

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:

«Державний архів Кіровоградської області (ДАКО): історія, структура та напрямки 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»
_____ КОНКІН Юрій Петрович
« _____ » _____ 2024 р.

Керівник роботи:
к. іст. н., доцент
_____ Микола ТУПЧІЄНКО
« _____ » _____ 2024 р.

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

Кропивницький – 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	10
РОЗДІЛ 1. ІСТОРИОГРАФІЯ, МЕТОДОЛОГІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА.....	13
1.1. Історіографія дослідження.....	13
1.2. Джерельна база.....	15
1.3. Методи дослідження.....	15
РОЗДІЛ 2. ІСТОРІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДАКО ЯК ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ.....	17
2.1. Історія створення та функціонування ДАКО.....	17
2.2. Завдання та функції ДАКО як інформаційної системи	19
2.3. Структурні підрозділи ДАКО: завдання, функції, права й обов'язки.....	25
РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ДАКО.....	38
3.1. Фондування документів.....	38
3.2. Виконання запитів.....	52
3.3. Видача документів у тимчасове користування.....	58
ВИСНОВКИ.....	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	65
ДОДАТКИ.....	70

ВСТУП

Актуальність теми. В пострадянський період архівна система України пережила значні зміни: відбулася трансформація її системи управління із централізованої в змішану, була ліквідована партійна (комуністична) складова в організації архівного накопичення зберігання документів, почалися на практиці реалізовуватися політика відкритості доступності та до архівної інформації, в результаті чого були розсекречені документи пов'язані з трагічними сторінками історії України (голодомори, репресії, політичні переслідування тощо). Державний архів Кіровоградської області (ДАКО) як невід'ємна складова структури архівних установ не стоїть осторонь цих процесів, навпаки його працівники широко задіяні в процесах оновленої діяльності архіву як інформаційної системи.

Інформаційна доба сучасності вимагає від української архівістики, включно з ДАКО, інтеграційного влиття в діяльність архівних установ регіонального, загальнодержавного та глобального загальносвітового рівня, задіяння сучасних інформаційних технологій та методлогій у вирішенні питань накопичення, збереження, вивчення та популяризації архівної інформації.

В контексті сказаного, аналіз діяльності Державного архіву Кіровоградської області саме як інформаційної системи набуває особливої актуальності, оскільки, дозволяє на регіональному рівні показати його роль у формуванні інформаційної бази для майбутніх історичних, соціологічних, етнокультурних, економічних та інших досліджень.

Мета цієї випускної кваліфікаційної роботи полягає у дослідженні історії, структури та напрямків діяльності ДАКО як інформаційної системи, а також у формуванні пропозицій що до шляхів вдосконалення діяльності сучасного архіву як потужного науково-інформаційного центру.

Відповідно до поставленої мети основними **завданнями** цього дослідження є:

- Визначити стан розробки теми в сучасній історіографії, окреслити джерельну базу роботи та охарактеризувати основні принципи та методи дослідження.
- Розкрити історію та організацію діяльності ДАКО як інформаційної системи
- Проаналізувати основні напрямки інформаційної діяльності ДАКО та його підрозділів.
- Розробити шляхи оптимізації та удосконалення діяльності Державного архіву Кіровоградської області.

Об'єктом дослідження виступає Державний архів Кіровоградської області як інформаційна установа.

Предметом дослідження є аналіз формування та організації напрямків роботи ДАКО як інформаційної системи

Наукова новизна роботи полягає в тому, що в ній вперше проведено комплекс досліджень напрямків діяльності Державного архіву Кіровоградської області як інформаційної системи; вивчено практичний досвід роботи архіву; окреслено перспективні напрямки документно-інформаційної діяльності ДАКО та визначено можливі напрямки їх подальшого розвитку.

Практичне значення дослідження полягає в тому, що матеріали отримані результати можуть бути використанні при написанні лекцій зархівознавства, підготовці до семінарів, написанні рефератів з історії ДАКО, можуть також сприяти поліпшенню роботи архівної установи як інформаційно\ системи.

Зміст та структура роботи. Магістерська кваліфікаційна робота має загальний обсяг (70), складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку джерел та літератури (53 найменувань) та додатків.

У вступній частині дослідження розкрито його актуальність, визначено мету і завдання, сформульовано об'єкт і предмет дослідження, а також охарактеризовано новизну і практичне значення роюоти, її структуру.

У першому розділі розглянуто історіографію та джерельну базу дослідження, охарактеризовано основні методи дослідження.

У другому розділі проаналізовано історію виникнення ДАКО, завдання та функції архіву як інформаційної установи. Крім того, дається аналіз структурних складових установи та організацію її інформаційної діяльності.

Третій розділ присвячено більш широкому та конкретному аналізу напрямки діяльності архіву як інформаційно системи: формування фондів, задоволення запитів, підготовка інформаційних довідок, підтримка та наповнення архівного сайту.

За результатами дослідження сформульовані шляхи оптимізації та умови вдосконалення зберігання історичних документів в Державному архіві Кіровоградської області.

РОЗДІЛ 1

ІСТОРИОГРАФІЯ, МЕТОДОЛОГІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА

1.1. Історіографія дослідження

Відповідно до Конституції України, "культурна спадщина" охороняється законом. «Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів щодо повернення в Україну культурних цінностей народу, що знаходяться за її межами" Скарбниці документальної пам'яті нації - архіви - це інформаційні системи, що використовують інформаційні технології в процесі обробки, класифікації та використання документів. Водночас архіви є установами державного управління і багато їхніх функцій тісно пов'язані зі сферами суспільного життя» [2, с. 13].

Після II Світової війни дослідники-архівознаці виділяють три основні періоди у розвитку архівістики України, а саме: 1) від визволення України від німецько-нацистських загарбників у 1944 році до вирішального XX з'їзду КПРС у 1956 році; 2) охоплює період після XX з'їзду КПРС до розпаду СРСР; 3) охоплює останні три десятиліття, тобто період розвитку національного архівознавства і його історіографії в час незалежності України.

Перший період визначався перебуванням архівних установ у складі Міністерства внутрішніх справ, повного тоталітаризму в усіх сферах життя, замовчування недоліків і написання документів у дусі панівної ідеології. «Цей період характеризується не стільки науковим підходом до висвітлення проблеми, скільки написанням інформаційних статей про різні аспекти архівної справи. Майже всі статті з цієї проблематики цього періоду написані архівістами, що пояснюється як їхнім професійним інтересом, так і обмеженим доступом науковців до архівних джерел у той період. Значну частину цих праць становлять спогади членів оперативних груп УДА НКВС

СРСР та окремих архівістів про перші кроки з відновлення архівного господарства після визволення України від окупантів...» [33].

Для **другого етапу** характерне зростання науково-дослідницької роботи в цілому, сприяло розвитку праць з історії архівної справи. Відбулося розсекречення значної кількості раніше закритих архівних фондів, що мало місце поряд з розширенням доступу до архівів дослідників. В результаті розширилося коло науковців-дослідників історії архівної справи, що «дало змогу простежити розвиток архівного будівництва як "зсередини", так і "ззовні", тобто бачення цієї проблеми людьми, зацікавленими в об'єктивному висвітленні питання. Слід зазначити, що більшість праць з цієї проблематики були опубліковані за часів хрущовської "відлиги", тобто періоду відносної лібералізації та плюралізму думок, що підвищує цінність цих праць. Але навіть у період тоталітаризму і аж до розпаду СРСР з'явилося чимало праць, які посіли гідне місце у вивченні цього питання, хоча радянська епоха наклала на них свій негативний відбиток» [33].

Врешті праці **третього періоду**, на відміну від попередніх двох, визначаються своєю неупередженістю та об'єктивністю, намаганням позбутися стереотипів минулого. «Автори намагаються проводити джерелознавчу критику, що сприяє максимально об'єктивному висвітленню цієї проблеми». [33].

Водночас недостатньо розвинутою на сьогодні залишається регіональна історія архівної справи, в том числі й Кіровоградщини. Тому історія виникнення й функціонування Державного архіву Кіровоградської області подана лише в загальних рисах або ж фрагментарно подаються окремі аспекти цієї історії . [52].

Цінним підґрунтям цієї кваліфікаційної роботи стали архівознавчі праці Г. Боряка, Л. Драгомірової, С. Кулешова, В. Купченка, І. Матяш,

К. Новохатського, К. Селіверстової, С. Сельченкової, Н. Христової, В. Автократова, А. Єлпатьєвського та Н. Хіміної, А. Череншні, Т. Шабанової.

1.2. Джерельна база

Джерельну базу складає комплекс джерел, на яких ґрунтується процес наукового пізнання дійсності. Склад джерельної бази будь-якого дослідження в тому числі й цього зумовлюється його тематичними, хронологічними та географічними межами. Відповідно джерельну базу цієї кваліфікаційної роботи складають наступні комплекси документів:

1. Нормативно-правові акти: закони й положення.
2. Державні стандарти з архівної справи та справочинства.
3. Документи – складові інформаційного ресурсу ДАКО, представлені у додатках.

До першої групи джерел – нормативно-правових актів, що стосуються теми, мети та завдань дослідження належить Закон України, «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Цей Закон визначає порядок формування фондів, встановлює вимоги до обліку та використання документів національного архівного фонду. Закон також регулює інші актуальні питання роботи архівних установ крани як інформаційних ситем, зокрема пов'язані із зберіганням, обліком, зберіганням і використанням інформаційного потенціалу Національного архівного фонду

1.3 Методи дослідження

Дане дослідження базується на дотриманні принципів наукових досліджень таких як: достовірності, історизму, об'єктивності та всебічності, а також на використанні емпіричних та теоретичних методів дослідження [46]. Нижче подається таблиця з характеристикою основних принципів (Табл. 1)

Таблиця 1.1

Основні принципи методології

Найменування принципу	Характеристика
Принцип історизму	Передбачає розгляд усіх фактів, явищ, процесів, пов'язаних зі створенням, розповсюдженням та функціонуванням документів у їх внутрішньому постійному русі, урахування всіх причинно-наслідкових зв'язків, що утворюють те історичне середовище, яке визначає їх форму, змісті статус. Основоположним твердженням цього принципу є визнання єдності й змінності в часі та просторі стану будь-якого об'єкта пізнання
Принцип об'єктивності	Зумовлений природою й метою будь-якого пізнання – отримання відносно об'єктивних, істинних знань
Принцип усебічності	Застерігає від однобічності ведення дослідження, закликає до синхронного розгляду форми та змісту об'єкта пізнання документа й сфери його створення та функціонування
Принцип цілісності	

Для розв'язання окреслених у роботі завдань використано комплекс взаємоз'язаних методів, а саме: *історичний метод* – з метою дослідити історіографію даної теми; *метод аналізу* – з метою вивчити роботу кожного відділу окремо, що в результаті дасть нам чітке уявлення про роботу ДАКО вцілому, з'єднавши знання за допомогою *синтезу*; *термінологічний аналіз* допоміг визначити змістовне наповнення понять та категорій, які безпосередньо стосуються теми дослідження.

