

обмін копіями архівних документів, що становлять інтерес для сторін, учасників цих зустрічей; співробітництво в галузі науково-дослідної та методичної роботи, зокрема узгодження концепції спільної архівної спадщини країн колишнього СРСР та підготовки довідників “Архівна україніка в Росії” та “Архівна росіка в Україні”, “Архівна україніка в Білорусі” та “Архівна білорусіка в Україні”.

Слід відзначити, що за останні три роки співробітництво між Україною, Росією та Білоруссю в сфері архівної справи стало динамічнішим, тіснішим та плідним. Це дозволяє вирішувати спільні проблеми забезпечення, комплектування, збереження та використання документів, а також обмінюватися інформацією про склад і зміст фондів архівних установ трьох держав.

## **ВИСТУПИ УЧАСНИКІВ ЩОРІЧНОЇ ЗУСТРІЧІ КЕРІВНИКІВ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ СЛУЖБ ТА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ, РОСІЇ ТА БІЛОРУСІ**

*(Київ, 10–12 вересня 2009 р.)*

**Ольга ГІНЗБУРГ,**

Голова Державного комітету архівів України

Головною метою Держкомархіву в минулому й цьому році було забезпечення стабільного функціонування архівних установ України в умовах економічної кризи й зменшення бюджетного фінансування.

Загальний обсяг фінансування Держкомархіву, центральних державних архівних установ, держархівів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя в 2008 році склав 136 млн 841 тис. грн. З них витрати на оплату праці становили 45 млн 162 тис. грн, нарахування на зарплату – 15 млн 718 тис. грн, на оплату комунальних послуг спрямовано 4 млн 471 тис. грн, на інші поточні витрати – 17 млн 639 тис. грн, витрати розвитку – 53 млн 851 тис. грн (у тому числі 38 млн 882 тис. грн – на реконструкцію комплексу споруд центральних державних архівів).

Законом України “Про Державний бюджет України на 2008 рік” Держкомархіву як головному розпорядникові коштів за 5 бюджетними програмами були передбачені бюджетні призначення на загальну суму 106 млн 78 тис. гривень.

У 2008 році вперше серед кодів програмної класифікації витрат Державного бюджету були зафіксовані заходи щодо фінансування реконструкції комплексу споруд центральних державних архівних установ, на що передбачалося 50 млн грн.



Відвідання учасниками тристоронньої зустрічі Верховної Ради України  
10 вересня 2009 р.

Протягом звітної періоду надані кошти були успішно освоєні: побудовано 8 поверхів (з 15-ти) нового корпусу Центрального державного історичного архіву, 4 поверхи корпусу для розміщення створеного архіву закордонної українки й науково-дослідного інституту, розпочато будівництво 3-поверхового корпусу для сучасних читальних залів центральних архівів.

У розрізі бюджетних програм найбільше (в 2 рази) зросло бюджетне фінансування на здійснення прикладних розробок у сфері архівної справи й на забезпечення діяльності центральних державних архівних установ.

Збільшення обсягів асигнувань було обумовлено передусім зростанням витрат на оплату праці: протягом року тричі підвищувався розмір мінімальної зарплати, розпочався III етап єдинної тарифної сітки, відбулося підвищення зарплати державних службовців.

У 2009 році Держкомархіву як головному розпорядникові коштів передбачені бюджетні призначення на загальну суму 38 млн 328 тис. гривень, що майже в три рази менше, ніж торік.

Фінансово-економічна криза змусила архівні установи запровадити суворий режим економії бюджетних коштів, раціонально їх використовувати й знаходити додаткові джерела поповнення бюджету.

У цьому році припинено будівництво комплексу споруд центральних державних архівів, згорнулося фінансування Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки, скорочено фінансування на транспортні і комунальні послуги, зв'язок, відрядження, підвищення кваліфікації співробітників. А найголовніше – на утримання охорони приміщень архівів. Заборонено заповнювати вакантні посади співробітників архівів.

Але попри усі труднощі, архіви продемонстрували певну життєздатність і змогли закріпитися на скромних, але все-таки не на маргінальних позиціях. Чого ж вдалося досягти?

Розроблено й затверджено Програму скорочення споживання центральними державними архівами енергоресурсів і води на 2010–2014 роки.

Вдалося вирішити питання охорони архівних приміщень. Відповідно до постанови Уряду від 15 квітня 2009 р. зі стабілізаційного фонду Кабміну на охорону приміщень архівних установ виділено 5 158 000 гривень. Усі центральні архіви й держархіви областей забезпечено охороною.

У сучасних економічних умовах додатковим і гостро необхідним джерелом фінансування архівних установ стають позабюджетні кошти. Слід зазначити, що архівні установи України активно працювали над пошуком альтернативних джерел доходів.

У 2008 році доходи архівів від надання платних послуг склали 4 млн 925 тис. гривень. В першому півріччі 2009 р. на спецрахунки архівних установ надійшло 1 млн 315 тис. грн.

Від надання платних послуг центральні державні архіви отримали 1 млн 349 тис. грн. Найактивніше працювали Центральний державний архів громадських об'єднань України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного, Центральний державний історичний архів України, м. Львів.

На спецрахунки Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва й Севастополя від надання платних послуг надійшло 3 млн 576 тис. грн. Найвагоміших результатів досягли державні архіви Полтавської, Рівненської, Миколаївської, Хмельницької, Тернопільської областей, міст Києва і Севастополя.

Надходження від надання платних послуг були спрямовані на відшкодування витрат, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень державних архівів, на утримання і ремонт майна архівних установ, зокрема на оплату праці – 1 млн 400 тис. грн, на поточні витрати – 2 млн. 97 тис. грн., комунальні послуги – 283 тис. грн, капітальні витрати – 647 тис. грн.

Кошти, отримані від надання платних послуг, ряд архівів спрямував на оплату праці співробітників госпрозрахункових відділів, які не



Очільники архівних служб України, Росії, Білорусі під час прийому у Голови Верховної Ради України В. М. Литвина. 10 вересня 2009 р.

є державними службовцями, і на утримання позаштатних працівників. Так, Держархів м. Севастополя утримує за рахунок додатково 11,5 посади, держархіви Рівненської області – 9, Хмельницької області – 2. Центральні державні архіви також передбачають використання до 25 % від суми надходжень на оплату праці співробітників – недержавних службовців.

Найбільш прибутковими послугами слід вважати оренду, розміщення реклами, надання послуг з науково-технічної обробки документів, консультування, виконання запитів (майнових, генеалогічних), надання документів на копіювання. Значну частину надходжень становлять кошти, отримані від реалізації міжнародних проектів.

Торік за оренду майна архівні установи отримали 449 тис. грн.

Значну частину коштів архівні установи одержують від надання послуг по упорядкуванню документів. У минулому році ця сума становила 687,5 тис. грн.

Нині у госпрозрахункових підрозділах працює 144 особи. В 2008 році упорядковано на договірних засадах 327 тис. справ.

Слід зазначити, що центральні державні архіви майже не займаються упорядкуванням документів на договірних засадах. Минулого року три центральні архіви одержали за цю роботу лише 91 тис. грн.

У той же час у сфері надання платних послуг є низка невирішених питань.

Засоби, отримані від надання платних послуг, становлять усього лише 7–10 % від суми загального фонду Державного бюджету.

Невідкладним залишається питання вдосконалення нормативно-правової бази з питань надання платних послуг. Відсутні стандарти надання послуг.

Проблемою також є небажання більшості районних державних адміністрацій, міських рад, всупереч чинному законодавству, включати в положення про архівні відділи право надання платних послуг.

З метою налагодження обміну досвідом і розробки єдиної програми дій у сфері надання платних послуг архівними установами на початку серпня цього року у Полтаві була проведена нарада керівників центральних держархівів та держархівів областей. На ній керівники архівів акцентували увагу на необхідності максимального розширення асортименту платних послуг, поширення передового досвіду їх надання, не забуваючи при цьому про соціальний захист громадян. Ми повинні зважати на соціально-майновий стан громадян, які звертаються за послугами до архівних установ, забезпечити гарантії реалізації ними своїх конституційних прав.

Ще одне завдання, над яким архівісти України працювали, – це формування мережі трудових архівів в Україні, розв'язання проблем їх фінансування, правового статусу, організації роботи. Слід зазначити, що трудові архіви вже здійснюють значну роботу, спрямовану на захист законних інтересів громадян. В Україні функціонує 1040 трудових архівів, створених міськими, районними й сільськими радами (235 трудових архівів є юридичними особами). У них зберігається понад 3 млн 618 тис. справ, з них 2 млн 928 тис. справ особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій, 689,6 тис. справ тимчасового зберігання й 219 339 кг виборчої документації тимчасового зберігання. Два роки тому в трудових архівах зберігалось 2,1 млн справ, з них 1,9 млн справ особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій. Значно збільшилася штатна чисельність працівників трудових архівів. Нині в цій ланці архівної системи працює 713 співробітників. Якщо в 2007 році вони виконали понад 150 тис. запитів громадян, то в минулому вже майже 269 тис.

У зв'язку зі збільшенням кількості трудових архівів намітилася тенденція зменшення приймання документів особового складу архівними відділами райдержадміністрацій і міських рад, що дасть змогу архівним відділам забезпечити приймання й збереженість документів Національного архівного фонду.

Проте процес створення системи трудових архівів ще далекий до завершення. Передусім вимагає вдосконалення нормативно-правова база. З метою забезпечення гарантованої державної підтримки трудових архівів Держкомархів підготував проект Закону України «Про вне-



сення змін до статті 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” щодо порядку зберігання архівних документів, які забезпечують соціальний захист громадян, у якому право створення трудових архівів надається також районним і обласним радам. Уряд уже розглянув і схвалив цей законопроект.

Два роки тому завдяки урядовому рішенню нам вдалося створити два нові центральні архіви: Центральний державний архів зарубіжної українки й Центральний державний електронний архів, процес становлення яких припав на цей нелегкий час. Архіви вирішували питання створення матеріально-технічної й нормативної бази, комплектування своїх штатів. Я не буду зупинятися докладно на завданнях і проблемах цих архівів – їхні керівники у своїх виступах розкриють їх більш глибоко. Впевнена, що усім нам вистачить мудрості, професіоналізму, наполегливості з тим, щоб і надалі гідно виконувати покладені на нас завдання.

**Володимир ТАРАСОВ\***,  
заступник керівника Федерального  
архівного агентства (Російська Федерація)

Архіви в усьому світі є бюджетними установами. Тому бюджетні обмеження, неминучі в умовах фінансово-економічної кризи, зачіпають й архівну галузь. У цій ситуації ми повинні були визначити параметри нашого подальшого життя й відповісти на запитання: що робити архівам у складних умовах і як розв’язувати головні проблеми?

Обговоренню цих питань і було присвячене засідання Ради з архівної справи при Федеральному архівному агентстві, яке відбулося 25 червня 2009 р. у м. Новосибірську. У доповіді керівника Росархіву В. П. Козлова й у виступах учасників засідання Ради (в її складі директори федеральних архівів і керівники регіональних архівних органів) було проаналізовано поточну ситуацію і висловлено пропозиції щодо можливих заходів з мінімізації негативних для нашої галузі кризових процесів.

Що ж сьогодні роблять Росархів, архівні органи в регіонах і федеральні архіви для пом’якшення наслідків кризи?

На нараді керівників архівних органів та установ, яка відбулася в березні цього року в рамках науково-методичної ради архівних установ Уральського федерального округу на тему “Реалізація антикризових і антикорупційних заходів у державних архівних органах і установах суб’єктів Російської Федерації”, ухвалено рішення, покликані відіграти мобілізуючу роль у забезпеченні спільних антикризових дій архівів.

---

\* Неофіційний переклад з російської Ганни Волкотруб.



Тематична зустріч з Головою Верховної Ради України  
В. М. Литвиним. 10 вересня 2009 р.

Адміністраціями низки суб'єктів Російської Федерації намічені антикризові заходи й розроблені відповідні програми, плани, у тому числі із забезпечення належної діяльності архівних установ в умовах оптимізації бюджетних витрат. Суть цих заходів – проведення антикризової фінансової політики, що забезпечує виконання програми розвитку архівної справи на основі зосередження витрат на пріоритетних напрямках архівної роботи й дотримання суворого режиму економії. Для цього повинні бути підвищені ефективність використання бюджетних коштів і управлінських рішень, організаційний рівень роботи, перерозподілені (якщо виникне в цьому потреба) посадові обов'язки, підвищена ефективність праці, збережена соціальна й психологічна стабільність у колективах.

На жаль, криза призвела до негативних структурних змін в сфері управління архівною справою. Якщо на федеральному рівні ніяких змін не відбулося, то адміністрації деяких суб'єктів Російської Федерації вже здійснили або планують ліквідацію самостійного уповноваженого органу виконавчої влади відповідного регіону в галузі архівної справи. У деяких регіонах відбувається зниження правового статусу архівного органу.

Аналогічна ситуація склалася й на муніципальному рівні, де процеси перетворення органів місцевого самоврядування найчастіше супро-

воджуються зниженням статусу місцевого архівного органу. У деяких випадках у структурі адміністрацій залишаються тільки окремі фахівці з архівної справи.

Усе це вкрай негативно позначається на управлінні галуззю, а отже, й на розв'язанні проблем збереження і використання документів Архівного фонду Російської Федерації.

Проблеми, що виникли в архівній справі, не можна вирішити без фінансової підтримки з боку держави. Обсяги залучених позабюджетних коштів не можуть сповна компенсувати витрати на утримання а, тим паче, на розвиток державних і муніципальних архівів. Наприклад, частка бюджетного фінансування діяльності федеральних архівних установ протягом останніх 5 років становила не менше 80% від загального обсягу їх фінансування. Така ж ситуація характерна для регіонального й муніципального рівнів.

Кризові явища архівна галузь відчуває, насамперед, у скороченні фінансування. У федеральних архівах і в ряді регіонів скорочення поки що не значне. У багатьох же регіональних архівах, як правило, більшість видаткових статей, крім зарплати й комунальних послуг, фінансуються не в повному обсязі. Що стосується обласних цільових програм, то у ряді суб'єктів Федерації обсяги бюджетного фінансування також зменшені.

