування створила серйозні проблеми із забезпеченням збереження документів Національного архівного фонду в місцевих державних архівах, архівних відділах місцевих військових адміністрацій, міських радах.

ВИСНОВКИ

Архівна галузь вийшла на новий рівень розвитку і привертає все більшу увагу суспільства.

У даному дослідженні нами було розглянуто інформаційну та довідкову діяльність відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області.

Ця установа є центром зберігання документів, які становлять важливий аспект історії Центральноукраїнського регіону. Проте сучасні архіви не обмежуються лише фізичним зберіганням документів, які виникають внаслідок діяльності установ-фондоутворювачів; вони є «хранителями» історичної пам'яті, культурних та духовних досягнень людства. В умовах активного розвитку суспільства і прагнення до знань архіви стають важливими джерелами достовірної інформації. Сучасні технології інформаційно-комунікаційного спілкування підсилюють цю потребу, роблячи архівну інформацію доступною та значущою для суспільства.

Використання сучасних методів наукового дослідження, в поєднанні з обробкою профільної наукової літератури, дозволило більш повно розкрити тему даної кваліфікаційної роботи та детально вивчити інформаційно-довідкову діяльність архівів загалом і Державного архіву Кіровоградської області зокрема. Застосування методу моніторингу під час аналізу веб-сайтів архівних установ, розглянутих як довідково-інформаційні системи, дало можливість представити дані про наповнення архівного веб-сайту. Метод аналізу сприяв розпізнаванню та розгляду різних видів інформаційної продукції архівів, які, у своїй сукупності, утворюють архівний інформаційний ресурс. Застосування методу узагальнення дозволило систематизувати та об'єднати інформацію, отриману в результаті використання вказаних методів наукового дослідження.

У дослідженні також детально охарактеризовано поняття та складові довідково-інформаційної діяльності в архівній галузі. Виявлено, що систему довідкового апарату складають архівні покажчики, які дозволяють проводити

пошук інформації на всіх організаційних рівнях збереженої архівної спадщини. Залежно від представлення документальних комплексів у довідках, архівні покажчики можуть бути міжархівними (надають інформацію про склад документів у Національному архівному фонді в цілому), міжфондовими (використовуються для пошуку інформації про документи різних фондів у конкретному архіві) та внутрішньофондовими (допомагають у пошуку документів у межах конкретного архівного фонду). Крім того, в кожному архіві присутні «різноманітні архівні каталоги – довідники, які взаємодіють між собою, доповнюють один одного та розкривають склад і зміст документів, створених за різними принципами організації (систематичним, географічним, тематичним, іменним, предметним, хронологічним)» [34].

Дослідження показало, що переважна більшість ресурсів Державного архіву Кіровоградської області представлена в електронній формі та доступна широкому колу користувачів. Під час аналізу функціонування відділу інформації та використання документів було звернуто увагу на вебсайт архіву. Зауважимо, що сайт в цілому є зручним для користувачів, але вимагає покращень.

Розгляд функціонування відділу інформації та використання документів вказує на те, що ефективне використання архівних ресурсів для громадськості можливе за умови поєднання традиційних та інноваційних технологій. Для поліпшення надання послуг варто виправити технічні недоліки, такі як додавання функції пошуку та розміщення форми зворотного зв'язку на сайті. Також рекомендується створити розділ для частих запитань та консультацій архівних працівників.

Наразі спостерігається активна участь архівних установ у задоволенні потреб суспільства та держави в ретроспективній архівній інформації та вирішенні соціальних проблем громадян. Проте залишаються невирішеними питання, які вимагатимуть подальшої уваги та праці архівістів. Так, на нашу думку, доречним було б представлення на веб-сайтах більш детальної

інформації, пов'язаної з виконанням основних завдань і функцій структурними підрозділами архівної установи.

Підбиваючи основні підсумки діяльності державних архівних установ, можна визначити певні позитивні зрушення в їхній роботі. В першу чергу це стосується збереження та безперебійного функціонування архівів, які гарантують важливу інформацію та не допускають втрат документів. Державні архіви були і залишають установами, які відіграють ключову роль у збереженні, примноженні та використанні культурної спадщини та інформаційних ресурсів, сприяють формуванню національної самосвідомості та розбудові демократичної, соціальної та правової держави.

