

## ПЕРЕДМОВА

Розвиток держави в умовах сьогодення має базуватися на глибоких знаннях історичного минулого, злагоді громадянського суспільства і держави, використанні всіх позитивних рис менталітету українського етносу, спрямованих на загальноукраїнську ідею “духовність — народовладдя — державність”. З часу здобуття Україною незалежності розпочався новий етап у розвитку історичної науки, помітно посилився інтерес і до архівознавства — наукової системи і спеціальної галузі історичної науки, яка трактує архівну справу як частину розвитку науки і культури, один з напрямків державного будівництва.

Державні архіви є основною ланкою системи архівних установ України. Ці спеціалізовані державні установи організовують формування Національного архівного фонду, забезпечують державний облік його документів, зберігають абсолютну більшість загального його обсягу, забезпечують надання архівної інформації користувачам. Вони разом з Державним комітетом архівів України здійснюють управління архівною справою і діловодством. Реалізуючи ці завдання, державні архіви забезпечують збереження, примноження й використання важливої складової частини вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів, сприяють формуванню національної самосвідомості народу України, вносять свій вклад у розбудову демократичної, соціальної, правової держави. Історія архівної справи в Україні є складовою і невід'ємною частиною української історії.

Документи є засобом закріплення різними способами на спеціальних матеріалах інформації про факти, події, явища, об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини. В державних і відомчих архівах, бібліотеках, інших центрах документації зосереджений великий об'єм ретроспективної інформації, що використовується для об'єктивного вивчення історії держави, в народно-господарських, наукових і культурних цілях.

Українськими фахівцями виконана велика робота по поліпшенню умов зберігання документів, створенню і обладнанню архівів. В результаті систематичної роботи, що проводиться в архівах, бібліотеках, наукових інститутах і лабораторіях, стала яснішою картина фізико-хімічного стану документів і деяких процесів зміни їх первинних властивостей під впливом зовнішніх фак-

торів – світла, температури і вологості повітря, його газового складу і ін.

В різних сховищах сконцентровані різноманітні за часом походження, змісту, оформленню, техніці і способу відтворення документи. До них відносяться стародавні і сучасні рукописні і друкарські матеріали у вигляді книг, окремих державних актів, планів, креслень, малюнків і художніх репродукцій, виконаних на різних сортах паперу, шкірі і пергаменті, за допомогою використання різних фарбників органічного і неорганічного походження.

Важливим розділом архівознавства є наукова інформація в архівній справі. Предметом вивчення цього навчального курсу є наукова інформація в архівній справі, що здобувається в процесі архівних досліджень, наукові засади експертизи цінності документів, організації документів Національного архівного фонду, архівного описування, створення Довідкового апарату.

Мета курсу зумовлена необхідністю подати основні відомості про теоретичні та практичні засади наукової інформації в архівній справі, ознайомити читачів з найновішими досягненнями у використанні в архівах інформаційно-пошукових систем. Підготовлене видання “Наукова інформація в архівній справі” складається з десяти тем. Тематика навчального посібника охоплює основні поняття наукової інформації в архівній справі. У ньому доступно і популярно подаються проблеми пов'язані з питаннями оптимізації формування Національного архівного фонду та зберігання документів, напрямками вирішення проблем оперативного і повноцінного доступу до архівної інформації, актуалізацією інформації, що міститься в документах, прискоренням залучення інформації до суспільного обігу, інтеграцією документальних ресурсів у світових інформаційних мережах та інші.

Для закріплення і поглиблення розуміння вивченого матеріалу в кінці видання подано запитання для семінарських занять, самостійної роботи, модульного контролю, навчальні та контрольні тести, вказана рекомендована література та інше.

## **ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

### *Семінарське заняття № 1*

#### **Поняття наукової інформації в архівній справі як навчальної дисципліни (2 год.)**

1. Наукова інформація в архівній справі, як частина архівознавства.
2. Визначення, предмет, мета та завдання курсу.
3. Основні методи, принципи наукової інформації в архівній справі та її зв'язок з іншими науками та дисциплінами.
4. Джерела та значення наукової інформації в архівній справі.

### *Семінарське заняття № 2*

#### **Структура організації науково-технічної інформації в Україні (2 год.)**

1. Структура організації науково-технічної інформації в Україні.
2. Визначення системи архівної науково-технічної інформації та її структурних підрозділів.
3. Функції структурних підрозділів галузевої системи архівної науково-технічної інформації.
4. Завдання служб науково-технічної інформації.

### *Семінарське заняття № 3*

#### **Принципи побудови та функціонування науково-технічної інформації в Україні (2 год.)**

1. Основні напрями функціонування галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Виявлення та аналізування інформаційних потреб абонентів системи.
2. Формування інформаційних ресурсів системи.
3. Реалізація режимів інформаційного обслуговування.
4. Науково-методичне та організаційне забезпечення функціонування системи.

#### *Семінарське заняття № 4*

##### **Національна програма інформатизації України (2 год.)**

1. Визначення, головна мета та основні завдання Національної програми інформатизації України.
2. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
3. Сучасний стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.
4. Основні напрямки інформатизації архівної справи.

#### *Семінарське заняття № 5*

##### **Теоретичні основи системи науково-довідкового апарату архівів (2 год.)**

1. Поняття системи науково-довідкового апарату (НДА).
2. Принципи побудови системи НДА.
3. Структура системи НДА.

#### *Семінарське заняття № 6*

##### **Інформаційно-пошукова діяльність в архівній справі (2 год.)**

1. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
2. Архівна евристика.
3. Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитами.
4. Інформаційне обслуговування користувачів у секторі користування документами архіву.

#### *Семінарське заняття № 7*

##### **Архівне описування.**

##### **Облік документів Національного архівного фонду (4 год.)**

1. Архівне описування: поняття, види.
2. Принципи і методи архівного описування.
3. Поняття про облік архівних документів.
4. Облікові документи архіву.

*Семінарське заняття № 8*

**Науково-інформаційна діяльність архівів України  
в сучасних умовах (2 год.)**

1. Основні напрями використання архівної інформації.
2. Форми організації використання архівної інформації.
3. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях.
4. Ефективність науково-інформаційної діяльності.
5. Архівний маркетинг.

*Семінарське заняття № 9*

**Сучасний стан комп'ютеризації архівів (2 год.)**

1. Комп'ютеризація управлінських функцій та обліку документів НАФ.
2. Порядок комп'ютеризації діяльності архіву.
3. Сучасний стан комп'ютеризації архівів.

## Тема 1

### ПОНЯТТЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В АРХІВНІЙ СПРАВІ ЯК НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 1. Наукова інформація в архівній справі, як складова частина архівознавства

Серед галузей науки і навчальних дисциплін гуманітарного циклу, роль і значення яких неухильно зростає, одне з чільних місць посідає *архівознавство* як система наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику.

*Архівом* у Стародавній Греції називали будинки вищих урядових установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти. В сучасній професійній лексиці поняття "*архів*" має два основних значення: а) соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організовуючи їх зберігання та користування ними; б) сукупність документів, сформованих в результаті діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб.

*Архіви* — скарбниці історико-культурної пам'яті народу. Відповідно до Конституції України (ст.54): "культурна спадщина охороняється законом. Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами". *Архіви* є інформаційними системами, де застосовуються новітні інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, зберігання і використання документів. Водночас архіви є установами державного управління і багатьма своїми функціями тісно пов'язані з різними сферами державного життя.

Галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них, називають **архівною справою**.

Знання про архіви, як і самі архіви, зародилися давно, але наукового характеру вони набули в країнах Західної Європи у XVIII ст., в Росії та Україні в середині XIX ст. На зламі XIX-XX ст. виник термін "архівістика". Спочатку його пов'язували з вивченням історії архівної справи, збиранням і зберіганням документів,

а згодом до завдань архівістики почали відносити розроблення наукових основ організації роботи з документами, їх пошуку, відбору і публікації. В 1920-х роках поряд з поняттям "архівістика" дедалі частіше стали вживати термін "архівознавство", який відображав не лише прикладне, а й теоретико-методологічне призначення цієї галузі знань. Оскільки *архівознавство* сформувалося в рамках історичної науки і виділилося в окрему галузь у процесі диференціації наук, тривалий час його вважали "допоміжною історичною дисципліною", а починаючи з 1970-х років — *спеціальною галуззю історичної науки*. З розширенням сфери діяльності архівів, збагаченням їх функцій та підвищенням ролі в державно-політичному, науково-культурному і духовному житті, архівознавство набуло статусу автономної наукової системи, тісно пов'язаної з історичною та іншими науками.

На сучасному етапі розвитку ринкових відносин, коли темпи накопичення і передачі *інформації* зростають, виникло протиріччя між виробництвом інформації та можливостями її споживання, переробки і використання. Потрібні відповідні методики орієнтації наукових працівників на найбільш продуктивний пошук і використання відповідних інформаційних матеріалів.

Термін «*інформація*» в перекладі з латинського означає роз'яснення. *Роз'яснення* — це відомості про довкілля, про процеси, які здійснюються в ньому, про події і стан, що сприймаються людьми, які керують машинами та системами. Це одне із загальних понять науки, що означає певні відомості, сукупність певних даних, знань, детальна, систематизована подача відібраного матеріалу, але без будь-якого аналізу.

**Наукова інформація** — це логічна інформація, яка отримується в процесі пізнання, адекватно відображає закономірності об'єктивного світу і використовується в суспільно-історичній практиці.

*Основні ознаки наукової інформації:*

- вона отримується в процесі пізнання закономірностей об'єктивної дійсності, підґрунтям якої є практика, і подається у відповідній формі;
- це документовані або публічно оголошені відомості про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки, виробництва, отримані в процесі науково-дослідної, дослідно-конструкторської, виробничої та громадської діяльності.

У процесі наукових досліджень зустрічається таке поняття, як *галузі інформації*. Це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про відносно самостійні сфери життя і ді-

яльності. Розрізняють *галузі інформації*: політична, духовна, науково-технічна, соціальна, економічна, міжнародна.

## **2. Визначення, предмет, мета та завдання курсу**

Як кожна навчальна дисципліна наукова інформація в архівній справі також має своє визначення. **Наукова інформація в архівній справі** — це навчальна дисципліна, частина архівознавства, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в системі архівів України. **Наукова інформація в архівній справі**, покликана забезпечувати своєчасне надходження до наукових співробітників нових відомостей про передовий досвід роботи архівних установ, про нові наукові розробки та методичні посібники.

*Предметом курсу* виступає наукова інформація в архівній справі, що здобувається в процесі архівних досліджень, наукові засади експертизи цінності документів, організації документів Національного архівного фонду, архівного описування, створення Довідкового апарату.

*Об'єктом* наукової інформації в архівній справі виступає Національний архівний фонд.

*Мета курсу* зумовлена необхідністю дати вихованцям основні відомості про теоретичні та практичні засади наукової інформації в архівній справі, ознайомити їх з найновішими досягненнями у використанні в архівах інформаційно-пошукових систем.

*Завдання курсу* полягає в ознайомленні студентів та магістрантів з:

- питаннями оптимізації формування Національного архівного фонду та зберігання документів;
- напрямками вирішення проблем оперативного і повноцінного доступу до архівної інформації;
- актуалізацією інформації, що міститься в документах;
- прискоренням залучення інформації до суспільного обігу;
- інтеграцією документальних ресурсів у світових інформаційних мережах.

Вихованці повинні отримати *знання* з питань класифікації інформації в архівній справі, познайомитися з видами наукової інформації в архівній справі та значенні її використання у різних сферах суспільного розвитку, рівнями в структурі інформації в



Україні, Національною програмою інформатизації України та шляхами її реалізації.

В процесі вивчення курсу студенти та магістранти повинні *уміти* володіти сучасними методами дослідження, а також засвоїти засоби збирання, опрацювання, зберігання та використання інформації.

### **3. Основні методи, принципи наукової інформації в архівній справі та її зв'язок з іншими науками**

Наукова інформація в архівній справі спирається на загальнонаукові й специфічні методи дослідження. Сукупність цих методів та основоположних принципів науковості, історизму, об'єктивності, всебічності становить *методологічну основу* цієї дисципліни.

#### **Основні методи архівного дослідження:**

*Методи наукового аналізу і синтезу*, які дозволяють досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, ідентифікувати документи.

*Історичний метод*, який разом з логічним та хронологічним відкриває перспективу ґрунтовного дослідження витоків і розвитку архівної справи, виявлення основних етапів формування архівної системи, з'ясування внеску провідних архівістів в архівну науку і практику.

*Ретроспективний та порівняльний (компаративний) методи.* Перший дає змогу відштовхнутися від сьогодення і поступово зануритися у архівну минувшину, виділяючи при цьому найхарактерніші риси і тенденції для кожного етапу архівного будівництва, закономірності розвитку архівознавчої думки. Другий дає змогу порівняння нових і старих знань, архівних технологій, виявлення приросту наукових знань і прогресивних методик опрацювання архівних фондів, модернізацію технологій їх зберігання та використання.

Вивчення документів як одне з найважливіших завдань наукової інформації в архівній справі найчастіше опирається на *методи історичного джерелознавства: наукової евристики, класифікації і критики джерел, їх ідентифікації* тощо. Крім того застосовують *методи соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій.*

## Принципи архівного дослідження:

- *Принцип науковості* застерігає від описовості, фактографічності, кон'юнктурності та заідеологізованості.
- *Принцип історизму* орієнтує дослідника на необхідність ґрунтовно з'ясувати, як і коли виникло те чи інше явище в архівній сфері, які основні етапи у своєму розвитку воно пройшло, чим стало, або які уроки випливають з минулого.
- *Принцип об'єктивності* передбачає всебічність дослідження, що має бути нормою для всіх етапів пізнання: від пошуку, відбору і вивчення джерел та літератури до реконструкції на їх основі процесу архівного будівництва.

Крім загальних принципів, слід враховувати специфічні принципи ведення архівної справи. Йдеться про принципи *неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості)* та ін.

*Наукова інформація в архівній справі тісно пов'язана* з іншими науками та навчальними дисциплінами. Перш за все це з *архівознавством* як системою знань, або комплексною наукою про архівну справу. Чимало спільних проблем поєднують даний курс з *історією, правознавством, філософією, культурологією*. Наукова інформація в архівній справі є невід'ємним від вузлових проблем *всесвітньої історії*. Численними артеріями взаємопроникнуті наукова інформація в архівній справі *та історія України, української державності, культури, філософської думки*, але найрельєфніше ці зв'язки окреслюються з такими галузями знань як *українознавство, історичне джерелознавство, археографія, історична географія; з джерелознавчими дисциплінами — палеографією, дипломатикою, сфрагістикою, текстологією, метрологією, хронологією* та ін.

Різноманітні плідні зв'язки пов'язують наукову інформацію в архівній справі з *документознавством* — спеціальною дисципліною, яка вивчає закономірності утворення документів і займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу та побудови систем документації.

Важливими є зв'язки наукової інформації в архівній справі з *філологічними науками*, які вивчають письмові тексти і на основі їх змістовного, мовного і стилістичного аналізу здобувають знання з історії духовної культури суспільства.

В архівній справі, в технологіях зберігання та консервації документів, їх реставрації, перенесенні на інші носії інформації архівістам доводиться мати справу з сучасними здобутками приро-

дничих і технічних наук, зокрема *фізики, хімії, біології, вірусології, математики, кібернетики та інформатики*.

Отже, наукова інформація в архівній справі, що є навчальною дисципліною, має тісні зв'язки з багатьма галузями знань і дисциплінами. Вони мають як двосторонній, так і багатосторонній характер. Досягнення наукової інформації в архівній справі, стають надбанням інших наук, що в свою чергу підносить її роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

#### **4. Джерела та значення наукової інформації в архівній справі**

Основні джерела науково-технічної інформації можна згрупувати в такому вигляді:

1. *Монографія* — це наукова праця, присвячена глибокому викладу матеріалу в конкретній, зазвичай вузькій галузі науки. Це наукова праця одного або декількох авторів. Це наукове видання, що містить повне й вичерпне дослідження якоїсь проблеми чи теми.

2. *Збірник* — це видання, яке складається з окремих робіт різних авторів, присвячених одному напрямку, але з різних його галузей. У збірнику публікуються закінчені праці з рекомендацією їх використання.

3. *Періодичні видання* — це журнали, бюлетені та інші видання з різних галузей науки і техніки. В періодичних виданнях можуть друкуватись праці і їх результати. Виклад матеріалу проводиться в популярній, доступній формі.

4. *Спеціальні випуски технічних видань* — це документи інформаційного, рекламного плану, аналітичні, статистичні дані з проблеми.

5. *Патентно-ліцензійні видання (патентні бюлетні)*.

6. *Стандарти* — це нормативно-технічні документи щодо єдиних вимог до продукції, її розробки, виробництву та застосуванню.

7. *Навчальна література* — це підручники, навчальні посібники, навчально-методична література.

8. *Надруковані документи* — це дисертації, звіти про науково-дослідну роботу, окремі праці. Це документи для студентів, аспірантів, які займаються науково-дослідною роботою: планові,

звітні документи, статистичні та опубліковані доповіді, методичні та інструкційні матеріали.

9. *Науково-інформаційна діяльність* — сукупність дій, спрямована на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави, що полягає в її збиранні, аналітико-синтетичній обробці, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні.

10. *Інформаційні ресурси науково-технічної інформації* — це систематизовані зібрання науково-технічної літератури і документації, зафіксовані на паперових та інших носіях.

11. *Довідково-інформаційний фонд* — це сукупність упорядкованих первинних документів і довідково-пошукового апарату, призначених для задоволення інформаційних потреб.

12. *Довідково-пошуковий апарат* — це сукупність упорядкованих вторинних документів, створюваних для пошуку першоджерел.

13. *Інформаційні ресурси спільного користування* — це сукупність інформаційних ресурсів державних органів науково-технічної інформації (бібліотека, фірми, організації).

14. *Аналітико-статистична обробка науково-технічної та практичної інформації;*

15. *Інформаційний ринок* — це система економічних, організаційних і правових відносин щодо продажу і купівлі інформаційних ресурсів, технологій, продукції та послуг.

Законом України «Про інформацію» визначено *головні принципи інформаційних відносин:*

- гарантованість права на інформацію;
- доступність інформації та свобода обміну нею;
- об'єктивність, вірогідність інформації;
- повнота і точність інформації;
- законність отримання, використання, поширення і зберігання інформації.

Право на інформацію за законом України «Про інформацію» мають усі громадяни України, юридичні особи і державні органи. З метою задоволення інформаційних потреб, органи державної влади та місцевого самоврядування створюють інформаційні служби, системи, мережі, бази і банки даних. Для прискорення відбору потрібної інформації і підвищення ефективності праці в Україні створена *загальнодержавна служба науково-технічної інформації (НТІ)*. Вона включає галузеві інформаційні центри —

Республіканський інститут, НТІ в НДІ, інформаційні центри, відділи НТІ в НДІ, конструкторських бюро на підприємствах.

*Значення і роль інформації* в тому, що, по-перше, без неї не може бути проведене те чи інше наукове дослідження, по-друге, інформація досить швидко старіє, і потрібне постійне поновлення матеріалів. За даними зарубіжних джерел інтенсивність старіння інформації становить понад 10% на день для газет, 10% на місяць для журналів, 10% на рік для книг і монографій. Окрім цього, інформація для дослідника є предметом і результатом його праці. Осмислюючи та опрацьовуючи потрібну інформацію, дослідник видає специфічний продукт — якісно нову інформацію. При цьому підраховано, що біля 50% свого часу дослідник витрачає на пошук інформації. Тому досить відповідальним етапом наукового дослідження є вміння оперативно знаходити і опрацьовувати потрібну інформацію з теми дослідження. Чітке знання термінів та їх сутності, а також галузей інформації дозволяє досліднику оперативно їх знаходити, переробляти, узагальнювати та ефективно застосовувати для виконання відповідних завдань.

## Тема 2

### СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В УКРАЇНІ

#### 1. Структура організації науково-технічної інформації в Україні

*Науково-технічна інформація* — це будь-які відомості або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.

*Суб'єктами* відносин, у сфері науково-технічної інформації є державні органи, органи місцевого і регіонального самоврядування, юридичні особи та громадяни України, міжнародні організації, іноземні юридичні особи і громадяни та особи без громадянства. Фізичні та юридичні особи виступають як творці і накопичувачі науково-технічної інформації, власники, виробники, зберігачі і споживачі інформаційної продукції та послуг, а також як посередники у сфері науково-інформаційної діяльності.

Науково-технічна інформація об'єднана у *національну систему*. Основною метою національної системи науково-технічної інформації є задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави в науково-технічній інформації.

*Національна система науково-технічної інформації* — це організаційно-правова структура, за допомогою якої формується державна інформаційна політика, а також здійснюється координація робіт по створенню, користуванню, зберіганню та поширенню національних ресурсів науково-технічної інформації з урахуванням інтересів національної безпеки.

*Національна система науково-технічної інформації складається з:* спеціалізованих державних підприємств, установ, організацій, державних органів науково-технічної інформації, наукових і науково-технічних бібліотек, об'єднаних загальносистемними зв'язками та обов'язками; підприємств будь-яких організаційно-правових форм, заснованих на приватній чи колективній власності, предметом діяльності яких є інформаційне забезпечення народного господарства і громадян України.

Діяльність складових частин національної системи науково-технічної інформації здійснюється на основі договірно-

обумовленого поділу праці в її збиранні, накопичуванні, переробці, зберіганні, поширенні та використанні.

*Структура* національної системи науково-технічної інформації, завдання і функції її основних інформаційних ланок щодо виконання загальносистемних зобов'язань, їх права і обов'язки визначаються положеннями, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом державної виконавчої влади, який здійснює управління у сфері науково-технічної інформації.

Відносини між національною системою науково-технічної інформації України та системами науково-технічної інформації інших держав будуються на основі угод і договорів.

Основними завданнями національної системи науково-технічної інформації є:

- формування на основі вітчизняних і зарубіжних джерел довідково-інформаційних фондів, включаючи бази і банки даних, та інформаційне забезпечення юридичних та фізичних осіб;
- одержання, обробка, зберігання, поширення і використання інформації, одержаної в процесі науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності юридичних та фізичних осіб;
- організація надходження до України, обробка, зберігання і поширення зарубіжної науково-технічної інформації на основі вивчення світового інформаційного ринку;
- підготовка аналітичних матеріалів, необхідних для прийняття державними органами, органами місцевого і регіонального самоврядування рішень з питань науково-технічного, економічного і соціального розвитку країни;
- аналітично-синтетична обробка першоджерел, реферування опублікованих і не опублікованих на території України джерел науково-технічної та економічної інформації, створення на цій основі і поширення інформаційної продукції та послуг;
- розроблення і впровадження сучасних технологій в науково-інформаційну діяльність;
- організація пропаганди і сприяння широкому використанню досягнень науки і техніки, передового виробничого досвіду;
- створення загальнодоступної мережі бібліотек, інформаційних центрів громадського користування як бази для освіти, виробництва та наукових досліджень, системи реалізації прав громадян на культурний та фаховий розвиток.

*Інформаційні ресурси* національної системи науково-технічної інформації становлять сукупність довідково-інформаційних фондів з необхідним довідково-пошуковим апаратом і відповідними технічними засобами зберігання, обробки і передачі, що є у володінні, розпорядженні, користуванні державних органів і служб науково-технічної інформації, наукових і науково-технічних бібліотек, комерційних центрів, підприємств, установ і організацій.

У поповненні інформаційних ресурсів національної системи науково-технічної інформації беруть участь фізичні і юридичні особи України незалежно від форм власності. Використання в процесі створення ресурсів науково-технічної інформації творів літератури, мистецтва і науки допускається за умов дотримання авторського права. Це положення поширюється також на програмне забезпечення обчислювальної техніки і автоматизованих інформаційних систем.

*Результати* науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної та іншої науково-технічної діяльності, фінансування якої повністю або частково здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, *підлягають обов'язковій реєстрації та обліку*. Порядок реєстрації та обліку визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади, що здійснює управління в сфері науково-технічної інформації.

Надання інформаційної продукції та послуг здійснюється на певних *умовах*. Державні органи та служби науково-технічної інформації, які організують використання державних ресурсів науково-технічної інформації, здійснюють її пошук і передачу на *безприбуткових засадах*. У наукових і науково-технічних бібліотеках, які фінансуються з бюджету, науково-технічна інформація, що не потребує спеціального тематичного пошуку або копіювання, *надається безплатно*.

Огляди, аналітичні і фактографічні довідки, інші види інформаційної продукції, що готуються на основі аналізу, оцінки та узагальнення науково-технічної інформації (за винятком державних замовлень), *реалізуються на комерційних засадах*.

Державні органи та служби науково-технічної інформації, інші інформаційні центри, фірми, підприємства, установи і організації, які формують ресурси науково-технічної інформації за рахунок власних коштів, надають інформаційну продукцію і послуги на комерційних засадах.



## 2. Визначення системи архівної науково-технічної інформації та її структурних підрозділів

Сучасна система архівних установ України складається з Державного комітету архівів України (Держкомархів України), дев'яти центральних державних архівів — Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України (ЦДАВО), Центрального державного архіву громадських об'єднань України (ЦДАГО), Центрального державного історичного архіву України, м. Київ (ЦДІАК), Центрального державного історичного архіву України, м. Львів (ЦДІАЛ), Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г.С. Пшеничного (ЦДКФФА), Центрального державного науково-технічного архіву України (ЦДНТА), Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ), Державного архіву в Автономній Республіці Крим, Центрального державного архіву зарубіжної україніки (ЦДАЗУ), Центрального державного електронного архіву України (ЦДЕА), 28 держархівів областей, міст Києва і Севастополя, 487 архівних відділів райдержадміністрацій, 158 архівних відділів міських рад, у фондах яких зосереджено понад 55 млн. од. зб., до 7 млрд. документів ХІІ-ХХ ст.

Важливою умовою успішного розвитку наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства є **науково-технічна інформація** (НТІ), що покликана забезпечувати своєчасне надходження до наукових співробітників нових відомостей про передовий досвід роботи архівних установ, про нові наукові розробки та методичні посібники. Саме з метою інформаційного забезпечення науково-дослідної і методичної роботи, пропаганди і впровадження передового досвіду у галузі архівної справи через організацію виставок, проведення тематичних семінарів, читання лекцій створено **Галузеву систему науково-технічної інформації** (ГСНТІ). Інформаційне забезпечення архівних установ в Україні організовує спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства — *Держкомархів* України, який здійснює нормативно-правове забезпечення функціонування галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (ГСНТІ АСД) та визначає основні напрями цього функціонування.

*Галузева система науково-технічної інформації* має свою **структуру** і складається зі служб НТІ різного рівня (*центрального галузевого органу НТІ та служб НТІ державних архівів*) і довідково-інформаційних фондів (*ДФ*) при них.

**Структуру** галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства складають:

- Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (ГЦНТІ АСД);
- служби науково-технічної інформації (НТІ) архівних установ;
- Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України (НДБ ЦДА).

### **3. Функції структурних підрозділів галузевої системи архівної науково-технічної інформації**

Кожна із складових структури виконує свої **функції**. Зокрема **ГЦНТІ АСД** має такі функції:

✓ виявляє та аналізує інформаційні потреби фахівців Держкомархіву України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), державних архівних установ;

✓ комплектує та веде довідково-інформаційний фонд (ДІФ) ГЦНТІ АСД;

✓ здійснює інформаційне обслуговування Держкомархіву України, УНДІАСД, державних архівних установ;

✓ здійснює інформаційне забезпечення пріоритетних напрямів розвитку галузі, виконання державних програм у сфері архівної справи та документознавства;

✓ готує інформаційні друковані видання, електронні та інші нетиражовані інформаційні документи, а також поширює їх серед архівних та інших установ;

✓ проводить наочні та усні інформаційні заходи за планами та замовленнями Держкомархіву України та УНДІАСД;

✓ організовує державну реєстрацію планових та завершених науково-дослідних робіт й дослідно-конструкторських розробок архівних установ;

✓ координує проведення спільних заходів з науково-інформаційної діяльності служб НТІ архівних установ;

✓ надає методичну та консультативну допомогу службам НТІ архівних установ;

✓ розробляє наукову проблематику з питань інформаційного забезпечення діяльності архівних установ.

### **Служби НТІ архівних установ** виконують такі функції:

- ✓ виявляють, вивчають та аналізують інформаційні потреби працівників архівної установи та підпорядкованих їй архівних установ;
- ✓ здійснюють інформаційне обслуговування працівників архівної установи та підпорядкованих їй архівних установ;
- ✓ комплектують Довідково-інформаційний фонд (ДІФ) архівної установи та ведуть його довідково-пошуковий апарат (ДПА) (або комплектують науково-довідкову бібліотеку та ведуть ДПА у разі виконання бібліотекою функцій служби НТІ);
- ✓ готують інформаційні друковані видання, електронні та інші нетиражовані інформаційні документи;
- ✓ проводять наочні та усні інформаційні заходи;
- ✓ беруть участь у спільних інформаційних заходах в межах ГСНТІ АСД;
- ✓ забезпечують ГЦНТІ АСД та НДБ ЦДА обов'язковими примірниками видань та неопублікованих методичних розробок архівної установи;
- ✓ оформляють і надсилають до ГЦНТІ АСД реєстраційні, облікові картки на планові й завершені науково-дослідні роботи та дослідно-конструкторські розробки архівної установи, а також підпорядкованих їй архівних установ.

### **Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України** (НДБ ЦДА) виконує такі функції:

- вивчає та аналізує потреби користувачів у профільній літературі та бібліографічній інформації;
- комплектує фонди бібліотеки профільними виданнями;
- веде довідково-бібліографічний апарат (у тому числі головну довідкову картотеку);
- готує та випускає бібліографічні та інші інформаційні видання з архівної справи та документознавства;
- видає літературу з фондів бібліотеки абонентам системи за їхніми замовленнями;
- організує тематичні виставки видань за планами і розпорядженнями Держкомархіву України та виставки нових надходжень до НДБ ЦДА.