РОЗДІЛ 2

ІСТОРІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДАКО ЯК ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

2.1. Історія створення та функціонування ДАКО

В контексті дослідження ДАКО як інформаційної системи важливим є визначення історії його становлення в якості регіональної архівної установи різних рівнів. Праці Марченко М., Шевченко С., Трибуцької О., присвячені різним аспектам історії ДАКО, показують що обласний архів, перш ніж стати таким, пройшов складний і тривалий шлях архівної установи, що дозволяє виділити кілька основних етапів його становлення.

Перш за все варто відзначити, що у складі Російської імперії, елисаветградський повіт не мав свого повітового архіву. Всі архівні матеріали різних установ і підприємств мали лише відомче зберігання, що Початок ХХ ст. - на Кіровоградщині не було державних архівних установ, що не сприяло збереженню архівних матеріалів, а відтак й архівної інформації. В результаті така ситуація призвела до втрати значної частини інформаційно-документальних ресурсів регіону.

Зміни розпочалися з революційних подій 1917 р. В цьому році при Єлисаветградському ревкомі була організована комісія для обстеження відомчих архівів, що стало першою спробою створення державної архівної установи на Кіровоградщині.

Наступний кроком стало у жовтні 1920 р. прийняття рішення Єлисаветградським повітовим виконавчим комітетом про створення повітового архіву, який, на жаль, так не було реалізовано.

Через п'ять років (17 листопада 1925 року) із зміною адміністративно-територіального устрою Президія Окрвиконкому прийняла рішення про організацію окружного архівного відділу (окрархіву). Цього разу рішення було втілене в життя, що фактично розпочинає історію

сучасної інформаційної установи краю - Державного архіву Кіровоградської області.

У 1925 - 1930 рр. Зінов'євський окрархів пережив наступне перетворення – був реорганізований у Зінов'євське окружне архівне управління, а вже у листопаді 1930 р. на його базі було створено Зінов'євський місцевий архівний відділ.

З березня 1932 р. цю архівну установу було черговий раз реорганізовано в Зінов'євський державний історичний архів, який підпорядковувався Одеському обласному архівному управлінню. Ця назва знаменувала усвідомлення регіональної архівної установи як основної концентрації та збереження архівних документів як джерел суспільно важливої історичної інформації,

У 1934 р., в зв'язку з перейменуванням Зінов'євська в Кірово, Зінов'євський державний історичний архів було перейменовано на Кіровський державний історичний архів, а із створенням 1939 році Кіровоградської області, він набув статусу обласного: Кіровоградський державний історичний архів було реорганізовано в Кіровоградський обласний державний архів. В свою чергу, для управління архівною справою області було створено архівний відділ Кіровоградського обласного управління внутрішніх справ.

Врешті у 1941 році Кіровоградський обласний державний архів здобув сучасну назву – його було перейменовано на Державний архів Кіровоградської області (ДАКО). У липні цього ж (1941) року, у зв'язку з наближенням німецьких окупантів до Кіровограда, частина документів ДАКО була евакуйована. Після де окупації міста й області у січні 1944 р. архівний відділ УНКВС Кіровоградської області відновив свою роботу (9 січня).

У 1958 році Державний архів Кіровоградської області перейменовано на Кіровоградський обласний державний архів, а вже 06 червня 1980 року йому було повернуто попередню назву, яка зберігається й нині.

Як справедливо зазначає О. Тригуб: "Сьогодні Державний архів Кіровоградської області є найбільшою скарбницею документів з історії Кіровоградщини. Документальний фонд державного архіву становить 1 млн. 299 615 од. зб. управлінських документів та 5 296 од. зб. документів особового походження, що охоплюють період з 1759 по 2010 роки, 218 од. зб. науково-технічних документів, 251 од. зб. кінодокументів обласного значення, 260 од. зб. фонових документів обласного значення, 23 357 од. зб. фотодокументів обласного значення, 285 од. зб. фонових документів обласного значення, 334 од. зб. фонових документів обласного значення, 26 од. зб. відеодокументів" [47].

Отже, Державний архів Кіровоградської області є потужною інформаційною установою, насамперед тому, що зберігає важливу частину інформаційних ресурсів Кіровоградської області та України в цілому. Наразі ця установа не лише концентрує й зберігає інформаційні ресурси, а й виконує такі функції як: центри-творці первинних документів, центри-генератори баз даних, центри, що здійснюють аналітичне опрацювання інформаційного ресурсу на запити конкретних споживачів, що дозволяє, що у повній мірі дозволяє реалізувати функції ДАКО як інформаційної системи.

2.2. Завдання та функції ДАКО як інформаційної системи

Діяльність ДАКО як інформаційної системи регламентуються організаційно-розпорядчими документами – статутом, положеннями та регламентом (Додаток А).

Згідно з цими документами, «Державний архів Кіровоградської області є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який

утворюється головою обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові обласної державної адміністрації та Державній архівній службі України.

Відповідно до регламентуючих документів, кожен державний архів виконує чотири основні завдання, два із яких безпосередньо стосуються забезпечення інформаційної діяльності архівів: «внесення архівних документів місцевого значення до Національного архівного фонду, здійснення їх державного обліку, ведення обліку і постійного зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться; контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи; внесення архівних документів місцевого значення до Національного архівного фонду, здійснення їх державного обліку, ведення обліку і постійного зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться» [16; 17].

Відповідно до покладених на держархів завдань, які стосуються його функціонування в якості інформаційної системи, до його обов'язків належать: «

- створювати копії особливо цінних та унікальних документів, копії документів з історії краю, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

- формувати облікові документи державного архіву та архівні довідники (описи, каталоги, картотеки, путівники, комп'ютерні диски тощо), а також друковані видання та інші матеріали, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву;

- вести державний облік спеціалізованих документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання і форми власності, здійснює контроль за їх збереженням, обліком і використанням відомостей, що в них містяться;

- організувати роботу, пов'язану з віднесенням відповідних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності;
- відносити документи Національного архівного фонду до унікальних документів, включати їх до Державного реєстру національного культурного надбання та страхування;
- визначати джерела комплектування документів Національного архівного фонду державними архівами;
- здійснювати роботу, спрямовану на виявлення, облік, повернення, придбання або відтворення в копіях спеціалізованих документів, що перебувають за кордоном, та документів іноземного походження, пов'язаних з історією регіону;
- викупувати спеціалізовані документи у разі їх продажу, звертатися до суду з позовом про вилучення у власність держави архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий;
- перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства місцевих органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що перебувають у сфері комплектування державного архіву;
- здійснює контроль за складанням і дотриманням номенклатури справ підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у сфері комплектування державного архіву;
- створювати та вдосконалювати довідковий апарат до архівних документів, забезпечувати автоматизацію інформаційних процесів;
- забезпечувати користувачів архівними документами та довідковим апаратом до них, інформувати про документи, інформація з яких може бути використана ними;
- забезпечувати в межах своїх повноважень захист інформації та збереження документів, що становлять державну таємницю;

- забезпечувати видачу архівних довідок, копій документів та в інший спосіб задовольняє запити фізичних і юридичних осіб на архівну інформацію;

- оприлюднювати в установленому порядку документи Національного архівного фонду, видавати довідково-інформаційні видання та посібники з архівної справи і діловодства;

- проводити разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівної справи та документознавства, археографії, впроваджувати їх результати в практику, поширювати науково-технічну інформацію з питань архівної справи і діловодства» [16;17].

Системний характер реалізації архівом своїх інформаційних функцій передбачає наділення його широким спектром прав, які покликані допомогти здійснювати його повноваження у сфері реалізації архівної політики держави. Це, зокрема стосується наступних прав: «- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- вимагати від юридичних і фізичних осіб, у яких зберігаються архівні документи, з часу створення яких минуло понад 50 років або які мають намір відчужувати, вивозити за межі України архівні документи, проведення експертизи їх цінності;

- одержувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує належних умов їх зберігання та належного стану збереженості;
- порушувати в установленому порядку питання про припинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
- порушувати в установленому законом порядку питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування збитків, завданих власнику зазначених документів або уповноваженій ним особі;
- відвідувати архівні підрозділи та служби діловодства місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, професійних і творчих спілок, релігійних організацій з правом доступу до їх документів, крім тих, що спеціально охороняються законом» [17].

Реалізуючи свої функції і завдання у сфері інформаційної діяльності, державний архів відповідно до встановленого порядку і в межах своїх повноважень постійно співпрацює з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, професійними і творчими спілками, релігійними організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності приймання і передачі та збереження документів.

Здійснює керівництво всією діяльністю архіву дирекція архіву на чолі з директором. До посадових компетенцій останнього, що належать до

регулювання, організації та управління інформаційною діяльністю архіву, входять: «

- представляє інтереси державного архіву у відносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а за дорученням керівництва обласної державної адміністрації - з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади.

- затверджує переліки джерел формування Національного архівного фонду, що передають документи до архівних відділів і секторів районних державних адміністрацій та міських рад;

- приймає рішення про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державних архівах, юридичним особам у тимчасове користування за межами державних архівів та про допуск користувачів до роботи з документами

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції державних архівів» [17].

До складу дирекції державного архіву, крім директора, входять заступники директора, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за його поданням. Крім того, для погодженого колегіального вирішення важливих питань діяльності архіву, в тому числі інформаційної діяльності, утворюється спеціальна колегія, до складу якої входять директор державного архіву - який очолює колегію, його заступники, а також інші працівники установи. До складу колегії також можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівники інших архівних, наукових установ, музейних та бібліотечних закладів області, науковці, краєзнавці. При цьому склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора державного архіву. Рішення колегії реалізуються наказами директора державного архіву.