В умовах скорочення асигнувань окреслилося певне коло “урізаных” в умовах кризи робіт і послуг, які надаються архівними установами. Насамперед це – публікаторська діяльність, створення страхового фонду, розвиток науково-довідкового апарату, в тому числі опис документів особистого походження, створення путівників; надання науково-методичної допомоги організаціям тощо.

Серйозно постраждали такі напрямки, як модернізація матеріально-технічної бази, придбання комп'ютерної техніки, переведення документів в електронний формат.

Скоротилися бюджетні інвестиції в об'єкти капітального будівництва, реконструкцію будинків архівів. Про скорочення об'єктів будівництва говорити доводиться з особливим жалем, оскільки темпи спорудження державних і муніципальних архівів й раніше не відповідали зростаючим потребам архівних установ. У цілому по країні дефіцит площ архівосховищ становить близько 120 тис. кв. м. Нині потреба в площах федеральних архівів становить не менш 50 тис. кв. м.

Ще один аспект. В умовах кризи найважливішого значення набувають заходи із забезпечення збереженості документів, безпеки будинків і людей. Тому найбільшу тривогу викликає можливість вимушеного скорочення обсягів робіт щодо збереженості документів, перевірки наявності й стану справ, підшивки справ. “Урізування” таких напрямків і видів робіт потрібно усіяко уникати.





Покладання квітів до пам'ятника Т. Г. Шевченка. 10 вересня 2009 р.

На федеральному рівні з певною часткою обережного оптимізму можна стверджувати про окремі позитивні тенденції. Зокрема, фіксується деяке поліпшення кадрової ситуації у федеральних архівах, робочі місця в архівах стали більш затребуваними. У докризовий період укомплектованість кадрами федеральних архівів становила 67 %. Тепер вакансії, хоча й повільно, але поступово заповнюються.

Намічається тенденція зниження цін на роботи й послуги, які закуповують архіви. Щоправда, скористатися навіть доступнішими цінами можна лише за наявності відповідних коштів.

Одночасно певні побоювання викликає те, що у зв'язку зі скороченням бюджетних асигнувань скорочуються й позабюджетні джерела фінансування. Архівні установи все частіше повідомляють про зменшення обсягів робіт з упорядкування документів на платній основі через відсутність коштів в організаціях і неможливість придбання витратних матеріалів, а також засобів, що надходять від виконання тематичних і генеалогічних запитів на договірній основі.

Особливого значення набуває визначення пріоритетних напрямків діяльності архівних установ, тих напрямків, від яких ми не можемо відмовитися в будь-якій кризовій ситуації, за будь-яких фінансових витрат. У якості таких Росархів розглядає наступні.

**Перше.** Забезпечення безпеки Архівного фонду Російської Федерації – це підтримка в робочому стані інженерно-технічних комунікацій архівних будинків, забезпечення їх пожежної безпеки, дотримання охоронного режиму. При цьому необхідність функціонування в умовах су-

ворих фінансових обмежень змушує бути готовими до роботи в режимі надзвичайної ситуації. У кожному архіві повинні бути розроблені, а за необхідності й актуалізовані відповідні інструкції.

В умовах складного фінансового становища найсуворішого економічного обґрунтування потребують ті види робіт із забезпечення збереженості документів, які раніше повсюдно планувалися й проводилися. Наприклад, картонування, заміна дерев'яних стелажів на металеві й ін. Звичайно, за наявності засобів зазначені види робіт можуть здійснюватися. Але, якщо доводиться вибирати, приміром, між картонуванням і придбанням нормативного комплексу вогнегасників, безсумнівно, повинні бути придбані вогнегасники.

За наявності коштів роботи з реставрації й страхового копіювання повинні бути продовжені, але стратегічною лінією в їхній організації є диференційований підхід до відбору документів для спеціальної обробки з урахуванням пріоритетів їхньої цінності й фізичного стану.

**Друге.** У зв'язку з процесами ліквідації підприємств, масовим звільненням працівників, що відбувається в умовах кризи, одним із пріоритетів у діяльності архівів стає приймання на зберігання значних документальних комплексів, у т.ч. по особовому складу, а також оперативне їх впорядкування.

Насамперед необхідно здійснити приймання архівних документів від ліквідованих організацій, включених до списків джерел комплектування державних і муніципальних архівів (у тому числі, ліквідованих у ході банкрутства). Особлива увага має бути зосереджена на посиленні контролю за забезпеченням збереженості документів і їх упорядкуванням в організаціях-джерелах комплектування державних і муніципальних архівів.

Разом із виконавчими органами державної влади суб'єктів РФ і місцевого самоврядування доцільно розробити антикризові заходи щодо збереження документів по особовому складу ліквідованих організацій, що не перебувають у списках джерел комплектування державних і муніципальних архівів.

Як антикризові дії можна розглядати й проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників архівних і ділових служб організацій-джерел комплектування, маючи на увазі передусім впровадження нових технологій в організацію роботи.

При скороченні бюджетного фінансування, можливо, варто тимчасово призупинити всі витратні форми ініціативного документування, придбання архівних документів від організації й приватних осіб за плату, розробку методичних і інших посібників, за винятком тих, які знаходяться на завершальній стадії.

**Третє.** В умовах оптимізації бюджетних асигнувань головним напрямком роботи у сфері використання архівних документів має залиша-

тися забезпечення соціальної захищеності громадян шляхом виконання соціально-правових запитів, пов'язаних з реалізацією їх конституційних прав.

Як і раніше, актуальним залишається інформаційне забезпечення органів державної влади й місцевого самоврядування з питань їх ведення, виконання тематичних запитів організацій, пов'язаних з оформленням прав власності на нерухоме майно, пошуком правовстановлюючих документів і документів, необхідних для безпосередньої роботи організації; забезпечення роботи користувачів у читальних залах державних і муніципальних архівів, забезпечення виконання замовлень користувачів з копіювання архівних документів; розгляд звернень громадян і організацій з питань організації розсекречення архівних документів; підготовка інформаційних заходів (виставки, збірники документів, конференції й ін.) відповідно до затверджених главами урядів, губернаторами, мерами міст програм, планів заходів, а також відповідно до угод із закордонними партнерами; робота реалізації заходів щодо патріотичного виховання громадян РФ.

У разі необхідності архівні установи можуть скоротити або скасувати заплановані з ініціативи архіву роботи щодо підготовки документальних видань, виставок, інших інформаційних заходів. У той же час йти лише шляхом тимчасових обмежень - неконструктивно. Одночасно потрібно форсувати основний напрямок майбутнього розвитку – інформаційні технології, які забезпечують обмін і доступ до інформації на іншому, вищому, сучасному рівні, здійснювати інноваційний прорив.

**Четверте.** Пріоритетним напрямком може бути й створення сучасних інформаційно-пошукових систем за допомогою оцифровки описів.

Особливо актуальним у поточний період стає пошук і залучення додаткових джерел фінансування, у тому числі зусилля по збільшенню надходжень від підприємницької й іншої діяльності, яка приносить прибуток архівним установам. Це може бути досягнуто, у тому числі за рахунок розширення переліку й збільшення обсягів платних послуг; інформування населення, організацій про надавані платні послуги і т. ін.

От у такий спосіб ми намагаємося визначати шляху забезпечення стабільної діяльності, які дозволять нам пережити важкі часи.

**Володимир АДАМУШКО\***,  
директор Департаменту з архівів та діловодства  
Міністерства юстиції Республіки Білорусь

У нелегких умовах світової економічної кризи вирішення проблеми забезпечення стабільної діяльності архівної галузі як ніколи вимагає роз-

---

\* Неофіційний переклад з російської Ганни Волкотруб.



Відкриття спільної українсько-російської виставки  
“Повість полум’яних літ Олександра Довженка” в приміщенні ЦДАМЛМ України.  
Л. В. Скрипка, О. П. Гінзбург, В. П. Тарасов

важливого і раціонального підходу, визначення пріоритетних напрямків її розвитку, об’єктивної оцінки результатів нашої діяльності, вибору найбільш оптимальних рішень, раціонального сполучення нових методів із традиційними.

Проблема забезпечення збереження архівних документів є однією з найважливіших і актуальних у діяльності архівних установ. Як відомо, вона є комплексною, потребує матеріально-технічного, фінансового, кадрового, науково-методичного й організаційного забезпечення. Однак, у складних умовах сьогодення, через брак бюджетних коштів, архівістам усе сутужніше стає вирішувати свою головну професійну задачу.

Концепція забезпечення збереження документів Національного архівного фонду Республіки Білорусь, як система задач, що допомагають у рамках можливостей галузі прогнозувати і вирішувати проблеми документів одночасно із забезпеченням доступу до них, визначена у “Програмі зі збереження документальної спадщини – складової частини інформаційного ресурсу суспільства на 2003–2010 рр.”. У сьогоднішніх умовах особливо цінним є те, що при розробці програми, триває робота над виконанням якої триває, були використані пропозиції державних архівів і виведена мінімальна розрахункова потреба в бюджетних ко-



штах відповідно до зведень щодо основних ресурсів, необхідних для технічного оснащення архівів.

Ціль програми обумовила її основні напрямки – удосконалення нормативної бази, методичне забезпечення робіт зі збереження документальної спадщини; сприяння створенню оптимальної системи комплектування, збереження і використання документів; зміцнення й удосконалення матеріально-технічної бази галузевого збереження документів; автоматизацію архівних процесів, що супроводжують роботу із забезпечення збереження документів, безпеки архівів тощо.

На сучасному етапі особлива увага приділяється виконанню архівними установами Директиви Президента Республіки Білорусь № 3 від 14 червня 2007 р. “Економія й ощадливість – головні фактори економічної безпеки держави” (Національний реєстр правових актів Республіки Білорусь, 2007 р., № 146, 1/8668).

У кризовий період заходи щодо економії енергетичних і матеріальних ресурсів, коштів є особливо важливими в забезпеченні стабільної діяльності державних архівних установ. В усіх архівних установах Білорусі створено комісії з контролю за економією і раціональним використанням паливно-енергетичних і матеріальних ресурсів і затверджено положення про них. У трудових колективах проводиться роз'яснювальна робота про необхідність раціонального використання ресурсів; щоквартально на загальних зборах колективів і засіданнях дирекцій установ підбиваються підсумки економії. У державних архівних установах нашої країни регулярно здійснюються перевірки приладів обліку витрати води, електричної і теплової енергії; приладів регулювання енергоспоживання, КВП і автоматики; своєчасні промивання і проведення гідравлічних іспитів тепломереж; контроль за станом і відновленням теплоізоляції мереж, роботою і своєчасним обслуговуванням вентиляційних мереж. З метою скорочення споживання електро- і теплоенергії проводяться заміна і ремонт устаткування (світильників, вентиляторів, трубопроводів системи опалення тощо), здійснюється поетапна заміна енергоємних моніторів кінескопного типу ПВМ на рідкокристалічні. Скорочено кількість освітлювальних приладів і час чергового освітлення у приміщеннях будинків установ. Обмежено й взято під посилений контроль користування послугами зв'язку й Інтернету. У республіканських державних архівних установах прагнуть раціонального використання наявного автотранспорту, витрат на бензин в межах установлених лімітів. Під час проведення робіт з реставрації, ремонту, підшивці і переплітінні архівних документів дбайливо ставляться використання видаткових матеріалів. Скорочено витрати на придбання канцелярських товарів з бюджету. Закупівля матеріальних ресурсів і оплата різних послуг здійснюються на конкурсній основі, а також за рахунок позабюджетних коштів, що сприяє зниженню витрат на їх при-



дбання і раціональне використання коштів. Державні архівні установи беруть участь у регіональних програмах з енергозбереження, які фінансуються як із республіканського бюджету, так і за рахунок засобів інноваційного фонду Міністерства енергетики Республіки Білорусь. У 2009–2010 рр. у рамках цих програм планується заміна вікон на енергоефективні склопакети в Центральній лабораторії мікрофільмування і реставрації документів Національного архівного фонду Республіки Білорусь і Національному історичному архіві Білорусі.

У кризових умовах особливо важливого значення набуває розробка теоретичних проблем архівознавства в аспекті забезпечення збереження документів Національного архівного фонду Республіки Білорусь. Не можна не зважати на, що сьогодні, як і раніше, існує загроза втрати документальної спадщини у результаті повеней і пожеж, воєн і пограбувань, порушення норм збереження й охорони документів. В останні роки в Республіці Білорусь розроблено методичні рекомендації щодо захисту архівних документів і приміщень від біологічних шкідників, положення про фонд цифрових копій архівних документів, методичний посібник щодо захисту документів від розкрадань і несанкціонованого доступу й інші матеріали. Проте, необхідно активніше розробляти методичні аспекти даної проблеми (насамперед, це стосується роботи з особливо цінними документами, зі спеціальною документацією, дій архівістів при підтопленні сховищ, реставрації документів тощо).

У сучасних умовах немає необхідності говорити про місце і значення автоматизованих інформаційних технологій в сфері архівної справи. Їх інтенсивне використання є ще одним каналом забезпечення стабільної діяльності архівної галузі. Основними результатами застосування автоматизації в роботі архівних установ є: визначення конкретних методик побудови і функцій спеціалізованих архівних технологій, впровадження чи розробка загальногалузевого програмного забезпечення з основних напрямів архівної діяльності; введення до бази даних і практичне використання значних архівних інформаційних ресурсів.

У Республіці Білорусь ведеться робота зі створення типової автоматизованої інформаційної системи (АІС) архіву, до складу якої входять програмні модулі “Комплектування”, “Особисті фонди”, “Облік”, “Забезпечення збереження”, “Адміністратор АІС архіву”, “Використання”, “НДА”. Від 2010 р. планується її промислове запровадження в усіх державних архівах.