## **4. Завдання служб НТІ держархівів**

Перед службами НТІ ставляться певні завдання. Основними завданнями служб НТІ держархівів є:

- вивчення інформаційних потреб спеціалістів архіву;

- комплектування, зберігання, облік, опрацювання і систематизація матеріалів ДІФ;
- ведення довідково-пошукового апарату ДІФ, що забезпечує організацію інформації про склад і зміст матеріалів фонду;
- регулярне інформування співробітників архіву про склад і зміст матеріалів ДІФ шляхом надання документів для використання, проведення днів інформації, організації виставок нових надходжень, складання рекомендаційних списків літератури з тематики наукових досліджень і основних напрямів практичної роботи архіву; перелік чинних нормативних документів та ін.;
- вивчення матеріалів НТІ та узагальнення даних про найважливіші українські і зарубіжні досягнення науки, техніки і передового досвіду та підготовки рекомендацій по впровадженню їх у практику роботи архіву;
- надання допомоги спеціалістам архіву в організації депонування вузькоспеціальних рукописних робіт.
- збір літератури з історії України і краєзнавства, документознавства, архівознавства, археографії і спеціальних історичних дисциплін;
- збір літератури з питань управління, наукової організації праці, планування, нормування, організації науково-інформаційної діяльності, бібліотечної та видавничої справи;
- надання офіційних й відомчих видань, нормативних і науково-видавничих документів, довідкової літератури, що доповнює документи архіву та необхідні для його науково-дослідної й інформаційно-довідкової роботи;
- збір нормативних і науково-методичних розробок з документознавства, архівознавства, археографії і спеціальних історичних дисциплін;
- збір періодичних видань;
- збір неопублікованих розробок архіву та документів, які не публікуються, типу інформаційних карт, перекладів, депонованих рукописів.

Важливе значення у службі НТІ відіграє довідково-інформаційний фонд (ДІФ).

**ДІФ** — це сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначений для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ. Оскільки основні функції ДІФ — довідкова та інформаційна, він є базою для інформаційного забезпечення організаційної, практичної і наукової діяльності архівів.

ДІФ державного архіву складається з фонду первинних матеріалів (друкованих, неопублікованих і таких, що не публікуються)

та довідково-пошукового апарату. Фонд первинних матеріалів концентрує інформацію багатоаспектного масиву даних з проблем архівної справи та суміжних галузей і включає:

Матеріали ДІФ залежно від рівня СНТІ можуть використовуватися:

- для забезпечення інформативних потреб співробітників архівної установи у вирішенні завдань управлінської діяльності; у практичній і науково-дослідній роботі;
- для задоволення запитів архівних установ галузі;
- для забезпечення запитів відомчих архівів (установ-джерел комплектування);
- для забезпечення запитів на матеріали з документознавства та архівної справи різних установ і організацій незалежно від їхньої відомчої приналежності.

Використання матеріалів ДІФ передбачає організацію різних видів **довідково-інформаційного обслуговування** (видавання матеріалів на абонементі та через читальний зал; виконання різних одиничних інформаційних запитів, вибіркоче поширення інформації, диференційоване забезпечення керівництва НТІ, організація виставок нових надходжень) залежно від завдань найповнішого забезпечення запитів з профільної і суміжної проблематики.

**Довідково-пошуковий апарат ДІФ** становить систему каталогів, картотек (у тому числі фактографічних, які дають змогу отримання безпосередньої відповіді на конкретний запит) та бібліографічних посібників, що забезпечує нагромадження і видачу інформації про склад і зміст матеріалів ДІФ, а також інформації про матеріали профільного для архіву характеру незалежно від місця їх зберігання.

Удосконалення інформаційної служби в усіх установах галузі, застосування новітньої техніки для пошуку інформації сприятиме підвищенню наукового рівня діяльності архівних установ. У зв'язку з цим співробітники УДНДІАСД розробляють систему баз даних для галузевого ДІФ, які об'єднують у єдине ціле інформаційні ресурси регіонів та центру.

## Тема 3

### ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В УКРАЇНІ

#### 1. Основні напрями функціонування галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Виявлення та аналізування інформаційних потреб абонентів системи

Виявлення та аналізування інформаційних потреб здійснюється з метою фіксування поточних та перспективних інформаційних запитів абонентів системи (користувачів інформацією), комплектування довідково-інформаційного фонду (ДІФ), вибору режимів інформаційного обслуговування абонентів та їх реалізації.

Виявлення та аналізування інформаційних потреб абонентів системи здійснюється всіма службами науково-технічної інформації галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (НТІ ГСНТІ АСД) відповідно до їхніх функцій.

Абонент системи усно чи письмово формулює зміст поточної інформаційної потреби як інформаційний запит. Основними складовими запиту є тема запиту, характеристики інформації, умови її надання, а також коло джерел, за якими буде здійснюватись інформування. Поточні потреби можуть бути одноразові і довготривалі, зокрема, такі, що пов'язані з плановим (рік і більше) розробленням наукової проблематики чи виконанням державних програм.

Зміст перспективної інформаційної потреби формулюється працівниками служб НТІ за результатами її виявлення та аналізування. Склад відомостей про інформаційну потребу обмежується тематикою та орієнтовним часом її актуалізації. Формулювання цієї потреби може бути підставою для перспективного планування комплектування ДІФу та випереджаючого перспективного інформаційного обслуговування абонентів.

*Методи вивчення довготривалих інформаційних потреб абонентів системи поділяються на безпосередні та опосередковані.*

**Безпосередні** методи передбачають участь абонента системи у визначенні змісту та складових його інформаційної потреби. До цих методів відносять: письмове або усне опитування абонента і заповнення ним форм документів з інформаційного обслугову-

вання. *Метод письмового або усного опитування (інтерв'ю)* передбачає відповіді на такі питання:

- тема запиту (галузь знань, формулювання проблеми, питання тощо);
- тема запиту відповідно до плану архівної установи;
- строк розроблення планової теми;
- географічні та хронологічні межі теми запиту;
- види інформації (фактографічна, концептуальна, технологічна тощо);
- види документів, за якими мають надавати інформацію: первинні (наукові, навчальні, виробничі тощо) та вторинні (бібліографічні, реферативні, оглядові тощо);
- строк та періодичність надання інформації;
- форма надання інформації (сигнальна бібліографічна інформація, реферат, першоджерело тощо);
- джерела інформації, якими абонент користується самостійно (періодичні та продовжувані видання, Інтернет тощо), чи є абонентом інших інформаційних органів та бібліотек.

*Заповнення форм документів з інформаційного обслуговування* передбачає:

а) фіксування відповідей абонента (зокрема, в картках зворотного зв'язку вибіркового розповсюдження інформації) щодо ефективності систем інформаційного обслуговування;

б) оформлення письмових заявок на інформаційне обслуговування у зв'язку з початком розроблення, змін у розробленні, впровадженні наукових чи методичних розробок, інших робіт, пов'язаних з функціонуванням архівної установи, що потребують інформаційного забезпечення;

в) фіксування інформації у тематичних рубрикаторах з архівної справи та документознавства. Абонент для визначення теми свого інформаційного запиту підкреслює назви тем (проблем, питань, напрямів тощо), їхні коди у тематичному рубрикаторі. Абонент також може доповнити рубрикатор іншими додатковими назвами тем.

*Метод заповнення форм документів з інформаційного обслуговування* дозволяє уточнити основні дані щодо інформаційних потреб абонента, а також коригувати за необхідності організацію поточного інформаційного обслуговування.

**Опосередковані** методи вивчення інформації передбачають опрацювання працівниками служб НТІ опублікованих та неопублікованих джерел інформації.

Здійснюється аналіз таких джерел:

а) директивні документи (укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів України про розвиток архівної справи та діловодства, рішення колегії Держкомархіву України, накази Голови Держкомархіву України тощо);

б) планово-звітна документація архівних установ (у т. ч. звіти про науково-дослідну та методичну роботу архівних установ);

в) проблемні публікації з архівознавства, документознавства, джерелознавства, археографії, організації архівної справи та діловодства тощо.

Дані, що отримує працівник служби НТІ за результатами такого вивчення, дозволяють оперативно уточнювати зміст інформаційного забезпечення, виявити в процесі поточного обслуговування нефіксовані у документах системи інформаційні потреби абонента, передбачити формування певних потреб у найближчій перспективі.

Результати аналізу інформаційних потреб абонентів системи значною мірою визначають склад ДІФів служб НТІ системи та зміст інформації у процесі реалізації режимів інформування.

## **2. Формування інформаційних ресурсів системи**

Інформаційні ресурси системи зосереджуються у ДІФі ГЦНТІ АСД, фондах науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів (НДБ ЦДА), ДІФах служб НТІ архівних установ, або в бібліотеках, що можуть бути включені до складу служб НТІ, чи таких, що виконують функції служби НТІ.

*Довідково-інформаційний фонд Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи і документознавства (ДІФ ГЦНТІ АСД) та ДІФи служб НТІ архівних установ складаються з двох частин:*

- фонду первинних джерел інформації;**
- довідково-пошукового апарату (ДПА).**

### **Фонд первинних джерел містить:**

а) первинні видання різних типів (офіційні, наукові, виробничі, навчальні, науково-популярні, довідкові) та видів (періодичні та неперіодичні, книги, брошури, журнали, з паперовою основою та в електронній формі тощо), їхні копії;



б) неопубліковані первинні документи (звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, депоновані рукописи, рукописи перекладів, галузеві та внутрішньовідомчі методичні посібники, рекомендації, інструкції, номенклатури справ тощо).

### **Основними складовими ДПА є:**

а) видання та рукописи (у тому числі в електронній формі) вторинних джерел (бібліографічні, реферативні, аналітично-оглядові, фактографічні) — продукція інформаційних органів (інститутів інформації, територіальних центрів НТІ, галузевих органів НТІ), служб НТІ ГСНТІ АСД, інших служб НТІ;

б) архівні довідники — путівники, огляди фондів, описи тощо;

в) масиви виконаних аналітичних, фактографічних, бібліографічних довідок;

г) масиви реєстраційних карток на планові науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи і облікових карток на завершені науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи;

д) картотеки (тематичні, фактографічні, видові), каталоги (алфавітний, систематичний, географічний тощо);

е) головна довідкова картотека, що містить відомості про фонд методичних розробок, профільну вітчизняну та зарубіжну літературу з питань архівної справи та документознавства, спеціальних історичних дисциплін, а також інформацію про літературу профільного для архіву характеру незалежно від місця її зберігання;

є) електронні інформаційно-пошукові бази даних.

У складі ДІФів передбачається наявність обмінних частин фондів.

Складовими *інформаційних ресурсів* науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів НДБ ЦДА є її бібліотечні фонди та довідково-бібліографічний апарат до них. Бібліотечні фонди складають профільні видання з архівної справи, документознавства, діловодства, історичної науки, спеціальних історичних дисциплін, інших галузей знань, а також періодичних видань XVIII–XXI ст. Довідково-бібліографічний апарат містить алфавітний та систематичний каталоги на бібліотечний фонд, систему картотек (тематичних, за видами видань), у т. ч. головну довідкову картотеку.

Формування і поповнення інформаційних ресурсів НДБ ЦДА відбувається шляхом комплектування її бібліотечних фондів та ведення довідково-бібліографічного апарату до них.

Формування ДІФу ГСНТІ АСД та ДІФів служб НТІ здійснюється за рахунок:

а) надходжень видань (у тому числі й інформаційних) шляхом їх передплати, закупівлі, книгообміну, а також безоплатного надання Держкомархівом України, УНДІАСД, архівними установами, іншими юридичними та фізичними особами;

б) видань та неопублікованих документів (звітів про науково-дослідну роботу, дисертацій, методичних розробок тощо) архівної установи, у складі якої функціонує служба НТІ;

в) копій рукописів бібліографічних покажчиків, реферативних добірок, аналітичних оглядів, інших вторинних документів, створюваних службами НТІ ГСНТІ АСД;

г) формування банку власних та копіювання створених іншими установами електронних баз даних (електронних видань наукових та інших творів, офіційних, інформаційних, історичних документів тощо);

д) створення традиційних каталогів ДІФу та картотек на публікації чи неопубліковані документи;

е) ведення службою НТІ документації з питань організації інформаційного обслуговування абонентів системи.

### **3. Реалізація режимів інформаційного обслуговування**

Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (ГСНТІ АСД) здійснює інформаційне обслуговування *індивідуальних та колективних абонентів* системи архівних установ Держкомархіву України. *Індивідуальними* абонентами можуть бути працівники Держкомархіву України, державних та галузевих архівів, УНДІАСД, інших архівних установ.

*Колективними* абонентами можуть бути групи працівників, окремі структурні підрозділи Держкомархіву України, державних та галузевих архівів, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) та інших архівних установ системи Держкомархіву України.

Архівні установи, що не знаходяться у сфері управління Держкомархіву України, інші юридичні та фізичні особи можуть стати абонентами ГСНТІ АСД на підставі договору про інформаційне обслуговування з ГСНТІ АСД, службами НТІ архівних установ, що входять до ГСНТІ АСД.

Обов'язки абонента системи:

а) брати участь у процесах визначення його інформаційних потреб, чітко формулювати відповіді на питання анкети ГСНТІ АСД, іншої служби НТІ ГСНТІ АСД;

б) оперативно інформувати ГЦНТІ АСД або іншу службу НТІ ГСНТІ АСД у разі незапланованої зміни інформаційної потреби і сформулювати новий запит;

в) надавати до ГЦНТІ АСД, іншої служби НТІ ГСНТІ АСД відомості про використання інформації, її оцінку, пропозиції щодо удосконалення функціонування ГСНТІ АСД;

г) своєчасно повертати надані йому ГЦНТІ АСД, іншою службою НТІ ГСНТІ АСД видання та неопубліковані документи.

Відповідно до планових документів, за окремим запитом чи дорученням *Держкомархіву України* ГСНТІ АСД здійснює інформаційне забезпечення виконання державних та міждержавних програм, заходів, пріоритетних науково-дослідних робіт, методичних розробок тощо.

Реалізація *режимів інформаційного обслуговування* здійснюється на основі використання інформаційних ресурсів ГСНТІ АСД та інформаційних ресурсів інших систем, підприємств, установ, організацій, а також Інтернет.

ГСНТІ АСД реалізує такі режими інформаційного обслуговування:

- а) за одноразовими запитами (режим “запит-відповідь”);*
- б) вибіркове розповсюдження інформації (ВРІ);*
- в) диференційоване інформаційне обслуговування керівників (ДОК);*
- г) планова підготовка інформаційних видань;*
- д) планове усне та наочне інформування.*

*Інформування за одноразовими запитами* абонентів ГСНТІ АСД — це відповідь на інформаційні запити, що епізодично надходять до ГЦНТІ АСД та служб НТІ архівних установ.

Ці запити поділяються на:

✓ *бібліографічні*: уточнення бібліографічних даних публікації чи неопублікованого документа, замовлення на підготовку бібліографічної довідки, списку літератури, бібліографічного покажчика;

✓ *документальні*: замовлення щодо надання абоненту оригіналів видань або неопублікованих документів, їх повних копій чи частин, а також тематичної добірки джерел;

✓ *фактографічні*: надання відомостей про об'єкти чи процеси у сфері архівної справи та діловодства, нормативні документи, що регулюють функціонування цієї сфери, архівознавчі, документознавчі й інші поняття, про осіб, дати конкретних подій, характеристики об'єктів та процесів з інших галузей знань, а також

адресної інформації щодо місць зберігання видань, статистичні відомості тощо;

✓ *аналітичні*: передбачають підготовку (за результатами опрацювання джерел) аналітичних довідок щодо нормативних та методичних питань функціонування архівної справи та діловодства, закордонного досвіду у цій сфері, теоретичних проблем архівознавства та документознавства тощо. У разі диференційованого обслуговування керівників з боку абонента може бути подане замовлення щодо підготовки аналітичного огляду з певної теми чи проблеми.

*Вибіркове розповсюдження інформації (ВРІ)*. Цей режим передбачає періодичне (за графіком) забезпечення абонентів інформацією про поточні надходження видань та неопублікованих документів до ДІФів чи бібліотечних фондів ГСНТІ АСД або інших фондів відповідно до попередньо сформульованих запитів абонентів. Обов'язковою умовою ВРІ є наявність зворотного зв'язку з абонентами.

Технологія реалізації ВРІ:

- а) визначення складу абонентів;
- б) визначення інформаційних потреб абонентів;
- в) формування основних документів ВРІ (картотека запитів, список джерел інформування, графік надання інформації, макет картки сигнальної інформації тощо);
- г) аналітико-синтетичне опрацювання масиву джерел за запитом;
- д) підготовка карток сигнальної інформації та надання їх абонентам ВРІ (в друкованій чи електронній формі, зокрема за допомогою електронної пошти, засобів Інтранет);
- е) опрацювання карток зворотного зв'язку;
- є) надання абонентам ВРІ першоджерел інформації, їхніх копій чи інформації з них;
- ж) аналіз ефективності функціонування ВРІ, коригування за необхідності документів ВРІ, уточнення інформаційних запитів абонентів, удосконалення технологічних операцій ВРІ тощо.

*Диференційоване (інформаційне) обслуговування керівників (ДОК)*. Цей режим орієнтований на індивідуальне інформаційне обслуговування керівників Державного комітету архівів України та архівних установ, що знаходяться у сфері його управління. Абонентами ДОК можуть бути також розробники найважливіших для функціонування сфери архівної справи та діловодства проєктів нормативно-правових актів.

Основними формами надання керівникам інформації у межах ДОК є:

- поточна сигнальна інформація про нові надходження видань та неопублікованих документів до фондів ГСНТІ АСД, інших фондів (інформаційних органів, бібліотек). Надання такої інформації здійснюється (на відміну від ВРІ) ініціативно та не у встановлені терміни, а з часу фіксації надходження видання чи неопублікованого документа до ГСНТІ АСД (або інформації про надходження в інші фонди);

- поточна сигнальна інформація, що стосується запитів керівників чи ініціативно надана ГСНТІ АСД з профільних питань архівної справи та документознавства, нормативної бази управління галузями, технології менеджменту, закордонного досвіду у галузі архівістики та управління документацією;

- аналітичні довідки (аналітичні зведення фактографічних даних, у тому числі аналітичні таблиці) та аналітичні огляди, що містять систематизовані, узагальнені та критично оцінені відомості, які характеризують стан і тенденції розвитку архівної справи та діловодства в Україні, його фінансового, матеріально-технічного, кадрового, нормативного, наукового й методичного забезпечення, досвіду вирішення цих питань за кордоном тощо. Аналітичний інформаційний документ залежно від його виду (щорічний, тематичний, проблемний, ситуативний, прогностичний) може містити висновки, рекомендації, проекти рішень, а також прогностичні оцінки розвитку того чи іншого аспекту діяльності. Його підготовка може здійснюватись для орієнтації керівника в ситуації, прийняття управлінського рішення, під час обговорення профільних питань (у тому числі проектів нормативно-правових актів) в органах законодавчої та виконавчої влади, на колегіях Держкомархіву України, а також при укладанні міжнародних угод та підготовці до симпозіумів, конференцій, нарад тощо;

- тематичні досьє, фактографічні картотеки, інші добірки матеріалів (витяги з офіційних документів, копії частин наукових, методичних, довідкових, навчальних видань, рекламних публікацій тощо), необхідних для прийняття управлінських рішень;

- надання за запитом чи ініціативно видань і неопублікованих документів (чи їхніх копій за відсутності можливості видачі оригіналу) з фондів ГСНТІ АСД або інших фондів (бібліотек, інформаційних органів) з використанням можливостей замовлення видань через міжбібліотечний абонемент.

*Планова підготовка інформаційних видань.* ГСНТІ АСД відповідно до плану замовлень Держкомархіву України архівним уста-

новам на підготовку науково-дослідних робіт та методичних розробок, планів науково-дослідної, методичної та науково видавничої роботи УНДІАСД, державних архівів, галузевих архівів, інших архівних установ системи Держкомархіву України готує та видає такі інформаційні видання:

- ретроспективні бібліографічні покажчики — тематичні, персональні та біобібліографічні, спеціалізовані (одного виду джерел чи одного видавництва, установи, часопису);
- бібліографічні покажчики нових надходжень (до ДІФу ГЦНТІ АСД, ДІФу служб НТІ, науково-довідкових бібліотек архівних установ тощо);
- реферативні журнали, реферативні збірники;
- реферативні та аналітичні огляди публікацій;
- тематичні рубрикатори з архівної справи та документознавства.

Опублікування інформаційного видання здійснюють друкарським способом (шляхом тиражування). Оприлюднення тексту інформаційного видання можливо через його розміщення на веб-сайті архівної установи, у межах якої функціонує служба НТІ (науково-довідкова бібліотека).

*Планове усне та наочне інформування.* Відповідно до плану робіт ГЦНТІ АСД, НДБ ЦДА, служби НТІ та науково-довідкові бібліотеки архівних установ проводять такі види усного та наочного інформування:

- ✓ “День інформації”, на якому працівники ГЦНТІ АСД, служб НТІ усно інформують про нові надходження до ДІФу (фондів науково-довідкової бібліотеки);
- ✓ “День спеціаліста”, на якому працівники ГЦНТІ АСД, служб НТІ усно інформують про нові видання з певних профільних питань організації архівної справи та діловодства;
- ✓ організація виставок нових надходжень до ДІФу (фонду науково-довідкової бібліотеки);
- ✓ організація тематичних виставок до пам’ятних дат, під час проведення конференцій, нарад, семінарів тощо;
- ✓ розміщення на веб-сайті архівної установи, у межах якої функціонує служба НТІ (науково-довідкова бібліотека), повідомлень про нові надходження до ДІФу (фонду науково-довідкової бібліотеки).

Науково-методичне та організаційне забезпечення функціонування ГСНТІ АСД здійснюється шляхом:

- впровадження державних міжгалузевих нормативних документів щодо організації науково-інформаційної діяльності;

- проведення нарад, конференцій, семінарів з питань організації інформаційного забезпечення діяльності архівних установ, його ефективності, удосконалення функціонування ГСНТІ АСД;
- організації різних форм підвищення кваліфікації інформаційних працівників ГСНТІ АСД, служб НТІ архівних установ системи Держкомархіву України;
- підготовки методичних посібників, рекомендацій, інструкцій щодо організації інформаційного забезпечення діяльності архівних установ;
- проведення наукових досліджень з проблем інформаційного забезпечення діяльності архівних установ, його ефективності, удосконалення функціонування ГСНТІ АСД.

Повідомлення про заходи діяльність ГСНТІ АСД мають бути розміщені на веб-сайті Держкомархіву України та за потреби — веб-сайтах інших архівних установ.

## Тема 4

### НАЦІОНАЛЬНА ПРОГРАМА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УКРАЇНИ

#### 1. Визначення, головна мета та основні завдання Національної програми інформатизації України

Програма формується виходячи з довгострокових пріоритетів економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку країни з урахуванням світових досягнень науки та тенденцій у сфері інформатизації і спрямована на розв'язання найважливіших загальносуспільних проблем, а саме: охорони довкілля та здоров'я людини, розвитку систем освіти та науки, економічного реформування, демократизації суспільства та створення умов для інтеграції України у світовий інформаційний простір згідно з сучасними тенденціями інформаційної геополітики, забезпечення обороноздатності та державної безпеки.

*Національна програма інформатизації України* — це комплекс взаємопов'язаних окремих завдань (проектів) інформатизації, спрямованих на реалізацію державної політики та пріоритетних напрямів створення сучасної інформаційної інфраструктури України за рахунок концентрації та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, виробничого та науково-технічного потенціалу держави, а також координації діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності і громадян у сфері інформатизації.

*Головною метою* програми є забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією на основі широкого використання інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки держави.

Програма спрямована на вирішення таких *основних завдань*:

- формування правових, організаційних, науково-технічних, економічних, фінансових, методичних та гуманітарних передумов розвитку інформатизації;
- застосування та розвиток сучасних інформаційних технологій у відповідних сферах суспільного життя;
- формування системи національних інформаційних ресурсів;
- створення загальнодержавної мережі інформаційного забезпечення науки, освіти, культури, охорони здоров'я тощо;



- створення загальнодержавних систем інформаційно-аналітичної підтримки діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- формування та підтримка ринку інформаційних продуктів і послуг;
- інтеграція України у світовий інформаційний простір.

Реалізація програми має здійснюватися з додержанням таких основних *принципів*:

а) узгодженість пріоритетів інформатизації з основними напрямками Державної програми соціально-економічного розвитку України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, державних цільових програм;

б) випереджаючий розвиток нормативно-правової бази регулювання відносин учасників створення, розповсюдження, використання інформаційних продуктів та послуг, а також єдиної національної системи зв'язку;

в) підтримка вітчизняного виробника;

г) системність формування та виконання Програми.

Програма формується в межах прогнозованих надходжень коштів до державного бюджету і виконується в межах виділених на її реалізацію коштів у певних напрямках.

*Основними напрямками інформатизації є:*

### **1. Розроблення політики та організаційно-правового забезпечення інформатизації**

Організаційно-правове забезпечення процесу інформатизації передбачає розроблення пакета нормативно-правових актів з питань організації та правового регулювання відносин у сфері інформатизації, зокрема: захисту авторського права і прав та свобод громадян у питаннях інтенсивної інформаційної взаємодії держави та громадянина відповідно до Конституції України; економічного стимулювання створення національного інформаційного ресурсу; доступу фізичних та юридичних осіб до міжнародних інформаційних ресурсів; розроблення системи державних стандартів у галузі інформатизації; сертифікації технічного і програмного забезпечення; локалізації програмного забезпечення; розроблення нормативних актів про діяльність та взаємодію державних та комерційних структур щодо виконання програми, залучення різних джерел фінансування, митне регулювання та інше.

## **2. Формування національної інфраструктури інформатизації**

Національна інфраструктура інформатизації (НІІ) включає:

- міжнародні та міжміські телекомунікаційні і комп'ютерні мережі;
- систему інформаційно-аналітичних центрів різного рівня;
- інформаційні ресурси;
- інформаційні технології;
- систему науково-дослідних установ з проблем інформатизації;
- виробництво та обслуговування технічних засобів інформатизації;
- системи підготовки висококваліфікованих фахівців у сфері інформатизації.

Сучасною основою розвитку телекомунікаційних мереж є будівництво магістральних *волоконно-оптичних каналів зв'язку*, завершення формування мережі міжнародного та міжміського телефонного зв'язку з переходом на цифрові системи як найбільш ефективні та прибуткові, розроблення системи лазерного зв'язку, національної системи комп'ютерного телемовлення, наземних і космічних каналів зв'язку, створення інформаційно-телекомунікаційної мережі для освіти та науки тощо.

Інформаційно-телекомунікаційна система органів державної влади включитиме високошвидкісні і звичайні канали зв'язку, розподілені і локальні мережі різного рівня та призначення; дасть змогу реалізувати широкий спектр інформаційних технологій, забезпечить оперативну і надійну взаємодію всіх рівнів управління у вирішенні завдань стратегічного державного, міжгалузевого та міжвідомчого рівнів, а також надання широкого спектра інформаційних послуг населенню, державним і комерційним організаціям, зарубіжним користувачам.

Найважливішою частиною національної інфраструктури інформатизації є національна система інформаційних ресурсів, розподілений банк даних і знань з різних галузей виробництва, науки, культури, освіти, торгівлі тощо. Система функціонуватиме з урахуванням високих вимог до надійності, швидкості доступу та захисту даних. Наявність вільного доступу до інформаційних ресурсів держави з боку як вітчизняних, так і закордонних споживачів сприятиме розвитку інформаційних послуг і становленню ринкового середовища країни.

Необхідно створити загальнонаціональну відкриту систему розповсюдження електронної преси на базі українських програм-

них розробок та кращих зарубіжних програмно-апаратних рішень.

У межах програми передбачається *створення національних баз даних і знань*, на основі яких мають створюватися галузеві бази даних та інформаційні системи про населення, географію України, геолого-фізичні системи, з питань архітектури, патентів та інші.

На сучасному етапі реалізації програми передбачається сприяння створенню і освоєнню виробів обчислювальної техніки та електроніки, сучасних приладів і обладнання, конкурентоспроможних на світовому ринку, створенню замкнутого технологічного циклу вітчизняного виробництва сучасних компакт-дисків і перспективних DVD-дисків для забезпечення запису, збереження і розповсюдження аудіо і відеоінформації та комп'ютерних баз даних великої ємності, створенню діючих зразків високоефективних ЕОМ різних класів, інтелектуальних робочих станцій, нейрокомп'ютерів, масових засобів інформатизації, таймерних комп'ютерних систем, систем комп'ютерного управління технологічними процесами, створенню вітчизняної елементної бази, налагодженню серійного виробництва електронних карток і впровадженню інформаційних систем з їх використанням. Виконання проектів зазначеного розділу програми сприятиме підвищенню рівня самозабезпечення засобами інформатизації і перетворенню України в рівноправного партнера у міжнародному поділі праці з виробництва та використання засобів інформатизації.

Індустрія програмних засобів повинна стати базою для створення нових сучасних інформаційних технологій та систем, автоматизованих систем керування різноманітного призначення. Передбачається створення інструментально-технологічних комплексів підтримки розроблення високоякісного і конкурентоспроможного програмного забезпечення, відповідної державної системи оцінки якості, сертифікації програмної продукції. Виробництво програмних продуктів повинно стати самоокупною галуззю економіки, здатною експортувати свою продукцію.

Науково-дослідні установи повинні створити та впровадити інтегровані інформаційні технології побудови розподілених баз знань та експертних систем, заснованих на автоматичному формуванні знань для вирішення завдань, що важко формалізуються, з різних предметних галузей, розробити базові засоби інтелектуалізації інформаційних технологій, системи електронного документообігу, засоби мовно-зорового діалогу, системи розуміння текстів тощо.