Одним із найважливіших напрямків інформаційної діяльності архіву є проведення експертної оцінки документів, фондів та особистих архівів, що передаються на тимчасове чи постійне зберігання до держархіву. Лише після проходження експертної оцінки і відповідного документального підтвердження її результатів документи можуть бути включені до архівного фонду, стати частиною НАФ України. З цією метою наказом директора формується експертно-перевірна комісія. Наказом директора, відповідно до типового положення, затвердженого Державною архівною службою України, також затверджується склад та регламент її діяльності.

Одним з напрямків інформаційної діяльності архіву є його науково-дослідна робота, покликана проводити джерелознавчу критику документів, розкрити їх евристичний потенціал, а також видавнича робота, метою якої є представити широким суспільним колам результати цих досліджень, підготувати путівники по фондах з їх описами. За для ефективної та організації та координації цих форм роботи в архіві можуть створюватися. Їх склад та положення про них також затверджує директор Державного архіву.

Для опрацювання документів Національного архівного фонду, які зберігаються в установах, організаціях і підприємствах-джерелах комплектування державного архіву, в архіві створюється відділ комплектування та експертизи цінності документів архівних підрозділів (за рахунок платних послуг). Штатний розпис та кошторис видатків відділу визначається та затверджується директором державного архіву.

2.3. Структурні підрозділи Державного архіву Кіровоградської області

Усе про що мова йшла в попередньому підрозділі знаходить своє відображення в структурі ДАКО. Зокрема обласний архів складається з 7-ми підрозділів, 6 з яких безпосередньо пов'язані із забезпечення інформаційної діяльності архіву. Нижче подамо їх коротку характеристику, включно з назвою, штатним розкладом, обов'язками.

1) відділ організації управлінської діяльності, документообігу, прийому громадян, юридичний супровід, доступ до приміщень та території архіву, який включає сектор організації документообігу та прийому громадян. Всього у відділі і секторі зайняті 9 шт.од.: начальник відділу – 1, старший інспектор – 1, завідувач сектору – 1, архівіст 1 кат – 1.

На відділ покладається широке завдань, але ми зупинимося лише на тих з них, які пов'язані безпосередньо з функціонуванням відділу як частини інформаційної системи:

- організація документообігу в архіві. Здійснення первинного опрацювання вхідних документів (заяв, звернень, запитів тощо). Реєстрація та облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами у структурних підрозділах архіву ;
- забезпечення належної організації особистого прийому громадян керівництвом та спеціалістами архіву;
- попередній розгляд листів, письмових пропозицій, звернень, запитів, заяв і скарг та підготовка проектів резолюцій, які подаються на розгляд директору архіву;
- забезпечення своєчасного розгляду запитів, заяв, пропозицій і скарг від фізичних та юридичних осіб, що надійшли до архіву з метою оперативного вирішення порушених у них проблем, а також контроль за їхнім своєчасним розглядом;
- ведення обліку громадян, що побували на прийомі у керівництва архіву та контроль за виконанням доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених у зверненнях на особистому прийомі;

- ведення обліку, забезпечення зберігання, оперативного розшуку, інформування за документами та відправка кореспонденції з використанням засобів поштового зв'язку;

2) Відділ режимно-секретної роботи та служби управління персоналом

Державного архіву Кіровоградської області. Всього 4 шт.од.: начальник відділу – 1, головний спеціаліст – 1, провідний інженер – 1, прибиральник службових приміщень – 1. Відповідно основними завданнями, які нас цікавлять в контексті теми дослідження є:

- Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства в регіоні.

- Формування обласного страхового фонду документації.

Крім того, цей відділ відповідно до визначених повноважень:

- У межах своїх повноважень готує самостійно або разом з іншими відділами держархіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.
- У межах своїх повноважень готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів засідань делегацій та робочих груп у межах своїх повноважень.
- Забезпечує організацію та координацію роботи із зверненнями громадян в держархіві Кіровоградської області.
- Забезпечує організацію та координанцію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є державний архів.
- Разом з іншими відділами інформує населення про реалізацію визначених законом повноважень на офіційному веб-сайті державного архіву області.
- - Разом з іншими відомствами здійснює в установленому порядку облік, перевірку та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

- - У межах своїх повноважень вносить пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (районі, місті), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоі архіви).
- - Разом з іншими відділами розробляє і подає на затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм і планів розвитку архівної справи в регіоні.
- - У межах своїх повноважень вживає заходів щодо вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.
- - Разом з іншими відділами розробляє основні напрями розвитку архівної справи в області та готує зведені річні і піврічні плани розвитку архівної справи в області.
- - У межах своїх повноважень забезпечує захист інформації та збереження документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішень про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.
- Здійснює діяльність, що пов'язана з державною таємницею.
 - - Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.
 - - Забезпечує захист персональних даних.
 - - Спільно з науковими установами та структурними підрозділами Державного архіву проводить наукові дослідження з архівної справи та документознавства, археографії, впроваджує їх результати в практику, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи і діловодства.

Відділ наділений правом:

- Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів державного архіву області, архівних установ області нижчого рівня незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на державний архів області завдань.

- Відвідувати архівні відділи/сектори районних державних адміністрацій, міських рад, трудові архіви, приватні архіви з правом доступу до їхніх документів, крім тих, що спеціально охороняються законом.

- Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, трудових і приватних архівів з метою контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3) Відділ забезпечення збереженості та обліку документів, довідкового

Апарату. Всього 4 од. шт.: головний спеціаліст – 1, завідувач архівосховища 1 категорії – 3.

Цей відділ як структурний підрозділом ДАКО підпорядковується заступнику директора – головному зберігачу фондів. До складу відділу входить сектор фізичної збереженості документів.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями Держкомархіву, Державної архівної служби України, директора держархіву області, розробками Українського державного науково–дослідного інституту архівної справи і документознавства.

Основними завданнями відділу є:

- Зберігання і забезпечення збереженості документів НАФ в архівосховищах архіву.
- Забезпечення використання архівних фондів.
- Організація роботи з обліку аудіовізуальних документів, його вдосконалення.
- Організація роботи, пов'язаної з віднесенням документів НАФ до унікальних та їх описування в анотованому переліку;
- Організація роботи зі створення інформаційно-пошукових систем до документів архіву, включно інформаційними технологіями

У відповідності з покладеними завданнями відділ виконує наступні функції, що стсуються інформаційної діяльності:

- В установленому порядку приймає документи з визначених джерел комплектування, за запитами юридичних осіб і громадян, а також документи, що повертаються з-за кордону.
- Організовує зберігання та раціональне розміщення документів в архівних сховищах.
- Забезпечує створення і підтримання оптимальних умов та санітарно-гігієнічного режиму зберігання документів, дотримання вимог пожежної безпеки в архівосховищах і робочих приміщеннях відділу.
- Визначає необхідність і черговість перевірки наявності та стану справ, організовує та координує цю роботу в архіві; організовує та здійснює розшук невиявлених справ.
- Забезпечує облік фізичного стану документів.
- Організовує та готує документи для передачі до сектору фізичного збереження для проведення дезінфекції, реставрації, ремонту, підшивки справ, створення страхового фонду та фонду користування.
- Здійснює картування, нумерацію аркушів, шифрування одиниць зберігання, оформлення обкладинок справ, етикеток.

- Забезпечує дотримання правил видачі документів та копій документів позичкового фонду з архівних сховищ.
- Забезпечує видавання документів установам, організаціям і підприємствам у тимчасове користування, контролює своєчасність їх повернення до архіву.
- Організовує роботу по виявленню, обліку та забезпечення збереженості унікальних документів.
- Веде облік унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноваженими ними осіб, що перебувають у зоні комплектування держархіву.
- Забезпечує облік аудіовізуальних, унікальних документів, страхового фонду та фонду користування.
- Забезпечує зберігання облікових документів.
- Здійснює описування документів, удосконалення описів, їх переробку, каталогізацію документів.
- Вивчає документи НАФ України, які зберігаються в архівосховищах, з метою їх комп'ютерної обробки і створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем.
- Розробляє напрямки та виявляє об'єкти автоматизації, знаходить шляхи та форми реалізації автоматизації.
- Бере участь у роботі щодо створення та розвитку автоматизованих систем обліку документів, інформаційно-пошукових систем, баз та банків даних; заповнює бази та банки даних.
- Створює копії документів з метою відновлення згасаючих текстів
- Здійснює консерваційно-профілактичну обробку страхового фонду, документів на плівкових носіях
- розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи щодо прийняття на державне зберігання та ведення обліку створення довідкового

апарату, а також з питань зберігання документів; складає звіт про виконання цих розділів планів.

- Аналізує звіти та інформації архівних установ, підводить підсумки їх діяльності з профільних питань.

- Бере участь у проведенні наукових досліджень і розробок, підготовці нормативно-методичних документів з відповідних питань, впроваджує у практику результати наукових досліджень і методичних розробок, а також передовий досвід, поширює науково-технічну інформацію з питань автоматизації архівної справи.

- Готує матеріали з фахових питань для розгляду на засіданнях колегій та інших дорадчих органів архівів.

- Бере участь у підвищенні кваліфікації та перепідготовці працівників архівів та інших установ з профільних питань.

Відділ має право:

- Одержувати від інших відділів архіву інформацію за для виконання покладених на нього завдань.

- Одержувати від інших відділів архіву документи, необхідні для внесення змін в облікову документацію, створення і вдосконалення довідкового апарату; документи, які підлягають автоматизації і публікації.

- Подавати керівництву архіву пропозиції щодо поліпшення стану збереженості документів в архіві, інших державних архівних установах та власників документів НАФ.

- Вносити пропозиції щодо вдосконалення державного обліку документів та створення довідкового апарату до них.

- Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

- Користуватися комп'ютерними, копіювальними та іншими технічними засобами.