Важливою і ще не цілком запровадженою і оціненою архівістами сферою застосування інформаційних технологій в архівній справі є мережа Інтернет. Перед сайтами державних архівів відкриті величезні можливості, що неухильно розширюються разом з технологічним прогресом. Це дозволяє постійно інформувати про архівну діяльність, подавати загальну довідкову інформацію про архіви й архівні документи,

сприяти пошуку архівних документів і одержанню архівних послуг, популяризувати архівну справу тощо. Наш галузевий інформаційний ресурс у мережі Інтернет – сайт “Архіви Білорусі” – має високий рейтинг у користувачів і за участі архівних установ постійно поповнюється новими матеріалами довідкового і тематичного характеру. Можна констатувати, що на сьогодні в Республіці Білорусь досягнуті значні успіхи у нарощуванні інформаційного потенціалу, надбанні визначеного досвіду і розробці спеціальних технологій, і настав час вирішувати завдання різнобічного застосування напрацьованих технологій, розширювати і підвищувати ефективність використання накопичених ресурсів.

Сьогодні немає необхідності доводити важливу роль архівів у збереженні нашої документальної спадщини. У складний період економічної кризи неабиякого значення набуває всебічне співробітництво архівних установ Білорусі з іншими інститутами суспільної пам'яті – бібліотеками і музеями з метою спільного вирішення непростих завдань збереження національного культурно-історичного багатства. Складність і багатовекторність існуючих проблем вимагає також самого широкого співробітництва з закордонними архівами, музеями, бібліотеками, іншими науковими центрами, що зберігають велику кількість документів, що відносяться до історичного минулого білоруського народу або тісно пов'язані з ним. У цих питаннях міжнародного співробітництва у Державній архівній службі Республіки Білорусь накопичений значний досвід.

Сьогодні архівістам необхідно навчитися заробляти гроші, широко використовуючи свій багатий професійний потенціал.

Відділи діловодства і відомчих архівів, відділи науково-технічної обробки документів в архівах усіх рівнів, від республіканських до територіальних (міських і районних), здійснюють сьогодні платні послуги відповідно до прав, наданих законодавством Республіки Білорусь. Працівниками цих відділів на платній основі проводиться, в основному, науково-технічна обробка документів. Це дозволило багатьом організаціям, незалежно від форми власності, ліквідувати заборгованості з упорядкування і передавання документів на державне збереження, упорядкувати і скласти науково-довідковий апарат до документів з особового складу. Можна прогнозувати, що і надалі ці види послуг будуть найбільш затребувані організаціями республіки.

У той же час, для ширшого залучення позабюджетних коштів працівники державних архівів вишукують можливості для надання нових видів платних послуг. Так, на сьогоднішній день багато організацій, особливо недержавної форми власності, мають потребу в одержанні кваліфікованої допомоги в організації діловодства роботи архіву, у тому числі в роботі з науково-технічною документацією, електронними документами. Консультації можуть проводитися індивідуально для кожної організації, або у вигляді семінарів для групи слухачів.

Навіть в умовах кризи у суспільстві зростає увага до культури оформлення документів, у тому числі електронних, до організації їх збереження, до питань удосконалення нормативної правової бази з організації роботи з документами, у тому числі з роботи зі звертаннями громадян і юридичних осіб, до питань оптимізації документообігу і скорочення тимчасових витрат на пошук необхідних документів.

Державні архіви повинні більш тісно взаємодіяти з науково-дослідними установами галузі у проведенні на місцях спільних семінарів з питань організації роботи з документами, у тому числі з електронними, з науково-технічною й аудіовізуальною документацією, що дозволить залучити додаткові фінансові засоби як тим, так і іншим. У даний час ця робота найчастіше проводиться організаціями, що не входять до системи Державної архівної служби, або не проводиться зовсім.

Необхідно розширювати коло платних послуг, що надаються архівними установами, тому що в даний час значна частина фінансових засобів надходить саме за рахунок цих робіт. У той же час архіви повинні бути переорієнтовані на надання таких платних послуг, як розробка переліків науково-технічної документації, що підлягає передаванню на державне збереження, переліків документів з термінами збереження, інструкцій з діловодства й архівної справи, номенклатур справ. Це є особливо актуальним у зв'язку з прийняттям у 2009 р. Інструкції з діловодства в державних органах і організаціях Республіки Білорусь і, відповідно, необхідністю виконання організаціями вимог щодо роботи з документами.

Стабільна діяльність архівних установ республіки в період фінансової кризи безпосередньо залежить від обсягів платних послуг, що надаються ними. Розширення переліку й обсягу платних послуг допоможе, з одного боку, організаціям навести порядок у роботі з документами, а з іншого – архівним установам подолати негативні наслідки кризи.

В умовах бюджетного дефіциту білоруським архівістам доводиться вишукувати додаткові джерела його покриття. Не залишилися осторонь і працівники державних архівів, зайняті інформаційним забезпеченням користувачів відповідно до їхніх запитів.

Вирішуючи питання забезпечення стабільної діяльності архівних установ, маємо враховувати, щоб додаткові джерела фінансування, що вишукуються, не порушували законних прав і інтересів наших громадян, на податки яких існують державні архіви, і при цьому не позначилися на їхньому цілком заслуженому в населення авторитеті.

Для залучення позабюджетних коштів працівники архівів, зайняті використанням документів, виконують на платній основі тематичні, біографічні, генеалогічні запити, займаються копіюванням документів. Ці види послуг є реальним джерелом надходження на рахунки державних архівів коштів. Пережиті країною фінансові труднощі практично не відбилися на надходженні зазначених запитів до державних архівів.



Перше робоче засідання (“Митрополичі палати” Національного заповідника “Софія Київська”). 10 вересня 2009 р.

Можна прогнозувати, що і надалі ці види послуг залишаться у числі найбільш затребуваної споживачами архівної інформації. Інші види платних послуг, такі як добірка, систематизація документів для використання в радіо- і телепередачах, створенні витворів науки, літератури і мистецтва, надання послуг з використання кінофотофонодокументів, підготовка на запити користувачів виставок документів, проведення лекцій, уроків, екскурсій по архівах, власне кажучи, завжди були лише потенційним джерелом надходження позабюджетних коштів.

Разом з тим варто відмітити, що серед запитів, що надходять до державних архівів країни, домінують запити соціально-правового характеру. У середньому щорічно на розгляд до архівів надходить до 30 тис. таких запитів. Подібна картина спостерігається й у поточному році. На відміну від попередніх років, коли більшість серед них складала запити громадян, що потерпіли від нацистських переслідувань у роки Великої Вітчизняної війни, у роки політичних репресій, а також запити, що відбивають трудові відносини заявників зі своїми роботодавцями, нині на перший план виходять запити, що стосуються майнових і спадкоємних прав. Спостерігається стійка тенденція збільшення їхнього надходження до державних архівів.

Відповідно до законодавства Республіки Білорусь донедавна всі запити соціально-правового характеру виконувалися державними архівами на безоплатній основі. В умовах фінансової кризи, що не обійшла і

нашу країну, помітно знизилося бюджетне фінансування архівної галузі. У пошуках додаткових прибутків ми змушені були піти на внесення відповідних змін до нормативно-правового документа, що регулює порядок надання установами Державної архівної служби Республіки Білорусь платних послуг фізичним і юридичним особам щодо використання архівних документів. У результаті зазначеного корегування державні архіви одержали право здійснювати виконання запитів, що стосуються майнових і спадкоємних прав, на платній основі. Плата (у межах 10 доларів), що стягується архівами за виконання дуже трудомістких запитів, які містять необхідні користувачам відомості для підтвердження майнових і спадкоємних прав, не повинна позначитися на їхньому матеріальному добробуті. У той же час одержувані від виконання даної категорії запитів доходи, після відповідних відрахувань до бюджету, державні архіви використовують для матеріального заохочення працівників, на виробничий і соціальний розвиток.

Всі інші запити соціально-правового характеру, як і раніше, виконуються державними архівами безкоштовно.

Сьогодні, коли документи Національного архівного фонду усе більш затребувані, для забезпечення стабільної діяльності державних архівів необхідна активізація роботи зі створення електронних інформаційних ресурсів в архівах і їхньому наданні користувачам у режимі локального та вилученого доступу. Це в кінцевому результаті дозволить зняти з архівістів значну частину навантаження, спростить процес виконання запитів фізичних і юридичних осіб і істотно полегшить пошук архівної інформації.

Найважливішим фактором, що забезпечує усталену роботу архівних установ, є належне фінансування всіх напрямків їхньої діяльності.

В останні роки кошти, заплановані по всіх статтях витрат, виділялися фінансовими органами вчасно, у повному обсязі. Спостерігався ріст фінансування – 118,2% до рівня 2007 р., 134,7% до рівня 2008 р. Ситуація змінилася наприкінці жовтня 2008 р. Міністерством фінансів було заблоковано понад 300,0 млн руб. У результаті республіканський бюджет був виконаний тільки на 93,6%. Залишилися неоплаченими рахунки на суму 126,3 млн руб. За сім місяців поточного року Мінфіном тричі знімалося фінансування. У резерв відправлено 888,0 млн руб. засобів, виділених галузі.

Аналіз фінансування обласних і зональних державних архівів доводить їхню низьку забезпеченість бюджетним фінансуванням – значно нижче середньореспубліканського рівня. Регіональні архіви змушені компенсувати недобір бюджетних засобів за рахунок позабюджетних доходів.

До позабюджетної діяльності всієї архівної галузі, то до цього часу всі можливі розширення сфери послуг, що надаються державними архівами, використані. При щорічних темпах зростання доходів по позабю-



джетній діяльності: 115 % (2006 р.), 118,4 % (2007 рік), 111,5 % (2008 р.) стає усе суцужніше не тільки збільшувати досягнуті обсяги реалізації платних робіт і послуг, а й навіть зберегти їх на колишньому рівні.

Державні архіви завжди вдавалися і вдаються до вичерпних заходів для збільшення заробітної плати за рахунок власних коштів. Середньомісячна заробітна плата по галузі в 2008 р. в порівнянні з попереднім роком збільшилася на 14,2 % і склала 575,6 тис. руб. (261 \$). За рахунок позабюджетних джерел у середньому за місяць кожному працівнику галузі доплачувалось 87 тис. руб. (\$ 39,5), що складає 13–15% заробітної плати.

Слід зазначити, що в працівників обласних і зональних державних архівів заробітна плата в даний час на 45 % нижче, ніж у республіканських архівних установах і складає 499,9 тис. руб. (\$ 178,5).

Проблема заробітної плати працівників галузі залишається гострою, її рівень є найнижчим у бюджетній сфері вже протягом 2,5 років. При цьому темпи росту споживчих цін у країні випереджають темпи росту заробітної плати в галузі (114,8 % до 114,2 % у 2008 році і 115,2 % до 106,4 % у 2009 році).

Сьогоднішній випускник вузу, згідно з “Кваліфікаційним довідником посад працівників державних архівів Республіки Білорусь”, може претендувати на посаду архівіста 2-ї кваліфікаційної категорії (вища освіта без пред’явлення вимог до стажу роботи) з окладом у розмірі 231 800 руб. (\$ 83). Для порівняння: прибиральник службових приміщень в архіві в даний час має оклад 181 930 руб. (\$ 65).

Найщільніше з цією ситуацією пов’язаний і той факт, що в галузі зберігається високий відсоток відпливу кадрів. У 2006 р. звільнилося 129 чоловік (10,3 % від загальної кількості працівників), у 2007 р. – 131 (10,4 % від загальної кількості працівників), у 2008 р. – 137 чоловік (10,6 % від загальної кількості працівників). Основною причиною звільнення при переході на іншу роботу є незадоволеність заробітною платою.

Серйозною проблемою є і процес старіння кадрів. Як і раніше, залишається високим відсоток працівників у віці старше 50 років. Ці проблеми актуальні й для архівістів в Російській Федерації та Україні.

У цих умовах ми звертаємо особливу увагу на комплектування архівних установ кваліфікованими кадрами за рахунок випускників вузів історичного профілю, насамперед, Белдержуніверситету. У 2006 р. здійснено перший випуск фахівців відділення “Документознавство. Інформаційне забезпечення керування”. Щорічно в архівну галузь приходять близько 20 молодих фахівців з вищою профільною освітою.

Головними напрямками нашої кадрової політики в умовах економічної кризи є ріст професійного рівня працівників архівної галузі, удосконалення стилю і методів роботи керівних кадрів з виконання

завдань, що стоять перед Державною архівною службою Республіки Білорусь, створення відповідного морально-психологічного клімату в трудових колективах, скорочення відпливу кадрів у галузі, омолодження кадрового потенціалу архівних установ, підвищення трудової і виконавчої дисципліни.

Однак, криза – це непоганий час для того, щоб учитися досвіду і знанням наших колег у різних країнах. Будь-яка криза дає нам шанс відшукати нові можливості, що можуть стрімко змінити на краще роками існуюче положення. Як говорив Дейл Карнегі: “Якщо вам дістався лимон, перетворіть його на лимонад...”

### **Віра КУПЧЕНКО,**

директор Державного архіву м. Києва

Згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” “держава гарантує умови для зберігання, поповнення (примноження) і використання Національного архівного фонду”. Регіональні архіви, до яких належить і Державний архів м. Києва, є місцевими державними архівними установами й входять у систему архівних установ України. На них покладено обов’язки постійного зберігання документів Національного архівного фонду, які мають місцеве значення, а також здійснення управління архівною справою і діловодством на певній території. Тобто повноваження місцевих державних архівних установ (відповідно до їхнього рангу й профілю) поширюються на юридичних і фізичних осіб у межах певної адміністративно-територіальної одиниці (зона комплектування).

Державний архів м. Києва приймає на постійне зберігання документи Національного архівного фонду від підприємств, організацій і установ – джерел комплектування архіву відповідно до порядку й нормативно-правових, нормативно-методичних документів до комплектування держархівів. Крім цього, на підставі угоди (договору) між власником документів і архівом останній має право прийняти на зберігання документи, які не належать Національному архівному фонду. В угоді (договорі) у кожному конкретному випадку обмовляються терміни зберігання документів, умови зберігання й використання документів.