## 2. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання

Інформатизація архівної справи та актуалізація документальних ресурсів НАФ України є одним із факторів якісно нового науково-інформаційного забезпечення розвитку економіки, культури й науки, швидкого входження у міжнародний інформаційний простір України як самостійної держави.

*Інформатизація архівної справи* — це комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій. *Процес інформатизації складається з:*

а) розроблення взаємопов'язаних інформаційних технологій комплектування, експертизи документів, їх описування та обліку, використання документної інформації;

б) формування різних архівних інформаційних ресурсів, створення локальних баз даних (БД) в архівних установах та централізованих БД галузі;

в) створення мережі локальних та централізованих БД і єдиної міжвідомчої національної архівної інформаційної системи (НАІС).

Таким чином забезпечується перспектива створення взаємопов'язаної мережі БД та інформаційних систем архівної галузі.

Архівна практика цивілізованих країн засвідчує, що заміна ручних технологій на електронні, дозволяє суттєво прискорити документообіг, управління інформацією та її використанням. *Інформатизація передбачає* проведення системи заходів щодо створення умов для переведення традиційних архівних технологій на нові інформаційні комп'ютерні технології, формування електронних архівних документних ресурсів, розширення доступу до архівної інформації та її раціонального і оперативного використання.

*Доступ* — це процес залучення документів до соціального обігу. Він має два аспекти. Перший — *інтелектуальний доступ* до інформації про документи та його зміст, тобто отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня — науково-довідковий апарат (НДА) та публікації текстів документів у спеціальних виданнях. Другий — *фізичний доступ* до фондів, тобто отримання власне первинного документа (оригіналу) в читальному залі архіву або бібліотеки завдяки добору документів у певні архівні документальні системи — фонди, справи (детальні-

ше див. р. 13). Інформатизація значно розширює інтелектуальний доступ до архівної інформації, оптимізує їх опрацювання.

Архівні фонди є надзвичайно різноманітними за предметно-жанровою та видовою класифікацією, *носіями* (пергамент, папір, магнітні стрічки, фотоплівки, комп'ютерні диски, тримірні об'єкти тощо) і *засобами передачі інформації* (словесні, музичні, картографічні матеріали, двомірна графіка та рисунки, звукозаписи, проєкційні й електронні засоби тощо). Документальні архівні інформаційні системи, в основу яких закладено систему НДА, охоплюють *документи вторинного документального рівня*. За формою передачі інформації це облікові документи, каталоги, картотеки, описи, реєстри, списки, путівники, огляди, тематичні, пофондові, міжфондові, міжархівні та інші показники.

В інформаційних системах вторинного рівня існують паперові (у вигляді традиційних документальних і довідкових видань, карток, описів) та електронні (у вигляді комп'ютерних БД) засоби передачі вторинної інформації. Досвід інформаційно розвинутих країн показав, що доцільно зберігати деякі паперові форми обліку та НДА, передусім на ретроспективні архівні фонди до новітнього часу, а електронні технології використовувати для сучасного документообігу.

Перехід від паперових до електронних технологій потребує від архівістів пристосування традиційних методик архівної справи до нових вимог: чіткої структури опису документів, справ, фондів; взаємозв'язку різних технологічних процесів у єдиний цикл на рівні обліку та НДА; усталеного технологічного апарату архівної галузі тощо.

Інформатизація за змістом ширша від традиційного поняття, оскільки вона вирішує проблему вдосконалення функціонування архівної галузі на нових методичних засадах формування архівних ресурсів та інтелектуального доступу до архівної інформації. Засобом реалізації інформатизації є **комп'ютеризація**, але вона забезпечує лише одну ланку — програмно-технологічне і матеріально-технічне забезпечення функціонування технологічних процесів завдяки електронній техніці, комп'ютерним БД та інформаційним системам. Архівісти створюють структури опису (моделі даних) різної документальної інформації, формулюють завдання архівної галузі, а програмісти забезпечують реалізацію цих завдань засобами комп'ютеризації. Тому інформатизація потребує спільних зусиль архівістів та інформатиків.

Архіви і архівна справа мають усі передумови для швидкого переходу до інформаційних технологій та зайняття важливого ареалу в інформаційній інфраструктурі й національних автоматизованих ресурсах. Цьому сприяє те, що вони:

а) формують систему документної інформації ще на стадії її створення в установах за єдиними науково-методичними вимогами та науково-організаційними засадами (через складання номенклатури справ, організацію опрацювання та відомчого тимчасового зберігання, експертизи цінності документів під час передавання на постійне зберігання тощо);

б) організують на єдиних засадах формування, зберігання та опрацювання документів в архіві після втрати оперативної актуальності на стадії їхнього перетворення на ретроспективні;

в) створюють систему НДА для оптимізації використання документів і документної інформації.

Певний рівень централізації архівної справи (не на шкоду її демократизації), єдина система управління, єдині науково-методичні засади зберігання, обліку, описування, створення системи НДА в рамках державних архівів є тими необхідними умовами, які можуть сприяти проведенню системної комп'ютеризації архівної справи та документної інформації.

**Загальною метою інформатизації в архівній справі** є актуалізація інформації, що міститься в архівних документах, вирішення проблеми оперативного і повноцінного доступу до інформації, оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу, введення до міжнародного інформаційного простору.

**Головні завдання інформатизації в архівній справі** базуються на її функціях і спрямовані на:

- **оптимізацію традиційних технологій** справи, які й досі залишаються в цілому рутинними, зокрема процесів експертизи, комплектування, опису та обліку фондів, каталогізації тощо;
- **забезпечення широкого доступу** до документної інформації, створення в електронній формі системи внутріархівних, міжархівних, галузевих та міжгалузевих архівних довідників, взаємопов'язаних електронних каталогів, комп'ютерних БД та інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів як у електронній формі, так і з виведенням на традиційний друк, та активно використовувати її в інтересах вирішення актуальних завдань суспільства;
- **вирішення на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації** з використанням комп'ютерних технологій, страхового копіювання, формування повнотексто-

вих БД, видавничої діяльності в галузі публікації документів тощо.

Інформатизація архівної справи в науково-методичному плані повинна поєднувати і взаємоузгоджувати увесь цикл документотворення, документозберігання та використання документів, що відбувається у суспільстві, і базуватися на поєднанні методик архівознавства, археографії та документознавства. Її треба спрямовувати на створення засад документообігу і телекомунікаційних зв'язків з державними структурами й органами державної влади, увійти до загальнодержавних інформаційних ресурсів України.

Процес інформатизації архівної справи та документної інформації складається з трьох взаємопов'язаних складових діяльності, що характеризують її в різних аспектах і потребують відповідного кадрового забезпечення для реалізації завдань:

– **науково-архівознавчої** — визначення об'єктів і пріоритетів комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи на етапах комплектування, обліку, використання, зберігання документів: методичних засад каталогізації та методики описування архівних фондів і документів для комп'ютеризованих систем, створення уніфікованої та стандартизованої термінології, відповідного термінологічного і лінгвістичного забезпечення тощо;

– **інформаційно-технологічної** (власне комп'ютеризація) — вибір оптимального програмного забезпечення та його пристосування до специфіки різних об'єктів комп'ютеризації з урахуванням можливостей для його дальшого розвитку, побудова інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною справою, а також постійна підтримка функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень тощо;

– **науково-організаційної та управлінської** — організація роботи та реалізація інформатизації архівної справи і документної інформації в архівній системі з урахуванням здобутків науково-архівознавчого та інформаційно-технологічного вирішення проблематики, вдосконалення системи управління архівною справою, прийняття оптимальних фінансово-економічних та організаційних рішень відповідно до Програми комп'ютеризації та розроблених технічних завдань, що будуть прийняті для різних об'єктів комп'ютеризації.

### **3. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні**

Україна брала участь у архівній інформатизації пошукових систем центрального фондowego каталогу (АПС ЦФК), але до початку 90-х років українська архівна справа практично не автоматизувалася. Після здобуття незалежності України в архівній системі відбулися помітні зміни, юридичне закріплені в Законі України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, концепції розвитку архівної справи та інших документах. Курс на демократизацію архівної справи дав новий поштовх для розвитку її комп’ютеризації.

На початку 90-х років Україна вже мала певний досвід створення архівних інформаційних ресурсів та локальних баз даних (БД) *різних рівнів*:

1) *загальносистемного* — створення АПС загальноукраїнського Фондового каталогу (ФК);

2) *внутриархівного* — база даних фондowego та подокументного рівня з актуальних питань;

3) *загальноукраїнської системи* “Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” (НАІС).

*Загальносистемний централізований рівень* представлений міжархівною інформаційною системою “Фондовий каталог”, створеною на персональних ЕОМ типу ІВМ РС 486 і пакеті прикладних програм СОЗ/І5І5. За досвідом попередників, система передбачала створення БД на всі фонди, які зберігаються в архівних установах України (РФК) на базі облікової інформації фондowego каталогу, що міститься у картці фонду. Він створювався традиційними технологіями протягом 50 років. Нині роботу з БД лише розпочато.

БД ФК зберігає всі реквізити традиційної картки фонду, і тому виконує управлінські функції державного обліку, містить переважно службову інформацію. Вона дозволяє вести пошук інформації по кожному архіву, номеру, категорії, типу фондів, предметно-тематичній ознаці, географічній назві та прізвищу. Таким чином, система передбачає і елементи науково-пошукових функцій.

*Рівень внутрішньоархівних інформаційних БД* фондowego та подокументного рівня з актуальних питань соціального розвитку відображає створення БД різної функціональної спрямованості окремих центральних та обласних архівів, переважно з викорис-



танням програмного забезпечення C05/1815 і персональних ЕОМ IBM PC 486 та Pentium.

Ця практика окреслила деякі актуальні аспекти, що витікають з функцій БД. Вони визначили *чотири типи даних та інформаційних систем*.

Перший тип — **обліковий**, викликаний функцією управління інформацією та обліком, заснований на створенні БД, коли в основу опису покладено зведені облікові документи фондového рівня (паспорт, лист фонду, джерела комплектування). Науковий пошук є додатковою функцією.

Цей підхід реалізований у ЦДАМЛМ України. Головною особливістю архіву-музею є те, що більшу частину документів становлять особові фонди діячів літератури і мистецтва, а також інформація про фонди творчих спілок, установ і організацій профілю комплектування, яка охоплює одну предметну галузь і тип фондів. Нині вона має понад 8,5 тис. записів. Така БД розрахована на тривале використання і є перспективною щодо включення її ресурсів до зведених БД державного рівня.

Другий тип — **тематичний**, пов'язаний з необхідністю оперативного використання актуальної інформації подокументного рівня за предметно-тематичною ознакою. В цьому випадку формуються тематичні бази даних інформації на базі міжфондового або внутрішньофондового подокументного предметно-тематичного пошуку. Предмет визначається актуальністю тематики і орієнтуванням на певні категорії користувачів і враховує нагальні суспільні потреби. Проблема виникає, як правило, під впливом рішень владних структур, виконання яких потребує використання архівної інформації, або для вирішення внутрішніх проблем НДА архіву. В Україні такий процес визначився останнім часом і поки що обмежений галуззю соціально-правових запитів (коли треба опрацювати масиви інформації, на які немає досконалого або жодного відповідного опису чи каталогу). Прикладом є БД на репресованих (ЦДАГО України) та осіб, вивезених під час Другої світової війни у Німеччину (Держархіви Київської, Харківської та Донецької областей). Зазначені БД розроблялися під впливом ситуації (з метою встановлення соціальних та пенсійних пільг, компенсацій тощо) і через певний час втрачать актуальність, використовуючись винятково з науковою метою. Створення БД тематичної інформації надто трудомістке й потребує спеціального методичного забезпечення.

Третій тип — **обліково-пошуковий**, пов'язаний з поєднанням функції обліку та пошуку на подокументному рівні й характеризується послідовним описом та реєстрацією власне окремих

видів і типів документів за принципом архівного облікового документа — архівного опису. Цікавий досвід поєднання подокументного обліку та видового опису фотодокументів як окремого різновиду документів має ЦДАКФФД.

Четвертий тип — **пошуково-видавничий**, коли БД створюється для довготривалих видавничих проектів внутрішньоархівних довідників, путівників. Це дозволяє публікувати довідники за певною структурою будь-якої інформації з баз даних, а в міру нарощування та модифікації інформації видавати чергове видання, доповнене та виправлене. Воно може мати електронну форму і публікуватися як традиційним способом так і на компакт-дисках. В Україні вже існують проекти таких БД. Першу з них створено для виконання наукового або науково-публікаційного проекту, наприклад, “Джерела з історії УПА” (Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С.Грушевського НАН України). Для створення БД було проведено фронтальне виявлення документів у різних архівних фондах, їх опис за певною структурою, розкриття змісту інформації подокументного рівня, заповнення формату даних. Іншим прикладом тематичної БД є міжнародний спільний міжвідомчий проект “АрхеобібліоБаза України”, що поєднує облікові та науково-пошукові дані рівня кожної архівної установи. Цю базу розробляли установи Головархіву, Міністерства культури та мистецтва і НАН України. До бази увійшла така інформація:

- адміністративного рівня інституції (з реквізитами та атрибутами архівної установи, іменами керівників, телефонами, історією);
- пошукового рівня узагальнений опис архівного фонду установи (основні облікові дані про фонди, їхній склад і зміст, історія, доступ тощо);
- бібліографічна (повна бібліографія видань про фонди установи). Така БД має відкриті перспективи, бо дозволяє з найменшими затратами оновлювати інформацію та одержувати її у формі опублікованого довідника.

*“Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка”*, окремий напрям в інформатизації — це загальноукраїнська інтегрована система яка передбачає створення єдиної інформаційної системи, що поєднала б облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі існуючі у світі українознавчі архівні фонди. Об’єктом комп’ютеризації є опис групового рівня — пофондовий та за систематизованою групою документів серед фондів, яка заслуговує на виокремлення як єдине ціле. Система орієнтована на кумуляцію інформації про архівні фонди та

окремі групи документів, що за змістом поєднані поняттям “україніка” не лише в рамках державної системи України, а й поза її межами. Характерною особливістю системи є те, що вона розкриває зміст, склад та походження фонду детальніше, ніж у РФК. Система має на меті зібрати усі можливі дані про фонди українського походження (або про Україну) в усіх архівосховищах світу. В основу покладено принципи гнучкого програмного забезпечення, розвитку напряму гіпертекстових систем. Використовується сучасна персональна комп’ютерна техніка будь-якого рівня. Згідно з цими розробками підготовлено ТЗ, розроблено моделі даних, вирішено основні питання лінгвістичного характеру та запропоновано відповідне програмне забезпечення.

Отже, в Україні апробовані різні об’єкти комп’ютеризації, проводилася міжфондова, пофондова, подокументна, предметно-тематична каталогізації груп документів, а також створення національних, центральних та локальних БД. Проте ці процеси розвивалися значною мірою стихійно. Практика показала, що дальший ефективний розвиток системи без узгодженої координованої політики інформатизації неможливий.

Кінець 80-х і початок 90-х років виявився революційним не лише в суспільно-політичній галузі і ознаменував перехід до нових державних відносин колишніх республік СРСР, він відкрив двері для ринку західної електронної техніки і технологій, що є набагато вищими за рівнем розвитку. Програмні продукти розширювали можливості зростання обсягів інформації та її класифікації, з’явилися методи інтелектуалізації систем, а, отже, і можливість врахування специфіки архівної інформації.

Нині у світовій практиці перехід від АПС до складних інформаційних систем з інтелектуалізованими можливостями став реальністю. Внутрішній ринок України насичений потужною комп’ютерною технікою та різним новітнім програмним забезпеченням, вирішено проблеми несумісності програм та комп’ютерів, виникли складні програмні продукти у вигляді серверів, що вирішують надзвичайно складні завдання.

Виникла потреба з нових позицій розглянути функції, завдання та принципи побудови інформаційних масивів і систем; забезпечити розробку єдиної державної та наукової, науково-організаційної стратегії створення уніфікованих систем опису та класифікації архівної інформації. Ця стратегія спрямована на створення взаємоузгоджених технічних, технологічних, лінгвістичних та організаційних засад інтеграції інформації, так і в комп’ютерних системах різних рівнів; увійти до складу сучасної інформаційної інфраструктури України та у міжнародні комп’ютерні мережі.

Необхідно створити методично єдину систему та принципи опису різного рівня інформації від архіву до документа. Це питання останнім часом почали узгоджувати в міжнародній практиці. Міжнародна рада архівів домовилася щодо загальних принципів архівного опису. Проблема інтеграції документальних ресурсів у системах загально-національного рівня вирішується з допомогою комп'ютерної мережі та єдиних методичних засад.

Головними завданнями, що передують безпосередньо формуванню інформаційних масивів архівної інформації, є:

а) визначення об'єктів та пріоритетів у комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів;

б) створення методичних засад єдиних принципів каталогізації та методики опису архівних фондів і документів для комп'ютеризації систем, стандартизація архівних описів відповідних об'єктів комп'ютеризації для переведення на електронний формат;

в) створення уніфікованої та стандартизованої термінології, єдиного термінологічного та лінгвістичного забезпечення співіснування різних інформаційних масивів, узгоджених систем класифікації документної інформації.

#### **4. Сучасні напрямки інформатизації архівної справи**

З початком ХХІ ст. світова цивілізація вступила у нову фазу свого розвитку. На зміну так званому "паперовому суспільству" прийшло "інформаційне суспільство", основу якого складає всесвітня електронна мережа Інтернет. Останнім часом майже в усіх країнах світу до неї інтенсивно входять архівні установи, представляючи в ній національні архівні інформаційні ресурси: на сьогодні в Інтернеті нараховується понад 4500 сайтів архівів, бібліотек і музеїв, що зберігають документальні джерела та писемні пам'ятки (див.: *Repositories of Primary Sources*; *UNESCO Archives Portal*). Не залишилася осторонь цього глобального процесу і Україна.

Інтернет протягом кількох лише років докорінно змінив обличчя архівних служб світу, позначився на діяльності архівних установ. За спостереженнями спеціалістів, у світі пересічно на одного дослідника в читальному залі архіву припадає сто відвідувачів в Інтернеті. Національний архів Канади нещодавно зафіксував мільйонного відвідувача свого Web-сайту в Інтернеті. Щодо

України, то нині щомісяця фіксується 2,5-3 тис. візитів до офіційного Web-сайту Держкомархіву, на якому представлено архівні ресурси; кількість запитів до останніх варіюється від 50 до 500 на годину. Таким є співвідношення того, що ми бачимо на власні очі і того, що відбувається у віртуальному архівному середовищі.

Історія інформатизації архівної справи в Україні нараховує понад 10 років. Формальною точкою відліку на цьому шляху стало рішення колегії Головархіву України про створення автоматизованої інформаційної системи на базі Центрального фондового каталога (1989). Принципове рішення щодо пофондового рівня представлення інформації про склад і зміст документів Державного архівного фонду як базового в централізованій базі даних, як показала подальша практика, виявилось правильним. Виправданим було й рішення про інформатизацію в першу чергу масиву даних, що представляли систему державних архівних установ; "позаархівна" частина ДАФ (бібліотеки і музеї) залишалася не охопленою програмою, оскільки централізований облік документальної частини їхніх фондів перебував у зародковому стані. Відсутність спеціалістів, коштів і власне комп'ютерної техніки не дозволили тоді розгорнути роботи в загальнодержавному масштабі.

Серйозним етапом в розробці теоретико-методологічних засад інформатизації стала Державна програма "Національна архівна інформаційна система (НАІС) "Архівна та рукописна Україніка" (1991-1996), ініційована групою спеціалістів з Національної академії наук України (Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського та Інституту української археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського). Програма розроблялася за безпосередньою участю Головного архівного управління України, Міністерства культури та інших відомств [1].

Важливим кроком стала розробка вихідних дефініцій для програми, що передбачали розширене трактування поняття "архівна Україніка". До останньої було віднесено:

- матеріали, що безпосередньо стосуються всіх сторін життя населення в Україні в минулому і зафіксовані різними системами письма на будь-яких матеріальних носіях;
- матеріали, що побічно пов'язані або якимось чином дотичні до України та її історії;
- матеріали, що не стосуються історії України, але виникли чи побутували (або побутують) на її території;
- матеріали про діячів України чи про певні періоди діяльності на українських землях діячів інших етнічних груп, земель та держав;

- матеріали з української тематики, що виникали і побутували поза межами України;
- відомості про архівні документи та рукописні книги зі сховищ, колекцій, зібрань України і поза її межами.

Згодом ці принципові положення знайшли розвиток у поглибленій розробці поняття "зарубіжна Україніка", зокрема у першому сучасному підручнику "Архівознавство" (1998) і в монографії Патриції Кеннеді Грімстед (2001).

У ході реалізації програми було успішно узагальнено зарубіжний і вітчизняний досвід, підготовлено технічне завдання проекту НАІС, опубліковано основну бібліографію з проблем дескриптивних стандартів, правил архівної каталогізації [5]; проведено апробацію структури даних [6]; розроблено кодикологічну модель і структуру опису східнослов'янської рукописної книги для інформаційної системи [7]. При Головархіві України було створено спеціальний міжвідомчий відділ архівної Україніки і НАІС для методичного супроводу і практичної реалізації проекту; між співвиконавцями програми та Українським науковим інститутом Гарвардського університету (США) було підписано угоду про розробку міжнародного проекту "АрхеобібліоБаза України (АББ)", що передбачав створення зведеної архівно-бібліографічної бази даних інституційного рівня на архівні і рукописні фонди в Україні як першого етапу НАІС.

В цілому, концепція НАІС базувалася на таких основних положеннях:

- до документального архівного фонду як об'єкту НАІС залучаються не лише документи Національного архівного фонду, що зберігаються в Україні, але й усі архівні матеріали поза її межами, що мають пряме або опосередковане відношення до історії та культури України;
- система повинна виконувати як науково-пошукові, так і адміністративно-управлінські функції, тому слід приділяти увагу інтелектуалізації пошукових процесів і оперативному здійсненню комунікативних зв'язків джерельної бази з користувачами, оптимізації технологічних процесів у функціонуванні комунікативних структур, здійснювати облік та підготовку достовірних даних для управління архівною справою;
- система встановлює рівні каталогізації (описування) архівних матеріалів з метою вибору для НАІС відповідного об'єкта. Для НАІС обрано рівень колективного опису фонду та архівної колекції (або групи матеріалів). Рівні документа і одиниці зберігання (справи) визнані об'єктом локальних баз даних, що входять до компетенції кожного окремого архіву. Стратегія НАІС

передбачає розробку технології зв'язку НАІС з локальними базами даних у національній мережі інформаційної інфраструктури суспільства;

- НАІС базується на спільних для всіх зацікавлених відомств науково-методичних, технологічних і організаційних засадах, що передбачає впровадження єдиних галузевих нормативно-інструктивних документів, стандартизованих на державному рівні. Адміністрування, контроль, підтримку і супровід системи здійснює державна архівна служба України.

Логічним завершенням цього етапу стала авторська розробка концепції Археографічного реєстру національної архівної спадщини України (АРУ) та Основних положень концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні (1996-1998).

В основу концепції АРУ було запропоновано покласти колективний археографічний рівень описання: а) фонду; б) систематизованої групи документів у складі фонду; в) будь-якого іншого логічно організованого і пов'язаного походженням масиву документів. Таким чином, АРУ розглядався як археографічний довідник, що передбачав предметне описання групи документів. Це в свою чергу дозволяло б використовувати вертикальний зріз усіх форм описання інформації і всі можливі класифікації документальних систем і документної інформації, в залежності від принципу, покладеного в основу довідника. Що стосується Основних положень концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні, то вони вдало склали методологічний фундамент для подальших розробок.

Наступний етап в історії інформатизації пов'язаний із спробою практичної реалізації досвіду створення НАІС у новоствореному галузевому інституті архівної справи і документознавства. Спеціальний відділ автоматизованих інформаційно-пошукових систем вперше проводить моніторинг архівних установ, розробляє "Пропозиції з автоматизації архівної справи", публікує методичні рекомендації з програмно-апаратного забезпечення систем комп'ютерного діловодства, посібник із засобів захисту інформації в них.

Намічено широку програму автоматизації ключових процесів в архівній справі: розробку стандарту описування архівного документа для комп'ютерної інформаційної системи; автоматизацію роботи з каталогом; комплексну програму автоматизації роботи архівної установи; пропозиції з роботи з текстовою і нетекстовою документацією, з фондами підприємств і установ на електронних носіях тощо. Спеціалістами з Центру розвитку і реконструкції економіки при Кабінеті Міністрів України готується проект Національної інформаційно-пошукової системи "Національний архів-

ний фонд України: центральний рівень". Однак відсутність цільового фінансування не дозволило розгорнути роботи. Оптимістичні плани молодого інституту заморожуються, а стрімкий розвиток технологій призводить до того рекомендації з програмно-апаратного забезпечення безнадійно застарівають; одночасно технічне забезпечення архівних установ залишається практично на нульовому рівні. Приходить розуміння неможливості створення всеохоплюючого документа, що регламентував би автоматизацію основних архівних процесів на тривалий період. Недоцільними видаються також спроби розробки єдиного формату зберігання інформації. Значно більш ефективним і перспективним напрямком виявилася стандартизація форматів обміну інформацією, побудови локальних і корпоративних мереж, однак до вирішення цих завдань розпочалось вже на наступному, сучасному етапі. Завершився вказаний етап, публікацією на сторінках інститутського видання "Студії з архівної справи та документознавства" вже згаданих Основних положень концепції комп'ютеризації архівної справи, розроблених за ініціативою інституту.

Паралельно з опрацюванням у першій половині 90-х років теоретико-методологічних засад системної інформатизації галузі, в Головному архівному управлінні України робляться енергійні кроки з їх практичної реалізації. Цілком успішним можна вважати пілотний проект — створення діючої моделі архівної інформаційної системи на базі Центрального фондового каталога. За основу формату описання взято основний обліковий документ архіву — картку фонду з 26 реквізитами інформації про фонд (колекцію). За об'єкт описування — Державний архів Київської області як типовий регіональний архів. Для реалізації проекту обраний пакет прикладних програм CDS/ISIS, рекомендований ЮНЕСКО.

Нині в базі повністю представлений вказаний архів (7,3 тис. фондів); база успішно функціонує (її застарілу програмну платформу незабаром буде замінено). Подальші роботи із створення електронної версії фондового каталогу (введення даних про склад і зміст фондів решти архівів, а це понад 180 тис. фондів) за браком коштів тоді довелося припинити. Проведені розрахунки переконливо довели неможливість продовження цієї роботи силами лише співробітників, що обслуговували Центральний фондовий каталог, а для введення цілого масиву пофондової інформації знадобилося б не менше 25 років.

Так поступово викристалізувався основний напрямок робіт, широко розгорнутих вже на сучасному етапі, а саме створення електронних версій фондових каталогів центральних і регіональних архівів силами самих архівів з подальшою інтеграцією їх у єдину інформаційну систему.



Наступним генеральним пілотним проектом інституційного рівня стала так звана "АрхеоБібліоБаза" (АББ), успішно реалізована П. Грімстед у Росії (по зібраннях Москви і Петербурга). Український варіант її проекту був менш успішним, нині незавершена англійська версія бази на платформі "4th Dimension" є доступною на одному з комп'ютерів Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського.

У модифікованому вигляді первісні ідеї цього проекту були реалізовані уже в 2000 р., спочатку у вигляді традиційного книжкового довідника "Архівні установи України" (К., 2000), згодом — в електронному вигляді на офіційному Web-сайті Державного комітету архівів України. Довідник, що склав інформаційне ядро сайту, отримав постійний бібліографічний супровід в режимі online; при цьому також систематично оновлюються облікові дані; готуються до публікації нові анотації із складу і змісту документальних зібрань державних архівів, музеїв і бібліотек України.

З середини — другої половини 90-х років розпочинається новий етап інформатизації галузі, що характеризується стрімким процесом "стихійної" автоматизації регіональних і деяких центральних архівів. Не очікуючи готових "рецептів" і рекомендацій з центру, не заглиблюючися в методологічні дискусії, архіви самостійно, на власний розсуд почали купувати комп'ютери, встановлювати програмне забезпечення, запрошувати спеціалістів для створення власних електронних інформаційних ресурсів. На сьогодні в 4 центральних і 15 обласних архівах створені і функціонують десятки баз даних як тематичного, так і облікового характеру.

Облікові бази пофондового рівня підтримуються в 14 архівах. Структурно майже всі вони базуються на основних облікових документах архіву — картках і аркушах фондів. В цілому в них представлено близько 40 тис. фондів, тобто, приблизно 20% загальної кількості фондів у складі НАФ України. Повні електронні пофондові каталоги створено на документи, Державного архіву Київської області.

Що стосується тематичних баз, то в 20 архівних установах їх нараховується понад 40. Сумарний обсяг цих баз бл. 1,5 млн. записів. За тематикою вони охоплюють переважно найбільш запитані сьогодні і, відповідно, ситуативно найбільш суспільно значимі фонди, за якими здійснюється виконання запитів соціально-правового характеру. Це бази на громадян, вивезених на примусові роботи до Німеччини під час Другої світової війни; на репресованих; "розкуркулених"; тих, що загинули на території тієї чи іншої області під час війни; тих, хто проживав на окупованій території. Інша категорія тематичних баз представляє результати

опрацювання метричних книг і дозволяє оперативно проводити розшуки генеалогічного характеру.

Незважаючи на практично повну несумісність програмних засобів і форматів запису інформації, безумовно позитивним результатом стихійної автоматизації архівів слід вважати створення значного інформаційного масиву, який можна інтегрувати до створюваної нині системи; набуття архівістами досвіду застосування сучасних технологій. За кілька років цей етап було пройдено.