4) Відділ археографії та використання документів. Всього 7 шт. од.: начальник відділу – 1, головний спеціаліст – 1, головний археограф – 1, головний архівіст – 1, провідний науковий співробітник – 1, провідний архівіст – 1, провідний археограф – 1

Основними завданнями відділу є:

- - Використовувати архівні документи Державного архівного фонду, які зберігаються в Державному архіві Кіровоградської області, та стежити за дотриманням цієї процедури в інших архівних установах області;
- - організація комплексного використання документів Державного архівного фонду України для забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- - проведення інформаційних заходів (демонстрація та публікація документів Державного архівного фонду);
- Облік і зберігання друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву Кіровоградської області;
- Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
- - Вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи області з суміжних питань спільно з іншими підрозділами державних архівів, прогнозує її;
- Підтримує ділові зв'язки з органами виконавчої влади, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними й фізичними особами з питань організації, координації та планування користування документами наф держархіву;
- Бере участь у перевірках архівних установ на території області;
- Здійснює організаційно-методичне керівництво користуванням документами наф місцевого походження державних архівних установах, у тому числі через засоби масової інформації, читальні зали архіву, шляхом організації ініціативного інформування, виставок документів, проведення

екскурсій, лекцій, відкритих уроків, підготовки інформаційних видань, виконання тематичних, персональних і соціально-правових запитів, видачі архівних довідок, витягів та копій документів;

- Організовує інформування органів влади, установ, наукових закладів, громадськості про наявність в держархіві документів з актуальних проблем;
- Здійснює реєстрацію відвідувачів держархіву області, а також прийом громадян, які звертаються до держархіву з питань виконання соціально-правових запитів;
- Організовує виконання соціально-правових, персональних, тематичних, іноземних запитів, які надходять до держархіву;
- Контролює терміни виконання архівними установами області соціально-правових запитів, правильність оформлення й видачі архівних довідок, витягів та копій;
- Готує та аналізує розроблені іншими установами нормативно-методичні документи з профільних відділу питань;
- Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи з профільних відділу питань, готує відповідні узагальнюючі, аналітичні матеріали, статті й повідомлення для засобів масової інформації;
- Приймає участь в організації роботи делегацій, окремих закордонних наукових та архівних установ, іноземних дослідників, які перебувають на території області;
- Надає у встановленому порядку на договірних засадах юридичним та фізичним особам послуги, пов'язані з використанням документів;
- Приймає участь у підготовці збірок документів, путівників, покажчиків, довідників, організовує їх рецензування, наукове та літературне редагування;
- Організовує та проводить самостійно або разом з іншими відділами науково-практичні конференції, семінари, наради з профільних питань, а також приймає участь у конференціях, нарадах, семінарах, які проводять інші установи, з питань використання документів наф;

- Надає методичну допомогу з питань використання документів державним архівним установам, іншим власникам документів наф;
- Розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з використання документів, укладає звіти про виконання цих розділів планів;
- Готує інформації з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, науково-методичної ради, інших дорадчих органів держархіву;
- Приймає участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників держархіву та інших архівних установ з профільних питань.

Відділ має право: одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів держархіву, архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв і бібліотек, архівних служб органів державної влади, органам місцевого самоврядування, іншим органам, інформації, документам і матеріалам, необхідним для виконання покладених на них завдань; подавати пропозиції до адміністрації державних архівів щодо покращення використання документів NAF та використання інформації; представляти Державні архіви на нарадах, конференціях та семінарах, якщо беруться до уваги відповідні питання;

5) Відділ реставрації документів та інформаційних технологій. Всього 5шт.од.: завідувач відділу – 1, головний архівіст – 1, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів – 2, провідний архівіст – 1.

Згідно з визначеними повноваженнями на відділ покладені завдання: впровадження та технічна підтримка новітніх інформаційних технологій в діяльність ДАКО; розробка та підтримка електронних інформаційних систем; супровід, наповнення та вдосконалення сайту ДАКО; технічна підтримка та захист локальної мережі; перенесення інформації з паперових носіїв на цифрові.

б) Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства, організації та координації архівної справи в регіоні, виконання

запитів громадян та юридичних осіб. Всього 7 шт.од.: головний спеціаліст – 2, головний архівіст – 1, провідний архівіст – 3, архівіст 1 категорії – 1

- Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи і діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, що є джерелом формування державного архівного фонду. у сфері комплектування держархіву в межах області, та науково-методичного керівництва і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад в межах компетенції відділу.
- Надання пропозицій щодо внесення до НАФ архівних документів місцевого значення.
 - Учасі у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань формування НАФ та діловодства; підготовка нормативно — методичних розробок з профільних питань діяльності та забезпечення їх впровадження у практику роботи, а також проектів відповідних наказів та рішень.
- Організаційне забезпечення роботи експертно-перевірної комісії держархіву.

Функції відділу формування НАФ та діловодства є також багатоаспектними і покликані: вести державний облік відповідних документів Національного архівного фонду, незалежно від місця зберігання, форми власності, типу носіїв і виду доступу, а також контролювати збереження, облік і використання інформації, що міститься в них; організація робіт, пов'язаних з поповненням Державного архівного фонду відповідними документами або вилученням документів з нього, незалежно від місця зберігання та форми власності; визначати джерела інформації для поповнення Національного архіву документами з НАФ; вести облік

юридичних та фізичних осіб - джерело формування державного архівного фонду, який знаходиться в зоні комплектування державних архівів, на підставі затверджених списків; перевіряти роботу архівного відділу та служб зберігання документації державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, в окремих об'єднаннях громадян, громадських спілках, релігійних організаціях, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про державний архівний фонд та архівні установи шляхом проводячи планові та позапланові перевірки, пов'язані з організацією діловодства та зберіганням документів, ми пропонуємо цим відділам послуги методичної підтримки; здійснювати контроль за складанням та дотриманням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань, що перебувають у сфері комплектування державних архівів; надавати підтримку юридичним та фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, з питань ведення діловодства та архівної справи; стежити за якістю відбору документів для державного збереження та комплектування Державного архіву.

Таким чином, шість із семи відділів архіву мають повноваження, які реалізують у широкому спектрі накопичення, зберігання, обробки, вивчення, поширення та популяризації архівної інформації. При цьому, 33 із 46 штатних одиниць безпосередньо пов'язані із роботою з архівними документами та архівною інформацією, що наочно демонструє спрямованість діяльності ДАКО саме як інформаційної системи.

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ДАКО

В попередньому розділі була зроблена спроба охарактеризувати державний архів Кіровоградської області як інформаційної системи, виходячи із його завдань, функцій внутрішньої структури підрозділів. Нижче намагатимемося проаналізувати й описати такі види роботи з архівною інформацією як фондування документів, виконання запитів громадян та юридичних осіб, надання документів у тимчасове користування.

3.1 Фондування документів.

Фондування є чи не найважливішою й невід'ємною складовою організації документів Національного архівного фонду (далі - НАФ) всередині архіву. Воно виконує структуруючу функцію виділення двох основних видів ретроспективних документальних комплексів - архівних фондів офіційного походження та особового походження. Фондування або комплектування архівних фондів невідмовно пов'язане з такими етапами роботи з архівними документами як експертиза цінності та облік архівних документів, формування довідкового апарату. В результаті фондування забезпечується цілісність і збереження високого інформаційного потенціалу архівних фондів, стає логічним і надійним пошук потрібних дослідникам репрезентативних документів, забезпечується якість джерелознавчого аналізу ретроспективної інформації, що міститься в документах.

В українській архівістиці накопичено значний науково-практичний досвід організації архівних документів офіційного і особового походження, об'єднаних фондів і колекцій. Все це відбувається в умовах політичних, соціальних, економічних змін, що обумовлюється появою нових фондоутворювачів – підприємств, установ організацій різних форм власності, зрештою, змінами в документуванні життєдіяльності українського

суспільства, виникненням нових видів документів і носіїв інформації. Усе це, в свою чергу, порожує нові проблеми у практичній діяльності архівістів стосовно комплектування фондів. Згідно з опитуванням науково-дослідним інститутом архівної справи і документознавства (далі – УНДІАСД) до них належать: «фондування документів органів державної влади, місцевого самоврядування у зв'язку зі змінами конституційних основ держави; фондування документів об'єднань громадян, створених на підставі законодавства України; визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності юридичної особи – фондоутворювача; особливості утворення архівних фондів особового походження та офіційного походження; організація колекцій».

В результаті були розроблені «Основних правил роботи державних архівів України» (2004), термін «фондування» означає практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою. Під фондуванням розуміють визначення або уточнення фондової належності документів, утворення архівних фондів, надання їм назв та встановлення їхніх хронологічних меж.

Визначення фондової належності документів та утворення архівних фондів і архівних колекцій.

Відповідно до п. 3.4.1. «Основних правил роботи державних архівів України» (2004), «термін «фондування» означає практичне здійснення організації документів НАФ за фондовою системою. Під фондуванням розуміють визначення або уточнення фондової належності документів, утворення архівних фондів, надання їм назв та встановлення їхніх хронологічних меж. Фондування здійснюється:

– у діловодстві юридичних осіб у процесі формування справ на основі їх номенклатури та відбору документів для передавання до архівних підрозділів;

- в архівних підрозділах юридичних осіб на стадії підготовки документів для постійного зберігання;
- в архівах, у випадку потреби науково-технічного опрацювання документів, перероблення описів, створення об'єднаних архівних фондів та архівних зібрань» [39]

Основний зміст визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду юридичної (фонду офіційного походження) або фізичної особи (фонду особового походження). Це здійснюється на основі застосування певних архівних технологій щодо вивчення складу, змісту та діловодного оформлення документів.

Фондування, у числі інших завдань, вирішує питання організації об'єднаних архівних фондів з метою раціонального розміщення документів в архівах, удосконалення їх обліку, створення компактного і якісного довідкового апарату. Фондування документів об'єднаних архівних фондів супроводжується виконанням певних технологічних процесів, таких, зокрема, як перевірка наявності документів; вибір одного номеру фонду; перешифрування описів, справ; складання відповідних облікових документів; розміщення документів в одному місці архівосховища та, у разі необхідності, пересистематизація описів і справ. Об'єднані архівні фонди можуть поповнюватися новими документами, також із їх складу можуть вилучатися документи для відкриття нових фондів.

На практичному рівні фондування супроводжується ґрунтовним вивченням історії фондоутворювача, істотних рис організації його діловодства, розробленням історії самого фонду, що стають базою їх подальшого опрацювання опрацювання у світлі принципу походження, органічно пов'язаного з ним принципу неподільності фонду, основою для розроблення схем організації архівних документів, їх класифікації та систематизації, також для розуміння сутності архівного фонду, як складної, генетично і структурно цілісної сукупності документів, що відображають

минуле крізь призму документально-інформаційних зв'язків конкретного фондоутворювача.

Слід підкреслити, що сучасне трактування принципів походження і неподільності фонду не вимагає від архівістів у процесі фондування жорстко копіювати вихідні історичні структури фонду, сформовані на стадії діловодства установи або утворені в процесі життя та діяльності особи. Адже в окремих випадках ці структури могли бути істотно деформовані – свідомо або випадково.