Отже, результати проведеного кваліфікаційного дослідження свідчать про те, що інформаційна діяльність відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області на сьогоднішній день є належного рівня. Архівні працівники враховують інтереси громадян та викладають максимум зусиль для забезпечення реалізації їхнього права на отримання інформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Бабенко О., Колечкін В. Державному архіву Кіровоградської області – 90 років. *Архіви України*. 2016. № 1. С.50.
2. Балишев М., Андреев Т., Голубкіна Г. Досвід зі створення 3D-екскурсії приміщеннями Центрального державного науково-технічного архіву України. *Архіви України*. 2022. № 2. С. 178–185.
3. Барабаш В., Глебова Л., Коломієць О. Віртуальні виставки – перспективні стратегії діяльності інформаційних установ України. *Електронне наукове фахове видання – міжвідомчий тематичний збірник «Історія науки і біографістика»*. Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України. 2023. №2. С. 203–226.
4. Бондаренко В. Цифровий архів: переваги, можливості, планування, створення, використання. *Вісник Львівського університету*. 2006. Вип. 1. С. 231–248.
5. Боряк Г. В. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів. *Архіви України*. 2002. №4-6. С. 159–167.
6. Боряк Г. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів. Спеціальні історичні дисципліни. Питання теорії та методики. №11. Ч. 2. 2004. С. 4-9.
7. Відділ зберігання, обліку документів та довідкового апарату URL.: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-str-zab-zber.php>
8. Відділ інформації та використання документів URL [Про архів. Структура \(kr-admin.gov.ua\)](#)
9. Відділ фінансово-економічної роботи та матеріального забезпечення URL [Про архів. Структура \(kr-admin.gov.ua\)](#)

10. Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства, координації архівної справи в області URL [Про архів. Структура \(kr-admin.gov.ua\)](http://kr-admin.gov.ua)

11. Вовк Н. Використання архівних ресурсів у суспільстві: інформаційно-аналітичне дослідження: матеріали 5-ї міжнар. наук. конфер. ICS. 2016. Львів: Видав. НУ «Львівська політехніка», 2016. С. 328-329.

12. Вовк Н. Електронні виставки архівних документів: сучасний стан та перспективи. *Вісн. Книжкової палати*. Київ, 2018. №5. С. 44-48.

13. Воскобойнікова-Гузєва О.В. Модернізаційна стратегія розвитку вітчизняної бібліотечно-інформаційної сфери. *Бібліотечний вісник*. 2012. № 5. С. 8 – 19.

14. Гаранін О. Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм архівних джерел. *Архівна Україна*. 2013. № 6. С. 86–94.

15. Державний архів Львівської області. Правила роботи для дослідників та користувачів читального залу. URL: <https://archivelviv.gov.ua/правила-роботи-для-дослідників-та-кор/> (дата звернення: 04.01.2023).

16. Державний архів Полтавської області. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам. URL: <https://poltava.archives.gov.ua/korist/pravyla-roboty-v-chyitalnomu-zali> (дата звернення: 04.01.2023).

17. Державний архів Хмельницької області. Методичні рекомендації по виконанню запитів соціально-правового характеру. URL: <https://dahmo.gov.ua/metoduchku/vikonan%20соц%20правов%20запит.pdf> (дата звернення: 04.01.2023).

18. Документальна онлайн-виставка «Війна – примара з безліччю облич». URL: [«Війна – примара з безліччю облич» \(kr-admin.gov.ua\)](http://kr-admin.gov.ua)

19. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD)(G):1999, NEQ) [чинний від 2005-07-01].

20. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ2732-94]; чинний від 2005-07-01].

21. З життя архіву URL [З життя архіву - Державний архів Черкаської області \(archives.gov.ua\)](http://archives.gov.ua)

22. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 36–66.

23. Кисельова А. Відкриті інформаційні ресурси архівного порталу України: структура, наповнення, моніторинг. Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 2004. Т. 11. С. 58-70.

24. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник книжкової палати*. 2022. № 4. С. 36 – 37.

25. Левчук О. Соціалізація архівів у контексті основних тенденцій розвитку сучасного інформаційного простору. *Архіви України*. Київ, 2021. Вип. № 4. С. 25-41.

26. Левчук О. Архівні електронні ресурси, як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. №4. С. 52–70.

27. Палієнко М. Г. Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій URL <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/10-1.pdf>)

28. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1. С. 12–38.

29. Положення про відділи, сектори URL [Положення про відділи, сектори - Державний архів Черкаської області \(archives.gov.ua\)](http://archives.gov.ua)

30. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. 2020. № 1(322). С. 104–131.

31. Про Державний архів Кіровоградської області. Історія. URL.: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-i.php> (дата звернення: 25.11.2021).

32. Про Державний архів Кіровоградської області. Основні завдання URL.: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-z.php> (дата звернення: 25.11.2021).
33. Про Державний архів Кіровоградської області. Структура URL: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-str.php> (дата звернення: 25.11.2021).
34. Про Державний архів Кіровоградської області. Фонди. URL.: <https://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-f.php> (дата звернення: 25.11.2021).
35. Про доступ до публічної інформації: Закон України № 4652-VI від 13.04.2012р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2939-17#Text> (дата звернення 04.11.2022).
36. Про затвердження переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення експертизи культурних цінностей : Наказ Міністерства культури України від 31.03.2017 р. № 267 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0529-17#Text> (дата звернення 03.11.2022).
37. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 р. №639 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-%D0%BF#Text> (дата звернення 09.11.2022).
38. Про інформацію: Закон України № 2657-XII від 02.10.1992р.(із змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2657-12#Text> (дата звернення 06.11.2022).
39. Про Національний архівний фонд України: Закон України від 24.12.1993 р. №3815-XII.URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 05.11.2022)
40. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України № 537-V від 09.01.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text> (дата звернення 03.11.2022).
41. Про підсумки роботи державних архівних установ області та архівних відділів міських рад у 2022 році. URL: <https://dakiro.kr-admin.gov.ua/dod/2023/zvit-pidsumki-2022.pdf> (дата звернення 05.11.2022).

42. Про порядок зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Державного комітету архіву України від 24.04.2005 р. № 49 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05#Text> (дата звернення 05.11.2022).

43. Про порядок користування документами Національного архівного фонду України: Наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. №2438/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text> (дата звернення 11.11.2022).

44. Сайт Державний архів Кіровоградської області URL: [Державний архів Кіровоградської області \(kr-admin.gov.ua\)](http://kr-admin.gov.ua)

45. Сектор інформаційних технологій та технічного забезпечення URL [Про архів. Структура \(kr-admin.gov.ua\)](http://kr-admin.gov.ua)

46. Сектор управління персоналом, запобігання та виявлення корупції URL [Про архів. Структура \(kr-admin.gov.ua\)](http://kr-admin.gov.ua)

47. Список юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Кіровоградської області URL.: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dod/sp1.pdf> (дата звернення: 27.11.2021).

48. Стратегія розвитку архівної справи до 2025 року. *Державна архівна служба України.* URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/Стратегія-розвитку-архівної-справи.pdf> (дата звернення: 04.01.2023).

49. Трибуцька О. А. Державному архіву Кіровоградської області – 85 років. *Архіви України.* 2010. № 5. С.92.

50. Тюрменко І. Стан зберігання історико- культурної спадщини на веб-сайтах обласних державних архівних установ України. Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання: матеріали міжнар. наук-практ. конф. м. Київ, 7-9 квітня 2015р. Київ: Талком, 2015. С. 226-229.

51. Тюрменко І.І. Установи соціальної пам'яті у соціокультурному інформаційному просторі: монографія. Київ, 2020. 50 с.

52. Чижова О., Резнік І. Крок до архіву майбутнього : про реалізацію грантового проекту «Комплексна система інформатизації ЦДАМЛМ України» за підтримки Українського культурного фонду. *Архіви України*. 2021. № 4. С. 197–214.

53. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України. Надіслати запит до архіву. URL: <https://tsdavo.gov.ua/nadislady-zapyt-do-arhivu/> (дата звернення: 04.01.2023).

54. Carabello Sanz. Transformation in Archives: a journey from traditional technology to digital technology. METODOS DE INFORMACION. 2017. Volume: 8. Issue: 14. Pages: 43 – 65.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного архіву Кіровоградської області
_____ січня 2022 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ інформації та використання документів
Державного архіву Кіровоградської області**

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформації та використання документів (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Кіровоградської області (далі – ДАКіроО).

1.2. Відділ підпорядковується заступнику директора – начальнику відділу [формування Національного архівного фонду та діловодства, координації архівної справи в області](#) ДАКіроО.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Державний архів Кіровоградської області, наказами директора ДАКіроО, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики та здійснення управління процесами у сфері використання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3. Впровадження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого Міністерством юстиції України 19 листопада 2013 року № 2438/5 (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції [від 19 січня 2015 року № 76/5](#), від 06 липня 2015 року № 1125/5, від 27 червня 2018 року № 2059/5, від 03 грудня 2019 року № 3862/5).

2.4. Інформування громадськості про документи НАФ, інформація яких може бути використана державними установами і організаціями, іншими зацікавленими юридичними особами публічного права і громадянами.

2.5. Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії з профільних відділу питань, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

3. Функції

3.1. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян та забезпечує їхнє виконання.

3.2. Здійснює, у разі необхідності, прийом громадян, які звертаються до ДАКіроО з питань виконання фактографічних, біографічних, соціально-правових, майнових, генеалогічних запитів.

- 3.3. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад та забезпечує їхнє виконання.
- 3.4. Забезпечує видачу архівних довідок (витягів, копій документів) на запити фізичних та юридичних осіб.
- 3.5. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень у забезпеченні розгляду звернень громадян.
- 3.6. Надає в установленому порядку юридичним і фізичним особам платні послуги у сфері використання архівних документів.
- 3.7. Забезпечує зберігання службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-дипозитаріїв.
- 3.8. Забезпечує систематичне поповнення Довідково-інформаційного фонду літературою, своєчасне видання її працівникам архіву і користувачам, інформування громадян і працівників архіву про нові надходження.
- 3.9. Забезпечує облік та зберігання друкованих видань та інших матеріалів, що належать до Довідково-інформаційного фонду ДАКіро.
- 3.10. Забезпечує роботу користувачів з документами Національного архівного фонду (далі – НАФ) у читальних залах.
- 3.11. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.
- 3.12. Співпрацює з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами області з питань використання документів НАФ, що зберігаються у ДАКіро.
- 3.13. Здійснює підготовку збірників документів та наукових праць.
- 3.14. Здійснює підготовку методичних рекомендацій чи посібників профільних відділу питань. 3
- 3.15. Здійснює самостійно чи разом з науковими установами, інститутами громадянського суспільства публікаційну та експозиційно-виставкову діяльність.
- 3.16. Організовує та проводить тематичні зустрічі з громадськістю, екскурсії та інші інформаційно-просвітницькі заходи.
- 3.17. Організовує прийом і роботу делегацій, окремих представників закордонних наукових та архівних установ, іноземних користувачів, які прибувають до ДАКіро.
- 3.18. Проводить самостійно або разом з іншими структурними підрозділами ДАКіро, установами семінари, наради з профільних питань; організовує (чи бере участь в організованих іншими установами) наукові (історико-краєзнавчі) конференції, наради, засідання за круглим столом тощо.
- 3.19. Розглядає проекти нормативних та науково-методичних розробок, дає висновки щодо їхнього погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання.
- 3.20. Бере участь у підготовці проектів державних цільових програм та планів основних заходів ДАКіро.
- 3.21. Готує пропозиції до проектів планів основних заходів ДАКіро.
- 3.22. Готує матеріали, інформацію, довідки, проекти рішень з профільних відділу питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів архіву.
- 3.23. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо вимог Закону України "Про Національний фонд і архівні установи".
- 3.24. Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації працівників архіву та інших архівних установ області з профільних питань.
- 3.25. Забезпечує дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та правил пожежної безпеки в архівосховищі та робочих кімнатах.
- 3.26. Організаційно забезпечує роботу науково-методичної ради ДАКіро.
- 3.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права

4.1. За дорученням керівництва архіву в установленому законодавством порядку одержувати від архівних установ області, інших установ, організацій і підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Надавати керівництву архіву пропозиції щодо вдосконалення роботи з використання документів НАФ.