Початок нинішнього етапу системної інформатизації архівної справи пов'язаний із створенням у 2000 р. Центру інформаційних технологій Державного комітету архівів України і відкриттям 24 грудня 2000 р. офіційного Web-сайту комітету в Інтернеті. Потужним каталізатором цього процесу стала низка нормативних документів, спрямована на актуалізацію усіх національних інформаційних ресурсів: укази Президента України № 887/2000 від 14 квітня 2000 р. "Про вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади"; № 928/2000 від 31 липня 2000 р. "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні"; Розпорядження Президента України № 273/2000-рп від 2 вересня 2000 р. "Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи".

Отже наприкінці 2000 р. зустрічні ініціативи з місць знайшли, нарешті, серйозну методичну і програмну підтримку в Центрі інформаційних технологій, що визначило основний зміст сучасного етапу. В результаті реалізації програми системної інформатизації галузі архіву отримали новий програмний продукт "Архівні фонди України", що є достатньо гнучким, легко модифікується і відповідає сучасним вимогам обміну інформацією по мережах. Програма працює в системі керування базами даних (СКБД) Microsoft Access 2000; інформацію з її таблиць згодом буде імпортовано у більш потужну СКБД, що працюватиме на серверах під керуванням операційної системи класу UNIX. Програму розповсюджено по державних архівах, а також запропоновано для використання в академічних, бібліотечних та музейних архівних установах і підрозділах; на спеціальних семінарах у Держкомархіві в травні та жовтні 2001 р. було проведено її відповідну апробацію.

Концепційна програма передбачає створення на місцях окремих сегментів інформаційної системи з обліковими і довідково-пошуковими функціями — електронних фондових каталогів архівних установ за єдиною методикою і на єдиній платформі, сумісній з Інтернет-технологіями, з наступною інтеграцією в єди-

ну розподілену галузеву систему. Передбачено конвертацію вже існуючих облікових баз без жодних втрат інформації у нову програмну оболонку, а також інтеграцію численних локальних баз даних тематичного та видового характеру.

Створення інформаційної системи "Центральний фондний каталог", за рішенням колегії Держкомархіву від 25 липня 2001 р. визнане одним із пріоритетних напрямів галузі.

Паралельно в рамках Державної програми розвитку мережі Інтернет в Україні центром інформаційних технологій Держкомархіву розроблено програму створення мережі Інтернет-ресурсів державних архівів на 2000-2015 рр. Вона передбачає: на першому етапі — створення центру Web-ресурсів галузі в Держкомархіві з побудовою локальної мережі, введенням в експлуатацію серверів і надання центральним та іншим архівам, розташованим у Києві, доступу через них до Інтернет; на другому етапі — впровадження поштових, Web-серверів і серверів баз даних у регіональних архівах; на третьому — побудову галузевої мережі передачі даних. При цьому потужний комунікаційний центр в Держкомархіві забезпечує супровід Web-серверів архівів, адміністровану надійну і швидку передачу інформації з галузевої мережі в Інтернет з розвинутою системою її захисту. Передбачається оренда міських і міжміських виділених каналів зв'язку для усіх архівів. Зрозуміло, ця програма вимагає серйозного цільового фінансування.

Концепція представлення архівних ресурсів галузі у створюваній інформаційній системі передбачає кілька рівнів; по трьох із них з 2010 р. ведеться інтенсивна робота.

*Перший рівень* — верхній, інституційний. Він представлений згадуваним вище опублікованим в Інтернеті електронним довідником "Архівні установи України" і нараховує 56 об'єктів (центральных і регіональних державних архівів, галузевих державних архівів, архівних установ і підрозділів Національної академії наук України, наукових бібліотек і музеїв).

*Другий рівень* — пофондовий, буде представлений створюваною Інформаційною системою "Центральний фондний каталог" (понад 180 тис. фондів).

*Третій, поглиблений рівень* представлятиме дані про структурні частини фондів, описи (понад 600 тис. об'єктів описання). Зазначимо, що розгорнута з 2000 р. програма підготовки анотованих реєстрів описів фондів (як у традиційному книжковому, так і в електронному вигляді), свого роду путівників нового покоління, також є одним з пріоритетних напрямків розвитку галузі.

Низка інших галузевих довідників загальнонаціонального рівня, що готуються нині ("Національний реєстр втрачених і переміщених архівних фондів", "Реєстр розсекречених архівних фондів", "Еліта України XVIII-XX ст.: Національний реєстр особових архівних фондів", "Празькі архіви: Зведений каталог архівів української еміграції в міжвоєнний період") в електронному вигляді також будуть інтегровані в загальноукраїнську інформаційну систему.

Більшість із зазначених програм і проектів вже реалізуються силами архівних установ. Серйозно ж прогнозувати розвиток інформаційних технологій в галузі можна лише за умови гарантованого фінансування технологічного фундаменту інформатизації — програми створення Інтернет-ресурсів державних архівів.

## Тема 5

### ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМИ НАУКОВО-ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ АРХІВІВ

#### 1. Поняття системи науково-довідкового апарату (НДА)

Важливою суспільною функцією архівних установ є створення доступу до інформації, що міститься в документах Національного архівного фонду (НАФ) України. В українському архівознавстві розрізняють *правовий, фізичний та інтелектуальний* доступ.

*Правовий доступ* як право на отримання інформації про наявність та кількісні характеристики документів, склад і зміст архівних фондів забезпечують закони України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та "Про інформацію".

*Фізичний доступ* полягає в організації зберігання документів НАФ та отримання первинного документа, що зберігається в архіві, через читальний зал.

Під *інтелектуальним доступом* розуміють комплекс засобів та заходів, що забезпечують розкриття складу і змісту інформаційних ресурсів архівів, отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня — довідковий апарат, у тому числі через інформаційні системи та публікації текстів документів у спеціальних виданнях.

Реалізація доступу до відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду України, відбувається через *систему науково-довідкового апарату (СНДА)*.

**Система науково-довідкового апарату до документів НАФ** — це створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у тому числі електронних, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації.

Довідковий апарат утворюється кожною архівною установою. Його побудовано відповідно до структури Національного архівного фонду.

Архівні довідники містять відомості про склад і зміст документів на рівні:

- НАФ у цілому;
- державного архіву;

- архівного фонду;
- одиниці зберігання.

У практиці інформаційної роботи архівні документи, що є першоджерелами відомостей про предмети об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини, отримали назву носіїв *первинної* документної інформації. Різні повідомлення про документи, що складаються з описів, спеціальних шифрів і кодів, називаються інформацією про інформацію, або *вторинною* документною інформацією.

До найсуттєвіших ознак СНДА належать *вторинність по відношенню до архівних документів*, оскільки в елементах довідкового апарату міститься інформація, отримана в результаті аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації. Довідковому апарату притаманна *ієрархічність*, пов'язана з взаємопідпорядкованістю та взаємозалежністю всіх його елементів, та *динамічність* — здатність до якісних кількісних змін.

Послідовно побудовані елементи системи НДА забезпечують багатоаспектний інформаційний пошук. Його створення та функціонування прямо залежить від *організаційно-методичного забезпечення, наявності фінансування, інтенсивності користування документами*.

Архівні довідники, що містять вторинну документну інформацію, і самі документи, що несуть первинну інформацію, в сукупності становлять архівне інформаційне середовище. Створення *довідників*, є важливою складовою діяльності архіву як запоруки активності використання архівної інформації.

СНДА адаптована до існуючої ієрархії комплексів архівних документів в НАФ і відтворює їхній склад та зміст на різних рівнях. Так, довідник Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів дає інформацію про склад і зміст архівних фондів усієї держави, а путівник по конкретному архіву дає інформацію на рівні архів-фонд, огляд фонду — на рівні фонд-справа, каталог — на рівні справа-документ.

## **2. Принципи побудови системи НДА**

Система НДА базується на певних принципах. *Основними принципами* виступають: *принципи всебічності, комплексності, наступності та диференційного підходу*. *Принцип всебічності* враховує цільову спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурно-інформаційних зв'язків між ними. *Принцип комплексності* відбиває установку на

взаємодію цих самих довідників у межах пошукових систем. Всебічність є принципом організації системи НДА, а комплексність — принципом структури і функції пошуку. У НДА архіву реалізується принцип *наступності* обліково-пошукового апарату, створеного у діловодстві фондоутворювачів, довідкового апарату їх архівних підрозділів та довідкового апарату архіву.

Наступність НДА архівних підрозділів та НДА архіву базується на єдності вимог їх побудови, зокрема, необхідності складання у діловодстві та архівних підрозділах описів з відповідним довідковим апаратом. Після надходження документів на постійне зберігання описи долучають до складу довідкового апарату архіву.

При створенні і розвитку системи НДА застосовується і *принцип диференційованого підходу* до різних категорій фондів залежно від їхньої інформативності, тобто властивості задовольнити потреби в різноманітній і повній інформації.

Першочерговому описуванню з укладанням розгорнутого довідкового апарата підлягають фонди першої категорії. До описів цих фондів складаються покажчики різних видів, у тому числі покажчики до справ та документів, можливе також створення оглядів. Під час каталогізації застосовується, як правило, подокументний спосіб описування. Для путівників складаються індивідуальні характеристики фондів.

До фондів другої категорії довідковий апарат може бути простішим за структурою та змістом: передмова має більший ступінь узагальнення, до опису може складатися лише один покажчик (предметний); основним способом описування під час каталогізації є неєдиничний у поєднанні з подокументним, у путівнику описання фонду може бути долучено до групової характеристики.

До фондів третьої категорії складається довідковий апарат, що має тільки обов'язкові елементи описання: до описів покажчики не укладаються, для каталогу може складатися одна картка на фонд чи групу фондів; у путівнику відомості про фонд можуть долучатися до списку неанотованих фондів.

До більш інформаційно значущих структурних частин фонду, що мають окремі описи, може укладатися більш розгорнутий довідковий апарат.

### **3. Структура системи НДА**

Науково-довідковий апарат архіву утворюється на основі певних вимог. Він формується на єдиних науково-методичних засадах через одноразове створення вторинної документної інформації.

ції без повторного звернення до документів. Структура НДА (СНДА) має забезпечувати багатоаспектний пошук інформації на всіх рівнях організації документів НАФ.

Під **структурою системи науково-довідкового апарату** розуміють організований комплекс архівних довідників, відповідно до виконуваних ними функцій (горизонтальний рівень), і ієрархії комплексів документів (вертикальний рівень). Тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням.

Існують такі типи архівних довідників:

- Центральний фондний каталог (ЦФК);
- фондний каталог архіву;
- архівний опис;
- архівний каталог;
- путівник по фондах архіву (архівів);
- покажчик;
- огляд документів;
- анотований реєстр описів.

*Горизонтальний рівень* включає облікові документи та інформаційно-пошукові архівні довідники.

*Вертикальний рівень* структури забезпечують архівні довідники, що відтворюють інформацію на всіх рівнях НАФ: про склад і зміст архівних фондів країни в цілому, окремого регіону державного архіву, групи фондів, одного архівного фонду, частини фонду, групи справ, справи, групи одиниць обліку, групи документів, окремого документа.

Основним структурним елементом системи НДА виступають **довідники**. Залежно від представлених у довідниках документних комплексів усі архівні довідники поділяють на:

✓ **міжархівні**, які забезпечують облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів, — ЦФК, путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди;

✓ **міжфондові**, які забезпечують пошук документів по конкретному архіву, — список фондів архіву, путівник по фондах архіву, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву;

✓ **фондові**, які забезпечують облік і пошук документів по конкретному архівному фонду — аркуш фонду, архівний опис, покажчик описів фонду, огляд фонду.



Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів: забезпечують облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження.

Усі архівні довідники поділяють на типи, а всередині типу — на види (підвиди). Тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням у СНДА. Існують такі **типи архівних довідників**: *архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву (архівів), огляд документів, покажчик.*

Обов'язковими структурними елементами СНДА архіву є *описи, анотовані реєстри описів, путівник по фондах архіву, каталоги, бази даних, що виконують функції цих довідників.* Додатковими елементами довідкового апарату є *покажчики, огляди фондів (документів).*

Серед архівних довідників важливе місце займає *архівний опис*, бо виступає *основним первинним довідником до документів.* **Архівний опис** — це тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту. Архівний опис є базовим для створення інших типів довідників (путівників, каталогів, оглядів).

Описи укладаються у діловодстві, архівних підрозділах юридичних осіб та в архіві на документи, що надійшли неописаними, а також під час удосконалення та перероблення неякісно укладених описів. *Удосконалення архівного опису* — це комплекс робіт, спрямованих на підвищення інформаційно-пошукового рівня опису: уточнення (редагування) елементів описання (без зміни систематизації справ), складання необхідного довідкового апарату до опису, його передрукування. *Перероблення архівного опису* — це комплекс робіт із складання нового архівного опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації: уточнення фондової належності справ, проведення експертизи цінності документів, визначення або уточнення елементів описання, систематизації справ за новою схемою. До перероблених описів укладаються перевідні таблиці шифрів.

Описова стаття справи містить такі елементи описання: пошукові і довідкові дані, заголовок, носій інформації, анотацію документів; відомості про оприлюднення, категорію цінності, умови доступу, наявність копій страхового фонду та фонду користування.

Описання рівня опису (тобто сукупне описання усіх внесених до нього документів) реалізується у довідковому апараті до опису:

титулі, змісті, передмові, списку скорочених слів, покажчиках, перевідних таблицях шифрів.

Одне з провідних місць серед довідників займають **архівні** каталоги. На відміну від описів вони не виконують функції обліку і складаються незалежно від фондової приналежності документів, на будь-який комплекс документів, найчастіше на фонди окремого архіву. Вторинна документна інформація представлена у каталогах у вигляді описових статей на одиниці описування, як правило, на каталожних картках.

Одиницею описування для каталогів може бути окремий документ або його частина, група документів, справа або група справ, однорідних за змістом за один період часу на тій само території. Каталожні картки з описовими статтями групують за рубриками класифікаційної схеми, яка містить перелік класифікаційних ділень, розміщених у певній послідовності за принципом логічної або алфавітної структури. За логічним принципом структурують систематичний, тематичний і хронологічний каталоги.

**В систематичному каталозі** документну інформацію представлено за галузями знань і практичної діяльності суспільства, згідно Схем єдиної класифікації документної інформації для державних архівів, що водночас є інформаційно-пошуковою системою для організації пошуку інформації в систематичному каталозі архівної установи.

В бібліотеках України основою побудови систематичних каталогів є дві системи класифікації: **УДК** — *Універсальна десятинна класифікація* і **ББК** — *Бібліотечно-бібліографічна класифікація*. Схема єдиної класифікації документної інформації для систематичних каталогів представлена у двох випусках: для документів XVIII — початку ХХ ст., а також радянського періоду. В Україні розпочато роботу над створенням власної схеми класифікації, яка відтворить в усій повноті зміст документів НАФ.

**Тематичний каталог** складається за однією темою. Навіть при наявності систематичного тематичний каталог може бути корисним під час наукової розробки однопрофільних архівних матеріалів і для підготовки тематичних архівних довідників. Вторинну документну інформацію в каталозі розташовують у логічній послідовності за наперед розробленою схемою.

**Хронологічний каталог** містить вторинну документну інформацію архіву, систематизовану за послідовно розміщеними періодами часу, що дає можливість розкрити історичні зв'язки між подіями, послідовно розглянути розвиток історичного процесу. Розділами і підрозділами класифікаційної схеми хронологічного каталогу може бути епоха, століття, або якийсь інший відрізок часу, руб-

риками — роки, підрубриками — конкретні дати подій, фактів, що відбулися в той чи інший рік або хронологічний період.

**Предметний каталог** містить вторинну документну інформацію архіву у вигляді найменувань предметів, явищ, розташованих в алфавітній послідовності. Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні слова, до яких можна віднести загальні поняття (“Національне питання”) і окремі (“Українська школа”), назву установи (“Український державний науково-дослідний Інститут архівної справи та документознавства”), назву професії (“Учитель”), назву теорії (“Археографія”), прізвища вчених (Вернадський В.І.), назву міст (“Кам’янець-Подільський”), події (“Референдум 1 грудня 1991 року”). Таким чином, створюється можливість збирання в одному місці за предметною рубрикою одиниць описування (документів, справ), присвячених одному конкретному предмету, особі, події, явищу. Різновидом предметного каталогу може бути каталог з історії установ, в якому картки з відомостями класифікуються за галузями, а потім за конкретними установами та організаціями.

**Іменний каталог** містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах, і являє собою перелік прізвищ, імен, псевдонімів, прізвищ, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками бувають назви окремих сторін діяльності тієї чи іншої особи або категорії документів. Наприклад: Грушевський Михайло Сергійович (рубрика). Підрубрики: Біографічні матеріали. Наукова діяльність. Публікації. Рукописи. Громадська діяльність. Виступи. Урядові документи, підписані М.Грушевським.

Іменний каталог необхідний у повсякденній науковій і довідковій роботі кожного архіву. Він помагає орієнтуватися у колі тих осіб, матеріали про яких зібрано в архіві. При наявності великого обсягу документів з особового складу для полегшення роботи по видачі архівних довідок соціально-правового характеру складається каталог документів з особового складу. Його картки містять відомості про прізвища, ім’я, по-батькові та посилання на справи, в яких є інформація про цю особу, і розташовуються в алфавітному порядку прізвищ.

**Географічний каталог** містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об’єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Він може бути як самостійним, так і частиною предметного каталогу, і збирає за рубриками з географічними назвами інформацію про архівні документи певного архіву. Рубрики розташовують в алфавітному порядку, а підрубрики — в логічному або алфавітному. Наприклад, Рубрика: Миколаїв. Підрубрики:

Історія. Райони. Населення: кількість і склад, міграція. Навчальні заклади тощо. Маючи такий каталог, архів швидко може дати довідку про документи, які стосуються історії міст, заводів, освітніх закладів, хоча каталог з історії закладів може бути створений окремо (за назвами, в алфавітному порядку).

Система каталогів архіву повинна забезпечити повноту відомостей про зміст фондів архіву. *Спочатку каталогізують фонди першої категорії*, особливо ті, документи яких можуть бути використані при підготовці публікації документів, складанні оглядів тощо. В каталог включаються відомості, які містять інформацію про сутність подій, фактів, явищ, відображених у документах, які розкривають закономірності їхнього розвитку, показують характерні особливості їхнього прояву, про діяльність фондоутворювача або закладів його системи. Під час відбору відомостей віддають перевагу інформації про характер, напрями і підсумки діяльності установи-фондоутворювача та його системи, враховують час виникнення документа або часописуваних у документі подій, коли значення має сам історичний період; враховують авторів (адресатів) документів, ступінь збереженості документів.

Найважливішою частиною процесу каталогізації документної інформації є *описування* архівних документів. Об'єктом описування на одній картці можуть бути відомості про зміст декількох документів і навіть справ, якщо вони стосуються одного питання, факту або події за той самий період і на тій самій території (порівняйте: при бібліографічному описуванні на одній картці подається інформація лише про один документ або його частину).

Відомості про одиницю описування, що становлять собою у сукупності описову статтю, розміщують на картці за визначеною формою (макетом, схемою). Елементи описання об'єднують у зони: класифікаційних відомостей (індекс, назва рубрики та підрубрики, дата і місце події), які крім двох останніх, мають співпадати з класифікаційною схемою каталогу; інформаційних даних (згорнуте визначення змісту одиниці описування, зазначення автора-фондоутворювача, адресата, визначення різновиду документів, оригінальності; при поодиначному описуванні у графу "Зміст" переносять заголовки справи з описів); пошукових даних (назва архіву, де зберігається документ; назва фонду, в якому знаходиться документ; назва структурної частини, в якій його було створено, архівний шифр документа, який складається з номера фонду, номера опису, номера одиниці зберігання і номера аркушів); зовнішніх даних (мова документа, спосіб його відтворення); контрольних даних (прізвище архівіста, що склав картку; дата складання картки).

### Зразок картки з описанням для каталогу:

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України		Дата події 12 березня — 8 вересня 1994 р.	
Місце події Тернопільська обл., Скалатський р-н, с. Криве			
Індекс		ЙЗ 02 10 (.02)	
Зміст		Список членів і симпатиків ОУН, що загинули в боротьбі проти радянської влади	
Назва фонду		З'єднання північних груп УПА. Західна група	
Ф. № 3838	Оп. № 1	Спр. № 91	Арк. 37
Мова документа	укр.	Спосіб відтворення	рукоп.
Зав відділом НДА	підпис	01.08.1997	Н.Рубльова
Посада	дата	розшифровка підпису	

Після завершення описування архівних матеріалів каталожну картку проводять індесують шляхом аналізу змісту об'єкта описування і віднесення його до певного структурного підрозділу схеми класифікації відповідного каталогу. За класифікаційною схемою на основі співставлення вибирають рубрику, якій би найбільше відповідав зміст одиниці описування. Індекс рубрики переносять на каталожну картку. Картки систематизують за індексами і рубриками і розставляють у каталозі.

**Отже, архівний каталог** — це тип міжфондового архівного довідника, в якому інформація про документи подається у системі знань, предметів, тем, персоналій, періодів тощо, відповідно до його виду та обраної схеми класифікації документної інформації.

Дуже важливу функцію активної інформації про склад і зміст наявних в архівах фондів виконують **путівники**. Вони можуть створюватися по фондах усіх архівів в цілому по країні, по фондах декількох архівів, по фондах окремого архіву, по окремому комплексу фондів архіву (архівів), утворюючи такі види: путівник по архівах, путівник або короткий довідник по фондах архіву, тематичний путівник. Путівник складається з характеристики фондів і довідкового апарату. Схема розташування характеристик залежить від складу фондів архіву. Але найчастіше структура розділів включає перелік органів державної влади і управління, громадських організацій та фондів особового походження і архівних колекцій. Всередині розділів фонди групуються у підрозділи за галузями або характером виробничої діяльності, в межах підрозділів — за ознакою відомчого підпорядкування або однотип-

ності установ, а далі за хронологією, значимістю фондів, алфавітом назв тощо. Основна частина путівника — характеристика фонду складається з його назви, довідкових даних про фонд, короткої історичної довідки і анотації документів фонду, бібліографічного списку літератури про фонд.

Путівники і короткі довідники по фондах декількох архівів складаються за аналогічною схемою, місце зберігання фонду зазначають у його характеристиці. Тематичні путівники розробляються за схемами, що деталізують обрану для путівника тематику. Характеристика кожного архіву включає його повне найменування, адресу, коротку історичну довідку, анотацію складу фондів і змісту документів архіву. Основними елементами довідкового апарату до путівників є титульна сторінка, зміст, передмова, покажчики (предметний, іменний, географічний, покажчик фондів).

**Покажчики** можуть бути самостійними архівними довідниками, *елементом СНДА*. Вони значно підвищують інформаційну цінність описів, каталогів, оглядів, путівників; містять додаткові відомості про матеріали (їхній склад, історію фондів і фондоутворювачів) і полегшують користування довідниками, допомагаючи швидко отримати всі наявні у довіднику відомості про документи. Покажчики, що є самостійними архівними довідниками, складаються до описів (документів) одного фонду або сукупності їх. Покажчик до архівного довідника — перелік предметів (ключових слів), які зустрічаються у довіднику, з необхідними поясненнями і посиланнями — складають для прискорення пошуку інформації за аспектами, що не співпадають з групуванням основного тексту довідника. Орієнтуючи в інформації документів, які увійшли до архівного довідника, покажчики дають уявлення і про зміст певного комплексу. Покажчики можуть бути іменними, географічними, предметними або хронологічними. Залежно від змісту архівного довідника до нього може складатися один або декілька покажчиків.

Основним елементом покажчика є рубрика, що включає предметне поняття і пошукові дані. Предметними поняттями у покажчику можуть бути імена осіб, географічні найменування, назви предметів, явищ, подій.

Іменний покажчик включає прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська. Предметами рубрик у географічному покажчику можуть бути найменування держав, адміністративно-територіальних одиниць, морів, річок тощо. Предметний покажчик може бути загальним і включати предметні поняття різного характеру, а також спеціальним і складатися з однорідних предметних понять (покажчик видів документів, авторський і установ, структурний,

галузевий і ін.). До складу рубрики предметного покажчика входять позначення наукових понять, історичних фактів, подій, явищ, назви установ, організацій, підприємств і інше. У хронологічному покажчику дати подій або дати документів подають у хронологічному порядку. Основними вимогами, що висуваються при складанні покажчиків, є повнота, тобто відображення усіх найсуттєвіших понять, які містяться у тексті, і точність, тобто правильність зазначення місцезнаходження інформації.

**Огляди архівних документів** включають систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів документів з джерелознавчим аналізом їх і призначені для інформації зацікавлених установ та науковців про характер і значення цих документів з метою активного використання. Огляд може давати інформацію або про документи одного фонду (огляд фонду) або декількох, за певною темою (тематичний огляд). Характеристику документів подають у вигляді логічно послідовної інформації у компактній узагальненій формі за однорідними групами документів і справ. Іноді вона супроводжується джерелознавчим аналізом окремих матеріалів. Огляди складають на документи, актуальні для даного періоду, особливо з недостатньо розроблених проблем суспільного розвитку, а також на великі, але мало вивчені фонди.

Характеристики документів у огляді розміщують у певному порядку, обумовлюючи схему побудови довідника: структурну (за структурою фондоутворювача), галузеву (за галузями або функціями діяльності фондоутворювача), хронологічну (за періодами діяльності фондоутворювача або системи однорідних установ), номінальну (за номінальною ознакою документів: журнали засідань, рукописи творів тощо), тематичну (за змістом). До складу довідкового апарату огляду входять: титульна сторінка, зміст, список скорочень; для тематичних оглядів — список фондів; у необхідних випадках — бібліографічний список.

Отже, у системі НДА кожен вид архівного довідника створюється для виконання певних функцій (облікових або інформаційно-пошукових), на певних рівнях комплексів документів (НАФ, групи архівів, архіву, фонду, справи). Від репрезентативності відображення інформаційних багатств фондів архівними довідниками залежить підвищення інформаційних можливостей архівних зібрань.

## Тема 6

### ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ В АРХІВНІЙ СПРАВІ

#### 1. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів

Завданням архівної роботи є не тільки забезпечення зберігання документів, але й створення умов для їхнього всебічного використання. Вся робота архівіста підпорядкована досягненню цієї подвійної мети. Він має оцінювати й аналізувати документи, що надходять до архіву, з точки зору їхньої цінності та майбутнього використання, дбати, щоб вони збереглися для наступних поколінь. Ту саму мету має архівіст і під час систематизації, описування документів, створення довідкового апарату, і навіть розміщення фондів у сховищі.

Сучасна доба постійно вносить корективи у здавалося б вічні істини. Так, протягом ХХ ст., як це зазначалося на XIII Міжнародному конгресі архівів у Пекіні в 1996 р., архівісти перетворилися з пасивних охоронців накопиченої документальної спадщини на її активних творців, дійових осіб архівно-творчого процесу.

Особливо це проявляється останніми роками у колишніх радянських республіках, а нині незалежних державах. Здобуття Україною державної незалежності, включення її в загальносвітові політичні, економічні та культурні процеси, перехід від тоталітаризму до демократії, впровадження концепції відкритого суспільства формує нагальну потребу у доступі до інформації найширшого кола громадян. Тоталітарний режим штучно дозував документну інформацію та обмежував кількість її споживачів. Фактично одним з привілеїв номенклатурної верстви був доступ до широкого масиву інформації, а для основної маси громадян ознайомлення із документними багатствами практично було неможливим. Демократизація суспільства веде до ліквідації обмежень за політичними чи ідеологічними ознаками, а саме регулювання інформаційних процесів, зокрема доступу до архівної інформації має здійснюватися лише на основі чинного законодавства.

Прийняття законів України “Про інформацію”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, “Про державну таємницю”, “Про охорону авторських і суміжних прав”, “Про Національну програму інформатизації”, Конституції України створили міцне підґрунтя для впровадження сучасних інформаційних відносин, зокрема і в архівній галузі. Фактично відбулася своєрідна революція — відміна обмежень і можливість широкого доступу громадян до інформації, що її зберігають архіви.



Першим проявом інтеграції до світових стандартів використання і доступу до інформаційних ресурсів стало масове розсекречування архівних документів. За період 1989-2009 рр. було розсекречено понад 10 тисяч фондів, що становить близько 1 млн. справ усіх центральних та обласних державних архівів. Серед них документи державних і партійних органів влади, фонди періоду української революції 1917-1921 рр., нацистської окупації 1941-1944 рр., урядування інших держав (Австро-Угорщини, Чехословаччини, Польщі, Росії, Румунії) на українській території. Вперше відкрито для дослідників фонди об'єднань та партій української еміграції, карально-репресивних органів царської Росії, СРСР. Доступними стали документи найдраматичніших періодів історії України: колективізації, голодоморів 1932-1933, 1947 рр., депортацій, масових репресій 30-40-х рр. ХХ ст., особові фонди видатних діячів України — жертв тоталітарного режиму. Інший прояв нових підходів — це різке зростання кількості звернень громадян до архівів. Завдяки демократичним процесам реабілітації незаконно засуджених громадян, вдосконалення соціального захисту учасників Другої світової війни та бойових дій, компенсацій насильно вивезеним на роботи до Німеччини, депортованим народам та окремим громадянам тільки у 1993-2012 рр. надано понад 2 млн. довідок.

Постійно зростає кількість дослідників, які працюють у читальних залах архівів. Докорінно змінюється і розширюється проблематика використання документів, насамперед для дослідження раніше заборонених тем, або таких, що вважалися неперспективними і неактуальними. Зріс інтерес до документів і фондів, які раніше відносилися до категорії утильних: банків, приватних підприємств, страхових компаній, нотаріатів, приватних повірених, що діяли до 1917-1920 рр.

Поряд з розширенням тематичного розмаїття звернень до архівної інформації значно змінюється і “географія” запитів. Велику роль у цьому відіграють і краєзнавці. Підвищення інтересу до архівів стимулюється й ініціативою самих архівних установ, які оприлюднюють раніше невідому й закриту інформацію на документальних виставках, радіо і телебаченні, газетних шпальтах.