Забезпечення збереженості документів, переданих на зберігання, є однією з основних функцій архіву й включає цілий комплекс взаємозв’язаних робіт. Серед них: створення й підтримка оптимальних умов і режимів зберігання документів – розміщення архівних установ у спеціально збудованих спорудах або пристосованих для зберігання документів приміщеннях (приклад – Державний архів м. Києва); наявність основних і необхідних приміщень, що дозволяють забезпечити збереженість документів на всіх етапах роботи з ними, дотриман-

ня вимог до приміщень сховищ, їх оснащеності системами вентиляції, пожежної безпеки, стелажми, дотримання й підтримка світлового, температурно-вологісного, санітарно-гігієнічного, протипожежного, охоронно-пропускового режимів.

За останні роки Державний архів м. Києва розпочав заходи, спрямовані на попередження втрати й розкрадання документів. Впроваджено чіткий пропусковий режим у будинок архіву, обмежено доступ до службових приміщень архіву (у зону зберігання документів мають доступ тільки хранителі фондів). Крім фізичної охорони, впроваджено систему автоматичної охоронної сигналізації з виведенням на пульт державної служби охорони. А наявність так званої “тривожної” кнопки дозволяє, якщо виникне потреба, негайно повідомити про порушення цілісності об’єкта, який перебуває під охороною. З метою підвищення персональної відповідальності конкретні сховища закріплені за конкретними хранителями фондів. Докорінно переглянуто ставлення працівників до вимог внутрішнього розпорядку. Запроваджено порядок здачі приміщень, ключів від них після робочого дня, розроблена схема видачі документів співробітникам архіву і їх повернення, впроваджено порядок користування документами НАФ.

Питання дотримання чинних інструкцій і правил постійно розглядаються на робочих нарадах, колегіях архіву. Щорічно контролюються санітарно-гігієнічні норми щодо складу повітря, метеорологічні фактори, технологічне встаткування, рівня шуму, освітленості робочих місць.

Забезпечуються вимоги до розміщення документів у сховищах, дотримання порядку розміщення тих документів, які підлягають окремому (відокремленому) зберіганню. Неухильно дотримуються порядок і процедура видачі справ зі сховищ і їх повернення (наявність підстави, дозволу на видачу справ зі сховищ, норми й терміни видачі, вимог до підготовки справ до видачі, оформлення видачі документів, здійснюється контроль руху, наявності й стану справ, а також за поверненням і переміщенням архівних документів). Для хранителів фондів розроблена спеціальна інструкція з організації й проведення перевірки наявності й стану справ. Особливо важливим є проведення заходів щодо підтримки в часі фізико-хімічних характеристик їхньої матеріальної основи, технічного стану документів.

Питання забезпечення збереженості документів є одними із пріоритетних у процесі здійснення держархівом функцій управління архівною справою й діловодством у зоні його комплектування. У цьому контексті архів взаємодіє в таких напрямках:

- здійснення перевірок стану архівної справи на підприємствах, установах, в організаціях, роботи архівних підрозділів, служб діловодства, експертних комісій;



Підписання Угоди про співробітництво між ЦДНТА України та РДАНТД.  
Є. В. Семенов, Л. В. Успенська, І. Б. Матяш, 12 вересня 2009 р.

- проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства. Відроджена практика щорічного проведення конкурсів-оглядів на краще сховище в Державному архіві м. Києва. Практикується щорічне проведення анкетування підприємств, організацій і установ, які включені в перший і в другий список джерел комплектування й формування держархіву, що дає змогу оперативно проаналізувати стан архівної справи, умови й режими збереженості документів;
- інформування органів державної влади, місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій про стан архівної справи, збереженості документів у підвідомчих установах і службах; розробка й прийняття розпоряджень Київської міської влади. Приміром, під час проведення в місті адміністративно-територіальної реформи в 2001 році Держархів ініціював прийняття розпорядження Київської міської держадміністрації від 09.10.2001 № 2133 “Про забезпечення збереженості документів районних державних адміністрацій м. Києва під час проведення адміністративно-територіальної реформи”;
- розгляд питань збереженості документів на нарадах, засіданнях колегіальних органів, семінарах-практикумах, курсах підвищення кваліфікації;

- підготовка методичних рекомендацій, посібників і тощо;
- створення архівних установ для зберігання документів по особовому складу підприємств, організацій. Протягом 1998–2001 рр. Держархів м. Києва розпочав реалізацію низки заходів, що сприяють створенню й організації в районах міста архівних відділів, виділенню їм приміщень, оснащенню матеріальними ресурсами.

Нині у цих архівних установах зберігається понад 120 тисяч од. зб. документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій. До роз'яснювальної роботи з попередження втрати документів залучені також районні управління праці й соціального захисту населення держадміністрацій, введено в практику письмове інформування керівників підприємств-банкрутів про необхідність належної збереженості документів і вжиття заходів для передачі їх на зберігання в архівну установу. Комплексне використання усіх перерахованих складових сприяє збереженості архівних документів.

**Михайло ЛАРІН\***,

директор Всеросійського науково-дослідного інституту  
архівознавства та архівної справи, доктор історичних наук,  
професор, м. Москва

Правовою підставою для розробки Правил діловодства у федеральних органах виконавчої влади послужив Федеральний закон від 27.07.2006 р. № 149-ФЗ “Про інформацію, інформаційні технології й про захист інформації”, де в статті 11, п. 2 говориться: “У федеральних органах виконавчої влади документування інформації здійснюється в порядку, встановеному Урядом Російської Федерації”.

Правила розробили:

- відповідальний виконавець – Мінкультури Росії,
- співвиконавці – Мінекономрозвитку Росії, ФСБ Росії, ФСО й ФСТЕК.
- підготовку проекту Правил здійснювали Росархів і ВНДІДАС.

Правила затверджені Постановою Уряду Російської Федерації від 15.06.2009 р. № 477 “Про затвердження Правил діловодства у федеральних органах виконавчої влади”. Відповідно до нього Типова інструкція, що раніше діяла, з діловодства у федеральних органах виконавчої влади із затвердженням Правил, втратила свою силу.

Постановою також внесені зміни в типові регламенти:

- Типовий регламент взаємодії федеральних органів виконавчої влади (затверджений постановою Уряду РФ від 19.01.2005 р. № 30);

---

\* Неофіційний переклад з російської Ганни Волкотруб.



- Типовий регламент внутрішньої організації федеральних органів виконавчої влади (затверджений постановою Уряду РФ від 28.07.2005 р. № 452).

Зміни, внесені в Типовий регламент взаємодії федеральних органів виконавчої влади від 19.01.2005 р. № 30:

Стара редакція:

“11.1. Діловодство у федеральних органах виконавчої влади організується відповідно до типової інструкції з діловодства у федеральному органі виконавчої влади (далі – типова інструкція), затвердженої Міністерством культури та масових комунікацій Російської Федерації. Федеральні органи виконавчої влади видають свої інструкції з діловодства, погоджені з Федеральним архівним агентством”.

Нова редакція:

“11.1. Діловодство у федеральних органах виконавчої влади здійснюється відповідно до Правил діловодства у федеральних органах виконавчої влади, затвердженими постановою Уряду Російської Федерації від 15 червня 2009 р. № 477. На підставі вказаних Правил федеральні органи виконавчої влади за погодженням з федеральним органом виконавчої влади в галузі архівної справи видають інструкції з діловодства”.

Зміни, внесені в Типовий регламент внутрішньої організації федеральних органів виконавчої влади від 28.07.2005 р. № 452:

стара редакція:

“2.38. Правила організації роботи з документами у федеральному органі виконавчої влади на підставі актів законодавства Російської Федерації визначаються регламентом федерального органу виконавчої влади та інструкцією з діловодства в центральному апараті федерального органу виконавчої влади”;

нова редакція:

“2.38. Діловодство у федеральному органі виконавчої влади здійснюється відповідно до Правил діловодства у федеральних органах виконавчої влади, затвердженими постановою Уряду Російської Федерації від 15 червня 2009 р. № 477. На підставі зазначених Правил федеральний орган виконавчої влади за погодженням з федеральним органом виконавчої влади в галузі архівної справи видає інструкцію з діловодства”.

Зміни, внесені в Типовий регламент внутрішньої організації федеральних органів виконавчої влади від 28.07.2005 р. № 452:

стара редакція:

“2.39. Відповідальність за організацію і ведення діловодства в структурних підрозділах федеральних органів виконавчої влади покладається на керівників цих підрозділів.

Безпосередня робота з документаційного забезпечення в структурних підрозділах здійснюється особами, відповідальними за діловодство”;

нова редакція:

“2.39. Організація і ведення діловодства у федеральному органі виконавчої влади здійснюються структурним підрозділом федерального органу виконавчої влади, на який покладені функції з ведення діловодства, а також особами, відповідальними за ведення діловодства в інших структурних підрозділах федерального органу виконавчої влади”.

### **Призначення Правил діловодства у федеральних органах виконавчої влади**

Правила встановлюють єдиний порядок діловодства у федеральних органах виконавчої влади, тобто визначають принципи й правила діловодства, які є загальними для всіх федеральних органів виконавчої влади і які повинні виконуватися (дотримуватися) в усіх федеральних органах виконавчої влади, незалежно від типу (федеральне міністерство, федеральна служба, федеральне агентство), характеру діяльності, структури й інших особливостей.

До федеральних органів виконавчої влади в Росії належать (Указ Президента РФ від 12.05.2008 р. № 7240):

- федеральні міністерства, служби й агентства, керівництво діяльністю яких здійснює Президент РФ, і підвідомчі їм федеральні служби і федеральні агентства;

- федеральні міністерства, керівництво діяльністю яких здійснює Уряд РФ, і підвідомчі їм федеральні служби й агентства;

- федеральні служби і агентства, керівництво діяльністю яких здійснює Уряд РФ.

Федеральним законом “Про інформацію...” встановлено, що (ст. 11, п. 2): “... Правила діловодства й документообігу, встановлені іншими державними органами, органами місцевого самоврядування в межах їх компетенції, повинні відповідати вимогам, які встановлені Урядом Російської Федерації в частині діловодства й документообігу для федеральних органів виконавчої влади”.

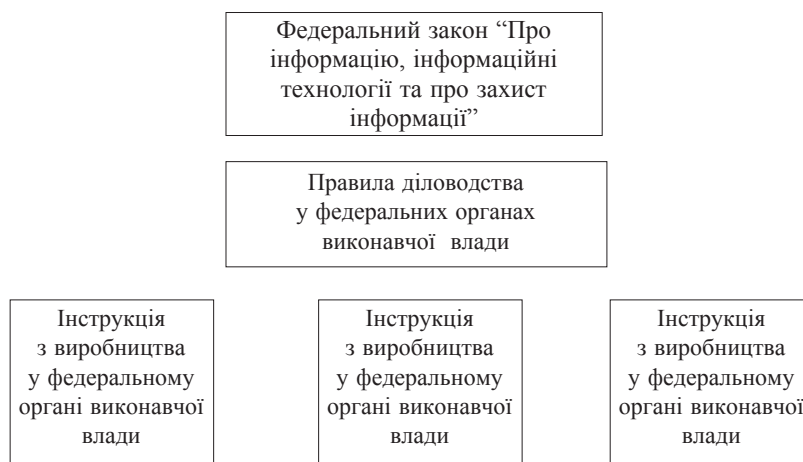
Отже, Правила призначені для всіх державних органів (у тому числі, для органів влади суб’єктів Російської Федерації), а також органів місцевого самоврядування.

### **Статус і роль Правил ведення діловодства у федеральних органах виконавчої влади**

В історії нашої країни, включаючи радянський період, не ухвалювалося нормативних актів з діловодства за статусом, рівним Правилам.

ЕГСД (М., 1973) і ГСДОУ (М., 1988), що мали в свій час велике значення, не були нормативними документами, тобто носили рекомендаційний характер.

### Місце Правил у нормативній базі ДОУ:



### Найбільш важливі положення Правил

Правилами (п. 3) встановлено, що “федеральний орган виконавчої влади на основі діючих Правил з урахуванням умов і специфіки своєї діяльності розробляє інструкцію з діловодства, затверджену керівником федерального органу виконавчої влади за погодженням з федеральним органом виконавчої влади в галузі архівної справи”, тобто з Федеральним архівним агентством (Росархівом).

Отже, якщо інструкція з діловодства федерального органу виконавчої влади не буде відповідати Правилам, Росархів її не погодить.

Розділ VI Правил установлює деякі базові принципи роботи з електронними документами у федеральних органах виконавчої влади. Ці положення важливі для реалізації міжвідомчого електронного документообігу.

Для організації роботи з впровадження Правил постановою Уряду від 15.06.2009 р. № 477 передбачено:

“4. Федеральному архівному агентству до 1 січня 2010 р. Затвердити методичні рекомендації з розроблення інструкцій з діловодства у федеральних органах виконавчої влади”.

### Структура Правил ведення діловодства у федеральних органах виконавчої влади

- I. Загальні положення;
- II. Основні поняття;
- III. Створення документів у федеральному органі виконавчої влади;
- IV. Вимоги до організації документообігу у федеральному органі виконавчої влади;
- V. Документальний фонд федерального органу виконавчої влади;
- VI. Особливості роботи з електронними документами у федеральному органі виконавчої влади;

Додаток “Перелік обов’язкових відомостей про документи, які використовуються з метою обліку і пошуку документів у системах електронного документообігу федеральних органів виконавчої влади”.

#### Розділ I. Загальні положення

- Правила встановлюють єдиний порядок діловодства у федеральних органах виконавчої влади.
- Дія Правил не поширюється на організацію роботи з документами, що містять державну таємницю.
- Федеральний орган виконавчої влади на основі Правил, з урахуванням умов і специфіки своєї діяльності розробляє інструкцію з діловодства, яку затверджує керівник федерального органу виконавчої влади за погодженням з федеральним органом виконавчої влади в галузі архівної справи.