У разі виявлення в архівному фонді помилково віднесених до нього документів, що належать до інших архівних фондів, ці документи слід приєднати до фондів, котрим вони повинні належати. При запровадженні змін у структурі фонду, необхідно обов'язково зберігати сформовані між документами генетичні зв'язки, не перекручувати функціональні характеристики структурних підрозділів фондоутворювача. Політичні або ідеологічні міркування, особисті почуття чи уподобання архівістів не можуть бути підставою для організації фонду або його закриття. Архівні фонди перефондуванню не підлягають. Перефондування, як виняток, допускається у випадках виявлення у фондуванні грубих помилок.

Головним підґрунтям фондування документів «юридичних осіб» є принцип походження (провенієнцпринцип, від латинського *proventio* – народжуватися, виникати, походити) – принцип організації архівних фондів, що потребує врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем/фондоутворювачами. Організація фонду у цьому значенні набуває риси природно-історичного процесу, відбувається в межах причиннонаслідкових стосунків, де причиною є діяльність фондоутворювача, а наслідком – утворення архівного фонду з документів офіційного походження. Діяльність фондоутворювача не тільки організує масив документів, але й визначає його видовий склад і змістовне наповнення, внутріфондове групування, окреслює структуру фонду. Інформаційна і структурна взаємоорієнтованість документів архівного фонду офіційного

походження бере свій початок в єдності їх походження, що надає фонду якості складного, цілісного джерела ретроспективної інформації. Принцип походження відображає історично сформований, генетичний зв'язок документів з їх фондоутворювачем і, завдяки цьому слугує науковою основою фондової організації документів юридичних осіб, їх класифікації, внутріфондової систематизації. Цей принцип є базовим в архівознавстві та основоположним у практичній діяльності щодо фондування документів НАФ.»[45]

При визначенні частки володіння документами з офіційних джерел слід мати на увазі, що вихідний документ належить юридичній особі, яка отримала документ. Право власності на документ також визначається одержувачем, реєстраційною печаткою, рішеннями та інструкціями щодо впровадження, а також змістом документа. Копії оригіналів документів (листів) належать засновникам юридичної особи, яка їх підготувала, установча власність якої визначається підписом, документами та змістом документа. Внутрішні документи відносяться до засобів юридичної особи, яка створила документ, і право власності на кошти визначається назвою установи, підписом і змістом документа. Справи, порушені послідовно двома юридичними особами, відносяться до основного підрозділу під час розгляду справи. У разі ліквідації юридичної особи та передачі її функцій новоствореній особі справи, завершені в рамках діловодства, надходять до фондів попередника, а незавершені справи - до фондів останнього правонаступника.

Процес опрацювання документів людиною важко піддається нормуванню, але має свої нюанси, які залежать від його життєвого шляху, професії, оточення, особистих потреб і переваг, творчих інтересів, колективних схильностей, ставлення до свого особистого архіву.

Інформативне багатство документів особистого походження полягає в багатогранній фіксації фактів з усіх сфер життя конкретної людини. Це обумовлює досить різноманітний склад типів і видів документів фонду

людини, сформованих в ході її життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності, її сім'ї, сімейні фонди особового походження можуть містити різноманітні документи, які не пов'язані з особистою діяльністю творця фонду, але залучені до неї.

Тому при його організації необхідно ґрунтовно вивчати зміст документів, брати до уваги повноту їх складу, наявність біографічних і творчих матеріалів, можливість поповнення фонду в перспективі.

Під час визначення фондової належності документів особового походження до уваги береться зміст документів, звернення в листах, підписи, почерк тощо. Усі повторні надходження документів з одного джерела (від фондоутворювача, членів його родини, довірених осіб або від нового власника) приєднуються до складу вже сформованного фонду особи. Документи неурядових організацій не підлягають вилученню з фондів особового походження, якщо фондоутворювач був керівником або членом цих організацій. Документи органів державної влади, партій і т.д. не підлягають вилученню з фондів їх керівників або членів - людей.

Документи відділення державних органів, які можуть існувати у складі фонду особового походження, оригінали документів долучаються до складу фондів цих органів тільки в тому випадку, якщо фонди цих органів зберігаються в тій же архівній установі, з якої був отриманий фонд особового походження, і якщо ці документи не пов'язані із діяльністю особи створювача і не містять позначок, зроблених нею.

Якщо їхні фонди заархівовані, то документи, створені іншими людьми, включаються до фондів більш відомих людей.

Індивідуальне отримання листа включається до фондів автора.

Індивідуальні квитанції за образотворчі роботи (графіку) і фоторедакції включаються до фондів автора-художника (фотографа). Якщо таких фондів в архіві немає, документ буде включений у відповідну колекцію.

Документ з написом про подарунок відноситься до фондів дарувальника; якщо фондів цих осіб немає, вони включаються в фонди особи, якій було зроблено подарунок.

Друковані видання, які зазнали істотного редагування засновником (наприклад, підготовлені до перевидання), включаються до його фондів. Не допускається переміщення документів з фондів особового походження в інший, за винятком випадків організації нових фондів особового походження з документів, включених в колекцію, і встановлення авторів документів, які раніше не були атрибутовані. Якщо документ переміщується з одного фонду в інший, в усі бухгалтерські документи вносяться необхідні зміни.

Архівні фонди особового походження діляться на індивідуальні (individual), сімейні (family) і кланові загальні (family family) фонди.

Особистий (персональний) архівний фонд називається архівним фондом, який складається з документів, сформованих і зібраних засновником фонду, і доданих до них документів, пов'язаних з повагою до його життя, роботи і його пам'яті, оснащених різними носіями і різними техніками відтворення інформації.

Індивідуальні (individual) фонди відкриті для фізичних осіб у випадку, якщо:

- його життя і діяльність отримали високе суспільне визнання або, навпаки, мали значний деструктивний вплив на розвиток суспільства;
- фондоутворювачі-типові представники своїх соціальних груп та склад їх документів досить новий, або звичайні громадяни, документи яких містять цінну для суспільства інформацію.

Особисті (іменні) фонди, як правило, включають рукописи наукових, літературних, музичних і художніх творів (створених різними способами). Опис технічного обладнання, будівель, винаходів. Мемуари; листи; біографії та побутові документи; живописні документи і т. д. Фонд може також містити документи від родичів засновника фонду, якщо вони не є іншою частиною сімейного або спадкового фонду; документи інших осіб, зібрані

засновником фонду; документи засновника фонду можуть також містити документи від родичів засновника фонду, якщо вони не є іншою частиною особи, що створює фонд.

Особисті архіви видатних історичних особистостей, політиків, вчених, провідних вчених, класиків літератури і мистецтва і т.д. – ці фонди можуть формуватися з мінімальною кількістю документів, навіть якщо практично немає перспективи подальшого поповнення.

Фонди об'єднаного архіву особистого походження створюються з документів 2-х і більше фізичних осіб, заснованих на сімейних, творчих, професійних чи інших зв'язках між ними. Слід зазначити, що їх склад дуже рухливий. Такі фонди можуть поповнюватися за рахунок нових надходжень, і в той же час окремі документи індивідуального походження можуть бути вилучені з його складу у зв'язку з відкриттям іншого фонду. Різновидами складного архівного фонду особового походження, заснованого на генеалогічних зв'язках, є родинні (сімейні) фонди. Сімейний (Фамільний) фонд складається з документів, сформованих в ході життя і діяльності представників однієї сім'ї, спорідненості (в межах 3 поколінь батьків, дітей і онуків). В першу чергу фонди сімейних архівів - це колекції особистих фондів окремих сімей, включаючи документи (майнові, економічні, наукові, творчі і т.д.). Вони є загальними для всієї родини. Тому не рекомендується виділяти сімейні документи в окремі особисті фонди.

На додаток до правових є також: біографічні та побутові документи; документи службової, громадської благодійності, як оригінальні, так і скопійованого; універсали, укази, свідоцтва, що засвідчують військові звання і участь в бойових діях; описово-статистичні джерела; матеріали перевірок; офіційні документи різних установ (наукових, освітніх, видавничих, медичних, і т.д.). Документи про стан і розвиток культури і мистецтва; мемуари, щоденники, мемуари, записки; історичні твори, літописи, різні замітки; листування; родовід, генеалогічні схеми і т.д.; документи про створення і діяльність промислових підприємств, колгоспів, банків;

документи, що належали представникам роду, в тому числі особисті документи адміністративного персоналу, наприклад, підприємства, засоби масової інформації; документи про стан і розвиток культури і мистецтва; мемуари, щоденники, записки.

Якщо документи представників роду або сім'ї, які є відомими особами у певній сфері діяльності, суттєво відрізняються за складом та змістом від інших документальних комплексів сімейного (загального) фонду, рекомендується поповнювати окремі особисті архівні фонди, незалежно від обсягу цих документів.

Документи родичів та окремих сімей, які не становлять самостійного та цілісного документального комплексу, включаються до особистого архівного фонду основного фонду-виробника в окремому розділі. У разі тісної співпраці між 2 або більше особами на основі не тільки сімейних, а й творчих, професійних чи інших відносин між ними рекомендується організувати їх в об'єднаний архівний фонд особистого походження, навіть при наявності значного обсягу документів.

Архівна колекція передається від власника до Державного архіву у вигляді вже сформованого документального комплексу або окремих документів, з урахуванням ступеня її цінності та значущості, як частина самостійного незалежного комплексу або документального комплексу установи чи особи.

Архівні колекції можуть бути організовані в окремі незалежні комплекси або як структурна група архівного фонду, або вони можуть бути сформовані з документів певного типу до різнорідних документів. На відміну від фондів офіційного походження, основою його організації є принцип походження, архівна колекція організована за принципом актуальності, не історичної, а як сукупність окремих документів різного походження – тематичного, хронологічного, авторського, номінального, цільового, географічного тощо. Принцип сталості служить основою для збереження основної структури колекції, визначеної її творцем.

Архівне зібрання дозволяє сконцентрувати можливість отримання досить великого обсягу інформації, оскільки в процесі збору інформації про діяльність окремих осіб або установ документи, що представляють історичну, культурну або наукову цінність, можуть бути навмисно відкладені. Зокрема, вони містять унікальні документи.

Якщо на постійне зберігання до архіву надходять окремі різні документи або невеликий комплекс документів державного або особового походження, з яких не можуть бути сформовані самостійні цілісні фонди відповідно до встановлених критеріїв – архівна колекція за типом документа, сферою діяльності виробника фонду або за тематичним, хронологічним, географічним чи інші характеристики. Рекомендується організувати це таким чином, щоб можна було отримати максимальну віддачу від даної роботи. Архівні колекції можуть поповнюватися новими надходженнями, але їх включення не повинно порушувати обраний принцип організації архівних колекцій і не повинно узгоджуватися з засновниками/власниками. Історично сформовані колекції, отримані архівними установами від фізичних або юридичних осіб, громадських об'єднань, реорганізації не підлягають.