Існують очевидні та приховані потреби в архівній інформації. Очевидні — чітко усвідомлені, достатньо повно сформульовані щодо ознайомлення з конкретною архівною інформацією. Приховані потреби — ті, які виявляються поступово, або раптово під час ознайомлення з певною інформацією. Архівісти зацікавлені у якомога повнішому переході прихованих потреб в очевидні, що відбувається під впливом загальних відомостей про склад і зміст архівних фондів, під час огляду документальних експозицій, ра-

діо і телепередач, екскурсій по архівах. Все це вимагає від архівістів більшої уваги до ініціативних форм використання документів, наполегливості у доведенні до споживачів інформації про потрібні їм архівні документи.

На особливу увагу заслуговує понятійний апарат цієї проблеми. Теоретичне обґрунтування процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією дозволяє виділити у ньому окремі *етапи*. *Перший* — організація користування документами полягає у тому, що архівісти, використовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи. На *другому етапі* здійснюється безпосереднє користування документами — їхній перегляд, читання або прослуховування. При цьому у ролі користувачів можуть бути як зовнішні споживачі, так і самі архівісти. Під час першого і особливо другого етапів користування відбувається творчий процес отримання з архівних документів інформації, на яку чекає користувач. У такому випадку використання переходить у *третій* етап — використання архівної інформації, коли споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію. У цьому випадку ним може бути як зовнішній користувач, так і архівіст.

Для правильної організації цього процесу працівники архівів мають постійно вивчати потреби в архівній інформації, орієнтуватися у її джерелах. Умовно їх можна поділити на *чотири групи*. *Перша* — документи про характер потреб в архівній інформації, які є в архіві: матеріали архівного обліку та статистики, різні запити. До *другої* належать нормативні документи: закони України, укази Президента, постанови Верховної Ради, акти уряду, міждержавні угоди, інші офіційні матеріали, для підготовки яких необхідне залучення архівної інформації. Наприклад, Закон України “Про статус ветеранів війни і гарантії їх соціального захисту”, постанови уряду, прийняті на його виконання, зумовили значне пожвавлення довідкової роботи архівів. Залучення архівної інформації вимагали також міждержавні угоди з Молдовою, Росією, особливо з питань делімітації державного кордону. *Третя* група — це історичні та джерелознавчі праці, матеріали наукових дискусій та “круглих столів”, що ставлять невивчені проблеми і висвітлюють малодосліджені періоди історії, а також поточні та перспективні плани науково-дослідної роботи науково-дослідних інститутів, вузів тощо. Сюди можна також віднести складання історичних календарів, довідників тощо. *Четверта* група джерел продиктована потребами суспільства в архівній інформації, містить матеріали анкетування, інших видів соціологічних опитувань споживачів, зворотного зв'язку з ними (листи, скарги, пропозиції). Цей вид роботи потребує постійної уваги і вдосконалення.

Вивчення потреб сучасного суспільства в архівній інформації є важливим завданням архівних установ. Тому виникає питання щодо *класифікації таких потреб*, що може дати важелі до розуміння шляхів і засобів своєчасного доведення до споживачів необхідної їм інформації, яка міститься у документах НАФ.

Сучасне архівознавство, крім звичайної та найпоширенішої *класифікації* потреб за предметно-тематичним критерієм, додатково використовує і такі:

- хронологічний, або історичний критерій — потреба в інформації, що відноситься до певного історичного періоду і міститься у документах відповідної історичної епохи;
- географічний — потреба в інформації щодо певного регіону та з документів конкретних адміністративно-територіальних одиниць;
- ієрархічний — потреба в інформації різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угруповань;
- галузевий — потреба в інформації, що відноситься до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності;
- адресний — потреба в інформації, що відноситься до діяльності певного фондоутворювача чи кількох фондоутворювачів, наприклад, якщо мова йде про об'єднаний або родинно-фамільний фонд;
- матеріальний — потреба в інформації, що міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації.

Вказані *критерії класифікації потреб в архівній інформації* можуть допомогти архівістам визначити, які саме державні архіви, фонди, колекції, окремі документи користуються найбільшим попитом у споживачів, а які або невідомі, або ще не на часі. А це, в свою чергу, допомагає архівістам не тільки враховувати наявні запити, але й втручатися в процес регулювання потреб у архівній інформації, краще організовувати користування тими або іншими документами НАФ, вдосконалювати облік довідкового апарату до них, приймати на державне зберігання тощо.

Цікавою є спроба запровадити класифікацію потреб у ретроспективній документній інформації за ознакою ефекту, очікуваного споживачами від її використання. Свого часу це питання досліджував російський архівознавець В.Автократов, який відділяв науково-історичний ефект від використання архівних документів, технічно-економічний, управлінський і соціально-правовий ефекти, ефект створення суб'єктивного світу людини, а також стратегічний та естетичний ефекти.

Оскільки потреба в архівній інформації може виявлятися лише через її споживачів, то певній класифікації підлягають не лише потреби, а й споживачі інформації. Її загальноприйнятої схеми ще не існує, оскільки не виділено засадничу ознаку на першому рівні класифікаційного визначення. Практично під час аналізу складу користувачів архіви висувають свої кваліфікаційні схеми, а це ускладнює узагальнення й порівняння даних у межах всієї системи. Підхід до аналізу залежить від того, кого вважати споживачем: фахівця, який прийшов до архіву, чи установу, яку він представляє. Більшість дослідників схиляється до того, щоб відмовитися від професійної ознаки як засадничої і прийняття за перший ступінь класифікації сферу діяльності користувача. Пропонується такі сфери діяльності, що відрізняються за характером праці: сфера управління, наукові дослідження і проектно-конструкторські роботи, виробництво, навчання, підготовка та перепідготовка кадрів, творча діяльність. На другому рівні класифікації пропонується розподіляти користувачів за фахом, спеціалізацією, посадовим становищем, освітою, науковими ступенями і ін. Враховування потребують і такі ознаки, як професійна та регіональна приналежність користувачів, їхня кваліфікація, у т.ч. наявність наукового ступеня, вченого звання, час роботи над даною темою, наявність друкованих праць і ряд інших.

## **2. Архівна евристика**

Найважливіше значення для ефективного виявлення архівних документів та організації їх використання має культура інформаційного пошуку, яка органічно поєднує в собі комплекс таких знань, як закономірності формування документів фондоутворювачем, його історія; історія формування системи державних архівів країни; принципи комплектування державних архівів і критерії експертизи цінності документів; система довідкового апарату, комплекс довідкової літератури, публікацій документів та багато іншого.

*Архівна евристика*, тобто спеціальна історична дисципліна про шляхи і засоби пошуку архівної інформації, своїм головним завданням має пошуки і виявлення документів — певної тематики, спрямування, авторства тощо. Виявлення раніше невикористовуваних або маловикористовуваних документів, залучення їх до наукового та практичного обігу — найважливіший засіб підвищення ефективності використання архівної інформації. Архівний пошук має супроводжуватися джерельним аналізом виявлених

документів. Але слід визнати, що його масштаби не зовсім відповідають сучасним потребам як історичної, так і архівознавчої науки. У цьому зв'язку необхідним є піднесення ролі державних архівів та архівістів у роботі з історичними джерелами. Архівісти пов'язані з носіями унікальних знань про документи НАФ, і цей потенціал має використовуватися повною мірою. Глибока джерелознавча розробка архівних фондів одночасно із вивченням інформаційних потреб суспільства дозволяє повніше задовольнити духовні й наукові запити як споживачів документної інформації, так і самих архівістів.

У дослідженнях, присвячених питанням архівної евристики, виділяють ряд особливостей процесу пошуку інформації. Перша є малодослідженим творчим процесом, що має індивідуальний, специфічний характер і залежить від інтелектуальних здібностей користувача (дослідника, вченого, фахівця). Суттєва особливість цього процесу полягає у встановленні та поясненні зв'язків між явищами (інформацією, документами, фактами і ін). Друга є технічним процесом пошуку архівної інформації. У широкому понятті він полягає в методичній підготовці, вивченні бібліографії, збиранні різної інформації, у т.ч. і робота з архівними документами. При цьому центральне місце посідає пошук архівних документів. Ідея так званого перехресного пошуку, вперше сформульована В.М. Автократовим, дозволяє повніше використовувати теорію фондування і особливості побудови системи довідкового апарату, а також враховувати специфіку роботи дослідників — однієї з головних категорій користувачів архівної інформації. Дослідниками є самі архівісти, які здійснюють пошук документів.

Перехресний пошук включає одночасний пошук і за генетичною вертикаллю та логічною горизонталлю. Пошук за генетичною вертикаллю спирається на пофондове описання, тобто на систему архівних довідників конкретного архівного фонду, до яких належать описи, огляди, різні покажчики. Пошук за логічною горизонталлю будується на системі міжфондових архівних довідників, до яких належать різні каталоги, тематичні огляди, автоматизовані пошукові системи та інші довідники. Цей пошук дозволяє виходити безпосередньо на документи, що стосуються досліджуваної проблеми.

Використовуючи обидва способи пошуку документів, користувач знаходить необхідну інформацію. Однак найчастіше він здійснює довготривалий пошук інформації за генетичною вертикаллю. Це викликано тим, що архівні довідники, побудовані відповідно до класифікації документів, займають провідне місце у системі довідкового апарату державних архівів. Західні архівознавці виділяють інші два взаємозалежні шляхи здійснення архі-

вних пошуків. *Перший*, названий англійським ученим Д. Літлом “процесом здогадок”, пов’язаний з тим, що користувач (архівіст або дослідник) робить узагальнені висновки на підставі отриманої інформації, виходячи з того, які адміністративні або суспільні інституції створювали документи, що мали відношення до об’єкту дослідження. *Другий* шлях пошуку орієнтований на необхідний документ: користувач починає роботу з картотечного каталогу або покажчика, де докладно розписано зміст кожного документа. Цей шлях дуже близький до практики роботи бібліотек. Тому всі бібліотечні нововведення — техніка індексування, конструкція тезаурусів, пошукові мови, маркформат значно впливають на пошук у державних архівах.

Ширше впровадження комп’ютерів збільшує прогалину між цими двома шляхами пошуку. Багатосторонній пошук окремих документів, на відміну від лінійного, заснованого на принципі походження, стає багатофіліальним. Проте ми не можемо відмовитися від цього традиційного пошуку. По-перше, ще не доведено його малу ефективність у порівнянні з першим; а по-друге, важко уявити собі той момент, коли кожен окремий документ архіву буде остаточно описаний у машиноорієнтованому вигляді.

Розвиток архівної евристики безпосередньо пов’язаний з подоланням всіляких труднощів, до яких відносяться бар’єри неінформованості, зокрема матеріальний, мовний та ін. Бар’єр неінформованості виникає не тільки через відсутність у даний момент у користувача інформації про архівні документи, що може бути наслідком відносної недоступності архівних довідників (обмежений наклад, відсутність реклами) або недостатньої інформаційної культури користувача, але і через брак інформації про архівні документи, через обмеження технічного характеру або як наслідок — штучних ідеологічних обмежень минулих років. Вони, власне, і мали на меті створити обстановку наукової неінформованості. Тому необхідне оперативне інформування широкої громадськості про зняття необґрунтованих обмежень на використання окремих категорій документів.

Матеріальний бар’єр, особливо у сучасних умовах, є вагомою перепорою для архівних розвідок. Відсутність комп’ютерного зв’язку між окремими державними архівами або загальноукраїнської бази даних не дозволяє користувачеві оперативно отримувати інформацію за своєю пошуковою темою, що призводить до невиправданих поїздок, значних втрат часу, або навпаки, неможливості здійснити необхідні наукові відрядження з пошуковою метою.

Слід виділити також мовний бар’єр, особливо характерний для архівів західного та південного регіонів України, які зберіга-

ють документи латиною, польською, німецькою, угорською, румунською, єврейською мовами. Для користувача це створює додаткові ускладнення, вимагає володіння цими мовами. Певним бар'єром є також наявність галузевих архівних установ, які здійснюють довготривале зберігання специфічних архівних документів. Фактично дослідник не має жодних довідників про зміст цих документів і не має відомостей про те, яка архівна інформація може там міститися. Невирішені проблеми архівної евристики суттєво впливають на ефективність використання НАФ. У сучасних умовах щорічно у науковому та суспільному обігу перебуває інформація лише кількох відсотків документів НАФ.

### **3. Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитам**

Однією з форм звернення споживачів до архіву є *письмовий запит* юридичної особи або заява фізичної особи щодо надання архівної інформації з певного питання. Запити споживачів мають *різновиди*: *Тематичний запит* стосується надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

До персональних запитів належать *біографічні та генеалогічні запити*, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб. Біографічний запит стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи. Генеалогічний запит має на меті встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком.

*Соціально-правовий запит* стосується надання необхідної для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб інформації про:

- громадянський стан;
- освіту та навчання;
- трудовий стаж;
- службу у Збройних Силах СРСР, Українському війську;
- стан здоров'я, перебування на лікуванні;
- творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;
- нагородження, присвоєння почесних звань;
- участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;

- перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто, інших місцях примусового утримання, примусове вивезення до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи у період Другої світової війни;
- репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

*Непрофільний запит* — це запит, що не відповідає профілю архіву. У такому випадку архів пересилає непрофільний запит за місцем зберігання затребуваних документів або надає відповідні рекомендації заявникові.

Надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційного документа будь-якого виду, за запитами фізичних осіб — видавання або надсилання архівної довідки, архівних копій та архівних витягів.

З питань соціально-правового характеру архів здійснює *особистий прийом* громадян у встановлені і доведені до відома населення дні та години. Громадяни, які особисто звернулись до архіву, заповнюють анкету встановленої форми. Керівництво архіву несе персональну відповідальність за організацію особистого прийому і розгляд запитів громадян. Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. З дозволу керівництва архіву з огляду на загальну кількість таких запитів строк виконання може бути подовжено з обов'язковим повідомленням про це заявника. Пересилання непрофільних запитів за належністю, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 15 днів з часу реєстрації запиту.

На письмову вимогу фізичної особи або її близького родича з дозволу керівника архіву з фондів офіційного походження допускається вилучення і передавання заявнику оригіналів особових документів (посвідчень, карток, членських квитків тощо).

Вилучення свідоцтв актів громадянського стану здійснюється лише за погодженням з органами РАГСу. Не підлягають вилученню паспорти, військові квитки, службові посвідчення; копіювання таких документів здійснюється лише з санкції органів, що їх видали.

Репресовані особи та особи, стосовно яких здійснювались фільтраційно-перевірочні заходи, а також їх близькі родичі мають



право на отримання вилучених у них творчих документів, листів, щоденників, фотографій тощо. На місце вилучених документів вміщуються їх засвідчені копії, в облікових документах архіву робляться відповідні записи.

Архівні довідки, копії і витяги, а також вилучені архівні документи видаються заявникам, їх родичам або уповноваженим особам під розписку за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, для уповноважених осіб — оформленої у встановленому порядку довіреності. Отримувач розписується на звороті копії архівної довідки чи копії вилученого документа із зазначенням своїх паспортних даних. Архівні довідки, копії і витяги можуть бути надіслані заявнику простим, а вилучені архівні документи — цінним листом.

*Виконання тематичних і персональних запитів* архів може здійснювати на платній основі або пропонувати споживачу провести самостійний пошук за документами архіву. У разі значного обсягу робіт з виготовлення інформаційного продукту (виявлення, анотування, копіювання документів, укладання інформаційного документа тощо) умови, форми і терміни виконання запиту погоджуються із споживачем і зазначаються у відповідній угоді.

#### **4. Інформаційне обслуговування користувачів у секторі користування документами архіву**

З метою інформаційного обслуговування користувачів в архіві функціонує сектор користування документами з відповідним технічним обладнанням — дільниця інформаційно-пошукових систем, дільниця видавання документів, читальний зал, зал для читання мікрокопій, зали для прослуховування або перегляду аудіо-візуальних документів, тимчасове сховище. Розпорядок роботи сектору користування документами встановлюється наказом керівництва архіву, виходячи із кількості відвідувачів та інших чинників.

Порядок роботи користувачів з документами відкритого доступу, що належать державі та територіальним громадам, права та обов'язки користувачів визначаються правилами користування документами архіву, які затверджуються керівництвом архіву на підставі відповідного порядку користування документами НАФ, що встановлюється Держкомархівом України.

Архів ознайомлює користувачів з правилами та розпорядком роботи сектору користування документами, переліками інформаційних послуг, що надаються безкоштовно та за плату, інформа-

цією про вартість платних послуг, порядок їх надання та оплати, а також повідомляє користувачів про підстави і період обмеження доступу, видавання і копіювання документів.

Відвідування сектору користування документами, ознайомлення користувачів з довідковим апаратом архіву і надання фізичним особам для користування документами, що належать державі та територіальним громадам, здійснюється *безоплатно*.

Для користування документами архіву *фізичні особи, заповнюють заяву-анкету*. Особи, що мають намір користуватися документами архіву від імені юридичної особи (виконання службового доручення, проведення планового наукового дослідження), разом із заявою-анкетою подають документ (лист), що підтверджує їх повноваження. Користувача, який недостатньо володіє мовою документів, може супроводжувати перекладач, який оформляється як окремий користувач.

Дозвіл на роботу з документами за заявленою темою дається керівництвом архіву на один рік від часу оформлення користувача. За заявою користувача цей дозвіл може бути продовжено. У разі обрання нової теми роботи користувач оформляє нову заяву-анкету. На підставі оформленого дозволу і документа, що посвідчує особу, користувачеві видається перепустка до сектору користування документами архіву.

*Архів на підставі замовлення у певній кількості та на визначений строк надає користувачеві за темою його роботи копії документів з фонду користування, а в разі їх відсутності — оригінали документів, довідковий апарат до них, видання з бібліотечного фонду архіву, а також у виключних випадках за згодою керівництва архіву — облікові документи (справи фондів, реєстри описів). Оригінали унікальних та особливо цінних документів може бути видано за згодою керівництва архіву у виключних випадках (спеціальне дослідження зовнішніх ознак тощо).*

*Користувач зобов'язаний* запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах; під час роботи з аудіовізуальними, електронними документами дотримуватися вимог поводження з цими документами та апаратурою.

Під час отримання документів, описів, друкованих видань користувачі мають перевіряти їх стан у присутності працівника архіву, повідомляючи про всі виявлені пошкодження, відсутність аркушів, неправильну нумерацію тощо. Після завершення роботи користувача працівник сектору користування перевіряє стан документів (копій) і у разі виявлення пошкоджень складає відповідний акт. Реставрація документів, пошкоджених з вини користу-

вачів, здійснюється за їх рахунок. Під час роботи користувач має право одержувати консультації працівників архіву щодо змісту і місцезнаходження документів, а також щодо документів, які зберігаються в інших архівах.

Під час роботи з документами користувач має право з дозволу керівництва архіву користуватися технічними засобами, що полегшують його роботу (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон тощо) за умови, що вони не завдають шкоди документам і не заважають іншим користувачам.

*В окремих випадках* як виняток з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчої дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) *оригінали документів видаються у тимчасове користування за межами архіву*. Як правило, документи у користування поза архівом надаються юридичним особам, заснованим на державній формі власності. Документи з фондів юридичних осіб, заснованих на приватній формі власності, та з фондів особового походження може бути передано у тимчасове користування їх колишнім власникам.

## Тема 7

### АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

#### 1. Архівне описування: поняття, види

Під **архівним описуванням** (описуванням архівних документів) розуміють процес створення вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування.

Метою архівного описування є створення точних, адекватних відображень інформації архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження документів. Групу документів або окремих документ у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають *одиницею описування*. Основними одиницями описування є архівний фонд, одиниця зберігання, одиниця обліку, документ. Водночас об'єктами описування можуть бути група фондів, архівний опис, комплект документів, група документів, частина документа.

*Відомості про об'єкт описування як засоби інформування про архівні документи та інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його репрезентації й ідентифікації, називають інформаційними характеристиками, або елементами описання.*

*Елементи описання, що містять характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять описову статтю.* Описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке виконує при цьому архівіст. Відповідно визначається *вид описування*. Основним видом є описування архівних документів на першому етапі, коли визначають назву фонду або заголовки справи, встановлюють дати створення документів, їх просторові координати, форму передання запису інформації, джерело походження інформації, історію документів. Цей вид описування називають *ідентифікаційним*, або *основним*, *базовим*. Саме на ньому базується описування архівних документів у облікових документах архіву, а потім в архівних довідниках.

Базове описання є найвідповідальнішою і найскладнішою роботою, від якості якої залежать усі інші види описувальних робіт

архіву, якість довідкового апарату, ефективність використання документної інформації.

Найважливішим елементом описання є заголовок справи. До елементів заголовка справи належать:

- *назва виду справи* (справа, журнал, книга) або *виду документів* (листи, протоколи, накази, циркуляри);
- *автор документів* (назва установи, посада і прізвище особи, яка склала документи);
- *адресат або адресант* (кому адресовані або від кого отримані документи);
- *питання або предмет, подію, факт, прізвища* тощо, яких стосується зміст документів справи;
- *назва місцевості (території)*, з якою пов'язані зміст документів справи;
- *дати*, до яких належать документи справи або викладені в них події.

Елементами описання справи є також: *шифр* (скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом); *анотація документів*; *визначення оригінальності чи копійності документів*, *ступеня повноти*, *способу відтворення* (рукопис, машинопис, друк і ін.); *зовнішні особливості* справи і документа (матеріальна основа документів: шовк, пергамент, береста, папір; матеріал обкладинки: шкіра, дерево тощо; наявність прикрас; мова документів); *назва фонду* (повна і в дужках офіційно прийняте скорочення назви установи-фондоутворювача, його підпорядкованість, місцеперебування, хронологічні межі фонду; *назва структурної частини установи*); *діловодний номер справи*; *крайні дати документів справи*; *кількість аркушів*.

Другий обов'язковий для всіх документів архіву вид описування пов'язаний з їх обліком і призначений для забезпечення контролю за наявністю документів.

На цьому етапі описування складають *архівний опис* — головний архівний довідник і обліковий документ архіву. В описі реєструють кожну справу конкретного фонду і відтворюють основні елементи базового описання: заголовок справи, кількісну характеристику, крайні дати документів тощо. Номер опису і порядковий номер справи за описом, разом з номером фонду, стають складовою частиною *архівного шифру*.

Таким чином, на етапі описування в облікових документах одиниця описування одержує архівний шифр, за допомогою якого забезпечується доступ до необхідних документів, здійснюється пошук документів або інформації про них. Цей *вид архівного опи-*

сування в облікових документах архіву, на відміну від основного, базового, називається *реєстраційним*, або *обліковим*.

Третій вид описування документи архіву проходять на наступних етапах наукового опрацювання, якщо треба відтворити їхню інформацію у каталогах чи путівниках. Цей вид описування є обов'язковим тільки для тих документів, які важко відшукати за описами, або які становлять інтерес для користувачів. Відтак *описування, яке документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру*, називається *спеціальним (презентаційним)*.

У світлі інформаційного підходу може йтися про створення шляхом описування документальних архівних систем двох рівнів: *фондової* — первинного рівня, представлені самими документами, та *інформаційної* — вторинного, репрезентованої описовими статтями, тобто інформацією про документи.

## **2. Принципи і методи архівного описування**

Архівне описування базується на певних принципах. Існують такі **принципи** архівного описування:

- *принцип адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту;*
- *принцип наукової об'єктивності та історизму;*
- *принцип всебічності* враховує цільову спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурно-інформаційних зв'язків між ними.
- *принцип комплексності* відбиває установку на взаємодію цих самих довідників у межах пошукових систем;
- *принцип диференційованого підходу* полягає у властивості задовольнити потреби в різноманітній і повній інформації.

Архівні фонди залежно від їх інформативності та інтенсивності користування ними можна умовно поділити на **три категорії**.

*Перша категорія:* фонди, які мають особливу науково-історичну цінність і потребують такого довідкового апарату, інформаційний рівень якого забезпечить інтенсивне користування документами. До них належать фонди вищих органів влади та управління, губернських управлінь, місцевих рад.

*Друга категорія:* фонди, що містять інформацію в межах одного напрямку діяльності суспільства, рівень інформативності довідкового апарату яких обмеженіший.

*Третя категорія:* документи мало інформативні, обмежені рамками однієї теми. Такі фонди (сільських рад, колгоспів, міських міщанських управ) як правило, використовують зрідка, а тому не потребують складного довідкового апарату. Спільними для всіх видів описування є ще такі **правила:**

- 1) *мінімаксу*, тобто максимальної повноти інформації при мінімумі словесних засобів, характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ чи група документів. Це правило реалізується в прагненні при описуванні *повноти інформації і економності* її відображення мінімальними (але доступними для розуміння) мовними засобами;
- 2) *багатофункціональності описання*, а саме неодноразове використання визначених у базовому первинному описанні інформаційних характеристик (в обліковій документації, на картках каталогів, в архівних довідниках);
- 3) *ієрархічності, або багаторівневості описування*, що передбачає розкриття інформації на певному рівні організаційної структури НАФ (документа, групи документів, фонду, групи фондів, архіву, групи архівів).

#### **Методи описування:**

- *метод інформаційного аналізу і синтезу;*
- *номенклатурний метод;*
- *метод аналітико-синтетичного оброблення інформації.*

#### **Предметом аналізу під час архівного описування є:**

- 1) **джерело походження** документної інформації, або автор документа чи масиву документів;
- 2) **зміст інформації**, яку подає текст документа або сукупний зміст групи документів, виражений у заголовку документа (справи, фонду);
- 3) **часові координати** (дати створення документів);
- 4) **просторові координати** (географічна локалізація документа);
- 5) **форми передавання інформації** (матеріальні носії і засоби передавання: мовні, звукові, графічні, комп'ютерні тощо, обсяги);
- 6) **евристична зона** — координати зберігання та історія документів.

Загальний міжнародний стандарт архівного описування включає **шість інформаційних зон** описання:

- **ідентифікації даних** — найважливіша інформація для ідентифікації одиниці описування (довідкові коди, заголовок, дати створення документів, рівень описування, обсяг);
- **контексту** — інформація про походження і зберігання одиниці описування (назва фондоутворювача, його історія, крайні дати накопичення документів, історія зберігання, основне джерело комплектування);
- **змісту та структури** — інформацію про тему і систему організації одиниці опису (анотація, оцінка інформації; її систематизація);
- **умов доступу та використання** — інформація про форму власності, умови доступу та копіювання, мову та фізичний стан документів;
- **інформації про споріднені документи** — відомості про документи, які мають суттєве відношення до об'єкта описування (місцезнаходження оригіналів, наявність копій, записи про наявність публікацій з використанням даних документів);
- **приміток** — додаткова інформація, не прийнятна для жодної іншої зони.

### 3. Поняття про облік архівних документів

Під **обліком архівних документів** розуміють комплекс контролю-охоронних заходів/операцій, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

До обліку архівних документів висуваються такі **вимоги**:

*По-перше*, в ході облікових процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, зафіксовану на етапі систематизації та фондування за принципом походження документів.

*По-друге*, облік повинен відповідати тій структурній організації документів НАФ, яка починається у процесі діловодства і завершується в державних архівах.

*По-третє*, обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні для даного архіву,



копії документів страхового фонду і копії фонду користування, а також самі облікові документи.

Визначальними **принципами обліку архівних документів** є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.

*Принцип централізації* реалізується через взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві та дотримання порядку ведення і строків подання облікових документів для централізованого державного обліку.

*Принцип уніфікації* обліку забезпечується єдиним методичним керівництвом, що сприяє дотриманню наступності обліку на всіх стадіях роботи з документами — у діловодстві і архівах (архівних підрозділах) установ та державних архівах — через сувору регламентацію системи основних облікових документів та вимог до її ведення. Принцип уніфікації зумовлює *стабільність облікових одиниць у масштабах НАФ*, що полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності.

*Принцип динамічності* забезпечується оперативним внесенням необхідних змін до облікових документів та баз даних або своєчасним укладанням нових облікових документів. Несвоєчасно облікований документ піддається ризику втрати, оперативність прискорює надання користувачеві інформації про документ та його видавання.

*Принцип достеменності та повноти обліку* гарантується проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання порядку ведення основних облікових документів і баз даних та відображення в них фактичної кількості, складу і стану документів, що зберігаються в архівній установі. Точність обліку забезпечується надійністю вихідних початкових даних, які переносять у форми обліку з первинних документів, а також чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку.

За *одиницю обліку* архівних документів прийнято одиницю виміру кількості документів (аркуш, документ, справу, архівний фонд, проект, комплект кінофільму чи фони документа, погонний метр тощо).

Безпосередній державний облік документів НАФ здійснюють державні архіви, а також власники документів НАФ — юридичні чи фізичні особи — в основних облікових документах архівної установи чи власника приватного архіву.

#### 4. Облікові документи архіву

Інформація про стан архівних зібрань має динамічний характер: до архівів постійно надходять або вибувають з них документи, створюються нові архівні фонди, відбувається передавання документів з одних архівів і фондів до інших, вдосконалюється внутріфондова систематизація. Рух архівних документів, тобто, зміни, що відбуваються з ними, фіксується в облікових документах архіву.

У процесі обліку розрізняють два етапи: накопичення вихідних початкових даних та їх подальше оброблення з відображенням в облікових формах. В документах установленої форми — *облікових документах архіву* — фіксують обсяг, склад і рух архівних документів у одиницях обліку. Вони призначені для контролю за збереженістю архівних документів та закріплення їх організації за певними групами (фондами, справами).

Облік архівних документів виконує *функції: контрольну*, зорієнтовану на організацію зберігання документів та контроль їх наявності і стану, *та регуляторну*, спрямовану на підтримування рівня впорядкованості архівних фондів та його вдосконалення.