#### Розділ II. Основні поняття

- документування - фіксація інформації на матеріальних носіях у встановленому порядку;
- діловодство - діяльність, що забезпечує створення офіційних документів і організацію роботи з ними у федеральних органах виконавчої влади;
- документ - офіційний документ, створений державним органом, органом місцевого самоврядування, юридичною або фізичною особою, оформлений у встановленому порядку й включений у документообіг федерального органу виконавчої влади;
- документообіг - рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, розміщення в справу й (або) відправлення;
- оригінал документа - перший або єдиний екземпляр документа;
- копія документа - документ, що повністю відтворює інформацію оригіналу документа і його зовнішні ознаки, який не має юридичної сили;
- реєстрація документа - присвоєння документу реєстраційного номера й запис у встановленому порядку відомостей про документ;
- номенклатура справ - систематизований перелік найменувань справ, сформованих у федеральному органі виконавчої влади, із зазначенням термінів їх зберігання;
- справа – сукупність документів або окремих документів стосовно одного питання питанню або ділянки діяльності федерального органу виконавчої влади;
- служба діловодства - структурний підрозділ федерального органу виконавчої влади, на який покладені функції з ведення діловодства, а також особи, відповідальні за ведення діловодства в інших структурних підрозділах федерального органу виконавчої влади.

Розділ III. Створення документів у федеральному органі виконавчої влади

Встановлені вимоги до бланків документів і склад реквізитів документів.

Документи, які створюються у федеральному органі виконавчої влади, оформляються на бланках, на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм) або А5 (148 x 210 мм) чи у вигляді електронних документів і повинні мати встановлений склад реквізитів, їх розміщення й оформлення.

Зразки бланків затверджуються наказом керівника федерального органу виконавчої влади.

Склад реквізитів документів, які створюються у федеральному органі виконавчої влади:

- Державний герб Російської Федерації;
- найменування федерального органу виконавчої влади;
- посада особи, яка підписала документ;
- підпис посадової особи;
- вид документа;
- місце складання (видання) документа;
- довідкові дані про федеральний орган виконавчої влади;
- адресат;
- дата документа;
- реєстраційний номер документа;
- найменування документа;
- текст документа;
- посилання на вихідний номер і дату документа адресанта;
- відмітка про наявність додатків;
- гриф узгодження;
- гриф затвердження;
- віза;
- відбиток печатки;
- відмітка про засвідчення копії;
- відмітка про виконавця;
- вказівки по виконанню документа;
- відмітка про контроль документа;
- відмітка про виконання документа;
- відмітка про конфіденційність.

IV. Вимоги до організації документообігу у федеральному органі виконавчої влади

Підкреслена роль служби діловодства:

“14. Документи, що надходять у федеральний орган виконавчої влади, проходять у службі діловодства первинну обробку, реєстрацію, попередній розгляд, передачу керівництву на розгляд, передаються виконавцям і після виконання розміщуються в справі”.



“18. Зареєстровані документи передаються службою діловодства на розгляд керівникові федерального органу виконавчої влади або за рішенням керівника федерального органу виконавчої влади іншим посадовим особам федерального органу виконавчої влади. Документи із вказівками по виконанню передаються службою діловодства виконавцям”.

“20. Документи після їхнього підписання керівником (заступником керівника) федерального органу виконавчої влади передаються в службу діловодства для реєстрації й відправлення”.

“21. Служба діловодства здійснює перевірку правильності оформлення документа, комплектності документа і відповідності кількості екземплярів документа до списку розсилання. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцеві”.

24. “У федеральному органі виконавчої влади службою діловодства ведеться облік документів, що надійшли, створюються і відправляються. Дані про кількість документів узагальнюються, аналізуються службою діловодства і надаються керівникові федерального органу виконавчої влади у встановленому порядку”.

IV. Вимоги до організації документообігу у федеральному органі виконавчої влади

Визначено склад обов’язкових відомостей про документи, які використовуються в системах електронного документообігу (СЕД) з метою обліку й пошуку документів (п. 25).

Склад обов’язкових відомостей про документи, які використовуються в СЕД

1. Адресант
2. Адресат
3. Посада, прізвище й ініціали особи, яка підписала документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата надходження документа
8. Вхідний номер документа
9. Посилання на вихідний номер і дату документа
10. Найменування тексту
11. Індекс справи
12. Відомості про переадресацію документа
13. Кількість аркушів основного документа
14. Кількість додатків
15. Загальна кількість аркушів додатків
16. Вказівки по виконанню документа
17. Посада, прізвище й ініціали виконавця
18. Відмітка про конфіденційність

У системі електронного документообігу федерального органу виконавчої влади можуть використовуватися додаткові відомості про документи (п. 25 Правил).

Розділ V. Документальний фонд федерального органу виконавчої влади

Федеральний орган виконавчої влади:

- а) формує свій документальний фонд із документів, що створюються в процесі його діяльності;
- б) розробляє й затверджує за погодженням з федеральним органом виконавчої влади в галузі архівної справи перелік документів, що створюються в процесі його діяльності, а також у процесі діяльності підвідомчих йому організацій із вказівкою термінів зберігання (п. 26).

Формування документального фонду федерального органу виконавчої влади здійснюється службою діловодства шляхом складання номенклатури справ, формування й оформлення справ, забезпечення їх збереження, обліку й передачі справ в архів федерального органу виконавчої влади.

Номенклатура справ федерального органу виконавчої влади:

- один раз у 5 років узгоджується з ЦЕК федерального держархіву, у який передаються на постійне зберігання документи Архівного фонду Російської Федерації;
- затверджується керівником після узгодження із ЦЕК федерального органу виконавчої влади не пізніше кінця поточного року і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

Визначено порядок передачі справ в архів:

“34. Справи постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання передаються в архів федерального органу виконавчої влади не раніше, ніж через 1 рік і не пізніше, ніж через 3 роки від дня початку їх використання або зберігання в структурних підрозділах. Передача справ в архів федерального органу виконавчої влади проводиться на підставі описів справ постійного зберігання, тимчасового (понад 10 років) зберігання і по особовому складу, складених у структурних підрозділах федерального органу виконавчої влади. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання в архів федерального органу виконавчої влади не передаються й підлягають знищенню у встановленому порядку.

Порядок складання номенклатури справ і описів справ, формування й оформлення справ, а також знищення справ тимчасового зберігання у федеральному органі виконавчої влади визначається федеральним органом виконавчої влади в галузі архівної справи (тобто Росархівом).

Розділ VI. Особливості роботи з електронними документами у федеральному органі виконавчої влади

- Електронні документи створюються, обробляються й зберігаються в системі електронного документообігу федерального органу виконавчої влади (п. 37 Правил).

- Для підписання електронних документів федерального органу виконавчої влади використовуються ЕЦП (п. 38).

Використовувані засоби ЕЦП повинні бути сертифіковані.

При розгляді й узгодженні електронних документів у СЕД можуть використовуватися способи підтвердження дій з електронними документами, при яких ЕЦП не використовується (п. 38, 39);

Приймання й відправлення електронних документів здійснюються службою діловодства.

При одержанні електронних документів служба діловодства здійснює перевірку дійсності електронному цифровому підпису (дане положення відповідає Федеральному закону “Про електронний цифровий підпис”).

Розділ VI. Особливості роботи з електронними документами у федеральному органі виконавчої влади

При передачі електронних документів на розгляд керівника федерального органу виконавчої влади, в структурні підрозділи й відповідальним виконавцям, при відправленні електронних документів і їх зберіганні разом з електронними документами передаються (зберігаються) їх реєстраційні дані (п. 42).

Відповідно до Держстандарту ІСО 15489-1-2007 реєстраційні дані становлять частину метаданих електронного документа.

Виконані електронні документи систематизуються в справи відповідно до номенклатури справ федерального органу виконавчої влади. При складанні номенклатури справ вказується, що справа ведеться в електронному виді. Електронні документи підлягають зберіганню протягом термінів, передбачених для аналогічних документів на паперовому носії.

Після закінчення терміну зберігання електронні документи підлягають знищенню на підставі акту про виділення їх до знищення, який затверджує керівник федерального органу виконавчої влади (п. 44-47 Правил).

Розвиток нормативної бази ДОУ

З метою впровадження системи міжвідомчого електронного документообігу (МЕДО) підготовлений і представлений в Уряд Російської Федерації проект розпорядження Уряду РФ “Про затвердження Положення про систему міжвідомчого електронного документообігу”. Також відповідними відомствами підготовлений проект нового закону про електронний підпис.

Таким чином, можна зробити висновок про те, що Російська Федерація стає на шлях практичного впровадження електронних документів і електронного документообігу в органах державного управління в рамках реалізації концепції електронного уряду.

**Алла ГОЛУБОВИЧ,**

директор Національного історичного архіву Білорусі

У Національному історичному архіві Білорусі перебуває 1 019 109 од. зб., що забезпечують інформаційні потреби суспільства щодо управління державою, розвитку економіки, міжнародних відносин, спадкоємності культурно-історичних традицій, наукових досліджень. Наукове використання документів архіву ведеться вченими більш як 20 країн світу, у т. ч. Англії, Франції, США, Ізраїлю, країн Прибалтики, СНД.

Активне використання документів здійснюється як у зв'язку зі зверненнями громадян по запитах тематичного, генеалогічного й біографічного характеру, так і великою інформаційною роботою. Крім того, в останні роки архів видав 13 збірників і довідників: шість випусків збірника наукових повідомлень і статей “Архіваріус”, збірник “Гербоўнік беларускай шляхты”, тт. 1, 2 (літери А, Б); книгу 44 “Метрыкі ВКЛ”, 2 випуски довідника “Могилевський магістрат” за документами XVI ст., довідники “Мінська губернія: державні, релігійні й громадські установи (1793–1917 рр.)” і “Фонди Національного історичного архіву Білорусі”, підготував 9 збірників і довідників.

Відзначена також висока відвідуваність, що пов'язано зі збільшенням видачі справ, мікрофотокопій. За рахунок проведеної автоматизації пошуку документів видачу справ скорочено приблизно на 20 %. Інтенсивність використання впливає й на збереженість документів, у зв'язку із чим у галузі з 2003 р. виконується “Програма по збереженню документальної спадщини – складової частини інформаційних ресурсів суспільства на 2003–2010 рр.”. Головною метою програми стало вироблення концепції забезпечення збереженості документів як системи завдань, які дозволили прогнозувати й вирішувати проблеми збереження з одночасним забезпеченням доступу до них. Основні програмні питання – це збереження документів на основі сучасних методологій і технічних засобів; забезпечення доступу до архівних документів, їх збереженість і безпека в процесі використання; зміцнення матеріально-технічної бази зберігання документів і зміцнення кадрового потенціалу. Уже нині, за рік до завершення програми, можна говорити про успіхи й правильність обраного напрямку.

**Забезпечення збереження документів на основі сучасних методологій і технічних засобів**

В архіві розроблено комплекс заходів щодо забезпечення збереженості документів, враховуючи такі пріоритети, як їхній фізичний стан, цінність, затребуваність у суспільстві. Розроблено й затверджено “По-

---

\* Неофіційний переклад з російської Ганни Волкотруб.

ложення про документальні пам'ятники Національного історичного архіву Білорусі – складової частини Національного архівного фонду Республіки Білорусь”, яке визначає критерії й порядок віднесення архівних матеріалів до документальних пам'ятників, порядок їх обліку й зберігання.

Головним напрямком у забезпеченні збереженості документів у НІАБ є створення страхового фонду документальних матеріалів у вигляді мікрофотокопій і електронних копій на випадок втрати оригіналів. Питання про створення страхового фонду для нашого архіву особливо важливе, тому що значна частина цінних документів перебуває в поганому фізичному стані. Лише в 2008 р. у ЦІМРД НАФ Республіки Білорусь створений страховий фонд на 711 справ.

З 2001 р. архів почав використовувати нові технології створення копій документів для використання. Це – сканування, а потім цифрове копіювання документів. Це, у деякій мірі, вирішує проблеми створення фонду користування. Наприклад, за допомогою створення цифрових копій, на документи, які інтенсивно використовуються – ревізькі казки – усунуто критичну ситуацію, коли практично всі основні (корінні) ревізькі казки по Мінській губернії були розшиті. Можна було б не видавати розшиті справи, але тоді користувачі не скористалися б потрібною інформацією.

У зв'язку з участю архіву в проєкті оцифровки документальної спадщини “Документальні пам'ятники Білорусі – архівний фонд “Радзівілли – князі” розпочато роботу з оцифровки особливо цінних документів, що утримуються у фонді. Враховуючи, що номінаційне досьє “Несвижський архів і бібліотечна колекція” включено у всесвітній реєстр Програми ЮНЕСКО “Пам'ять світу”, куди входять об'єкти документальної спадщини, що мають всесвітнє значення, необхідно зазначити, що створення цифрових копій документів саме цього фонду – перспектива роботи архіву, тому що фонд містить багатий матеріал з історії Білорусі.

Вивчення проблеми показало, що різномайття документів, які зберігаються в архіві (насамперед по зовнішньому вигляду: різного розміру, обсягу й формату; у різному фізичному стані), не дає змоги розв'язати питання оцифровки яким-небудь одним способом. Цифрові копії розшитих документів, справ товщиною до 30 см дозволить створювати книжковий сканер, що дозволяє вирівнювати вигин аркуша. Печатки, облік яких ведеться за допомогою створення сфрагистичного каталогу, зручно фотографувати. Документи великого формату – карти, грамоти, генеалогічні таблиці – вимагають фотографування по частинах з їхньою наступною “зшивкою”.

Вирішено ще одну проблему – створення фонду користування документів на електронних носіях з наявних мікрофільмів страхового





Зустріч учасників тристоронньої зустрічі на кордоні Чернігівської області  
11 вересня 2009 р.

фонду. З 2008 року архів почав переклад МКФ актових книг на цифрові носії на сканері мікроформ Мінольта 7000.

Одночасно архів розпочав створення копій на документи генеалогічного характеру, а саме – оцифровування мікрофотокопій метричних книг з ф. 136 “Мінська православна духовна консисторія”. Це дало змогу видавати цифрові копії документів користувачам читального залу.