4.3. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах з профільних для відділу питань.

4.4. Порухувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи.

4.5. Відвідувати за дорученням керівництва ДАКіро архівні підрозділи і служби діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування з правом доступу до їхніх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами архіву, архівними установами області, а також з підприємствами, установами та організаціями об'єднаннями громадян, професійними і творчими спілками, релігійними організаціями, що є власниками документів НАФ.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора ДАКіро.

6.2. Начальник відділу організовує роботу структурного підрозділу ДАКіро, визначає завдання і розподіляє обов'язки між його працівниками, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та посадових обов'язків працівників відділу.

6.3. Начальник відділу вносить керівництву архіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б" начальника
відділу інформації та використання документів

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби начальник відділу	"Б"
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ інформації та використання документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Державний архів Кіровоградської області	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора – начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, координації архівної справи в області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	директор Державного архіву Кіровоградської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	заступник директора – начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, координації архівної справи в області	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань здійснення управління процесами у сфері використання документів Національного архівного фонду

3. Основні посадові обов'язки

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері використання документів Національного архівного фонду.
2. Керівництво та організація роботи відділу інформації та використання документів.
3. Організація та проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії з профільних відділу питань.
4. Впровадження "Порядку користування архівними документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам".
5. Організація та проведення відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами ДАКіроО, установами семінарів, нарад з профільних питань, конференцій, засідань "за круглим столом" тощо.
6. Інформування громадськості про документи НАФ, інформація яких може бути використана державними установами і організаціями, іншими зацікавленими юридичними особами публічного права і громадянами.
7. Організація роботи з виявлення документів, тематика яких спрямована на забезпечення пріоритетних напрямів державного управління, економічного, соціального, культурного та наукового життя, і які можуть викликати зацікавленість потенційних споживачів.
8. Організація роботи із зверненнями громадян та юридичних осіб, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з дотриманням термінів їхнього виконання відповідно до законодавства України.
9. Підготовка та проведення інформаційно-просвітницьких заходів.
10. Організація роботи з обліку та зберігання друкованих видань та інших матеріалів, що належать до Довідково-інформаційного фонду ДАКіроО.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти ДАКіроО на конференціях, нарадах, семінарах з профільних для відділу питань.
2. Вносити пропозиції керівництву архіву щодо вдосконалення роботи із виконання звернень від фізичних та юридичних осіб.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку та іншими технічними засобами архіву.
4. Порухувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи.

5. Підвищувати рівень своєї професійної кваліфікації.

5. Зовнішня службова комунікація

працівники інших структурних підрозділів Державного архіву Кіровоградської області;
Державна архівна служба України;

Кіровоградська обласна державна адміністрація;

Кіровоградська обласна рада;

архівні установи області;

структурні підрозділи Кіровоградської обласної державної адміністрації та обласної ради, територіальні органи виконавчої влади, інші установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності.

Відповідальність.

Доброчесність.

Технічні вміння.

Самоорганізація та самостійність в роботі.

Управління організацією роботи.

Управління персоналом.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В" головного спеціаліста відділу інформації та використання документів

1. Загальна інформація

Посада: головний спеціаліст відділу інформації та використання документів, категорія посади "В"

Посада безпосереднього керівника Начальник відділу інформації та використання документів