Щойно документи потрапляють до архівної установи, вони обліковуються в *книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання*, де вказуються такі основні дані: коли, від кого і на підставі якого документа відбулися надходження, назва, роки, обсяг і стан документів, який номер фонду їм присвоєно (або до якого архівного фонду вони долучені). Записи у книзі дозволяють встановити, які надходження відбулися до архіву, а також сумарну кількість документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період. До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання записуються послідовно усі первинні та повторні надходження документів кожного фонду.

До системи облікових документів належить *список фондів архіву*, що складається для реєстрації прийнятих на постійне зберігання архівних фондів. Списком фондів є перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву. До списку фондів архівний фонд записується тільки раз при першому надходженні його до архіву. Йому присвоюється номер згідно зі списком фондів у порядку надходження до архіву, який є його обліковим номером.

Для поодиночного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять особливо цінні та унікальні документи складають *перелік фондів, що містять особливо цінні документи ("ОЦД"), унікальні документи ("УД")*.

Після запису до книги надходжень і до списку фондів документи кожного фонду обліковують в *аркуші архівного фонду*. Облік кількості аудіовізуальних документів певного виду, динаміку їх змін по кожному опису і фонду в цілому, обліку й нумерації аудіовізуальних документів певного виду фіксують *аркуші обліку аудіовізуальних документів*.

Система облікових документів включає і *архівний опис* — архівний довідник, що виконує облікову та довідково-пошукову функції. Він призначений для поодиначного та сумарного обліку справ. Облік описів здійснюється в *реєстрі описів* із зазначенням у відповідних графах дати реєстрації, назви фонду, назви опису, кількості внесених до нього справ та їхніх крайніх дат, кількості аркушів у опису, а також номера фонду, номера опису, номеру тому опису та інвентарного номера.

Книгу обліку надходжень страхового фонду та фонду користування та Книгу обліку надходжень страхового фонду та фонду користування унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, застосовують для реєстрації кожного відповідного надходження. Справи, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, обліковуються у відповідній книзі, призначеній для поодиначного та сумарного обліку кількості, стану і складу таких справ.

Для централізованого державного обліку документів НАФ державні архіви складають такі документи:

- 1) ***паспорт архіву*** — обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан та умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад довідкового апарату і кадри архіву;
- 2) ***Державний реєстр національного культурного надбання. Унікальні документи НАФ;***
- 3) ***відомості про зміни у складі та обсязі фондів;***
- 4) ***картка архівного фонду;***
- 5) ***картка обліку унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання;***
- 6) ***картка централізованого державного обліку архівної україніки.***

В облікових документах фіксуються також всі *вибуття документів* з архіву та зменшення їх кількості в результаті проведен-

ня окремих видів внутріархівних робіт (експертизи цінності, об'єднання справ в результаті перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, звіряння й уточнення облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку загублених, невиправно пошкоджених справ тощо).

До *допоміжних облікових документів* належать: книги обліку приймання документів на тимчасове та депоноване зберігання; паспорт архівосховища для сумарного обліку фондів, одиниць зберігання та їхнього стану в даному сховищі на 1 січня поточного року; книга обліку видавання одиниць зберігання з архівосховища; книга обліку видавання документів у тимчасове користування; книга і картотека обліку вибуття документів; покажчик до аркушів фондів; книга обліку справ з особового складу; книга та картотека руху фондів, описів, справ (одиниць зберігання, одиниць обліку) та ін.

## Тема 8

### НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВІВ УКРАЇНИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

#### 1. Основні напрями і форми використання архівної інформації

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяються такі *основні напрями* використання архівної інформації:

а) *у сфері управління*. Як правило, на цій ділянці ретроспективна документна інформація використовується для підготовки управлінських рішень, коли потрібні відомості про стан об'єктів управління та їх роботи у минулому. При цьому архівну інформацію використовують для розв'язання різних проблем політичного та економічного життя держави або її регіону: прогнозування тенденцій розвитку; аналіз динаміки розвитку галузей господарства, регіонів, міст; реорганізація органів влади та управління, їх структури та функцій. Одержану в архівах інформацію споживачі, як правило, використовують у найхарактернішій формі у сфері управління: плани, доповіді, довідки, різні розрахунки;

б) *у сфері економіки*. На цій ділянці використання має в основному прикладне значення — під час реконструкції старих і проектування нових промислових об'єктів, вивчення водних енергетичних ресурсів, покладів корисних копалин, прокладання шляхів сполучення у будівництві, архітектурі, у т.ч. при підготовці реставраційних проектів та в багатьох інших сферах. На підставі виявленої в архівах інформації користувачі створюють нові документи — проекти, статистичні таблиці, збірники, довідники, доповідні записки, різну науково-технічну документацію, в основному на стадії проектно-конструкторських робіт (креслення з пояснювальними записками і специфікаціями, заяви на винаходи їх, описання тощо);

в) *у політичному житті*. Документи, що використовуються у цьому напрямі, характеризують взаємовідносини між різними державами, націями, класами, соціальними верствами, політичними об'єднаннями. Такі документи активно використовуються у міжнародних відносинах, у внутрішній політиці держави. Архівна інформація у цьому випадку стає підґрунтям інших праць користувачів — книг, брошур, статей, документальних збірників, пла-

катів, радіо та телепередач, документальних фільмів, документів дипломатичного та зовнішньоторговельного характеру (меморандуми, ноти, пам'ятні записки, заяви тощо);

г) *у науковій діяльності*. У цьому напрямі ретроспективна документна інформація використовується в основному для забезпечення джерельної бази розвитку гуманітарних, природознавчих, технічних та інших наук. Споживачі користуються збірниками документів, науковими монографіями, дисертаціями, науково-популярними брошурами, статтями у періодичній пресі;

д) *у культурно-духовному житті*. Одне з головних завдань у даному напрямку — популяризація знань у різних галузях освіти, культури і мистецтва. Ретроспективна документна інформація широко використовується у різних галузях культури і мистецтва, краєзнавства, духовного життя, особливо у зв'язку з вивченням історичних подій, біографій національних, державних та культурних діячів, історії установ освіти, науки і культури тощо. Форми використання споживачами — книги, статті, експозиції музеїв, документальні фільми, радіо і телепередачі, твори літератури і мистецтва, проекти реставрації у галузі архітектури і прикладного мистецтва і т.д.;

е) *у соціально-правовому напрямі*. У даному випадку архівна інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян. Нею користуються для підтвердження юридичних, майнових прав громадян, для встановлення різних пільг, нарахування пенсій, підтвердження фактів переслідування тоталітарним режимом, інших важливих фактів державної та громадської діяльності. Споживач отримує від архівної установи архівну довідку встановленого зразка, на підставі якої він звертається різними листами, заявами, скаргами, запитами до державних установ, правових органів.

## **2. Форми організації використання архівної інформації**

Одним з найефективніших засобів розкриття інформаційного потенціалу НАФ України, а також доведення суспільного значення архівів є *ініціативне інформування*. Саме за його допомогою формуються суспільно-державні потреби в архівній інформації, стимулюється постійне звернення до архівів. Інша особливість ініціативної інформації полягає у випереджаючому задоволенні попиту великих суспільних груп, владних структур, установ, ор-

ганізацій, окремих громадян. З цією метою в архіві готують спеціальні інформаційні документи: інформаційні листи, довідки-орієнтувальники, тематичні інформаційні переліки, списки-довідники.

*Інформаційний лист*, як і тотожна з ним, хоч дещо застаріла за формою, *довідка-орієнтувальник*, є офіційним зверненням архіву до будь-якого адресату (органу владу, наукової або проектної інституції, банку, страхової фірми тощо), який містить коротке повідомлення про архівні документи, що можуть становити для нього інтерес. Інформаційний лист має на меті привернути увагу до архівної інформації і встановити ділові контакти з адресатом, тому відомості надаються у загальній формі.

*Тематичний перелік*, на відміну від інформаційного листа, містить конкретні переліки заголовків справ, окремих документів за певною темою із зазначенням дат, пошукових даних. Він складається в основному на прохання зацікавлених споживачів, які вже отримали інформаційний лист архіву. Значно рідше він є первинною інформацією. Усталена його форма передбачає назву, короткий вступ, де викладено значення обраної теми, вказано використані фонди і такі, які містять додаткову інформацію та характеристику документів. При цьому вказується дата документа, його різновид, автор, кореспондент, зміст (докладніше, ніж в опису) та пошукові дані.

Специфічною формою ініціативного формування є *список-довідник*, який містить відомості лише про корисні копалини (історію віднайдення та експлуатації їх) і надсилається геологічним організаціям з метою допомогти їм вирішувати практичні питання розробки покладів. Оскільки цей вид використання має рекламно-довідкове значення, пропонує інформацію НАФ потенціальному користувачеві, то до форм ініціативного інформування відносять також реклами, буклети, плакати, документальні фільми, фотоальбоми тощо.

Однією з найважливіших суспільних функцій архіву є *задоволення соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів* громадян. Йдеться про надання архівних копій та довідок про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях, нагородження, переслідування тоталітарним режимом, громадянський стан, майнові права, державну і громадську діяльність. Для отримання такої інформації здійснюється широкий архівний пошук за багатьма фондами державних, адміністративних, освітніх та інших установ. Виконують *соціально-правові запити* в архівах, як правило, спеціальні довідкові

підрозділи (довідковий стіл, група довідок). Довідковий стіл приймає заяви від громадян, реєструє їх, надає необхідні консультації відвідувачам і видає довідки. Довідковий підрозділ повинен мати інформаційну довідкову літературу як загальну, так і архівну, спеціальні картотеки (перейменовань установ і організацій, нагород, з особового складу).

Основна робота співробітників такого підрозділу полягає у тому, щоб точно визначити архівні фонди, де можуть міститися потрібні відомості, переглянути описи, довідкові картотеки і поаркушно переглянути справи. Результати пошуку подають у вигляді однієї з встановлених для архівних установ форм відповіді: *архівна довідка, архівна копія, архівний витяг*.

*Архівна довідка* — вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

*Архівна копія* — письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

*Архівний витяг* — дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завірене архівом.

Цей вид роботи архівних установ має надзвичайно важливе суспільне значення, оскільки безпосередньо пов'язаний з виплатою пенсій, компенсацій, наданням пільг та іншими формами соціального захисту громадян. Водночас він є і традиційною формою роботи архівів, якою вони займалися з давніх часів.

Порівняно новою формою роботи для українських архівістів є виконання генеалогічних запитів. Архівні установи колишнього СРСР отримали дозвіл займатися нею лише у 1989 р. Для архівів практично усіх країн світу це давня і звична робота. *Наприклад*, у Національному архіві США, хоч цей вид діяльності і не покладається на архівістів, розроблено спеціальну методику досліджень безпосередньо відвідувачами. Для них у зручній формі (переважно мікрофільмів) доступні всі відомості генеральних переписів населення, які проводилися у США регулярно через 10 років, починаючи з 1790 р. Окремо містяться звіти про індіанців (1830-1940) з фондів бюро в індіанських справах; а також документи на земельне володіння; відомості про натуралізацію емігрантів (1790-1950), де вказувалися ім'я, вік, національність та країна, звідки прибув переселенець. Цікавим генеалогічним документом є списки пасажирів з портів Атлантичного і Тихого океанів, започатковані в 1820 р. Оскільки в Україні подібні документи збереглися в



обмежених обсягах, недоступні для масового дослідника через їх незамікрофільмованість, непідготовленість та погану фізичну збереженість — такі дослідження проводять архівісти.

*Генеалогічний запит* передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь. Ці відомості необхідні для складання родовідного дерева, що останнім часом набуває дедалі більшого значення для наших громадян. Форми відповіді практично ті самі, що й на запит соціально-правового характеру. Але споживач може забажати, щоб йому знайшли предків на глибину 3-7 поколінь, щоб побудували родовідне дерево, що є надзвичайно складною науковою роботою, яку архіви практично не виконують. Приймаючи такі запити, важливо зібрати усі відомості, необхідні для наведення довідки: точні біографічні дані, назви установ та організацій. Чіткість їх дозволить забезпечити правильний пошук необхідної інформації і значно скоротить строки виконання запиту. Значна частина негативних відповідей спричинена непоправними втратами НАФ у період останніх світових та громадянських воєн, а також невирішеністю проблеми комплектування документами, що містять інформацію особового характеру. Досі немає чіткого уявлення, які саме громадянські, виробничі, біографічні відомості мають бути предметом довготривалого архівного зберігання. Ситуацію ускладнює неповнота архівних фондів, раніше прийнятих на державне зберігання, у частині інформації з особового складу установ, організацій і підприємств, а також розпорошеність архівних документів про громадянський стан між державними архівами і архівами відділів РАГС, які зберігають їх протягом 75 років.

*Тематичні запити* надходять здебільшого від державних органів, наукових установ, редакцій газет і журналів, музеїв тощо. Вони вимагають виявлення архівної інформації з певної теми, для чого, як правило, переглядаються систематичний, предметно-тематичний, іменний, хронологічний каталоги архіву. Результати виявлення архівних документів фіксують на картках, які потім систематизують за хронологією і вони стають підґрунтям для складання довідки. Формою відповіді на тематичний запит можуть бути архівна довідка, архівна виписка, архівна копія, а також інформаційний лист, тематичний перелік і ін.

Усі форми довідкової роботи, орієнтовані на широкого споживача, є дуже важливим чинником підвищення суспільної значущості архівів і створення їх позитивного іміджу.

Важливою формою пропаганди архівних документів є *експозиційна робота архіву*, організація документальних виставок, які надають можливість значній кількості відвідувачів знайомитися з

унікальними документами НАФ України, що мають історичне і соціально-культурне значення. Для експонування відбирають найцінніші і найцікавіші документи (писані, друковані, ілюстративні, фотографії, карти), які потім подають у зручній для сприйняття пересічним глядачем формі.

Тематику виставок, як правило, пов'язують з актуальними питаннями громадсько-політичного життя країни, присвячують історичним датам, ювілеям видатних державних, громадських та культурних діячів, іншим подіям, які цікавлять громадськість. Залежно від строку проведення виставки поділяються на постійно діючі (наприклад, з історії державності, архівної установи), експонати на яких періодично замінюються, і тимчасові, що діють протягом недовгого часу (від кількох днів до кількох місяців). Відповідно до місця розташування виставки можуть бути стаціонарними і пересувними. Стаціонарні розмішують у спеціальних приміщеннях, обладнаних стендами, вітринами, іншим устаткуванням. Пересувні виготовляють лише з копій документів на пересувних стендах та щитах і можуть експонуватися у зручних для цього місцях (палаці, культури, кінотеатри, фойє установ, парки тощо). Успіх виставки залежить, як правило, від використання усіх можливих експонатів, а не лише архівних документів, вдалого художнього оформлення, використання специфічних засобів (монтаж, колаж, підсвітлення).

Важливе значення набуває тиражування виставок (виготовлення фотокомплектів, наборів ксерокопій), експонування їх за кордоном, в українських дипломатичних і культурних установах. Це вимагає дбайливого ставлення до відбирання документів, особливо щодо якості їх відтворення, видовищності, перекладу на інші мови. Виставки значно розширюють кількість споживачів архівної інформації, особливо тоді, коли на їхній базі проводяться наукові та культурні заходи.

З'явилась і така форма експонування архівних документів, як виставки на комерційній основі. Вони можуть виготовлятися на замовлення комерційних та підприємницьких структур, супроводжуватися отриманням плати за вхід, наданням різних платних послуг, зокрема продажем фотокопій та ксерокопій документів. Накопичений досвід свідчить, що за умови чіткої організації виставок, надання якісних послуг та широкої реклами такі експозиції дозволяють архівам активніше і різноманітніше пропонувати документи архіву. Експозиційна діяльність архівних установ має надзвичайно велике значення у пропаганді документів НАФ, доведенні широкому загалові соціальної значущості архівів та в історико-культурному вихованні. Прикладом цього є постійно ді-

юча виставка у Національному архіві США, де експонується оригінал Декларації незалежності та інші документи.

Дедалі ширше використовуються документи НАФ *через засоби масової інформації* зокрема пресу, радіо, телебачення, інформування широкого кола споживачів ретроспективної документної інформації про склад і зміст НАФ України в цілому, групи архівів окремої установи, роботу державної архівної служби та послуги, які вона надає.

Для преси можуть готуватися добірки документів, документальні нариси, статті, газетні шпальти, короткі інформації. У добірках документів, які вміщують у газетах і журналах, відтворюють повністю або у фрагментах декілька документів одної тематики, під одним заголовком у предметному чи хронологічному порядку. Публікацію добірок документів супроводжують пояснювальним текстом, що містить їх характеристику, описання історичної обстановки, коли вони створювалися тощо. Документальний нарис є описанням на підставі архівних документів, конкретних історичних подій, або діяльності історичних постатей. Тематична шпальта — це газетна сторінка, відведена для висвітлення певної теми (історичної події, особи, регіону, окремого підприємства) з широким залученням архівних документів. Найбільша ефективність публікацій досягається при використанні у ній різних видів документів: текстових, графічних, фото, карт, таблиць тощо. Позитивно впливає і періодичність архівних публікацій та їхній тематичний зв'язок.

Архівні установи організовують також використання документної інформації засобами радіо і телебачення у вигляді тематичних бесід, бесід-інтерв'ю, репортажів, прес-конференцій. Передачі можуть бути об'єднані у цикли, постійні рубрики. Велике значення мають творчі контакти з радіо і телестудіями. Цей вид роботи вимагає складання тематичного сценарію передачі. За масовістю аудиторії ця форма використання архівної інформації має надзвичайне значення.

Традиційною формою є *використання документів через читальний зал*, яка зближує роботу архіву та бібліотеки. Читальні зали є при всіх державних архівах: центральних, обласних, міських, центральних галузевих, багатьох відомчих. Згідно Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" до роботи з документами допускаються громадяни України та іноземні громадяни, які мають заявлену потребу в цьому, на підставі особистої заяви, посвідчення особи, документа про освіту. Дослідникам, які працюють у читальному залі, надають усі необхідні друковані видання: путівники, довідники, покажчики, огля-

ди, каталоги, а також збірники документів у рамках тем, заявлених для дослідження. До послуг відвідувачів консультації досвідчених архівістів.

Закордонна практика у цій ділянці дещо відрізняється від вітчизняної. Наприклад, у Національному архіві Канади контакти між дослідником і працівником читального залу зведено до мінімуму. Відвідувач отримує рекламно-інформаційні буклети, які докладно інформують про фонди архіву, техніку роботи у читальному залі, до його послуг комп'ютери з ознайомчою програмою. На відкритому доступі є фондівий покажчик архіву — індекс усіх фондів та колекцій і їх описи. Вивчивши ці довідкові видання і документи, дослідник замовляє потрібні йому архівні матеріали.

В українських архівах замовлення приймає завідуючий читальним залом, який здійснює загальний контроль за роботою дослідників. З метою забезпечення збереженості документів в архівах усі унікальні, цінні й найбільш використовувані фонди мікрофільмуються, і до читального залу такі документи видаються лише у вигляді мікрофільмів.

Велике значення має оснащення читальних залів сучасною технікою. Якщо у Національному архіві Канади приймання, облік замовлень і контроль за проведенням документів здійснюють за допомогою комп'ютера, то в Україні навіть не всі архіви обладнані ксерокопіювальними апаратами. Крім того, з метою кращого збереження найстаріших документальних пам'яток в Україні заборонено знімати ксерокопії з документів, створених до початку 20 ст.

Одним з найефективніших засобів поширення архівної інформації є *публікація документів*. Вона здійснюється шляхом наукової кооперації праці істориків, археографів, архівістів. Публікації документів стимулюють історичні дослідження. Лише після того, як документальні джерела стають доступними у вигляді публікацій, дослідники отримують можливість підійти до написання праць з історичною точністю. Особливо це стало помітно після виходу у світ кількох великих колекцій середньовічних документів, видавцями яких були архівісти. Це насамперед 28 томів "Пам'ятки італійської історії" моденського архівіста Л.Кураторі (1723-1738). Велика колекція німецьких середньовічних джерел "Monumenta Germaniae historica" яку започаткував у 1826 р. секретар ганноверського архіву Г.Пертц, виходить і досі (видано близько 120 томів). У Великій Британії 251 том "Серії сувоїв" ("Requim Britannicarum medii aevi scriptores") протягом 1858-1911 рр. видавали головні архівісти Державного архіву. В Україні вперше документи і літературні пам'ятки Правобережної і Західної Украї-

ни ХІУ-ХУШ ст. почала публікувати Тимчасова комісія для розгляду давніх актів, створена у 1843 р. при Київському, Подільському і Волинському генерал-губернаторі. Починаючи з 1845 р; вона видавала “Пам’ятки”, в 1859-1914 рр. у Києві видано 35 томів “Архиву Юго-Западной России”. Археографічна комісія НТШу Львові з кінця ХІХ ст. видавала “Жерела з історії України-Руси”. Першими суто архівними збірниками документів були: “Повстання декабристів” та “Відозви до шевченківських роковин”, опубліковані 1925 року. Вони започаткували археографічну роботу архівних установ.

Публікації архівних документів можуть мати різні форми. *Корпусне видання* — публікація всіх документів певного фонду або колекції чи усіх документів певної тематики з різних архівних сховищ. *Серійні публікації* — подання якомога повнішого комплексу документів за однією темою на підставі однакових підходів і вимог. Як правило, для цього залучають друковані джерела (листівки, газети, брошури). Поширеною формою видання архівних документів є *регести* — формалізований виклад змісту архівних документів зі збереженням особливостей мови і по можливості структури. Як правило, вони практикуються в разі необхідності друкування великої кількості однотипних документів.

В англomовних країнах, зокрема у Великобританії та США, існує особлива форма видання державних документів за серіями. У 1831-1861 рр. історики А.Гейлс і С.Ситон опублікували в 38 томах “Державні документи Америки”. Серія охоплює інформацію з усіх сфер діяльності Федерального уряду за 1789-1832 рр. На жаль, для сучасних документів уряду така форма публікації цілком неможлива, оскільки його функції та, листування значно збільшилися. У практиці Державного архіву Великобританії розроблено скорочену форму відтворення урядових документів — “Календарі державних паперів”. Перший британський архівіст Ф.Пелгрейв після створення Державного архіву видав наказ про систематичні підготовку календарів, виходячи з розробки, класифікації і взяття на облік кожного документа. З 1841 р. ці календарі виходили як додаток до звітів архіву, а з 1855 р. — окремими серіями. З розвитком цієї роботи відомості про документи ставали повнішими, іноді текст відтворювався повністю або у найдокладнішому переказі. Календарі є і однією з форм довідкового видання. Цей спосіб публікацій широко вживався наприкінці минулого століття у США, де у 1893-1903 рр. вийшла серія календарів. Найціннішими з них є календарі паперів третього, четвертого та п’ятого президентів Т.Джеферсона, Д.Медісона і Д.Монро.

Особливою формою публікації джерел є видання і окремої пам'ятки, тобто документа або групи документів, близьких за змістом: “Правда Русская”, “Литовский статут”, “Літопис гадяцького полковника Гр. Граб'янки”, “Опис Київського намісництва XVIII ст.”

Крім звичайної текстової форми відтворення документа, використовують і публікації джерел у вигляді мікрофільмів та мікрофіш. У США план видання документів на мікроплівці було складено ще 1940 р. в Національному архіві за участю доктора С.Бака. Ним передбачалося мікрофільмування вибраних серій документів, що становлять велику наукову цінність. На початок 60-х рр. ХХ ст. таким чином було відтворено понад 4 млн. сторінок документів. Ця робота триває досі. Однією з вигідних сторін мікрофільмової публікації є її порівняно низька вартість, отримання точних копій з оригіналів документів, відсутність необхідності в археографічному опрацюванні. Іноді ці дві форми поєднуються. Так, видання “Журналів Континентального Конгресу” (за 1774-1789 рр.) у 1904-1937 рр. здійснювали друкарським способом, а в 1952 р. доповнено мікрофільмами.

Підготовка архівних документів до друку має проводитися згідно чинних правил. В Україні такі правила розробляють Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.Грушевського НАН України та УДНДІАСД.

### **3. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях**

Однією з характерних особливостей НАФ є наявність у ньому документів на різних носіях (паперових, плівкових, магнітних та ін.). Завдяки широкому впровадженню у практику документування нових технічних засобів, у тому числі комп'ютерної техніки, новостворений документ може фіксуватися на якому завгодно з цих носіїв інформації. Проблема одержування їх, зберігання, а особливо використання турбує світову архівну громадськість. Спеціально “новим архівам” був присвячений XI Міжнародний конгрес архівів (1988 р., Париж); йшлося про це і на XIII Міжнародному конгресі архівів (1996, Пекін), де навіть ставилося питання про віртуальні архіви.

Користування документами на плівкових, магнітних, а в окремих випадках і паперових носіях вимагає застосування спеціальних технічних засобів: кіно-, фото-, відео- і звуковідтворюю-

чої апаратури, проекторів, кіномонтажних столів, читальних апаратів, комп'ютерів різних марок і типів. Оскільки далеко не всі архіви мають таке обладнання, то можливі варіанти: використання власних технічних засобів архіву, технічних засобів користувачів НАФ, або тих та інших на правах оренди. Все це враховується при складанні угоди про використання.

Справжню революцію спричинює впровадження комп'ютерної технології. Комп'ютери, за визнанням західних архівознавців, крім можливості обробляти необмежені масиви інформації, викликали до життя нову дослідницьку методологію. Формується і *новий тип користувача*. У Канаді, наприклад, вчені, які здійснюють санітарні дослідження, зацікавлені більше за істориків у машиноорієнтованих архівах. Коли дослідники нагромадять достатньо досвіду, щоб користуватися автоматизованими БД, вони змінять методику своєї роботи і ставлення до традиційних архівів. Архіви нині стоять перед фактом, що дослідник, який вдома по відеотексту отримує інформацію, а в офісі викликає її натиском клавіші, просто не здатний шукати інформацію в архіві за такими довідковими засобами, які влаштовували користувача у минулому столітті. Архівістам слід опанувати найновіші методики, щоб не виникала загроза поглиблення провалін між новими і старими архівами, між використанням нових і традиційних документів.

Нові технології створюють можливості для використання архівної інформації у тих місцях, де вона не зберігається. Користувачам різних банків даних, що існують у світі, не обов'язково особисто відвідувати архіви, бібліотеки. Вони цікавляться в першу чергу не сховищами, де є інформація, а тими шляхами, якими зможуть цю інформацію отримати. Нідерландський архівіст Є.Кетелаар зазначав, що архівіст міг би стати замість охоронця документів інформаційним маклером, який підтримує інформаційні контакти зі своїми клієнтами на відстані. Безпаперовий читальний зал залишається без відвідувачів. Але якщо для традиційних джерел все це — справа майбутнього, то використання нових архівних документів на відстані є цілком реальною.

#### **4. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг**

Проблема ефективності використання НАФ має не лише внутріархівне значення, але й винятково важлива в умовах зростаю-

чої інформатизації всього суспільства. Вона відбиває рівень сприйняття ретроспективної документної інформації споживачами, результативність використання користувачами отриманої інформації у тих галузях народного господарства, культури, науки, політики тощо, в яких вони функціонують. Ефективність організації використання відображає результативність діяльності архівної установи по надаванню суспільству архівної інформації. Тому можна визнати, що висока ефективність організації використання — це максимальне задоволення архівістами усіх вимог суспільства у ретроспективній документній інформації при оптимальному використанні інформаційних ресурсів. Під вимогами суспільства розуміють не тільки ті потреби, що знайшли своє втілення у реальному попиті, але й потенціальні інформаційні потреби, виявлені архівною установою на перспективу і можуть перетворитися на реальний попит, у тому числі і під впливом ініціатив самих архівістів. Серед показників ефективності слід назвати, по-перше, відношення кількості виданих для використання справ до загальної кількості справ, які зберігаються в архіві, або, яка частина інформаційних ресурсів архіву включена до процесу архівного використання; по-друге, відношення кількості справ, які були активно використані (з яких користувачі зробили виписки, зняли копії) до загальної кількості виданих справ; по-третє, результативність інформаційних заходів архіву: наскільки вони знайшли попит що визначають шляхом співставлення тематики ініціативної інформації архіву і тематики звернення до архіву.

Ефективність використання архівних документів має і матеріально-грошовий вимір. Спектр платних послуг у цій галузі значно збільшився, а вартість інформації незрівнянно зросла. Тому виникає необхідність у спеціальній службі — *“архівному маркетингу”*. Це має бути спеціальна соціологічно-консалтингова служба, яка займатиметься забезпеченням зв'язків архівних установ і споживачів архівної інформації, створенням ринку архівних послуг і визначенням вартості архівних робіт. Соціологічну частину архівного маркетингу можна визначити, як вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, дослідження мотивів звернення споживачів і збільшення їхньої кількості; стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, їхні цілі і характер зацікавленості їхніх потреб, що задовольняються наданням архівної інформації, рекламування інформаційних послуг архівів і вивчення наслідків їх надання; вироблення перспективних рекомендацій з тематики і форм організації використання архівної інформації. Консалтингово-фінансовий бік цієї справи має полягати у визначенні конкретних цін на інформаційні послуги, відслідковуванні ефективно-



сті тих або інших форм надання архівної інформації, відповідність встановлених цін на послуги архівних установ реальному попиту на них.

В Україні такої маркетингової служби ще не існує, проте вона є в європейських і американських архівах. Наприклад, у Національному архіві Канади є спеціальна генеральна дирекція, яка займається зв'язками з громадськістю, засобами масової інформації, органами влади, рекламою та вивчає ефективність використання інформації документів Національного архіву. Доцільно було б мати таку службу і при Головархіві. До кола її обов'язків необхідно було б включити напрацювання рекомендацій, організацію заходів щодо підвищення інформаційної культури потенційних споживачів ретроспективної документної інформації та архівістів, вироблення критеріїв оцінки вартості архівних послуг. Архівні установи мають зосередити головні зусилля на виробництві вторинної інформації, безпосередньому наданню інформаційних послуг на підставі розробок і рекомендацій служби архівного маркетингу.