#### **Організація доступу до архівних документів, забезпечення їх збереження й безпеки в процесі використання**

Використання документів і, відповідно, їх збереженість забезпечується у двох напрямках: у читальному залі й у ході виконання планової роботи співробітниками. Про заходи, що проводяться в архіві, зі створення фонду користування, цифрових копій документів, які замінюють використання оригіналів документів, згадано вище. Але існують, на перший погляд, “дрібнички”, які вирішуються архівом у роботі з користувачами щодня.

Дотримується порядок видачі й повернення справ, забезпечується їх зберігання на робочих місцях. Співробітники відділу забезпечення зберігання щомісяця перевіряють книги видачі справ, нагадують про повернення в сховище документів вчасно, або ж про те, що термін продовжується. Існує й зворотний зв’язок – у відділ повідомляють про недоліки із формування справ. Старі справи – у читальний зал не ви-

даються, співробітникам – у виняткових випадках за погодженням із директором архіву.

Співробітники архіву, зважаючи на цінність і унікальність документів, несуть персональну відповідальність за наявність і стан документів у процесі використання. При наявності покажчика справи замовляються тільки після перевірки бази даних. Виконується вимога архівних правил, за якими замовлення на копіювання засобами архіву і користувачів особливо цінних документів, документів з розшитих справ, що вимагають розшивки або реставрації, а також документів, що мають погану фізичну збереженість, не приймаються.

Однією зі складових програми по збереженню документальної спадщини є створення й удосконалення науково-довідкового апарату до документів, найбільш затребуваних фондів, що призведе до зменшення видачі справ зі сховищ. Два відділи архіву: інформаційно-пошукових систем і автоматизованих архівних технологій працюють у цьому напрямку.

У результаті створені бази даних: БД “Родовід”, БД “Білоруська шляхта”, БД “Іменний покажчик осіб, що виїжджають за кордон за даними паспортів” і т.д., а також електронні довідники: “Міжфондовий покажчик до релігійних установ православної конфесії” по Мінській губ., “Довідник населених місць Могилівської губернії. 1908 р.”, “Іменний і географічний покажчик до ф. “Мінське губернське правління”, “Географічний покажчик до ф. “Мінська об’єднана палата карного й цивільного судів” і ін.

Це допомагає як у збереженні документів, так і в прискоренні пошуку. У майбутньому електронні версії покажчиків можна розмістити на сайті архіву в Інтернеті.

#### **Зміцнення матеріально-технічної бази зберігання документів**

З метою збереження документів для наступних поколінь архіву необхідно забезпечити створення відповідних фізичних параметрів зберігання й постійний контроль за ними. Останнє десятиліття породило нові проблеми в забезпеченні збереженості документів - виявлені документи з дефектами носія й тексту, а саме – ушкоджені цвіллю справи. Проблему захисту від ураження цвіллю розв’язуємо за допомогою дезінфекції справ у ЦЛМРД НАФ Республіки Білорусь.

У 2008 р. для архіву придбали очисник повітря EMF Model 20600-3. Ефективність фільтрації наближається до 100 %, вбиває всі біологічні забруднення (віруси, бактерії, цвіль, грибок). Плануємо обладнати таким очисником кожне з п'яти архівосховищ.

Регулювання санітарно-гігієнічного режиму має здійснюватися за допомогою попереднього й наступного хімічного та біологічного об-

стежень, тому ми звернулися із пропозицією про співробітництво в Інститут експериментальної ботаніки ім. В. Ф. Купрєвича Національної академії наук Білорусі. За підсумками обстеження, проведеного фахівцями Інституту, виявлено 74 виду грибів (цвілі). З березня 2006 р. в архіві проводиться експертиза стану документів щодо ураження мікрофлорою згідно із затвердженою темою дисертації “Особливості формування співтовариств грибів спеціалізованих екологічних книгосховищ і архівів, способи їх захисту”.

Здійснено низку заходів, включених у програму, з пожежної безпеки й посиленню охорони будинку. Найважливішою в архіві установка газового пожежогасіння здатна в автоматичному режимі загасити пожежу в будь-якому архівосховищі. Нині працюємо над заміною радіоізотопної системи автоматичної пожежної сигналізації.

З 2008 р. в архіві введено цілодобовий пост міліції Департаменту охорони МВС Республіки Білорусь. В архівосховищах замінено охоронну сигналізацію, встановлено двері, які відповідають класу стійкості до злому, встановлено систему оповіщення про пожежу в будинку, замінено електропроводку в службових приміщеннях.

У рамках програми в читальному залі архіву встановлено система відеоспостереження. У читальному залі працюють сучасні читальні апарати для перегляду мікрофільмів і мікрофішів, читально-копіювальний апарат для виготовлення копій документів з мікрофільмів, а також комп'ютер, який забезпечує доступ для перегляду цифрових копій документів. Відвідувачі читального залу мають доступ до 10 БД і електронних довідників, у т. ч. до іменних і географічного покажчика до ф. “Мінська об'єднана палата карного й цивільного судів”, ф. “Мінське губернське правління”; географічного покажчика до ф. “Вітебська казенна палата”. З метою обмеження тиражування архівної інформації відключені можливості копіювання інформації на зовнішні носії.

У відділі забезпечення зберігання документів і фондів встановлено програмний модуль “Забезпечення збереженості” типовий АІС. Створені конфігурації всіх архівосховищ, йде “розміщення” справ по шафах і полицях. Закінчення робіт з опису всіх фондів планується на 2010 рік, після чого стане можливим запровадження інших автоматизованих функцій по забезпеченню збереженості документів.

Для нестандартних пергаментних грамот є дві металеві шафи. Унікальні документи й документальні пам'ятники малого формату зберігаються окремо, у металевій шафі – сейфі.

У структурі архіву передбачено відділ забезпечення збереження документів і фондів у кількості 13 осіб. Шість співробітників мають вищу історичну освіту, 2 – вищу історико-архівознавчу, 1 – середню спеціальну, 1 – навчається на історичному факультеті Білдержуніверситету.

У плані підвищення кваліфікації співробітників щорічно передбачено заняття по забезпеченню збереженості документів, лекції для студентів вузів. Зі співробітниками, уперше прийнятими на роботу в архів, проводиться співбесіда з правил роботи із документами XVI – початку XX ст. З молодими співробітниками постійно працюють фахівці, що мають великий досвід роботи.

Зберегти й зробити широке використання документів НІАБ – унікальної і найціннішої визначної пам'ятки нашої країни – головне завдання архівістів XXI століття.

### **Леонід СКРИПКА,**

директор Центрального державного архіву-музею  
літератури і мистецтва України

Олександр Довженко – син свого народу й син своєї епохи. Своїм життям, своєю творчістю, поєднуючи в собі два великі народи – українців і росіян – у їхніх розчаруваннях, муках і стражданнях.

Інтерес до особистості й творчості великого майстра був завжди багатограним. За життя приязно до нього ставилися і радянська влада, і публіка, проте він у той же час перебував під постійним наглядом як ЧК-ГПУ, так і ряду іноземних спецслужб, включаючи польську Дефензиву, французьку Сюрте й німецьке Гестапо. Не ослабшав він і після смерті, тепер уже в середовищі численних дослідників, чому, як мені здається, у великій мірі сприяло закриття на 50 років для вивчення значної частини архіву Довженка його другою дружиною – Юлією Іполитівною Солнцевою.

І тому-то, беручи до уваги, що строк обмеження доступу до його документів минув у поточному 2009 році, наш спільний видавничий проект, заснований передусім на раніше закритих архівних матеріалах, набуває, на мій погляд, особливого значення й особливої актуальності.

Нині проводиться копітка робота з розшифрування й оцифровки документів і поки важко й, думаю, рано говорити про остаточний вигляд цього видання і його зміст.

Разом з тим хотілося б висловити кілька слів про ймовірну спрямованість майбутньої книги.

Будь-яка творча особистість такого масштабу як Олександр Петрович, так чи інакше, безумовно, поєднує в собі дві абсолютно незалежні частини: Божий дар таланту й цілком земну людську сутність. І, мені здається, у цьому виданні з'являється прекрасна можливість, що було б корисно й вчасно, провести межу між Довженком-художником і Довженком-людиною, оскільки переважна більшість професійних дослідників її, на жаль, не бачить.

Адже, як зрозуміти й пояснити, що автор – співець “Землі”, вимагав, виступаючи в Києві на міському активі, знесення Михайлівського Золотоверхого собору і ліквідування майданчика для інвалідів, яких десятками тисяч залишила після себе Перша світова війна, тільки для того, щоб на їхньому місці розбити гігантський парк для “нової пролетарської” молоді.

Або ще приклад. У 1939 році Довженко разом із частинами Червоної армії іде агітатором на Західну Україну. Як і всім мобілізованим відомим діячам літератури й мистецтва, йому присвоюється формальне військове звання. І ось він пише гнівного листа. Як це йому – видатному діячеві мистецтва могли привласнити звання якогось “інтенданта”, у той час, як його колеги отримали звання комісарів!

Нагадаю, що Олександр Довженко згідно з офіційною біографією на той момент в армії ніколи не служив, мав “білий квиток” і в партію не вступав.

Та будемо об’єктивними. Хіба ці та й інші подібні епізоди з життя Олександра Петровича хоч у якійсь мірі можуть применшити значення творчої спадщини Майстра? Зрозуміло, ні! Адже талант це – талант, а людина – це людина.

Але є й ще одна немаловажна сторона – політична. Жити в суспільстві й бути вільним від суспільства, як усім відомо, неможливо. Довженко завжди був у центрі подій свого часу. Близько до серця приймаючи все, що відбувається, щиро вірячи в краще, він у той же час був невід’ємною частиною політичної системи, в якій жив. Від цього нікуди не втечеш.

Але від нас із вами, мабуть, залежить, чи стане образ і творчість Олександра Довженка відображені в проекті, ще одним доважком на чаші політичних ваг у суперечці: Довженко – націоналіст або Довженко – тоталітарист, апологет радянської влади. Чи, навпаки, послужить на благо зміцнення природного нерозривного зв’язку наших народів.

**Олена АНІСКІНА\***,

начальник відділу організації зберігання й обліку документів  
Державного архіву Російської Федерації

Забезпечення збереження документів Архівного фонду Російської Федерації, що є національним надбанням, – найважливіше державне завдання.

Державний архів Російської Федерації (ДА РФ) у своїй організаційній, науковій і практичній діяльності надає першорядного значення

---

\* Неофіційний переклад з російської Ганни Волкотруб.



забезпеченню збереженню документів, як основної функції й одного з найважливіших обов'язків архівістів.

ДА РФ розміщений у 2-х спеціально збудованих будинках (В. Пироговська вул. і Бережковська наб.) площею більш як 24,7 тис. кв. м, з них понад 18,7 тис. кв. м. – приміщення архіво- і книгосховищ із загальною довжиною стелажів більш як 91 км.

Служба забезпечення збереження документів ДА РФ покликана вирішувати важливі й складні завдання збереження масиву документів, який нагромадився майже за 90-літню історію архіву. Державний архів Російської Федерації сьогодні - це близько 6,4 млн одиниць зберігання на різних видах носіїв. ДА РФ – комплектований архів. Обсяг документів, що зберігаються, постійно збільшується.

Велику роль у поліпшенні організації роботи й діяльності структурних підрозділів в галузі забезпечення збереження документів відіграла організація в 1993 р. Центру зберігання документів, що об'єднав Відділ організації зберігання й обліку документів і 4 відділи зберігання документів, що включають 14 архівосховищ, де зберігаються документи установ певного профілю. Це: Відділ зберігання документів з історії Росії XIX – початку XX вв.; Відділ зберігання документів державних органів влади й управління СРСР і федеральних органів законодавчої, виконавчої й судової влади РФ; Відділ зберігання документів громадських організацій СРСР і РФ, колекцій і особистих фондів, у тому числі, з історії білого руху й еміграції; Відділ зберігання документів з історії РРФСР. 15-е архівосховище – мікрофотокопій документів – входить у структуру Відділу організації зберігання й обліку документів. Організаційно в структуру Центру зберігання входить також відділ створення страхового фонду й реставрації документів. Центр зберігання є найбільшим в ДА РФ: за станом на 01.09.2009 р. його штатна чисельність становить 83 одиниці.

Одним із перших документів, розроблених Центром зберігання невдовзі після створення ДА РФ в 1992 р., є “Концепція забезпечення збереження документів у Державному архіві Російської Федерації”, яка визначає забезпечення збереження документів як одне із пріоритетних напрямків діяльності архіву й комплексно розглядає всю сукупність завдань у цій сфері.

Концепція базується на таких положеннях:

1. Визначення забезпечення збереження документів як одного із пріоритетних напрямків у діяльності архіву.

2. Визначення всієї сукупності завдань в сфері забезпечення збереження документів як комплексної проблеми.

3. Визначення в якості основної організаційної системи обліку й забезпечення збереження документів на 4 стадіях: приймання, державного зберігання, використання й відомчого зберігання документів.

4. Визначення в якості основного завдання в сфері забезпечення збереження документів: створення оптимальних умов їх зберігання, створення страхового фонду й фонду користування копій документів, здійснення реставрації документів.

В “Концепції ...” закріплені основні напрямки діяльності ДА РФ по забезпеченню збереження документів:

- організація роботи;
- наукова організація зберігання документів;
- створення оптимальних умов зберігання й використання документів;
- виявлення унікальних і особливо цінних документів;
- створення страхового фонду копій особливо цінних документів (одночасно з фондом користування);
- контрольно-профілактична робота з метою забезпечення збереження документів;
- організація обліку документів;
- організація розшуку відсутніх документів;
- забезпечення фізико-хімічної зберігання документів;
- забезпечення технічного оформлення справ;
- контроль за забезпеченням збереженості документів в архівах установ-джерел комплектування ДА РФ.