Колекція, сформована архівом, називається архівною колекцією. Склад архівної колекції може бути змінений тільки в разі необхідності включення певних документів, які не введені в науковий обіг. Архівні колекції можуть бути включені до фондів офіційного або особистого походження, в залежності від складу документа.

Особиста архівна колекція - це архівний фонд особливого типу особистого походження, який включає в себе документи особистого походження фізичної особи (як правило, людини, що вирізняється/добре відомої в певній сфері діяльності) або документи про неї. Тільки у виняткових випадках рекомендується формувати особисту колекцію в центральних і місцевих державних архівних установах.

Зокрема, мікрофотографії документів, які міцно увійшли до колекції, надходять на постійне зберігання до архівів з інших установ, де копії

документів офіційного або особового походження робляться з документів, що зберігаються в інших архівних установах.

Пріоритетним принципом організації мікрофотографій є принцип тематики, оскільки запит користувача в першу чергу носить тематичний характер.

Назва архівних фондів та архівної колекції.

Архів офіційного походження. Назва фонду складається з усіх перестановок (у хронологічному порядку), його підпорядкованості, місця розташування та офіційної повної аббревіатури виробника фонду з крайньою датою, присутньою під кожною назвою (записаною в дужках). Найменування вищого органу влади в переліку підпорядкованості зазначено в найменуванні фондів юридичних осіб, які залучили кошти з державного бюджету.

Назва архівного фонду недержавної юридичної особи може вказувати на його власника або засновника.

Назва об'єднаного архівного фонду офіційного походження складається із загального найменування фондів, що входять до його складу, або найменування контролюючої юридичної особи та загального найменування особи, яка їй підпорядкована (наприклад, найменування контролюючої юридичної особи та загальне найменування особи хто перебуває у її підпорядкуванні).

Назва особистого архівного фонду складається з прізвищ всіх, загальноновизнаних, менш відомих осіб (метричні і змінені прізвища, імена, по батькові, псевдоніми, криптографічні найменування і т.д.). Визначення сфери діяльності (професії) людини, що вказує на те, що вона належить до культури конкретної країни і крайньої дати життя людини.

Назва жіночого фонду, відомого під кількома реальними прізвищами-необхідно вказати всі прізвища в наступному порядку: спочатку – більш відоме прізвище, а потім в дужках - менш відоме прізвище.

Назва відповідного фонду або загального фонду складається з 2 частин. У першій частині записується загальна сім'я або спільне прізвище (вона може

складатися з 1 або 2 окремих прізвищ), загальна певна сфера діяльності всіх творців фонду, їх приналежність до культури країни. У другій частині ідентифікується особа кожного створювача фонду шляхом фіксації всієї інформації, визначеної для іншого особистого фонду, яка вказує на сімейні зв'язки. Вся інформація, загальна для обох частин (приналежність до культури країни, сфера діяльності), не відтворюється в частині 2. У сімейних фондах всі люди записані в порядку спорідненості.

Єдиний архів особового походження, сформований на основі інших зв'язків між засновниками фонду. Назва фонду дає загальну назву, яка ідентифікує цей зв'язок, наприклад, видатні спортсмени Кіровоградської області.

Назва архівної колекції, отриманої архівом, вказує на характер або загальний зміст колекції та ім'я створювача (ПІБ), крайню дату життя або крайню дату періоду формування колекції.

Назва архівної колекції вказує на основні функції організації документів, період накопичення, що вимагає чіткого встановлення часових меж рядів архівних фондів.

Межі архівного фонду охоплюють період його формування і, як правило, визначаються крайньою датою існування (терміну служби).

- Архівний фонд офіційного походження-офіційна дата утворення (реєстрації) та ліквідації;
- Особистий архів фонду-Дата народження і дата смерті засновника;
- Єдиний архівний фонд особистого походження-дата народження засновників, які народилися раніше всіх, і дата смерті засновників, які померли пізніше всіх засновників цього фонду;
- Архівна колекція, сформована фізичними особами-дата народження і дата смерті засновника;
- Архівні колекції, сформовані юридичними особами (включаючи архівні колекції) - дата закінчення терміну формування колекції.

Архіви офіційного походження Дата закінчення строку дії документів фонду може не збігатися з датою створення та ліквідації засновника фонду через наявність у фонді документів попередників або документів, підготовлених іншими особами, а також через недосконалість документів.

Дата закінчення документів зібрання особового походження може не збігатися з датою життя людини (сім'ї, клану).

Визначають часові межі діяльності створювача фонду як незалежної юридичної особи і служать орієнтиром для встановлення меж архівного фонду офіційного походження.

- Зміна конституційних основ держави;
- Зміна адміністративно-територіального поділу;
- Зміна форми власності засновника фонду;
- Реструктуризація засновників фонду;
- Ліквідація виробників фонду.

Зміна конституційних основ держави. Конституційною основою держави є:

- «сукупність правовідносин, що виникають у зв'язку із застосуванням конституційних норм та інших джерел конституційного права;
- сукупність основних правовідносин, закріплених і часто спеціально підкреслюваних Конституцією» [39].

У разі зміни статусу державної освіти його державна установа до і після зміни статусу складає окремий архівний фонд.

Для вирішення проблем з фінансуванням документів підприємств, установ та організацій, що виникли в період після проголошення незалежності України, а також надання відповідних номерів рахунків новоствореним архівним фондам, згідно з описом, поданим Державним архівом України в листі до Міністерства юстиції України «Фінансування документів та шифрування архівних файлів» від 2009-2-17 архіви повинні керуватися принципами Закону.

При продовженні загальної нумерації в списку фондів також реєструються нові фонди, а їх фінансуючі органи були створені до проголошення незалежності України. Але коли вони реєструються, буквенний індекс " R " продовжує додаватися до номера фонду.

Якщо Державний архів вже прийняв документи від новостворених установ, організацій і підприємств і надав інші номери архівним фондам, то відповідно до цього опису в переліку фондів і всіх інших бухгалтерських документах ці номери слід замінити відповідним перекодуванням справи. Якщо вказаний документ був наданий для використання, то краще повідомити користувача про зміну кількості грошових коштів.

Нові архівні фонди передбачені для муніципальних та загальнодержавних документів, підготовлених у зв'язку із запровадженням нового адміністративно-територіального устрою або зміною територіальних меж існуючих адміністративно-територіальних одиниць, зокрема у Кіровоградській області було утворено 21 район замість 4, а сільраду було замінено на єдину територіальну громаду. Останнє викликало необхідність формування нових фондів. Водночас деякі райони практично збігаються зі старим районом. Отже, якщо межі адміністративно-територіальної одиниці зберігаються, а змінюються межі більшого територіального утворення, до складу якого вона входила, а назва або статус адміністративно-територіальної одиниці змінюються без істотних змін у внутрішньому відомстві, нові архівні фонди не формуються.

У свою чергу, фінансування документації промислових і сільськогосподарських підприємств, банків, економічних, наукових, медичних, освітніх та інших установ і організацій не залежить від змін в адміністративно-територіальних структурах.

Документи державних підприємств, установ і організацій, які перейшли у приватну власність, складають нові архівні фонди з моменту акціонування або приватизації.

Розширення або звуження повноважень юридичної особи, що визначає кардинальну зміну її можливостей і функцій, є обов'язковою підставою для поділу документа на 2 архівні фонди.

Якщо юридична особа ліквідується шляхом передачі всіх або частини його функцій 1 або більше особам, документи кожного з них формують новий архівний фонд. Документи юридичних осіб, які тимчасово припинили свою діяльність в результаті ліквідації, об'єднання, поділу або війни, стихійних лих, а потім відновлених в колишній якості, складають єдиний архівний фонд.

3.2. Виконання запитів

Подання запитів до архіву.

Запити юридичних/фізичних осіб можуть подаватися до архіву поштою, електронною поштою, факсом та на особистому прийомі. Запити від юридичних і фізичних осіб, що надходять поштою та електронною поштою, приймаються і реєструються у відділі археографії та використання документів держархіву (вул. Академіка Корольова, 3).

Особистий прийом громадян здійснює відділ археографії та використання документів, який працює у 1-му корпусі архіву (вул. Академіка Корольова, 3).

Всі запити, що надійшли в архів поштою, e-mail або на особистому прийомі, підлягають обов'язковому розгляду.

Якщо запит отримано електронною поштою, запит роздруковується, реєструється та надсилається до відповідного структурного підрозділу архіву для виконання.

Заявник буде проінформований про прийняття запиту до розгляду або обґрунтовану відмову в його розгляді.

Адміністрація архіву проводить особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим головою облдержадміністрації.

Вид запиту

Архів виконує наступні види запитів:

- I. соціально-правового характеру,
- II. Майновий,
- III. Тематичний,
- IV. особистого (біографія, генеалогія) змісту.

Тип запиту в залежності від його предмета і мети використання визначається фахівцем архіву.

Соціально-правові вимоги-запити фізичних або юридичних осіб, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, включаючи пенсійне забезпечення, надання запитів про надання інформації та отримання допомоги і компенсацій відповідно до законодавства України та міжнародних зобов'язань. Реєстрація актів цивільного стану (народження, запис про шлюб, смерть, розлучення); громадянство, освіта; стаж роботи і заробітна плата; відзначення державними нагородами та присвоєння почесних звань; перебування на окупованих територіях України під час II світової війни; перебування в нацистських концентраційних таборах, гетто та інших місцях примусового утримання під час війни; вивезення до Німеччини з тимчасово окупованих територій під час II світової війни; репресії, депортація, утилізація, позбавлення волі права та подальша реабілітація. Надання архівних довідок, копій або виписок за запитами фізичних та юридичних осіб, необхідним для соціального захисту громадян, здійснюється архівом безкоштовно.

Майновий запит - це підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно-рішення виконкому про: виділення земельних ділянок для будівництва об'єктів, установ, споруд, житла, допоміжних споруд.

Тематичні запити-це надання інформації з конкретних питань, тем, подій, фактів у певному хронологічному порядку. Певний тематичний запит-це фактичний запит на встановлення або підтвердження певного факту, події або дати.