Але під час визначення вартості архівної інформації треба враховувати, що існує принцип безплатного користування архівами. Безплатний доступ до архівів став наріжним каменем архівного законодавства з того часу, як вийшов перший французький декрет про архіви, прийнятий революційним Конвентом. З того дня, 23 червня 1794 р., цей принцип був законодавче проголошений вперше в історії. Є він і в архівному законодавстві України.

Безплатно виконуються запити українських та іноземних громадян про стаж роботи нагородження, життя, навчання, участь у війнах та військових конфліктах, репресії і депортації — словом, все те, що потрібне для соціального захисту громадян відповідно до законодавства України. Так само безкоштовно виконуються запити органів влади, судових і слідчих органів, державних установ. Традиційно залишаються безплатними послуги, що надаються дослідникові у читальному залі. Оплату передбачено лише за додаткові послуги — копіювання документів технічними засобами, переклад, розшифрування текстів, складне консультування. На платній основі проводять роботу приватні генеалогісти над документами архіву. Дальший розвиток ринкових відносин у сучасному суспільстві викличе розширення переліку платних послуг.

## Тема 9

### СУЧАСНИЙ СТАН КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЇ АРХІВІВ

#### 1. Комп'ютеризація управлінських функцій та обліку документів НАФ

Комп'ютеризація технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів має базуватися на підготовці типових науково-методичних, зокрема *регламентуючих документів*, які забезпечуються існуючими нормативно-інструктивними документами, що розроблялися архівною галуззю протягом усього періоду її існування. Переведення цього технологічного циклу архівної справи на машиночитані носії можна здійснювати як зверху, від Головархіву України, так і знизу — у кожному державному архіві відповідного рівня.

*Комп'ютеризація організаційно-управлінських функцій Головархіву здійснюється за такими напрямками:*

1. Централізоване управління архівною справою (відповідно до матеріального, фінансового, кадрового стану та структури системи) і створення локальних баз даних (БД), не пов'язаних з інформаційними ресурсами архівної галузі. Це завдання може бути швидко й ефективно виконано, оскільки воно документаційно уніфіковане і не потребує складного програмного забезпечення.

2. Централізоване управління інформаційними ресурсами архівної галузі через комп'ютеризацію основних функцій Головархіву у галузі централізованого обліку ресурсів державних архівів та їх використання, а також Державний реєстр національного культурного надбання, який передбачає облік не лише державного, а й Національного архівного фонду (НАФ) України. Це управління здійснюється на базі узагальненої інформації рівня паспорта архіву, центрального фондового каталогу, БД установ — джерел комплектування державних архівів НАФ України, зведених баз даних за складом документів, що підлягають зберіганню в державних архівах, та іншої зведеної інформації, яка буде необхідною для управлінських рішень постійного характеру. В цьому напрямі, як зазначалося, в Головархіві почалися роботи по створенню БД фондових каталогів (ФК).

*Комп'ютеризація організаційно-управлінських функцій центрального, обласного та районного масштабів здійснюється на рів-*

ні конкретного архіву і також у двох вказаних *напрямках* — *комп'ютеризація* технологічних процесів управління справою та *управління* інформацією з комплектування, обліку документів та зберігання інформаційного масиву архіву (створення страхового фонду та повнотекстових БД).

## **2. Комп'ютеризація системи науково-довідкового апарату (НДА)**

Комп'ютеризація системи науково-довідкового апарату (НДА) архівної установи є другим за організаційно-обліковим і найскладнішим завданням. Вона охоплює:

а) процеси створення системи НДА за складом та змістом фондів з урахуванням можливостей традиційних та комп'ютерних технологій, систем і БД різної документної інформації рівнів документів, справ, груп справ, фондів, груп фондів, залежності від доцільності та оперативних потреб архіву;

б) організацію науково-публікаційної та науково-інформаційної діяльності архіву, яка базується на інших методичних і технологічних засадах.

Найдоступнішим вирішенням є послідовне закладення до БД архівних описів каталогів на комп'ютерні носії та автоматичне створення за цими даними каталогу нових надходжень у комп'ютерному режимі, а також переведення існуючих каталогів ретроспективної інформації у базах, не повертаючись до фондів на картковому рівні.

Отже, *об'єктом автоматизації* є окремі технологічні процеси і НДА в управлінні архівною справою та інформацією. Вибір об'єкта супроводжується його описуванням для створення моделі даних. Такими об'єктами мають стати технологічні процеси, зокрема комплектування, облік та різні види НДА (описи, каталоги, покажчики), які технологічно пов'язані між собою.

Єдність політики інформатизації складається з необхідності уніфікації архівного опису різного рівня та проведення стандартизації технологічних процесів як на архівознавчому рівні, так і на рівні типологізації програмних рішень, створення єдиних для типових завдань програмно-технологічних комплексів і нових рішень, які були б сумісними, але вирішували б різні завдання відповідно до об'єктів інформації.

Моделі даних (форма опису) містять стандартизовану структуру опису архівної інформації, яка застосовується в усіх вертикальних та горизонтальних структурах архівної галузі та має стати обов'язковим нормативним документом, що забезпечує взаємозв'язок різних технологічних процесів і систем в архівній галузі України.

Найважливішим є стратегічне визначення головних і другорядних об'єктів інформатизації та державних пріоритетів під час реального створення систем, оскільки це вимагає різної організації науково-методичної та інформаційно-технологічної роботи. Умовно програму інформатизації архівної справи можна поділити на такі напрями:

1. Автоматизацію поточної технології в її повному циклі.
2. Автоматизацію ретроспективної інформації внутрішньо-фондового рівня, поставленої на облік в архівних установах та відображеної в системі НДА, що існує в традиційному режимі.

Світова практика спирається на стратегію комп'ютеризації, зокрема процесу поточної технології та централізованого обліку верхнього рівня ретроспективної інформації — рівня архіву та фонду.

Найдоцільнішою на першому етапі є комп'ютеризація процесів комплектування та централізованого обліку як на рівні Головархіву, так і окремого архіву: облікова інформація рівня установ-джерел комплектування та рівня архівного фонду, розробки якої почато в архівній системі. Цей напрям може бути реалізований дальшою роботою над створенням системи "ФК" та формуванням БД "Джерела комплектування".

Розгортання комп'ютеризації потребує розроблення відповідної стандартизованої архівної термінології та її використання в комп'ютерних системах. Важливим завданням є розробка предметних рубрик класифікаційних схем, що містять класифікацію за системою знань, адміністративно-політичним і територіальним поділом, географічних найменувань, персоналій, авторитетні бази даних (установ та імен). За цими рубриками буде здійснюватися загальний пошук документів. Лінгвістичне забезпечення базується на централізованому введенні загальногалузевих схем класифікації та архівних словників.

Важливим завданням є комп'ютеризація обліку та використання нетрадиційних носіїв інформації. Цей окремий, ще не впроваджений в архівах, напрям діяльності потребує науково-методичного, технологічного та організаційного вирішення архівної галузі в цілому.

Загальнонаціональний рівень формування інформаційного ресурсу з реалізацією зведеної облікової та науково-пошукової інформації, яка передбачає вихід за мережі державної архівної системи на рівень НАФ, є національна архівна інформаційна система (НАІС).

Інформаційно-технологічні аспекти впровадження автоматизованої технології передбачають вибір та пристосування до архівних завдань відповідного програмного забезпечення з орієнтацією на його дальший розвиток та підтримку, типізацію методів в проектних рішеннях під час впровадження програмного забезпечення та побудові інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною справою, а також постійну підтримку функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень.

Програму інформатизації галузі слід будувати з урахуванням матеріально-технічних можливостей галузі з метою поетапного розвитку комп'ютеризації. Розробка єдиного проектного завдання (ПЗ) і єдиних технологічних рішень національного й галузевого рівнів опису фондової інформації дозволить створити систему, яка виконуватиме не лише обліково-пошукові (тобто виконання внутрішньогалузевих потреб), а й науково-пошукові функції (тобто виконання соціальних потреб суспільства).

Важливим завданням є проблема сумісності існуючих бази даних (БД) та перспективних, вихід на БД країн Польщі, Чехії, Словаччини, Угорщини, Румунії, Росії, країн Балтії, Білорусі, Молдови та ін. країн з метою об'єднання ресурсів "україніки" в зарубіжних архівах, створення матеріальних баз даних, налагодження доступу до існуючих баз даних, копіювання матеріалів, що зберігаються в архівах, передусім в Росії, на компакт-дисках.

Отже, в умовах інформативного вибуху, що набув глобального характеру на зламі століть, своєрідної революції в комп'ютерних технологіях на одне з чільних місць архівістики висуваються проблеми інформатизації архівної справи. Інформатизація є важливим чинником входження архівної системи України у світовий інформаційний простір.

Комп'ютеризація управлінських функцій архіву здійснюється за *напрямами*:

- управління архівом та архівною справою і діловодством у зоні його комплектування;
- створення локальних мереж;
- створення облікових тематичних баз даних.

Вибір програмних засобів для створення таких баз даних зумовлюють завдання реалізації управлінських функцій архіву.

Програмні продукти мають відповідати вимогам їх ліцензування та уніфікації на рівні системи архівних установ, забезпечуватися пакетом протоколів узгоджень і погоджуватися Держкомархівом України.

З метою комп'ютеризації централізованого державного обліку документів НАФ створюють центральні бази даних. Інформаційною основою центральних баз даних є паспорти архівів, Центральний фондний каталог. Для здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України (архівної Україніки), створюється відповідна база даних.

Облікові бази даних формуються у взаємозв'язку з іншими інформаційними базами даних, що є в архіві, і повинні бути сумісними з відповідними обліковими базами даних державної архівної установи вищого рівня. Наступність облікових баз даних і традиційних основних облікових документів забезпечується використанням у цих базах реквізитів основних облікових документів.

Облікові бази даних заповнюються на підставі облікових документів архіву. Для забезпечення однозначності заповнення й ведення облікової бази даних розробляється інструкція, що визначає зміст кожного реквізиту та організацію ведення цих баз. Узагальнені показники документів централізованого державного обліку, а також вихідні показники, необхідні для їх отримання, входять до обов'язкових реквізитів облікових баз даних. У плановому порядку здійснюється заповнення облікової бази даних за станом на 01.01 року, наступного за звітним. Надалі ведеться оперативне внесення змін до облікових документів та до облікової бази даних.

Комп'ютеризований довідковий апарат — це структурована сукупність взаємозв'язаних і взаємодоповнюваних інформаційних баз даних різних рівнів та довідкових баз даних, які забезпечують тематичний і адресний пошук архівної інформації, виведення її на екран дисплею, паперовий носій та у файл. Інформаційною основою комп'ютеризованого довідкового апарату є архівні документи, справи, описи, фонди, архівні та інші довідники, словники, енциклопедії.

До складу комп'ютеризованого довідкового апарату входять інформаційні бази даних *трьох рівнів: національного, центрального, місцевого*. Національні бази даних містять інформацію про документи НАФ, що знаходяться в усіх архівних установах та приватних зібраннях в Україні, а також про документи архівної Україніки. Центральні бази даних містять інформацію про доку-

менти, що підлягають зберіганню в державних архівах, іншу зведену інформацію, необхідну для управління архівною справою. Бази даних місцевого рівня включають фондові та предметно-тематичні бази даних. Фондові бази даних дають інформацію про фонди, описи, справи, документи, що зберігаються в архіві. Предметно-тематичні бази даних створюються для подокументного пошуку інформації з окремої теми (предмета).

Для представлення актуальної інформації архівних довідників створюються гіпертекстові та повнотекстові бази даних.

Для надання користувачеві вичерпної інформації про об'єкт, його перейменування, паралельні назви, аббревіатури, псевдоніми, прізвиська (для фізичних осіб) створюють довідкові або авторитетні бази даних різних рівнів.

Комп'ютеризований довідковий апарат передбачає сумісність всіх баз даних за технічним, програмним, інформаційним забезпеченням і засобами доступу до них. Сумісність досягається використанням однотипної комп'ютерної техніки та ліцензованих багатофункціональних систем управління базами даних, операційних мережевих систем, програмних систем створення та підтримки повнотекстової та гіпертекстової інформації.

Технічні та програмні засоби повинні мати стандартні інструменти для роботи в локальних та глобальних комп'ютерних мережах і забезпечувати пошукові інтерфейси в базах даних різних рівнів.

Інформаційну сумісність комп'ютеризованого довідкового апарату повинна забезпечити мегабаза баз даних різних рівнів. Мегабаза містить такі дані: назва автономної бази даних, її обсяг в документах (записах), місцезнаходження, автор та організація-власник, умови доступу, перелік пошукових термінів, тематична спрямованість бази даних. Спільні дані, які використовуються в різних базах даних, має бути уніфіковано за їх типом, назвою (ідентифікатором), довжиною та семантикою.

Пошукові засоби комп'ютеризованого довідкового апарату забезпечують доступ, відбір та виведення інформації на запит, який надійшов до будь-якої відкритої бази даних з комп'ютера, підключеного до мережі цього довідкового апарату.

### **3. Порядок комп'ютеризації діяльності архіву**

Комп'ютеризація діяльності архіву здійснюється шляхом розроблення і експлуатації інформаційної системи, що базується на використанні комп'ютерних засобів опрацювання великих обсягів документної інформації. Створення інформаційної системи архіву передбачає розроблення технічного завдання, інформаційного забезпечення, програмного забезпечення, експлуатаційної документації.

У технічному завданні вказуються призначення і мета створення інформаційної системи, вимоги до системи в цілому, функцій, які вона повинна виконувати, інформаційного, програмного, технічного, лінгвістичного та організаційного забезпечення, документації на систему, склад і зміст робіт зі створення інформаційної системи та терміни їх виконання, виконавці.

Під час розроблення інформаційного забезпечення визначається склад, структура і способи організації баз даних в інформаційній системі, вимоги до інформаційної сумісності із суміжними інформаційними системами, використання уніфікованих документів і класифікаторів, що застосовуються в архіві, склад та структура вихідних форм документів.

Програмне забезпечення інформаційної системи розробляється для використання на комп'ютерах стандартної конфігурації і має базуватися на типових пакетах прикладних програм. Програмне забезпечення повинно давати можливість виконувати операції введення, коригування, реорганізації, збереження, експорту та імпорту даних, представлених в текстових форматах, пошуку інформації за запитом користувачів та її виведення на екран дисплею, на паперовий носій або у файл, захисту інформації від несанкціонованого доступу та її передавання в локальну комп'ютерну мережу архіву, інші галузеві інформаційні системи та мережу Інтернет.

До складу експлуатаційної документації інформаційної системи входять: загальне описання системи та технологічні інструкції для введення і коригування даних, пошуку та виведення інформації; збереження (копіювання, архівування та відновлення після збоїв) баз даних.

Інформаційна система вводиться в експлуатацію наказом директора архіву, в якому визначається адміністратор системи, інші працівники, що забезпечують її експлуатацію. Адміністратор (програміст) відповідає за працездатність й цілісність інформаційної системи, проводить необхідні модифікації програмного та інформаційного забезпечення і технологи.



Представлення архівної інформації в мережі Інтернет про систему архівних установ і національні архівні інформаційні ресурси Держкомархівом України, іншими архівними установами та архівами створюються і підтримуються відповідні веб-сайти або сторінки на сайтах (порталах) інших юридичних осіб. Авторські права на інформацію, подану на веб-сайтах, визначаються відповідно до законодавства про авторське право і суміжні права.

Обов'язковими елементами структури веб-сайту архіву є: історична довідка, дані про склад і зміст фондів; перелік та характеристика основних фондів; інформація про унікальні та особливо цінні документи; характеристика довідкового апарату; відомості про режим роботи архіву і читального залу; порядок доступу до документів.

## Тема 10

### **ФОРМИ, МЕТОДИ, ЗАСОБИ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В АРХІВНІЙ СПРАВІ**

#### **1. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ**

*Метою науково-дослідної та методичної роботи як одного з основних напрямів діяльності архівних установ є розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи та поліпшення організації документів у діловодстві. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначає науково-методичну діяльність як одну з найважливіших функцій архівів.*

*Під науково-дослідною роботою архівних установ розуміють здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, спрямованих на подальше удосконалення архівної справи та діловодства. Архівні установи проводять наукові дослідження у галузі архівознавства, археографії, джерелознавства, дипломатики, документознавства, історії державних установ і громадських об'єднань, історичної географії, кодикології, палеографії, сфрагістики та інших спеціальних історичних дисциплін; а також окремих аспектів природничих, економічних, юридичних, технічних наук, пов'язаних із архівним будівництвом, а саме: удосконаленням методів реставрації та консервації документів, розробленням засобів і способів захисту документів від біопшкоджень, визначенням нормативів чисельності працівників різних типів архівних установ, економічним аналізом у галузі науково-технічного опрацювання документів, підготовкою комплексної програми інформатизації архівної справи на засадах системної комп'ютеризації.*

*Важливою ланкою наукової роботи архівних установ є науково-інформаційна діяльність, що охоплює публікацію документів, підготовку та видання науково-довідкової літератури (архівних путівників, довідників, оглядів фондів тощо), використання документів з метою забезпечення потреб суспільства в повноцінній та неупередженій ретроспективній документній інформації.*

*Сучасна практика державних архівів та близьких до них за профілем наукових закладів засвідчує, що у науковій роботі архівних установ склалися три самостійні, але взаємопов'язані напрями: дослідницький, методичний та науково-інформаційний. Згідно з загальнонауковою класифікацією, науково-дослідна ро-*

бота охоплює розроблення теоретичних та прикладних проблем, створення наукових розробок, необхідною умовою і підґрунтям яких є глибокий аналіз української і зарубіжної архівної історії, теорії та практики, вивчення здобутків інших наукових дисциплін, комплексне застосування методів різних галузей знань. Теоретичні дослідження мають перспективний характер і спрямовані на розвиток загальної теорії архівістики. Вони проводяться з метою вивчення закономірностей та створення теоретичної бази з конкретних проблем архівознавства, археографії, документознавства та інших спеціальних історичних дисциплін на основі сучасних наукових методів з урахуванням інтересів розвитку архівної справи й документознавства. До теоретичних відносять методологічні та історичні праці як такі, що встановлюють тенденції, виводять теоретичні положення, що несуть нову наукову інформацію. У процесі таких досліджень, кінцевим результатом яких є: науково-теоретична інформація; накопичуються теоретичні знання; проводяться наукові експерименти; узагальнюються отримані дані; формулюються висновки.

Прикладні дослідження необхідні для забезпечення насамперед практичної діяльності архівних установ. Вони передбачають використання теоретичних положень та накопиченого досвіду роботи для вирішення актуальних питань архівного будівництва. *Результати* прикладних досліджень (нові методи роботи або технологічні процеси, обґрунтування застосування нової техніки і технологій тощо) викладаються у вигляді:

а) *нормативних документів* (стандартів, правил роботи, інструкцій, методичних вказівок тощо);

б) *загальних методичних посібників* (основних положень, методичних рекомендацій, типових і примірних інструкцій з діловодства, типових і примірних номенклатур справ, переліків документів, що підлягають державному зберіганню, схем класифікації документів у каталогах архівів, аналітичних оглядів з питань економіки, норм виробітку тощо);

в) *науково-інформаційних видань* (збірників документів, архівних довідників).

Процес роботи над конкретною *науково-дослідною темою* поділяється на певні *етапи*: ознайомлення зі станом досліджуваної проблеми; розробка організаційно-методичних документів; збирання, аналіз та узагальнення матеріалів; обговорення, експериментальне впровадження результатів та оформлення підсумкових документів. Знайомлячись зі станом об'єкту дослідження, виконавці вивчають літературу, ступінь розробленості теми, складають бібліографічний список. Висновки, зроблені на цьому етапі,

використовують для підготовки організаційно-методичних документів: програми дослідження, плану-проспекту, координаційного плану.

Програма дослідження (технічне завдання) повинна якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з організацією дослідження: підставу для розробки теми, цілі, завдання, межі дослідження, вимоги до розробки (предмет, об'єкт, робоча гіпотеза), основні параметри підсумкового документа (склад, зміст, очікуваний ефект), етапи роботи (у тому числі й види контактів із співвиконавцями), терміни виконання.

План-проспект повинен репрезентувати основну концепцію і структуру майбутньої роботи в цілому, коротко розкривати основний зміст кожного розділу або етапу роботи. Координаційний план складають при розробленні теми кількома установами і фіксують види роботи кожного співвиконавця з зазначенням термінів та відповідальних за виконання конкретних етапів дослідження.

Тему вважають закінченою, якщо її виконано, а підсумкові документи розглянуто і затверджено у встановленому порядку. Спрямованість наукових досліджень на підвищення якісного рівня роботи архівних установ передбачає застосування на практиці результатів наукових досліджень. Практичним впровадженням результатів НДР є видання і введення в дію технічних умов, правил; затвердження керівництвом архівних установ методичних посібників та застосування їх у роботі тощо. Науково-ефективними вважають праці, котрі розвивають теорію, узагальнюють наукові знання з окремих напрямів діяльності, сприяють виявленню нових методів, а також ті дослідження, висновки яких можна безпосередньо застосовувати у роботі архівних установ.

## **2. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах**

На основі результатів наукових досліджень, вивчення і узагальнення практичного досвіду діяльності, архіви проводять методичну роботу, спрямовану на створення і впровадження найдоцільніших прийомів і методів конкретних робіт. Методична робота архівів полягає у розробленні і вдосконалюванні методів проведення архівних робіт та впровадження їх у практику.

Основними формами методичної роботи є розроблення актуальних питань методики архівної справи, підготовка на цій основі інструкцій, рекомендацій та інших методичних посібників; впро-

вадження розроблених документів у практичну діяльність архівних установ; обговорення і вирішення методичних питань, що виникли під час роботи, на засіданнях методичних рад, комісій, методичних нарадах; вивчення і узагальнення передового досвіду роботи у галузі архівної справи та документознавства, його поширення шляхом підготовки оглядів та статей для публікації на сторінках архівознавчих періодичних видань, доповідей та повідомлень на конференціях, нарадах, семінарах; надання методичної допомоги працівникам архівних установ, діловодних служб інших організацій, відомчих архівів.

До методичної роботи відносять і складання номенклатур справ і схем систематизації, історичних довідок про фонди і огляди робіт, підготовку повідомлень щодо методичних питань, складу документів для співробітників архівних установ. Методичне керівництво роботою у архівах здійснюють директори архівів, їхні заступники, завідувачі відділів, методисти, інформатори.

Важливу роль у розробленні актуальних науково-методичних проблем та в практичному удосконаленні методів архівних робіт відіграють центральні державні архіви, де зосереджено не тільки найцінніші комплекси документів загально-державного значення, але й зібрано висококваліфіковані досвідчені наукові кадри. Завдяки цьому ЦДА є науково-методичними центрами в галузі архівної справи. Заслуговує уваги в цьому контексті досвід роботи Науково-методичного кабінету архівознавства та спеціальних історичних дисциплін ЦДІАЛ України, котрий виник на базі постійнодіючого архівознавчого семінару й досі залишається єдиним у Європі.

Державні архіви Автономної Республіки Крим та областей є в свою чергу регіональними науково-методичними центрами. Вони надають методичну і консультативну допомогу міським та районним архівам, установам, організаціям, навчальним закладам з питань архівної справи. На базі державних архівів областей проводять, зокрема, курси для завідувачів архівними відділами райдержадміністрацій, держміськархівів, укладають методичні посібники для працівників державних і відомчих архівів області, розробляють інструкції щодо комплектування архівних відділів райвиконкомів, міських архівів документами особового походження та наукового описання цих документів, проводять співпрацю з середніми та вищими навчальними закладами.

Найпоширенішою формою методичної роботи є підготовка різних типів вузькогалузевих прикладних методичних посібників, які створюють державні архіви на основі нормативних і методичних документів Головархіву України, наукових розробок інших архівних установ за окремими напрямками і видами робіт. У цих

виданнях конкретизуються загальні методичні положення і визначаються особливості роботи відповідно до специфіки профільних для архіву документів з урахуванням наявного досвіду роботи.

*Різновидами методичних посібників є методичні рекомендації, пам'ятки, робочі інструкції, методичні листи, номенклатури справ для установ і закладів, схеми систематизації документів фондів, історичні довідки до фондів, огляди окремих ділянок роботи з метою обміну досвідом тощо. Спільна риса всіх типів методичних посібників — їхня практична спрямованість.*

*«Методичні рекомендації» укладають як для галузевого (внутрішнього), так і для позагалузевого (зовнішнього) використання. Методичні посібники першого типу репрезентують ефективні форми організації праці та нові технології, що ґрунтуються на результатах наукових досліджень і вивчення досвіду роботи архівних та інших закладів. Методичні рекомендації для співробітників діловодної та архівної служб міністерств і відомств України готують архівні установи на основі відповідних нормативно-методичних документів, аналізу і узагальнення практичної діяльності, обґрунтовують нові підходи до організації і методики проведення окремих видів робіт, і виконання технологічних процесів.*

*«Пам'ятка» як методичний посібник має вужче прикладне значення. Вона призначена для детального опису окремих операцій і прийомів праці й може бути як самостійним документом, так і додатком до іншого нормативно-методичного документу.*

*«Інструкція» регламентує порядок виконання роботи, подає зміст окремих процесів і послідовність виконання дій. Робочі інструкції визначають організацію і методику роботи щодо конкретного завдання: підготовки збірника до видання, підготовки виставки, опрацювання фонду. Як правило, інструкція включає такі розділи: мета і завдання роботи, склад матеріалів, за якими вона проводиться, організація роботи (у тому числі і послідовність проведення), методичні вказівки для виконання кожного виду робіт. Додатками до інструкції можуть бути розрахункова частина, довідки, схеми, таблиці.*

Необхідна вимога до методичних посібників усіх типів — чіткість формулювань, використання загальноновживаної термінології, відсутність повторів і загальних суджень. Обов'язковими реквізитами і структурними компонентами будь-якого методичного посібника є назва, анотація, загальні положення (вступ), основні розділи, список використаних джерел і літератури; у разі необхідності — додатки. Назва має бути інформативною і повністю відбива-

ти зміст посібника, підзаголовки — вказувати на його вид. У анотації стисло передають зміст, формулюють мету, вказують на цінність посібника, подають рекомендації щодо його застосування. У вступі коротко узагальнюється досвід роботи з цього питання, аналіз нормативно-методичних документів і літератури з даної проблеми, обґрунтування запропонованої методики роботи, мета і завдання посібника. Важливо також чітко визначити цілі, основні завдання, обсяг і методи робіт, що дають максимальний ефект з мінімальними затратами, послідовність їх проведення, склад виконавців, нормативи виробітку з урахуванням виконавців, зміст і особливості документальних матеріалів, необхідних для забезпечення робіт.

Підготовка методичних посібників включає такі етапи: розроблення плану, підготовка проекту, рецензування і обговорення методичною комісією (ЕПК, ЕК), доопрацювання проекту з урахуванням зауважень і пропозицій, остаточне оформлення проекту і затвердження посібника керівництвом архівної установи. Проекти підготовлених методичних посібників обговорюють на засіданнях методичних (експертно-методичної) комісій, створених в архівних установах для розгляду і вирішення питань методичного забезпечення робіт, або на методичних нарадах.

Така форма методичної роботи є поширеною у державних архівних установах. На методичних нарадах, практичних заняттях по підвищенню кваліфікації роз'яснюють основні положення впроваджуваних методик, визначають сфери їхнього застосування і можливості використання, організаційні заходи. Аналогічні семінари, наради і консультації проводять також для співробітників відомств. Про активізацію методичної роботи архівних установ свідчить і кількість видань такого типу: порівняно з 1991 р., коли було підготовлено 7 методичних посібників, в 2007 р. їхнє число збільшилося до 41. Це, зокрема, «Способи захисту документів на паперових носіях від біопошкоджень» (УДНДІАСД), «Актуальні проблеми складання науково-довідкового апарату до фонду Празького Українського архіву» (ЦДАГО України), «Комплектування ДІФ Держархіву Івано-Франківської області» (ДА Івано-Франківської області), «Проведення експертизи цінності документів первинних організацій Компартії України» (ДА Харківської області) та ін.

Нормативні документи і методичні розробки реалізуються в практику роботи архівів згідно планів впровадження. Впровадження нових методичних розробок шляхом консультації співробітників та надання їм допомоги безпосередньо на робочих міс-

цях є ще однією формою методичної роботи. Його підрозділяють на *експериментальне* і *практичне*.

*Експериментальне (дослідне) впровадження* є початковою стадією, яка забезпечує підтвердження основних положень розроблюваної теми ще до її завершення. Експериментальне впровадження передбачається в планах робіт як один з етапів розроблення теми.

*Практичним впровадженням* є затвердження видання (тиражування) та введення в дію нормативних документів і методичних розробок або використання положень і висновків теоретичних та прикладних досліджень у науково-дослідній, методичній та практичній діяльності архівів.

Нормативні документи і методичні посібники вважаються впровадженими, якщо у відповідності з ними проводиться практична робота. За даними архівної статистики, протягом 1959-1965 рр. видано 105 праць, з яких 64 — документальні збірники. Найбільше архівні установи створили методичних посібників у 1976-1980 рр., коли було підготовлено 522 методичні посібники, що відображали особливості складу, змісту фондів, впорядкування та описання документів, умови та організацію роботи архівних установ. 79 з них було присвячено забезпеченню збереженості документів, 82 — їхньому відбору на державне зберігання, експертизі цінності та фондуванню, 163 — створенню і удосконаленню науково-довідкового апарату, 67 — використанню документів, 22 — організації роботи, її плануванню, здійсненню контролю за виконанням планових завдань, звітності тощо. Впродовж 1991-2007 рр. державні архівні установи України підготували 82 методичні посібники, 27 інструкцій, 28 пам'яток, 8 аналітичних оглядів, 13 номенклатур справ та ін. науково-методичних видань із актуальних проблем архівістики.