Зазначені концептуальні положення знаходять відображення в розроблених службою забезпечення зберігання документів архіву цільових програмах, перспективних і поточних планах, у їхньому числі – “Програма пріоритетних і першочергових заходів щодо поліпшення забезпечення зберігання документів у ДА РФ”, “План заходів щодо виявлення резервів площ для комплектування ДА РФ”, “Комплексна програма розширення, реконструкції, інженерного устаткування й технічного оснащення будинків і приміщень основного призначення ДА РФ”, “План робіт з посилення безпеки ДА РФ на 2006–2010 рр.”. Завдяки реалізації заходів, намічених у перерахованих вище документах, сталися важливі позитивні зміни в частині зміцнення матеріально-технічної бази архіву, оснащення його системами безпеки, зміцнення його матеріально-технічної бази: у всіх сховищах встановлені металеві входні двері, замінено застарілі радіоізотопні оповіщувачі диму, встановлені сучасні охоронні оповіщувачі і т. д.

На підтримку й розвиток матеріально-технічної бази ДА РФ систематично спрямовуються позабюджетні кошти.

Розроблено й успішно реалізуються “Комплекс заходів щодо забезпечення зберігання документів, запобіганню їх втрати й розкрадання на стадіях приймання, зберігання й використання в Державному архіві Російської Федерації”, “План реалізації комплексу заходів щодо забезпечення зберігання документів, запобіганню їх втрати й розкрадання

на стадії приймання, зберігання й використання в Державному архіві Російської Федерації на 2006–2010 рр.”.

Документи відображають основні вимоги діючих нормативно-методичних документів Росархіву й ДА РФ із питань забезпечення збереження документів, а також досвід організації практичної роботи архіву в цій галузі, відповідно до яких організована робота підрозділів Центру зберігання документів і інших служб ДА РФ. Крім того, у розроблені документи включені деякі першочергові роботи й заходи, які необхідно здійснювати з метою підвищення безпеки зберігання й використання документів. Однією з актуальних проблем є визначення доцільності застосування спеціальних способів маркування унікальних і особливо цінних документів з метою запобігання їх розкрадання. До вивчення цього питання архів приступив нині.

Необхідна увага приділяється охоронному режиму, який здійснюється відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Росархіву й МВС Росії.

Для підвищення рівня охоронного режиму й відповідальності співробітників щодо забезпечення збереження документів у ДА РФ встановлений суворий порядок допуску в сховища співробітників архіву. На кожне сховище (групу сховищ) призначається співробітник, відповідальний за дотримання комплексу заходів щодо забезпечення збереження документів.

Принципово важливим є встановлення в архіві порядку передачі окремих комплексів документів на відповідальне зберігання конкретним співробітникам з оформленням актів. Наказами директора на відповідний посадовий склад співробітників покладена персональна відповідальність за збереження документів на стадії їх приймання, зберігання й використання.

Визначений спеціальний порядок зберігання унікальних документів, а також документів, що мають у зовнішньому оформленні або додатку до них дорогоцінні камені й метали. Зберігання цих комплексів здійснюється відокремлено, і доступ до них суворо обмежений. У двох сховищах виділені ізольовані зони для зберігання унікальних і особливо цінних документів, а також матеріалів нестандартного формату, де були встановлені спеціальні стелажі типу “компактус”.

ДА РФ вживає заходів для підтримки належного санітарно-гігієнічного, температурно-вологісного, світлового режимів зберігання документів. Наприклад, робота з дотримання санітарно-гігієнічного режиму проводиться відповідно до розробленої архівом “Інструкції про організацію мікологічного й ентомологічного нагляду за станом документів і приміщень”. Періодично (як правило, двічі на рік) проводять обстеження біологічного стану сховищ. За їхніми результатами, співробітники ВНДІДАС ухвалюють відповідні заходи.

В умовах нестачі площ ДА РФ веде постійну роботу з їх вишукування шляхом переустаткування під сховища виробничих приміщень іншого призначення, раціонального розміщення, перекартонування, відправлення в ЦХСФ (г. Ялуторовск) фондів, які мало використовуються. Лише за період з 2002 по 2008 рр. в архіві введено в експлуатацію 12 архівно- і книгосховищ загальною площею 2,253 тис. кв. м. Загальна довжина стелажних полиць за період з 2004 по 2007 рр. збільшилася більш ніж на 4,35 тис. пог. м. Розпочаті заходи дозволили прийняти на державне зберігання з моменту створення ДА РФ близько 1 млн. справ управлінської документації. Разом з тим, наявний резерв не дає можливості прийняти на державне зберігання понад 0,5 млн справ. Якщо на момент організації ДА РФ в 1992 році завантаженість комплектуваних архівосховищ становила від 43 % до 100 %, то на 01.01.2009 р. ця цифра по всіх архівосховищах наближається до 100 %. Загальна завантаженість архіву – 99,5 %, причому в більшості сховищ резерв являє собою окремі стелажі й полиці, що не може забезпечити об'ємне й планомірне комплектування архіву документами. У даний час усі можливості по переустаткуванню наявних приміщень практично вже вичерпані. Єдиним виходом із ситуації може бути тільки будівництво й реконструкція будинку архіву на Бережковській наб., буд. 26.

Вирішуючи проблему “вільної полиці”, ДА РФ одночасно підвищував рівень пожежної безпеки сховищ: у результаті заміни пожежонебезпечних дерев'яних стелажів на металеві відсоток оснащення металевими стелажими нині становить понад 70 %.

Облік документів є основою забезпечення їх збереження. У ДА РФ діє детально розроблена система обліку, встановлений порядок оформлення всіх необхідних облікових документів.

Важливим засобом контролю за збереженням документів є перевірка їх наявності й стану. Щорічно в архіві перевіряється близько 180 тис. одиниць зберігання, що за даними Росархіву, значно перевищує цей показник по інших федеральних архівах. В архіві існує практика вибіркової аркушної перевірки наявності справ, що містять документи, які можуть становити інтерес для колекціонерів і стати предметом купівлі-продажу. Так, у 2007–2008 рр., на основі спеціально розробленого Плану було здійснено перевірку наявності понад 24 тис. од. зб.

Вперше у практиці архіву, та й, імовірно, усієї архівної галузі, в одному з архівосховищ було здійснено поаркушну перевірку наявності всіх справ. За 7 років було перевірено по аркушику понад 190 тисяч справ (340 фондів). Проведена перевірка наявності дозволила детально й всебічно проаналізувати стан збереження величезного масиву документів. Наразі є своєрідна “історія хвороби” одного архівосховища. Тепер з точністю до аркуша ми можемо сказати, скільки справ вимагає реставрації, плетіння, відновлення згасаючого тексту. Отримані відо-

ності активно використовуються при формуванні поточних і перспективних планів архіву з поліпшення фізичного стану документів.

В архіві здійснюються профілактичні заходи, що забезпечують суворий контроль за рухом справ, строками їх видачі й повернення, своєчасне виявлення відсутніх справ і оперативний їхній розшук. До них належать систематично проведені вивірка книг видачі, перевірка правильності підкладки справ, перевірка аркушату в справах, опечатування коробок зі справами після перевірки їх наявності.

В 2005 р. в архіві була опробована діюча модель автоматизованої інформаційної системи “Архів”. Основними її завданнями є: автоматизація рутинних процедур, які виконуються в ручному режимі, автоматизований облік і контроль за рухом справ, створення автоматизованої ПС із метою більш якісного надання послуг користувачам; забезпечення автоматизованого формування аналітичних і статистичних даних (контроль за строками виконання вимог, статистика найчастіше використаних одиниць зберігання, оперативна статистика за місцезнаходженням справ), використання технології штрих-кодування для спрощення ідентифікації одиниць обліку в більшості технологічних процесів. Дана АІС наочно продемонструвала можливість комп’ютеризації традиційних, рутинних архівних видів робіт. Функціонування цієї системи дозволить, наприклад, уникнути значних працевитрат на перегляд книг видачі справ при їхній вивірці. Впровадження цієї системи дозволить, крім усього іншого, підвищити персональну відповідальність кожного співробітника, що здійснює видачу або підкладку справи, тому що робота в системі можлива тільки після введення індивідуального номера (штрих-коду) співробітника архівосховища. Звертаючись до системи, можна буде зі стовідсотковою впевненістю сказати, хто й коли видав справу, прийняв її назад у сховище й підклав.

Поліпшення фізичного стану документів – одне з основних напрямків у діяльності ДА РФ з їхнього збереження. Важливо вчасно виявити й визначити стан і пріоритети процесу, що розпочався, руйнування документа, намітити й реалізувати заходи й способи його запобігання. За неповними даними, в архіві вимагають реставрації документи, що перебувають в 19 тис. справ, плетіння й підшивки – понад 117 тис. справ. Облік справ, що вимагають поліпшення фізичного стану, ведеться у спеціальних картотеках архівосховищ, а також у Відділі організації зберігання й обліку документів, де створена й успішно функціонує в електронному форматі допоміжна база даних “Забезпечення збереження документів”, у яку вносяться відомості про конкретні справи, що вимагають плетіння, реставрації, відновлення згасаючого тексту й т. п.

Слід зазначити, що все більше видів робіт в сфері забезпечення збереження виконується із застосуванням комп’ютерних технологій. В автоматизованому режимі, крім уже згаданої БД “Забезпечення збері-



гання документів”, у Відділі організації зберігання й обліку документів ведуться БД “Розшук справ”, на основі якої враховується й контролюється хід і результативність роботи з розшуку невиявлених справ; “Виставка”, у якій враховуються всі документи, які видаються на виставки, із зазначенням їх страхової оцінки.

У ДА РФ створено й технічно оснащено спеціальну фотолабораторію, співробітник якої займається розробкою й успішним застосуванням перспективного, на наш погляд, оптико-фотографічного методу відновлення (реставрації) гаснучих і згаслих фотографій та текстів документів. І що найголовніше – без будь-яких змін їх фізичного стану.

Незважаючи на вжиті заходи, можливості архіву обмежені й об’єктивно не зможуть повною мірою задовольнити потреби в плетінні й реставрації документів. Нескладні розрахунки доводять, що тільки для плетіння всіх справ, що потребують цього, знадобиться не один десяток років, якщо потреби не будуть збільшуватися, що мало ймовірно. Реставрація документів займе неспівмірно більше часу. І, якщо плетіння ще може “почекати”, то реставрація документів, що перебувають особливо у поганому фізичному стані, тривалий час “чекати” не може.

Таке становище вимагає диференційованого підходу до відбору справ для реставрації, виходячи зі ступеня їх цінності й фізичного стану, забезпечення пріоритету збереження унікальних і особливо цінних документів на основі вироблення чітких критеріїв віднесення документів до цієї категорії з урахуванням специфіки складу й змісту фондів архіву, визначення черговості реставраційних робіт. В архіві розроблений План реставрації документів ДА РФ на 2008–2010 рр., який сформований за двома напрямками: документи, що вимагають дорогої реставрації підвищеної категорії складності й документи, що вимагають простої, масової реставрації.

Величезна фінансова допомога в проведенні дорогої реставрації підвищеної категорії складності надається в рамках федеральної цільової програми “Культура Росії”. У рамках ФЦП за 2006–2008 рр. відреставровано понад 1 тис. аркушів з 75 од. зб. Усього ж за 2001–2008 рр. у рамках ФЦП була здійснена унікальна реставрація підвищеної категорії складності 209 од. зб. (2871 аркуш). Серед відреставрованих документів – Декларація й Договір про утворення СРСР, Конституція РРФСР 1918 р., власноручні записки Катерини II (вищезгадані документи офіційно включені до Державного реєстру унікальних документів Архівного фонду Російської Федерації), щоденники імператора Миколи II, альбом малюнків Ю. К. Арцибушева, жалувані грамоти російських імператорів Війську Донському, малюнок М. Ю. Лермонтова.

Одним з основних напрямків діяльності архіву з забезпечення збереженості документів є створення й організація зберігання страхового фонду й фонду користування. Загальний обсяг страхового фонду ста-

новить 88,9 млн кадрів. Страхові копії мають близько 69 % від обсягу особливо цінних справ, що значаться по паспорту (за даними Росархіву, на 31 % перевищує середній показник по федеральних архівах).

В архіві розроблена “Програма створення страхового фонду й фонду користування на документи ДА РФ в 2006–2010 рр.”, яка передбачала створення страхового фонду й фонду користування більш, як на 69 тисяч справ. Особливістю Програми є те, що в неї включені не тільки фонди, які містять особливо цінні справи, але й документи фондів, які інтенсивно використовуються, що містять колекційні документи, які можуть стати предметом купівлі-продажу. В 2008 р. в архівосховищах розпочато аналіз інтенсивності використання фондів, на основі якого були внесені корективи до складу фондів, які мікрофільмуються протягом 2006–2008 рр. створений страховий фонд і фонд користування більш як на 25 тис. справ (понад 2,2 млн кадрів). За роки реалізації федеральних цільових програм замікрофільмовано 60,6 тис. справ (понад 5 млн кадрів). На організації роботи зі страхового копіювання позитивно позначається реалізація договорів із закордонними партнерами.

Надалі ДА РФ необхідно нарощувати обсяги й темпи цієї роботи, у тому числі за рахунок впровадження в практику сучасних комп’ютерних технологій. Використання наявної в лабораторії архіву гібрид-камери, що здійснює одночасне мікрофільмування й сканування документів, відкриває нові можливості й широкі перспективи відтворення документів з корегуванням їх зображення для наступного їхнього компактного зберігання й використання інформації без звертання до оригіналів.

Безсумнівно, важливою є подальша комп’ютеризація підрозділів Центру, оснащення кожного відділу й сховища комп’ютерами, які повинні використовуватися для зв’язку із читальним залом і іншими підрозділами архіву при оформленні видачі-повернення справ, контролю за їхнім рухом, для ведення поточного обліку, концентрації різноманітної інформації зі збереження документів, зв’язку з базами даних функціональних відділів, централізованим обліком, а також для ведення допоміжних форм обліку документів.

Незважаючи на важкі й складні умови, у яких відбувалося становлення й розвиток ДА РФ в 1990-х рр., архіву все-таки вдалося досягти помітних успіхів у вирішенні завдань забезпечення збереження документів. Однак здійснити прорив і підняти на принципово новий, сучасний рівень всю організацію зберігання документів неможливо без систематичної державної підтримки. Це – завдання найближчого майбутнього.