Особисті запити - це біографічні та генеалогічні запити, які можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

Фізичні / юридичні особи мають право провести самостійний пошук за архівними документами в читальному залі.

Надання архівних довідок, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюється безоплатно судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового управління, агентам, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також юридичним та фізичним особам, які здали документи на зберігання.

Фізичні / юридичні особи, які здійснюють самостійний пошук персональних даних або документів, що підтверджують сімейні відносини з особою, щодо якої проводиться генеалогічне дослідження, повинні надати до архіву документи, що підтверджують згоду особи на такий пошук.

Якщо архів виконує значний обсяг роботи з виконання предметних, особистих і майнових запитів, він забезпечує ідентифікацію документів, анотації, виготовлення копій, редагування списків, укладення інформаційних документів і т.д. крім того, архів укладає відповідний договір з юридичною особою, в якому визначаються умови, форми і терміни виконання запиту. Оплата послуг архіву проводиться на підставі договору відповідно до ціни і мита, затвердженими відповідно до законодавства.

Непрофільні запити. Запити, які не відповідають профілю Державного архіву, будуть відправлені за місцем зберігання запитуваного документа з письмовим повідомленням заявника протягом 15 днів з дати реєстрації в архіві, або архів надасть заявнику відповідні рекомендації в письмовій формі.

Заява подається заявником за формою, встановленою Державним архівом регіону, або в будь-якій іншій формі.

Для фізичних осіб обов'язковими реквізитами є прізвище, по батькові заявника, повна адреса (адреса, номер будинку, квартири, регіон, країна, поштовий індекс) та адреса електронної пошти, якщо така є.

Анонімні запити (без зазначення прізвища, імені, по батькові та повної адреси заявника) реєструватися і прийматися не будуть.

Для юридичних осіб в обов'язковому порядку оформляється запит на фірмовому бланку установи за підписом керівника.

Для оформлення запитів у ДАКО використовуються бланки заяв.

Строки виконання запитів

Соціально-правові, майнові та тематичні запити виконуються у термін до 1 місяця (до 30 днів) з моменту його реєстрації. «У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, каталогами, картотеками, базами даних) строк його виконання становить 15 днів з дати реєстрації. Строк виконання може бути продовжений за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати 45 днів» (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР).

Першочергово виконуються запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги.

Генеалогічні запити виконуються архівом у обсязі, який дозволяє штат і бюджет часу. У термін до 1 місяця архів надає відповідь щодо результатів (перспектив) пошуку. У випадку значного обсягу роботи, архів повідомляє заявника про необхідність продовження терміну виконання запиту або про можливість продовження заявником чи його представником подальших досліджень самостійно у читальному залі архіву.

Повторні звернення (запити) від одного й того ж громадянина не розглядаються, якщо перше звернення (запит) вирішено по суті і надано вичерпну відповідь. Не розглядаються звернення (запити) від недієздатних осіб (ст 8. Закону України «Про звернення громадян»).

Ст. 20 Закону України «Про публічну інформацію» від 13.01.2011 № 2939-VI з вимогою розгляду звернення (запиту) у 5-денний термін стосується тільки інформації про діяльність архіву як державної установи і не розповсюджується на виконання архівними установами запитів соціально-правових, майнових, тематичних, біографічних, генеалогічних, які керуються

Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Метою та сферою застосування Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон) є забезпечення прозорості та відкритості суб'єкта влади та створення механізмів для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Виконання інформаційного запиту не вимагає узагальнення, аналітичної обробки даних, немає необхідності створювати нову інформацію за запитом або створювати її іншим способом. Частина 1 статті 5 Закону говорить, що «доступ до публічної інформації гарантується шляхом систематичної та оперативної публікації в офіційних друкованих виданнях, офіційних веб-сайтах в Інтернеті, інформаційних стендах та іншими способами».

У той же час, щоб задовольнити запит на пошук ретроактивної інформації за архівними документами, Виконавець ретельно вивчає інформацію, що міститься в заявці, і ідентифікує запитувану інформацію в документі. При наявності такої інформації буде виданий відповідний архівний сертифікат (це офіційно завірений документ, що має юридичну силу і містить (підтверджуючу) інформацію, яка включає запит, заснований на архівному документі, із зазначенням пошукових даних. Таким чином, запит з питань отримання відомостей за архівними документами не відносяться до категорії, що підпадають під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації». Порядок розгляду на виконання таких запитів регулюється положенням законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про національний архівний фонд та архівні установи».

«Депутатський запит - це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України,

незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції» (ст. 15 Закону України «Про статус народного депутата України»).

Депутатське звернення розглядається у 10-ти денний термін з моменту його отримання та реєстрації. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений термін, йому направляють офіційний лист у якому повідомляють про причини продовження строку виконання запиту. Загальний строк депутатського звернення не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання (ст. 16 Закону України «Про статус народного депутата України»).

Протягом звітного періоду архівістами області була проведена певна робота з використання архівних документів із застосуванням усіх форм інформаційного забезпечення громадян.

Виконано 743 тематичні запити, 7544 запити соціально-правового характеру, з них на 5668 запитів заявники отримали позитивні відповіді, що складає 75% від загальної кількості. Значне навантаження в цій роботі припало на Державний архів Кіровоградської області, архівні відділи Міської ради міста Кропивницького, Олександрійської та Світловодської міських рад.

Окрім того, на особистому прийомі розглянуто 1722 звернення від громадян. Державним архівом Кіровоградської області виконано 106 генеалогічних запитів.

Перелік нормативно правових документів, що регламентують роботу по виконанню запитів.

Цей Порядок розроблено на підставі таких нормативно-правових актів:

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,
2. Закон України «Про звернення громадян»,
3. Закон України «Про інформацію»,
4. Закон України «Про статус народного депутата України»,

5. Указ Президента України від 7 лютого 2008 р. № 109/208 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян до органів місцевої влади та самоврядування»,

6. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348,

7. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

8. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затверджена наказом Міністерства юстиції України 25 жовтня 2012 р. № 1571/5.

9. Правила роботи архівних установ України, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116

3.3. Видача документів у тимчасове користування

Досить поширеною формою використання документів є пряме надання документів для дослідження у тимчасове користування.

Ці справи та документи видаються органам суду, прокуратури або Міністерства внутрішніх справ у випадках, коли оригінали документів необхідні для захисту законності або національної безпеки. У деяких випадках вони використовуються для експонування на виставках, підготовки факсимільних публікацій, проведення порівняльного аналізу джерел, інтенсивного екстреного використання великого обсягу інформації для конкретних виробничих цілей.

Як правило, «документи для використання поза архівом надаються юридичним особам державних форм власності. Документи з фондів юридичних осіб та фондів особового походження, заснованих на формі приватної власності, можуть бути передані первісному власнику у тимчасове користування» [19, С.45].

Документи Державного архіву Кіровоградської області видаються у тимчасове користування на термін не більше одного місяця. Справи можуть бути передані судовим слідчим на тимчасове зберігання строком до 6 місяців. Продовження встановленого терміну перебування документів, що використовуються поза архівом, допускається в особистих справах тільки на підставі письмового запиту користувача в будь-якій формі, в якому пояснюється, чому необхідно продовжити термін використання виданих документів, підтверджуючи їх наявність і відповідність умовам зберігання виданих документів. «Архів має право в будь-який час без попереднього повідомлення переглядати наявність та умови зберігання документів, виданих для використання за межами архіву» [9].

Після закінчення встановленого терміну, при необхідності, документи виданої справи переоформляються після того, як архівний працівник ознайомиться зі станом збереження.

Справа видається у тимчасове користування на підставі запиту (заяви) від засновника фонду та запиту (заяви) від його спадкоємця або правонаступника за законом. У ньому вказується правомірність необхідності надання документів у тимчасове користування, термін, протягом якого бажано передати документи, а також наводиться гарантія, щодо збереження документа і його своєчасного повернення. Видача документів у тимчасове користування за межами архівів регулюється «Основними правилами роботи державних архівів України» [17, с.49].

Всі справи, видані в тимчасове користування, заносяться зі сховища в книгу обліку справ, і для кожної справи на його місце поміщається інша альтернативна картка. Ці картки зберігаються в архіві до тих пір, поки справа

не буде повернутий в сховище. Фізичний стан повернутих матеріалів має бути підтверджено в присутності особи, яка повертає справу. Розробляється закон про видачу документів у тимчасове користування. Цей акт реєструється в окремій книзі для використання в тимчасових справах. Він складається з 2 примірників, перший залишається в архіві, а 2-й видається замовнику. Цей акт підписується керівником установи, яка надсилає та отримує документи, і скріплюється офіційною печаткою.

«У разі видачі документів для виставок, у тимчасове користування, в обов'язковому порядку проводиться грошова оцінка документів відповідно до норм і методик, затверджених Кабінетом Міністрів України» [32, с. 25].

Видача оригіналу для показу поза архівом оформляється актом видачі документів у тимчасове користування поза архівом, і юридична особа одержувача, що має страховку документа, несе відповідальність за збереження документа. Якщо експонати знаходяться в архіві, архів буде стежити за дотриманням режиму їх експонування.

При поверненні архівного документа копія як акта про видачу справи у тимчасове користування, так і акта про вилучення справи підписується і датується. Перший акт залишається в архіві, а 2-й акт видається замовнику [27, С.37].

В результаті документ надається у тимчасове користування юридичним особам на підставі державних форм власності (суд, прокуратура, Міністерство внутрішніх справ). У справі передбачено правомірність необхідності надання документів у тимчасове користування, строк, протягом якого бажано передати документи, забезпечення збереження та своєчасного повернення документів.

ВИСНОВКИ

В результаті проведеного дослідження можемо констатувати наступні висновки.

1. Історіографічний аналіз стану дослідження теми показав, що українська архівістика прижіляє багато зусиль на вирішення завдань і проблем, які виникають в царині комплектування, вичення та обробки та популяризації як архівних фондів так і архівної інформації в цілому, про що свдчать праці таких видатних українських архівістів сучасності, як: Боряк Г., Дубровіна Л., Мицак І., Стаховський Д., Климова К., Бутич І., Матяш І. та ін. Водночас, на регіональному рівні вивчення історії та функціонування окремих державних обласних архівів, фондів, в тому числі й Державного архіву Кіровоградської області, вивчено недостатньо.

Оскільки склад джерельної бази будь-якого дослідження в тому числі й цього зумовлюється його тематичними, хронологічними та географічними рамками, то наш робота базувалася на використанні трьох комплексів документів: 1) нормативно-правових актів (закони, стандарти, положення); 2) державні стандарти з архівної справи та справочинства; 3) документи – складові інформаційного ресурсу ДАКО.