Значну роль у вирішенні питань організації та методики роботи архівних установ, узагальнення та поширення передового досвіду відіграють періодичні видання. Науково-практичний журнал «Архіви України», науковий щорічник УДНДІАСД «Студії з архівної справи та документознавства» публікують статті та повідомлення, присвячені методичним аспектам діяльності архівних установ. Питання методики висвітлюються і у регіональних виданнях архівів Автономної Республіки Крим, Донецької, Херсонської та Закарпатської обл., що сприяє розв'язанню низки науково-методичних проблем, тиражуванню нормативно-методичних документів для забезпечення ними усіх районних і міських архівів.



### **3. Розповсюдження наукової інформації в архівній справі**

Серед форм розповсюдження наукової інформації важливе місце займає:

- ініціативне інформування архівом органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб про склад і зміст документів НАФ;
- надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб;
- виконання звернень громадян, у тому числі іноземних та осіб без громадянства, з метою підтвердження або відновлення їх прав;
- надання копій або оригіналів документів для користування у секторі користування (читальному залі) архіву;
- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;
- експонування документів або їх копій на виставках;
- публікація документів та оприлюднення інформації, що міститься у них, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;
- демонстрація документів, або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів.

Ініціативне інформування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їх діяльності, наявність в архіві відомостей, що можуть викликати їх зацікавленість як потенційних споживачів, та про інформаційні послуги, що надаються архівом. Тематика інформаційних документів має бути спрямованою на забезпечення пріоритетних напрямів державного управління, економічного, соціального, культурного та наукового життя, відповідати профілю діяльності юридичної особи — адресата. Зміст інформаційного документа може мати рекламний або довідковий характер.

Архів планує роботи з ініціативного інформування на підставі вивчення суспільних потреб в інформації, державних (національних), галузевих та регіональних програм розвитку, планів роботи органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, відомостей, що надходять від прес-служб, служб зв'язків з громадськістю цих органів та інших юридичних осіб, а також на підставі складання та вивчення календарів історичних подій та пам'ятних дат.

*Експонування документів на виставках.* Виставка документів — це художньо оформлена добірка архівних документів певної тематики, призначена для публічної демонстрації. Виставки документів можуть бути стаціонарними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, а також організованими архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, іншими установами. Виставки документів організовуються як на комерційній, так і некомерційній основах. Проведення виставок доцільно супроводжувати рекламними акціями, залученням засобів масової інформації, поширенням прес-релізів. Документи на виставках експонуються, як правило, у вигляді копій, муляжів. На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватись, як виняток, і оригінали документів. На пересувних виставках документи експонуються лише у вигляді фото та електрографічних копій.

У разі експонування оригінали документів розміщуються у зашкленених вітринах, що замикаються і опечатуються. Вітрини розміщуються на відстані від опалювальної системи, обладнуються спеціальними шторками з цупкого матеріалу для захисту документів від впливу сонячних променів. У приміщенні, де влаштовується виставка, підтримується температурно-вологісний режим, що забезпечує збереженість документів.

Видавання оригіналів документів для експонування за межами архіву оформляється актом видавання документів у тимчасове користування за межами архіву і супроводжується страхуванням документів. Юридична особа — отримувач несе відповідальність за збереження документів. Архів здійснює контроль за дотриманням режиму їх експонування.

Підготовлені архівом виставки можуть тиражуватися у вигляді комплектів копій документів, тематичних добірок, розміщуватися на сайтах архівних установ та інших юридичних осіб в мережі Інтернет. На базі виставок можуть проводитися конференції, "круглі столи" та інші інформаційні заходи.

Розповсюдження наукової інформації може здійснюватися через оприлюднення документів архіву *у засобах масової інформації*. Оприлюднення документів у засобах масової інформації має на меті інформування широкої громадськості про склад і зміст документів, їх цінність як історичних джерел і здійснюється архівом самостійно або разом з редакціями газет, журналів телевізійних і радіокомпаній за попереднім погодженням з ними тематики робіт, їх обсягів і строків виконання. Оприлюднення документів та їх інформації у періодичних масових виданнях та електронних засобах масової інформації здійснюється у формах тематичних, наукових, науково-популярних, рекламно-інформаційних статей, добірок документів, документальних нарисів, те-

матичних журнальних і газетних рубрик, репортажів, інтерв'ю, кореспонденцій та інформацій про події архівного життя тощо.

У радіо і телевізійних програмах архівна інформація може бути використана у формі тематичної бесіди, хроніки. Інформації, репортажу, інтерв'ю, прес-конференції, рекламного блоку тощо. Документи архіву можуть бути оприлюднені у художніх, художньо-публіцистичних, науково-популярних, документальних фільмах.

На значні за обсягами ефірного часу передачі архів надсилає до відповідної редакції (студії) творчу заявку із зазначенням мети й змісту передачі та переліком документів, інформацію яких передбачено використати. Спільно з редакцією (студією) складається сценарний план і режисерський сценарій, який погоджується з керівництвом архіву. Представники архіву беруть участь у попередніх переглядах чи прослуховуваннях. Тексти підготовлених архівом статей, передач тощо затверджуються керівництвом архіву. На примірниках, що залишаються в архіві, зазначаються пошукові дані оприлюднених документів.

Демонстрація документів або оприлюднення архівної інформації може відбуватися під час проведення інформаційних заходів. Заходами, спрямованими на оприлюднення інформації про склад і зміст документів НАФ, діяльність архівних установ, є організація "днів відкритих дверей", презентацій, зустрічей з громадськістю, конференцій користувачів, лекцій, уроків для школярів, семінарів та практичних занять для студентів, екскурсій тощо.

Інформаційні заходи складаються, як правило, з виступів працівників архіву, користувачів, фондоутворювачів, інших осіб з повідомленнями про прийняті та виявлені документи, демонстрації кінофільмів, діапозитивів, слайдів, прослуховування фонових документів, експонування виставок, демонстрування окремих документів тощо.

Підготовка заходу починається з визначення теми та інформаційної нагоди, складу аудиторії, часу і місця його проведення. Розробляється програма заходу, в якій визначається тематика виступів, склад документів, призначених для оприлюднення, тривалість та порядок проведення заходу, надсилаються запрошення, повідомлення для засобів масової інформації.

Екскурсії, що проводяться архівом, можуть бути оглядовими (про склад і зміст фондів та основні напрями діяльності архіву) і тематичними (про фонди та документи певної тематики). До програми "днів відкритих дверей", "днів архівів" включаються оглядові екскурсії, консультації з питань роботи архіву.

*Конференції користувачів* організовуються з метою їх інформування про роботу архіву, склад і зміст його документів (у тому числі розсекречених, щойно прийнятих на зберігання), порядок обслуговування у секторі користування та послуги, що надаються архівом. Проведенню таких конференцій може передувати анкетування (опитування) користувачів, а також отримання пропозицій і побажань щодо поліпшення роботи архіву.

Розповсюдження наукової інформації проходить також у формі *публікаційної діяльності архіву*. За цільовим призначенням, специфікою виявлення документів, їх відбору до друку, прийомів передавання тексту та складу науково-довідкового апарату вирізняються *науково-академічний, науково-критичний та популярний типи документальних видань*.

*Науково-академічне видання* має дати необхідний матеріал для всебічного наукового дослідження. Його мета — подати повний текст документів максимально відповідно до оригіналу, висвітлити їх історію, зовнішні ознаки, а також встановити їх місце серед інших історичних джерел.

*Науково-критичне видання* відрізняється від науково-академічного тим, що не має за мету автентично відтворити оригінали, у ньому більше уваги звертається на історію джерел, їх побутування, наявність різних їх редакцій.

*Популярне видання* призначено для поширення історичних знань і популяризації документів серед широкого кола читачів. Його метою є полегшення сприйняття текстів історичних документів. До цього типу видань належать також навчальні збірники і хрестоматії.

Залежно від складу документів, документальні видання можуть бути *пофондовими, тематичними*, включати документи одного різновиду чи однієї особи. Пофондове видання складається з документів одного фонду (колекції) або його окремої частини. Тематичне видання включає різноманітні документи з певної теми, незалежно від місця їх зберігання чи фондової належності. Видання документів одного різновиду містить документи лише одного номіналу чи жанру (протоколи, звіти, листи) незалежно від їх фондової належності. Видання документів однієї особи містить документи, що віддзеркалюють її життя та діяльність, незалежно від виду документів та місця їх зберігання.

Форми публікації документів:

- друкована: серія, збірник, моновидання, альбом, буклет, плакат, публікація у періодичному виданні та такому, що продовжується, додатки до наукових праць;
- публікації на плівкових носіях: мікрофільм, мікрофіша, кіно- та відеофільм, магнітоальбом;
- електронна: дискета, компакт-диск, база даних у мережі Інтернет тощо.

*Підготовка документальних публікацій* передбачається планом науково-видавничої роботи архіву і включається до річного і перспективного планів науково-видавничої роботи Держкомархіву України. Якщо документальна публікація готується декількома юридичними особами — співвиконавцями, між ними укладається видавнича угода, де зазначається провідна юридична особа, обсяги і строки робіт, виконуваних співвиконавцями. Для підготовки документальної публікації залежно від її характеру наказом керівника провідної юридичної особи створюється *редакційна колегія*, до складу якої включаються представники усіх співвиконавців та колектив упорядників.

Редколегія розробляє і затверджує план-проспект видання, формує колектив упорядників, затверджує графік роботи, методичні документи з підготовки видання, разом з упорядниками вирішує питання виявлення та відбору документів, принципи їх систематизації, затверджує відібрані документи для внесення до видання, зміст його науково-довідкового апарату, а також макет видання в цілому; несе відповідальність за змістовий та науковий рівень публікації.

Практичну роботу з підготовки видання здійснює колектив упорядників. Для здійснення керівництва колективом упорядників, контролю за виконанням графіку роботи з членів редколегії може призначатися відповідальний упорядник.

У плані-проспекті міститься обґрунтування необхідності підготовки видання, його наукової актуальності та практичного значення, типу, виду, форми видання, визначаються особливості методики виявлення, відбору, передавання тексту, археографічного оформлення документів, структури, обсягу, складу науково-довідкового апарату. План-проспект складається до початку виявлення документів. До нього може додаватися хроніка історичних подій.

З метою кращої організації та уніфікації роботи упорядники складають інструкцію або археографічну пам'ятку. В ній дається характеристика і список друкованих джерел з теми видання, перелік архівів та фондів, що підлягають вивченню, визначаються

особливості виявлення та відбору документів, їх археографічного оформлення, складання науково-довідкового апарату.

Роботі з виявлення документів передуює складання повної бібліографії за темою видання, на підставі якої визначається коло документів, що має бути вміщено у виданні. Виявлення документів проводиться за генетичною вертикаллю (вивчення системи довідкового апарату та облікових документів) та логічною горизонталлю (ознайомлення з міжфондовими показниками, тематичними оглядами, базами даних). Відомості про кожний виявлений документ заносяться на картки встановленого зразка. Під час попереднього відбору документів для друку робляться позначки щодо внесення їх до основного складу чи використання їх інформації у примітках, хроніці, таблицях тощо.

*Відбір документів для публікації здійснюється за принципами науковості, історизму та об'єктивності і проводиться у два етапи: попередньо — у ході виявлення (за переліками, картками), і остаточно — за копіями документів. Для публікації відбирається, як правило, основний текст документа. Передавання змісту документа у публікації здійснюється відповідно до типу і виду видання із збереженням його стилістичних та мовних особливостей.*

Археографічне оформлення документа передбачає складання заголовка документа, встановлення його дати, складання легенди (контрольно-довідкових відомостей). Склад науково-довідкового апарату видання та його зміст залежать від типу, виду й форми публікації. До науково-довідкового апарату входять: передмова, примітки, показники, хроніка подій, список скорочень, термінологічний словник, бібліографічний список, перелік опублікованих документів, зміст тощо.

Наукова інформація поширюється також у *довідкових виданнях*. Завдання довідкових видань — подати інформацію про склад та зміст документів НАФ, окремих архівів, груп фондів, фондів та колекцій. Вони можуть бути путівниками, довідниками, каталогами, показниками, оглядами, проспектами, буклетами тощо.

## **КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА З КУРСУ «НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В АРХІВНІЙ СПРАВІ»**

### *№ 1*

1. Наукова інформація в архівній справі, як частина архівознавства.

2. Визначення, предмет, мета та завдання курсу.

3. Наукова інформація в архівній справі — це:

- 1) галузь права, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в Україні;
- 2) галузь археографії, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в системі архівів України;
- 3) навчальна дисципліна, частина архівознавства, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в системі архівів України;
- 4) Ваш варіант.

### *№ 2*

1. Основні методи, принципи наукової інформації в архівній справі та її зв'язок з іншими науками та дисциплінами.

2. Джерела та значення наукової інформації в архівній справі.

3. Об'єктом наукової інформації в архівній справі виступає:

- 1) Національний реєстр;
- 2) Національна інформаційна система;
- 3) Національний архівний фонд;
- 4) Ваш варіант.

### *№ 3*

1. Структура організації науково-технічної інформації в Україні.

2. Визначення системи архівної науково-технічної інформації та її структурних підрозділів

3. Структуру галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства складають:

- 1) Галузевий центр наукової інформації з архівної справи та археографії;
- 2) Галузевий центр інформації з правознавства;

- 3) Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства;
- 4) Ваш варіант.

*№4*

1. Функції структурних підрозділів галузевої системи архівної науково-технічної інформації.

2. Завдання служб науково-технічної інформації.

3. Довідково-інформаційний фонд це:

- 1) елемент служби НТІ;
- 2) частина права;
- 3) відділення археоргафії;
- 4) Ваш варіант.

*№5*

1. Основні напрями функціонування галузевої системи галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Виявлення та аналізування інформаційних потреб абонентів системи.

2. Формування інформаційних ресурсів системи.

3. Довідково-інформаційний фонд Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи і документознавства (ДІФ ГЦНТІ АСД) та ДІФи служб НТІ архівних установ складаються з частин:

- 1) однієї;
- 2) двох;
- 3) трьох;
- 4) Ваш варіант.

*№6*

1. Реалізація режимів інформаційного обслуговування.

2. Науково-методичне та організаційне забезпечення функціонування системи.

3. Фонд первинних джерел містить:

- 1) первинні видання різних типів (офіційні, наукові, виробничі, навчальні, науково-популярні, довідкові) та видів (періодичні та неперіодичні, книги, брошури, журнали, з паперовою основою, мікрофіши, в електронній формі тощо), їхні копії;
- 2) архівні довідники-путівники, огляди фондів, описи тощо;



- 3) масиви виконаних аналітичних, фактографічних, бібліографічних довідок;
- 4) Ваш варіант.

#### *№7*

1. Визначення, головна мета та основні завдання Національної програми інформатизації України.

2. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.

3. Основними складовими ДПА є:

- 1) архівні довідники–путівники, огляди фондів, описи тощо;
- 2) первинні видання різних типів (офіційні, наукові, виробничі, навчальні, науково-популярні, довідкові) та видів (періодичні та неперіодичні, книги, брошури, журнали, з паперовою основою, мікрофіши, в електронній формі тощо), їхні копії;
- 3) неопубліковані первинні документи (звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, депоновані рукописи, рукописи перекладів, галузеві та внутрішньовідомчі методичні посібники, рекомендації, інструкції, номенклатури справ тощо).
- 4) Ваш варіант.

#### *№8*

1. Сучасний стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.

2. Основні напрямки інформатизації архівної справи.

3. Локальні бази даних архівних інформаційних ресурсів мають рівні:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) Ваш варіант.

#### *№9*

1. Основні напрями використання архівної інформації.

2. Форми організації використання архівної інформації.

3. В українському архівознавстві розрізняють доступ до інформації:

- 1) правовий, фізичний та інтелектуальний;
- 2) джерелознавчий, архівний та історичний;
- 3) аналітичний, порівняльний;
- 4) Ваш варіант.

*№10*

1. Сучасний стан комп'ютеризації архівів.

2. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.

3. Архівні довідники містять відомості про склад і зміст документів на рівні:

- 1) НАФ у цілому;
- 2) державного закладу;
- 3) збірника документів;
- 4) Ваш варіант.

## НАВЧАЛЬНІ ТА КОНТРОЛЬНІ ТЕСТИ

### №1

Наукова інформація в архівній справі — це:

- 1) галузь права, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в Україні;
- 2) галузь археографії, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в системі архівів України;
- 3) навчальна дисципліна, частина архівознавства, що вивчає процес дослідження, обробки та систематизації наукової інформації в системі архівів України;
- 4) Ваш варіант.

### №2

Об'єктом наукової інформації в архівній справі виступає:

- 1) Національний реєстр;
- 2) Національна інформаційна система;
- 3) Національний архівний фонд;
- 4) Ваш варіант.

### №3

Структуру галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства складають:

- 1) Галузевий центр наукової інформації з архівної справи та археографії;
- 2) Галузевий центр інформації з правознавства;
- 3) Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства;
- 4) Ваш варіант.

### №4

Довідково-інформаційний фонд це:

- 1) елемент служби НТІ;
- 2) частина права;
- 3) відділення археорграфії;
- 4) Ваш варіант.

*№5*

Довідково-інформаційний фонд Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи і документознавства (ДІФ ГЦНТІ АСД) та ДІФи служб НТІ архівних установ складаються з частин:

- 1) однієї;
- 2) двох;
- 3) трьох;
- 4) Ваш варіант.

*№6*

Фонд первинних джерел містить:

- 1) первинні видання різних типів (офіційні, наукові, виробничі, навчальні, науково-популярні, довідкові) та видів (періодичні та неперіодичні, книги, брошури, журнали, з паперовою основою, мікрофіши, в електронній формі тощо), їхні копії;
- 2) архівні довідники-путівники, огляди фондів, описи тощо;
- 3) масиви виконаних аналітичних, фактографічних, бібліографічних довідок;
- 4) Ваш варіант.

*№7*

Основними складовими ДПА є:

- 1) архівні довідники-путівники, огляди фондів, описи тощо;
- 2) первинні видання різних типів (офіційні, наукові, виробничі, навчальні, науково-популярні, довідкові) та видів (періодичні та неперіодичні, книги, брошури, журнали, з паперовою основою, мікрофіши, в електронній формі тощо), їхні копії;
- 3) неопубліковані первинні документи (звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, депоновані рукописи, рукописи перекладів, галузеві та внутрішньовідомчі методичні посібники, рекомендації, інструкції, номенклатури справ тощо);
- 4) Ваш варіант.

*№8*

Локальні бази даних архівних інформаційних ресурсів мають рівні:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) Ваш варіант.

*№9*

В українському архівознавстві розрізняють доступ до інформації:

- 1) правовий, фізичний та інтелектуальний;
- 2) джерелознавчий, архівний та історичний;
- 3) аналітичний, порівняльний;
- 4) Ваш варіант.

*№10*

Архівні довідники містять відомості про склад і зміст документів на рівні:

- 1) НАФ у цілому;
- 2) державного закладу;
- 3) збірника документів;
- 4) Ваш варіант.

## ПИТАННЯ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

1. Наукова інформація в архівній справі, як частина архівознавства.
2. Визначення, предмет, мета та завдання курсу.
3. Основні методи, принципи наукової інформації в архівній справі та її зв'язок з іншими науками та дисциплінами.
4. Джерела та значення наукової інформації в архівній справі.
5. Структура організації науково-технічної інформації в Україні.
6. Визначення системи архівної науково-технічної інформації та її структурних підрозділів.
7. Функції структурних підрозділів галузевої системи архівної науково-технічної інформації.
8. Завдання служб науково-технічної інформації.
9. Основні напрями функціонування галузевої системи науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Виявлення та аналізування інформаційних потреб абонентів системи.
10. Формування інформаційних ресурсів системи.
11. Реалізація режимів інформаційного обслуговування.
12. Науково-методичне та організаційне забезпечення функціонування системи.
13. Визначення, головна мета та основні завдання Національної програми інформатизації України.
14. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
15. Сучасний стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.
16. Основні напрями інформатизації архівної справи.
17. Поняття системи науково-довідкового апарату (НДА).
18. Принципи побудови системи НДА.
19. Структура системи НДА.
20. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів.
21. Архівна евристика.
22. Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитам.
23. Інформаційне обслуговування користувачів у секторі користування документами архіву.
24. Архівне описування: поняття, види.
25. Принципи і методи архівного описування.

26. Поняття про облік архівних документів.
27. Облікові документи архіву.
28. Основні напрями використання архівної інформації.
29. Форми організації використання архівної інформації.
30. Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях.
31. Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг.
32. Комп'ютеризація управлінських функцій та обліку документів НАФ.
33. Порядок комп'ютеризації діяльності архіву.
34. Сучасний стан комп'ютеризації архівів.
35. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ.
36. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівах.
37. Розповсюдження наукової інформації в архівній справі.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Законодавчі акти та нормативні документи

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. — К., 1994. — 18 с.
2. Основи законодавства України про культуру 14 лютого 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : збірник документів. — К., 1996. — С. 21-30.
3. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : збірник документів. — К., 1996. — С. 98-110.
4. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : збірник документів. — К., 1996. — С. 83-97.
5. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : збірник документів. — К., 1996. — С. 32-47.
6. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 червня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : збірник документів. — К., 1996. — С. 136-145.
7. Про наукову та науково-технічну експертизу : Закон України від 10 лютого 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : збірник документів. — К., 1996. — С. 110-123.
8. Указ Президії Верховної Ради Української РСР “Про передачу архівів Компартії України у підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України” // Архіви України. — 1991. — № 5-6. — С. 6.
9. Указ Президії Верховної Ради Української РСР “Про передачу архівних документів Комітету державної безпеки України до державних органів республіки” // Архіви України. — 1991. — № 5-6. — С. 6.
10. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР // Архіви України. — 1992. — № 1-3. — С. 4-5.
11. Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. — 1995. — № 4-6. — С. 5-6.
12. Положення про Державний реєстр національного культурного надбання : затв. пост. Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. № 466 // Зібрання постанов Уряду України. — 1992. — № 9.



13. Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду : затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. — 1996. — № 3.

14. Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання : затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. — 1996. — № 3. — С. 79.

15. Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. — 1995. — № 4-6. — С. 6-11.

16. Примірне положення про архівний підрозділ самоврядної наукової установи, державного музею, бібліотеки. (Схвалено Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 13 листопада 1996 р., протокол № 7) : лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. — № 01-675.

17. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. — № 47.

## Навчальна література

18. Архівознавство : елементарний підручник / Барвінський В., Веретенников В., Герасименко Ф. та ін. — Х. : Рад. школа, 1932. — Ч.1: пос. для самоосвіти і для уч. зак. — 22 с.

19. Архівознавство : підручник для студентів вищих навчальних закладів України / редкол.: Я.С. Калакура (гол. ред.) та ін. — К., 1998. — 316 с.

20. Архівознавство : підручник для студ. іст. фак. вузів / Калакура Я.С., Боряк Г.В., Дубровіна Л.А., Климова К.І., Ляхоцький В.П. — К., 1998. — 314 с.

21. Архівознавство : підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. — К., 2002. — 356 с.

22. Боряк Г.В. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Державний комітет архівів України; Український НДІ архівної справи та документознавства ; Г.В. Боряк ; Я.С. Калакура (ред.), І. Б. Матяш (ред.) — 2-е вид., випр. і доп. — К. : ВД «КМ Академія», 2002. — 356 с.

23. Введенський А.О. Допоміжні історичні дисципліни : короткий курс / Введенський А.О., Дядиченко В.А., Стрельський В.І. — К., 1963. — 207 с.

24. Веретенников В. Архівознавство : лекція I / В. Веретенников ; Всеукраїнський інститут підвищення кваліфікації педагогів. — Харків, Одеса : Вища школа, 1931. — 21 с.

25. Крайская З.В. Архивоведение : учебник для сред. спец. учеб. заведений / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. — М. : Норма, 1996. — 224 с.

26. Мирон В. Основи наукової інформації / В. Мирон. — Дрогобич, 1995. — 134 с.

27. Романовський В. Нариси з архівознавства : історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах / В. Романовський. — Х. : Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. — 170 с.

28. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов / Ж.Ф. Сергазин. — М. : Высш. шк., 1986. — 239 с.

29. Теория и практика архивного дела в СССР : учебн. для вузов / под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Высш. шк., 1980. — 343 с.

30. Трач Ю.В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Ю.В. Трач. — К. : Університет «Україна», 2005. — 362 с.

31. Хрестоматія з архівознавства : навч. посібник для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / упоряд.: Г.В. Боряк та ін. — К., 2003. — 408 с.

32. Хоптяр Ю.А. Етнологія : навчальний посібник / Ю.А. Хоптяр ; Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка. — Кам'янець-Подільський : ПП Медобори-2006, 2010. — 160 с.

33. Хоптяр Ю.А. Історична термінологія : навчальний посібник / Ю.А. Хоптяр. — 2-е вид., доп. — Кам'янець-Подільський : ПП Мошак М.І., 2009. — 456 с.

34. Хоптяр Ю.А. Основи правознавства : навчальний посібник / Ю.А. Хоптяр, В.І. Адамовський. — Кам'янець-Подільський, 2011. — 296 с.

## Наукова література

35. Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания / В.Н. Автократов // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественно-научные вопросы архивного дела. — М. : ВНИИДАД, 1981. — С. 202-239.

36. Автократов В.Н. Понятие “архивный фонд” в советском архивоведении 1920-х гг. / В.Н. Автократов // Археограф : ежегодник за 1984 г. — М., 1986. — С. 42-61.

37. Автократов В.Н. Фондирование и учет документов (о двух частных теориях архивоведения) / В.Н. Автократов // Труды ВНИИДАД. — Т. VII. — Ч. 1. — М., 1978. — С. 44-71.

38. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / упор. Т.П. Прись. — К., 1996. — 208 с.

39. Амеліна Л.О. Особові архівні фонди художників у Національному художньому музеї. Загальна характеристика / Л.О. Амеліна // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року) : у 2-х ч. — К., 1997. — Ч. 1. — С.185-188.

40. Апанович О.М. Архів Коша Запорозької Січі / О.М. Апанович // Архіви України. — 1989. — № 6. — С. 13-27.

41. Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.) : збірник наукових праць / ред. кол. В.С. Лозицький та ін. — К., 1998. — 276 с.

42. Архівний збірник на посвяту 90-річчя Полтавської Вченої Архівної Комісії / ДА Полтавської обл. — Полтава, 1993. — 254 с., іл.

43. Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання : збірник наукових праць / ред. кол. Р.Я. Пиріг (голова) та ін. — К., 1998. — 161 с.

44. Барвінський В. До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського / В. Барвінський // Радян. архів. — 1931. — Кн. 2. — С. 28-33.

45. Барвінський В.О. Короткий нарис історії архівної справи на Україні та діяльність Укрцентрархіву за 1924 р. / В.О. Барвінський, О.Г. Водолажченко // Архівна справа. — Кн. 1. — Харків, 1925. — С. 45-72.

46. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики / Эрве Бастьен // Труды Историко-архивного института. — М., 1996. — Т. 33. — С. 294-305.

47. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. / О.Г. Мітюков // Архіви України. — 1991. — № 2. — С. 29-40.

48. Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади / М. Момрик // Архіви України. — 1995. — № 1-3. — С.29-87.

49. Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна Україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні : збірник наукових праць. — К., 1996. — Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. — 308 с.

50. Нова установа архівної системи // Архіви України. — 1994. — № 1-6. — С. 14-17.

51. Кеннеді Грімстед П. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв / Кеннеді Грімстед П., за участю Боряка Г. — К., 1991. — 107 с.

52. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву / І.М. Кисельов // Студії з архівної справи та документознавства. — К., 1997. — Т. 2. — С. 29-33.

53. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення / Р.Я. Пиріг // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / упор. Т.П. Прись. — К., 1996. — С. 92-96.

54. Пиріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби / Р.Я. Пиріг // Константи : альманах соціальних досліджень. — 1996. — № 2 (5). — С. 5-10.

55. Пічкєвич С.Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917-965 рр.) / С.Д. Пічкєвич // Історичні джерела та їх використання. — 1968. — Вип. 3. — С. 5-30.

56. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі / Г.В. Портнов // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. — К., 1996. — С. 22-25.

57. Принципи архівного опису : затв. спец. комісією з станд. опису та Секретаріатом комісії МРА з стандартів опису в січні і лютому 1992 // Національна Архівна система “Архівна та рукописна українка”. — Вип. I. — С. 260-271.

58. Путро О.І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми / О.І. Путро // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наукові доповіді Всеукраїнської конференції

(19-20 листопада 1996 року) : у 2-х ч. — К., 1997. — Ч. 1. — С. 56-61.

59. Рудельсон К.И. Современные документальные классификации / К.И. Рудельсон. — М. : Наука, 1973. — 267 с.

60. Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки / А.В. Санцевич // Архіви України. — 1988. — № 3. — С. 19-25.

61. Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD (G)-1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем / К. Селіверстова // Студії з архівної справи та документознавства. — К., 1997. — Т. 2. — С. 123-127.

62. Українська архівна енциклопедія. — К., 2008.

63. Хенсен С. Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів / С. Хенсен ; пер. з рос. В. Шаріпової // Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні : зб. наук. пр. — К., 1996. — Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. — С. 225-259.

64. Хорхордина Т.И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы / Т.И. Хорхордина // Труды Историко-архивного института. — М., 1996. — Т. 33. — С. 177-192.

65. Христова Н.М. Інститут архівної науки в Маріборі / Н.М. Христова // Студії з архівної справи та документознавства. — Т. 2. — К, 1997. — С. 121-123.

66. Шмельов В.Г. До питання оптимізації складу архівного фонду Академії наук УРСР / В.Г. Шмельов, В.В. Сендик // Архіви України. — 1990. — № 4. — С. 28-31.

67. Як сформувати особистий архівний фонд // Архіви України. — 1992. — № 5-6. — С. 85-86.