Посада керівника самостійного структурного підрозділу² -

2. Мета посади

Виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері використання архівних документів Національного архівного фонду з профільних питань відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1. Виконання звернень громадян та юридичних осіб, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з дотриманням термінів їх виконання відповідно до законодавства України.
2. Надання в установленому порядку на договірних засадах юридичним і фізичним особам платні послуги, пов'язані з використанням архівних документів.
3. Застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
4. У разі необхідності здійснення прийому відвідувачів столу довідок.
5. Видавання другого екземпляру описів справ співробітникам та користувачам читального залу Державного архіву Кіровоградської області.
6. Участь у проведенні самостійно або разом з іншими відділами Державного архіву Кіровоградської області, установами семінарів, нарад з профільних питань відділу.
7. Участь у роботі з підготовки методичних посібників з профільних питань відділу.
8. Інформування громадськості про документи НАФ, інформація яких може бути використана державними установами та організаціями, іншими зацікавленими юридичними особами публічного права і громадянами.
9. Надання консультативної допомоги та роз'яснень працівникам архівних установ області з питань, що належать до компетенції спеціаліста.
10. Виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносити пропозиції керівництву архіву щодо вдосконалення роботи із виконання звернень від фізичних та юридичних осіб.
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку та іншими технічними засобами архіву.
3. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників структурних підрозділів Державного архіву Кіровоградської області і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання службових обов'язків
4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва архіву з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Працівники інших структурних підрозділів Державного архіву Кіровоградської області.
Державна архівна служба України.
Архівні установи Кіровоградської області.

6. Спеціальні умови служби (за потреби)

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Короткострокові відрядження в межах України.

ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ директора Державного архіву
Кіровоградської області

___ січня 2022 року № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**провідного наукового співробітника відділу інформації та
використання документів Державного архіву Кіровоградської області****1 Загальні положення**

1.1. Провідний науковий співробітник відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області (далі – провідний науковий співробітник) підпорядковується начальнику відділу інформації та використання документів (далі – відділ) Державного архіву Кіровоградської області (далі – ДАКіроО).

1.2. Мета діяльності: реалізація державної політики у сфері забезпечення використання документів Національного архівного фонду України.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора ДАКіроО у відповідності до Кодексу законів України про працю.

1.4. У своїй роботі провідний науковий співробітник відділу керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесій обласної ради, наказами директора Державного архіву Кіровоградської області, Положенням про Державний архів Кіровоградської області, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Провідний науковий співробітник повинен знати:

- законодавчі акти з питань архівної справи та діловодства;
- Правила роботи архівних установ України;
- галузеві стандарти;
 - систему облікового та довідкового апаратів;
 - Довідково-інформаційний фонд архіву;
 - методи проведення наукових досліджень;
 - основи наукової організації праці;
 - архівознавчу термінологію;
 - основи спеціальних галузей історичної науки;
 - форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері архівознавства, документознавства і археографії;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.7. Кваліфікаційні вимоги до посади: вища освіта історико-архівного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж архівної роботи за професією наукового співробітника не менше 2 років. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

2 Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики та здійснення управління у сфері використання архівних документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

2.2. Забезпечує організацію впровадження "Порядку користування архівними документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам".

2.3. Бере участь у науково-методичній роботі в галузі архівознавства, документознавства та археографії з профільних відділу питань, впровадженні досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

2.4. Готує наукові праці, публікації за темою дослідження, виконує роботу з підготовки лекцій, тематичних виставок, радіо – і телепередач, зустрічей з громадськістю.

2.5. Виявляє документи, тематика яких спрямована на забезпечення пріоритетних напрямів державного управління, економічного, соціального, культурного та наукового життя, які можуть викликати зацікавленість потенційних споживачів.

2.6. Веде роботу з підготовки збірників документів, покажчиків, довідників, каталогів.

2.7. Бере участь у проведенні відділом самостійно або разом з іншими відділами Державного архіву області, установами семінарів, нарад з профільних питань, наукових конференціях, нарадах, які проводять інші установи.

2.8. Входить до складу науково-методичної ради.

2.9. Бере участь в організації роботи читального залу архіву корпусу № 2.

2.10. Вивчає передовий досвід з профільних питань та використовує його у роботі.

2.11. Забезпечує підтримку ділових зв'язків з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами області з питань використання документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві області.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Виконує інші функції, що витікають з покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. Представляти ДАКіро на конференціях, нарадах, семінарах з профільних для відділу питань.

3.2. Поручувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи.