Методичне забезпечення виконання роботи ґрунтувалося на використанні основних принципів наукових досліджень, а також на використанні емпіричних та теоретичних методів дослідження, серед яких варто виділити наступні: історичний метод, методи аналізу і синтезу, термінологічний аналіз тощо. Використання означених методів дозволило досягти поставленої мети й виконати завдання, що знеї випливали.

Хронологічні межі початків створення Державного архіву Кіровоградської області відносно невелика охоплюють період з 1917 р. по сьогодні, тобто трохи більше 100 років. За цей час архів пережи кілька трансформацій, пов'язаних із змінами адміністративно-територіальним устроєм країни – він

виник як повітовий архів, потім був перетворений в окружний і, врешті, із створенням в 1939 Кіровоградської області набув статусу обласного. За цей час кілька разів змінювалася його назва, що, у світлі нинішніх подій, не виключає його наступне перейменування після зміни назви області. В ДАКО зосереджені документи історичного, соціального, економічного, культурного, освітнього та інших спрямувань від XVIIIст. по сьогоднішній день, що робить його найбільшим і найважливішим центром зосередження архівної інформації регіону. Організаційні та процедурні питання діяльності установи, її завдання та функції регламентуються організаційно-розпорядчими документами – статутом, положеннями та регламентом. ДАКО підпорядковується Кіровоградській обласній державній адміністрації. Завданнями архіву є збирання, описування, класифікація, експертиза цінності, наукова обробка документів, формування фондів, їх вивчення та популяризація, що передбачає проведення різнопланової й системної роботи як з архівними документами, так і архівною інформацією, в цілому. В роботі проведено досліджень структури та діяльності Державного архіву Кіровоградської області (ДАКО), з'ясовано кількість штатних одиниць в усіх структурних підрозділах – відділах ДАКО, визначено, що 6 із 7 архівних підрозділів – відділів безпосередньо пов'язані з інформаційною роботою. Проведені дослідження допомогли визначити загальну діяльність архіву, зробити аналіз особливості фондування документів, охарактеризувати процес видачі документів у тимчасове користування, виконання запитів на отримання архівної інформації.

2. В ході досліджень було встановлено, що робота по фондуванню в ДАКО, як і вся інформаційна робота архіву, підпорядкована виконанню Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та ін. При цьому, як організаційні так і процедурні питання діяльності установи, її завдання та функції регламентуються

організаційно-розпорядчими документами – статутом, положеннями та регламентом, а тому не визначаються специфікою. Оскільки, облік документів в архіві є одним із засобів забезпечення їх збереженості і контролю за їх наявністю, то обліковуються всі наявні в архіві документи включно з неописаними і непрофільними для даного архіву, страхові копії особливо цінних документів, фонд користування, а також описи справ. Формування номенклатури справ забезпечує порядок їх формування й обліку. Зокрема групування в справи, їх ситатизацію, індексування і визначення терміну зберігання справ. Ця інформація є основою описів справ постійного і тимчасового зберігання, а також основним обліковим документом в справо утворенні. Загалом же практично уся документація ДАКО, з якою нам доводилося працювати під час проходження практики, взірцево оформлена відповідно до стандартів, що обумовлено високим професійним рівнем і відповідальним відношенням до своїх обов'язків працівників архіву. Крім того, в роботі проаналізовано процес виконання запитів. Впродовж досліджувального періоду (січень – вересень 2019 року) архівістами області було виконано 743 тематичні запити, 7544 запити соціально-правового характеру, з них на 5668 запитів заявники отримали позитивні відповіді, що складає 75% від загальної кількості. Значне навантаження в цій роботі припало на ДАКО, архівні відділи Міської ради міста Кропивницького, Олександрійської та Світловодської міських рад. Окрім того, на особистому прийомі розглянуто 1722 звернення від громадян. Державним архівом Кіровоградської області виконано 106 генеалогічних запитів (що на 80 % більше, ніж у січні-вересні 2018 року).

4. З метою покращання роботи архіву, пропонуємо вирішити наступні проблеми:

– Удосконалити комп'ютерну систему в архіві. Оскільки інформатизація, спрямована на вдосконалення управління архівною справою, удосконалення документної інформації, є важливим чинником розвитку культури і науки.

– Розширити розробку електронних варіантів документів. Оскільки носіями інформації в електронних документах є магнітно-оптичні, оптичні та інші диски. Вони дозволяють зчитування інформації та мають високу щільність запису.

- З метою кращої організації праці, раціонального використання трудових ресурсів в архіві можуть застосовуватися суміщення посад і розширення зон обслуговування, які проводяться в порядку, які проводяться в порядку, визначеному законодавством про працю.

Слід також відзначити, що для кращого функціонування архіву потрібно збільшити кадровий склад працівників установи, що значно поліпшить процес обробки необхідної інформації.

В загальному плані діяльність досліджуваного архіву як інформаційної системи відповідає тому рівневі організації, який є можливим за сучасних умов його фінсового, технічного і кадрового забезпечення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Голос України. 2011. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2939-17>
2. Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 2.10.1996 р. Відомості Верховної Ради. 1996. № 47. С. 256.
3. Закон України «Про інформацію». Голос України. 1992. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/2657-12>
4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1994. N 15.
5. Архівні установи України: довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2000. 260 с.
6. Архівознавство: підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / за газ. ред Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Кив: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 349 с.
7. Архівознавство: підручник / авт. кол.: Боряк Г. В., Дубровіна Л. А. та ін. 2-е вид., виправлене і допов. Київ: Академія, 2002. С.156–158.
8. Бутич І. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України. Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: наук. доп. Всеукр. конф. (19-20 листоп. 1996 року). Київ, 1997. Ч. 1. С. 288 – 294.
9. Гика В. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах. ААД. Вип. 4. С. 324 – 328.
10. Головач А. С. Зразки оформлення документів. Донецьк: Сталкер, 1998. 352 с.
11. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
12. ГОСТ 12.0.003-83 ССБТ. МЧМ. Общие требования безопасности. Москва: Издательство стандартов, 1988. 75с.

13. ГОСТ 12.0.003-83 ССБТ. МЧМ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны. Москва: Издательство стандартов, 1980. 75 с.
14. Громадський огляд стану схоронності документів Національного архівного фонду в державних архівах України. АУ. 1997. № 1–6. С. 3 – 14.
15. Державний архів Кіровоградської області. URL: <http://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro.php>.
16. Діденко А.А. Сучасне діловодство. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
17. ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 36 с.
18. ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 40 с.
19. Загорецька О. Номенклатури справ. Секретар-референт. 2005. №11 (36). С.13-19.
20. Загорецька О. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності. Секретар-референт. 2005. №02 (27). С.9-15.
21. Експертиза і науково-технічна обробка архівних фондів: метод. рекомендації. Москва, 1990. С. 16–19; 43–45.
22. Елизаров А. Новые Правила работы государственных архивов: к вопросу внедрения. ОА. 2002. № 4. 122 с.
23. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Київ, 1998.
24. Кентій А. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф. (15-16 берез. 1995 р.). Київ, 1996. С. 26–32.

25. Кіровоградський обласний державний архів: путівник. Київ: Наук. думка, 1966. 255 с.
26. Климова К. Документи Національного архівного фонду України: принципи класифікації та обліку. Студії. Київ, 1996. Т. 1. С. 13 – 20.
27. Кулешов С. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / Держкомархів України, УДНДІАСД, Мінкультури і мистецтв України, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 161 с
28. Матяш І. Енциклопедичний довідник з архівознавства: проблеми створення. Студії. Київ, 2003. Т. 9. С. 22–25.
29. Матяш І. Б. Сучасна українська архівістика: організація, проблеми, завдання. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2004. № 1. С.45 – 50.
30. Мельник С. Стан професійно-класифікаційної діяльності в Україні. Справочник кадровика. 2003. № 5. С.42-43.
31. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. Київ, 2001. 16 с.
32. Мітюков О.Г. Радянське архівне будівництво на Україні. 1917–1973. Київ: Наук. думка, 1975. 271 с.
33. Мицак І. Архівна справа в Україні середини 1940 – середини 1960-х років (історичний нарис). Київ: НАН України, Національна бібліотека України ім. В. Вернадського, 2006. 88 с.
34. Музинчук О.В. Вплив умов зберігання на фізичний стан документів// Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. –№1. – С. 12 –15.
35. Нариси з історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. Київ: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
36. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять. АУ. 1999. № 1–6. С.26–34.

37. Новохатський К. Межі Національного архівного фонду. ААД. Вип. 4. С. 173–180.
38. Норми первинних засобів пожежегасіння для підприємств і організацій Міністерства металургії. Київ: Пожінформтехніка, 2001. 328 с.
39. Основні правила роботи державних архівів України. Київ, 2004.
40. Павлова Т. Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей. Вестник архивиста. 2007. № 1.
41. Палеха Ю. І. Культура діловодства. Постановка проблеми та шляхи реалізації. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. №3. С. 34–39.
42. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
43. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. Київ, 2001. 111 с.
44. Самойленко Г.В. Архівні документи. Історія в серед. і вищ. навч. закл. України. 2005. №9. С. 13–14.
45. Сельченкова С. Методика визначення джерел комплектування державних архівів. АУ. – 1993. – № 4-6. – С.64-66.
46. Сисоєва С. О. Методологія науково-педагогічних досліджень / С. О. Сисоєва, Т. Є. Кристопчук., 2013. 360 с.
47. Трибуцька О.А. Державному архіву області – 85! Архіви України. 2010. № 5. С. 91 – 103.
48. Фондування документів НАФ : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. Приходько Л. Ф. Київ, 2009. 39 с.
49. Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. іст. спец, вищ. навч. закл. / упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

50. Чепуренко О.Я. Використання нормативно – правових актів у науковому дослідженні. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. №2. С. 79.
51. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві. Студії. Київ, 1999. Т. 4. С. 99–102.
52. Шевченко С.І., Марченко О.М. Перший етап становлення радянської архівної справи в Зінов'євську (1920 – березень 1925 рр.) Спеціальні історичні дисципліни. Число 18 С. 237-241.
53. Шуруба А. Нові українські стандарти з організації зберігання документів національного архівного фонду України. Студії з архівної справи і документознавства. Київ: УДНДІАСД, 1999. Т.4. С. 52 – 57.