4. Відповідальність

Провідний науковий співробітник несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує завдання від керівництва ДАКіро, у встановлені терміни їх виконує та доповідає про виконання.

5.2. У відповідності з планом роботи архіву працює у контакті із працівниками інших структурних підрозділів ДАКіро.

ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ директора Державного архіву
Кіровоградської області

___ січня 2022 року № _____

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного археографа відділу інформації та використання документів
Державного архіву Кіровоградської області****1 Загальні положення**

1.1. Головний археограф відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області (далі – головний археограф) підпорядковується начальнику відділу інформації та використання документів (далі – відділ) Державного архіву Кіровоградської області (далі – ДАКіроО).

1.2. Мета діяльності: реалізація державної політики у сфері забезпечення використання документів Національного архівного фонду України.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора ДАКО у відповідності до Кодексу законів України про працю.

1.4. У своїй роботі головний археограф відділу керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесій обласної ради, наказами директора ДАКіроО, Положенням про ДАКіроО, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний археограф повинен знати:

- законодавчі акти з питань архівної справи та діловодства;
- Правила роботи архівних установ України;
- галузеві стандарти;
- систему облікового та довідкового апаратів, довідково-інформаційний фонд архіву;
- систему планово – звітної документації архівних установ;
- методи проведення наукових досліджень;
- основи наукової організації праці;
- архівознавчу термінологію;
- основи спеціальних галузей історичної науки;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері архівознавства, документознавства і археографії;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповіді програмні засоби;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.7. Кваліфікаційні вимоги до посади: вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста і стаж роботи на посаді архівіста не менше 3 років.

2 Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики та здійснення управління у сфері використання архівних документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

2.2. Забезпечує організацію впровадження "Порядку користування архівними документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам".

2.3. Здійснює роботу зі створення та систематичного поповнення довідково-інформаційного фонду літературою, своєчасного видання її працівникам архіву і користувачам.

2.4. Здійснює облік та зберігання друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду ДАКіро, зберігання службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек — дипозитаріїв.

2.5. Організовує роботу читального залу ДАКіро корпусу № 1.

2.6. Відповідає за Довідково-інформаційний фонд ДАКіро.

2.7. Відповідає за ведення електронної бази Довідково-інформаційного фонду.

2.8. Забезпечує проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії з профільних відділу питань, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

2.9. Надає методичну допомогу юридичним особам і громадянам з питань користування архівними документами.

2.10. Надає консультативну та методичну допомогу працівникам ДАКіро, державних архівних установ області, громадянам з питань використання документів.

2.11. У разі надходження звернень від користувачів читальних залів ДАКіро розглядає та виконує їх в установленому порядку.

2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

2.13. Надає в установленому порядку на договірних засадах юридичним і фізичним особам платні послуги, пов'язані з використанням архівних документів.

2.14. Виконує роботу з підготовки збірників документів, покажчиків, довідників, каталогів та методичних посібників з профільних відділу питань.

2.15. Бере участь в організації та проведенні відділом самостійно або разом з іншими відділами Державного архіву Кіровоградської області, установами семінарів, нарад з профільних питань, наукових конференцій, нарадах, які проводять інші установи.

2.16. Вивчає передовий досвід із профільних питань відділу та використовує його у роботі.

2.17. Пропагує документи і розробки архіву під час обслуговування користувачів у читальному залі.

2.18. Забезпечує підтримку ділових зв'язків з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами області з питань використання документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві області.

2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Виконує інші функції, що витікають із покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти ДАКіро у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань використання документів НАФ.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Поручувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.4. Вносити на розгляд керівництва ДАКіро пропозиції про поліпшення організації та умов праці працівникам відділу та методичне забезпечення відділу.

3.5. Консультувати керівників архівних установ області з профільних відділу питань.

4. Відповідальність

Головний археограф несе відповідальність за:

- 4.1. неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує завдання від керівництва ДАКіро або начальника відділу, у встановлені терміни їх виконує і доповідає про виконання.
- 5.2. Працює у контакті із працівниками інших структурних підрозділів ДАКіро.