Безперечним є те, що в переважній більшості співробітники Центру зберігання документів ДА РФ – професіонали високого рівня, ентузіасти, що люблять свою роботу й віддані їй. І це – надійна основа для успішного руху вперед.

**Павло ЧОРНИЙ,**

директор Державного архіву Гомельської області

Проблеми забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду Республіки Білорусь займають провідне місце в роботі державних архівів, органів управління архівною справою. Цей напрямок був і залишається безумовним пріоритетом діяльності установ архівної служби. Саме з цих позицій необхідно розглядати весь комплекс питань забезпечення збереженості документів на сучасному етапі, коли на практиці повинні поєднуватися традиційні, суворо регламентовані підходи й певні методики з новими, нестандартними рішеннями.

Ці пріоритетні напрямки діяльності по збереженню архівної спадщини Республіки Білорусь визначені в Програмі “Архіви Білорусі (2006–2010 роки)” і в Програмі по збереженню документальної спадщини – складової частини інформаційного ресурсу суспільства на 2003–2010 роки.

Архівіст у наш час – перший, хто має справу з інформацією, створеної в минулому. І він зобов'язаний її зберегти. А архів – це наукова установа, що виконує завдання формування довгочасної соціальної пам'яті суспільства.

У нову 7-поверхову будівлю, збудовану за спеціальним типовим проектом, з архівосховищами місткістю в 500 тис. справ Державний архів Гомельської області переїхав у 1984 році. Навесні 1986 року було завершено переміщення документів. Увесь документальний масив архіву зосереджений на 6 поверхах у 8 ізольованих приміщеннях. Окремо від загального масиву зберігаються особливо цінні документи й документи обмеженого допуску. Площа архівосховищ становить 1692 кв. м, довжина стелажних полиць – 6756 погонних метрів.

На обліку в Державному архіві Гомельської області за станом на 1 січня 2009 р. 2685 фондів, 519 754 справи, у тому числі понад 93 тис. справ по особовому складу, 237 справ особистого походження, більш як 8,5 тис. книг, брошур, журналів, комплектів газет, науково-довідкової бібліотеки. У документах архіву містяться відомості про економічний, культурний, соціальний розвиток області, необхідні для забезпечення державного управління, громадського життя, реалізації прав громадян, виховання молоді.

Архівні установи є об'єктами підвищеної небезпеки, тому особлива увага приділяється підвищенню рівня їх протипожежного режиму. Архівосховища Держархіву оснащені новими засобами пожежогасіння (вогнегасники ОПУ-5), встановлено автоматичну пожежну сигналізацію “Топаз-М” з автоматичними тепловими й димовими датчиками. Сигнал про тривогу виведений на черговий пост охорони будинку, яка здійснюється департаментом охорони МВС шляхом цілодобового чергування. На

\* Неофіційний переклад з російської Ганни Волкотруб.

випадок виникнення надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків в архіві створено спеціальну комісію, розроблено план дій, порядок евакуації документів.

Велике значення надається дотриманню світлового, температурно-вологісного й санітарно-гігієнічного режимів зберігання документів, що істотно сповільнює процес їх старіння. Всі архівосховища оснащені приладами контролю температури й вологості (електронними термогігрометрами).

Для закріплення місця зберігання й пошуку документів в архіві ведуться топографічні покажчики. Позитивним моментом є паспортизація архівосховищ і наявність графічної схеми розміщення фондів для оперативного пошуку місця для фондів, що тільки-но надійшли.

З метою поліпшення фізичного стану справ силами співробітників архіву проводиться ремонт, підшивка й плетіння документів. Документи, які потребують реставрації різної категорії складності, передаються до Республіканської технічної лабораторії мікрофільмування страхового фонду документації в м. Гомелі, у розпорядженні якої кваліфіковані працівники й необхідне обладнання.

З урахуванням інтенсивного використання документів (щорічно видається близько 20 тис. од. зб.) одним з головних видів робіт з контролю за їхньою збереженістю є перевірка наявності й стану справ. Це найефективніший, хоча й надто трудомісткий процес з удосконалення організації зберігання й обліку документів.

Виявлення фізично ушкоджених документів в архіві тривалий час проводилося разом з іншими роботами (при перевірці наявності, при видачі справ). З 2001 року планується такий вид роботи, як мікологічний контроль. Перевірці щорічно підлягають 2500 справ. Посилено мікологічний контроль і при прийманні документів від відомчих архівів. Були випадки, коли при цьому виявлялися документи, уражені цвілью. Такі документи вимагають постійного спостереження й профілактичної дезінфекції.

Одним із актуальних напрямків діяльності архіву щодо забезпечення збереженості є проведення страхового копіювання особливо цінних документів і створення копій фонду користування. Страхове копіювання документів в архіві проводилося з 1963 року. Від 1990 року ця робота практично припинилася. Це було пов'язано з повною зношеністю застарілої техніки й відсутністю коштів на придбання дорогої плівки. Робота зі створення страхового фонду відновилася лише в 1995 році, коли почала працювати Республіканська технічна лабораторія мікрофільмування страхового фонду документів у м. Гомелі.

Усього за цей період мікрофільмовано 15 015 справ, виготовлено 333 од. зб. на рулонній плівці, що становить понад 2 млн 300 тис. кадрів, 1 222 мікрофіші з понад 50 тис. кадрів у них. В 2004 році Республіканська технічна лабораторія припинила цю роботу.

Активно застосовуються на практиці сучасні комп'ютерні технології для створення електронного фонду користування архівними документами. Здійснюється оцифровка оригіналів документів, що дозволяє виключити оригінали зі сфери обігу. З 2002 року цю роботу здійснює Республіканська технічна лабораторія мікрофільмування страхового фонду документації. В даний час оцифровано 6 фондів, що становить 1562 справи.

За роки виконання Програми зі збереження документальної спадщини – складової частини інформаційного ресурсу суспільства на 2003–2010 роки й завдяки збільшенню бюджетного фінансування архівної галузі продовжувалася робота з матеріально-технічного забезпечення архіву й зміцнення ресурсної бази зберігання документів. Уперше з моменту переїзду (1986 рік) було здійснено капітальний ремонт будинку, відремонтовано кабінети, змонтовано внутрішній зв'язок, встановлено кондиціонери. Для здійснення замірів радіаційного фону в архівосховищах придбано дозиметр радіометричний МКС-АТ6130. В 2005 році архів відновив роботу з картонування документів. Укладено довгостроковий договір на виготовлення коробок з виробничими майстернями Гомельської обласної клінічної психіатричної лікарні. За станом на 1 січня 2009 р. кількість закартонованих документів становить 47 %. Для зберігання карт і креслень придбані металеві шафи. Протягом 2004–2008 рр. комп'ютерний парк збільшився до 19 комп'ютерів, об'єднаних у локальну мережу.

В архівній галузі йде активний процес автоматизації. У 2004 році Держархів розпочав роботу з уведення інформації для формування електронних баз даних за допомогою програмного модуля “Картка фонду”. Цей модуль є складовою частиною автоматизованої інформаційної системи архіву (АІС архіву), призначеної для автоматизації процесів діяльності державних архівів, пов'язаних з комплектуванням, обліком, забезпеченням збереженості, створення науково-довідкового апарату й використання прийнятих на зберігання документів. Протягом 2009 року буде встановлений мережний варіант АІС архіву (він включає програмні пакети “Комплектування”, “Особисті фонди”, “Облік”, “Забезпечення збереженості”). Крім баз даних АІС, установою формуються тематичні автоматизовані бази даних за допомогою двох систем: контрольно-реєстраційної “Контроль виконання запитів” і інформаційно-довідкової “Календар знаменних дат”. Перша призначена для створення й ведення бази даних з контролю за виконанням запитів, а також отримання відомостей про рух запитів, що надходять в архів. Друга – для щорічного формування Календаря знаменних дат історії Гомельщини за документами, виявленими у Держархіві Гомельської області.

Відзначаючи роботу установи щодо забезпечення збереженості документів, слід констатувати актуальну проблему зберігання й розміщення документів, відсутність вільної стелажної площі. До списку № 1 – організацій-джерел комплектування Держархіву – входить 503 ор-



ганізації. Щорічний план приймання документів на держзберігання становить 5 тис. од. Разом з тим заповнення архівосховищ становить 100 %. Упоратися із цією проблемою дозволить лише вирішення питання про виділення додаткових площ для зберігання документів, зокрема, будівництво прибудови до основної будівлі архіву.

**Анатолій ЛАВРЕНЮК,**  
директор Центрального державного  
електронного архіву України

Процеси інформатизації в Україні активно здійснюються на всіх рівнях державного управління, значна кількість заходів спрямована на впровадження інформаційних технологій. Досягнутий рівень використання новітніх інформаційних технологій у діловодстві дозволяє прогнозувати перехід від традиційного до електронного документообігу.

Прийняття Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” (2003) та Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади” (2004) дали змогу розпочати роботи зі створення й запровадження в органах державної влади систем автоматизації діловодства, заклали законодавчу базу переходу на внутрішній та зовнішній електронний документообіг.

Сьогодні системи електронного документообігу впроваджено у більшості центральних органів державної влади України. За даними Державного комітету інформатизації України на 2008 рік, вони функціонують у 55 центральних органах державної влади. Робочу групу з упровадження електронного документообігу створено в Держкомархіві України.

Істотних успіхів у цьому напрямку досягли у Головному управлінні державної служби України. Так, з 1 січня 2009 р. запроваджено електронний документообіг в центральному апараті Головдержслужби, в її територіальних органах та інтеграція документообігу в Секретаріат Кабміну з використанням електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП). Щоденно в Головдержслужбі реєструється понад 200 електронних документів. База даних системи використовується всіма працівниками (понад 110 осіб) як довідкова система щодо первинних і пов’язаних з ними документів, які скануються та зберігаються в електронному вигляді.

Поступовий розвиток електронного документообігу в органах державної влади та управління вимагає створення оптимальних умов для архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів. Ці функції покладено на Центральний державний електронний архів України (далі – ЦДЕА України).

Нині першочерговим завданням у діяльності електронного архіву є створення цілісної і дієвої нормативно-методичної бази. Проводиться науково-дослідна та методична робота: розроблено та затверджено методичні рекомендації “Про створення й зберігання архівних копій веб-сайтів”; завершується розробка методичних рекомендацій “Про проведення експертизи цінності електронних документів”, інструкції “Про облік і описування архівних копій веб-сайтів”. Разом з Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства завершується робота над галузевим стандартом “Метадані архівного електронного документа. Опис структури й змісту даних”.

Збереження інтернет-ресурсів набуває актуальності у всьому світі і в Україні зокрема. Оскільки в умовах світової фінансової кризи, десятки компаній ліквідуються щодня, їх назви зникають із пам’яті одночасно з їхніми сайтами. Це відбувається не тільки з комерційними, але і з державними офіційними сайтами. У цьому контексті завдання ЦДЕА України полягає у визначенні своєї відповідальності за збереження Інтернет-ресурсів та ініціюванні заходів по попередженню їх втрати.

Відповідно до Методичних рекомендацій “Про створення та зберігання архівних копій веб-сайтів”, затверджених Нормативно-методичною комісією Держкомархіву України, визначено порядок проведення експертизи цінності веб-сайтів та процедури створення архівних копій веб-сайтів, розміщених в мережі Інтернет.

На даний момент спеціалістами відділу інформаційних технологій розроблено програму з копіювання веб-сайтів. Програмне забезпечення розроблено під платформу Windows і використовується в тестовому режимі для копіювання сайту Державного комітету архівів України.

Створено всі передумови для переходу на крос-платформенне програмування, що розширить список систем, на які може бути встановлене програмне забезпечення. У процесі роботи програма буде вдосконалюватися, що дасть змогу уникнути необхідності копіювати сайт повністю. Програмне забезпечення дозволить автоматично відстежувати зміни, які відбулися у веб-ресурсі, а також буде зберігати тільки зміни на певний момент часу. Це підвищить ефективність програмного забезпечення, а також зменшить обсяг пам’яті, необхідний для зберігання всього сайту. Планується розширення вільної пам’яті сервера за рахунок підключення додаткових носіїв інформації для оперативного й резервного зберігання.

Однак даний проект ЦДЕА України ускладнюється відсутністю офіційних критеріїв відбору веб-сайтів, що підлягають зберіганню. На порядку денному – питання розроблення нової політики для забезпечення довгострокового збереження тих веб-матеріалів, які можуть мати цінність для майбутніх поколінь, вдосконалення норм авторського права та законодавства про інтелектуальну власність

Необхідно також адаптувати і розширити правові рамки щодо зберігання веб-ресурсів, що визначають відповідні обов'язки й процедури, для забезпечення можливості діяти в умовах нового Інтернет-середовища. Відповідне законодавство в цій сфері є для ЦДЕА України необхідним інструментом з визначення завдань і відбору веб-сайтів, що підлягають зберіганню.

Однак, незважаючи на успішний розвиток окремих напрямків роботи електронного архіву, невирішеними залишаються питання передачі електронних документів на постійне зберігання до архіву.

Згідно з нормами вітчизняного законодавства, електронні документи без ЕЦП не мають юридичної сили, а тому не можуть передаватися на постійне зберігання, а відтак бути задіяними в системі електронного документообігу. Електронні документи, які передаватимуться до архіву, повинні бути підписані ЕЦП, а отже, в будь-який момент перебування документа в архіві має бути забезпечена можливість перевірки достовірності та автентичності документа.

Повноцінне впровадження ЕЦП в органах державної влади, установах, організаціях потребує в свою чергу вирішення багатьох проблем. Передусім це стосується питань, пов'язаних із забезпеченням функціонування Центрального засвідчувального органу (далі – ЦЗО) як основного інституту у системі функціонування ЕЦП, а також з проблемою сумісності форматів ключів, які видають Акредитовані центри сертифікації ключів (далі – АЦСК).

Сьогодні фізична або юридична особа, яка отримала сертифікат ключа в одному АЦСК, може працювати тільки з тими органами державної влади, які обслуговуються цим АЦСК. Жоден інший АЦСК чи державний орган не зможуть прийняти та обробити даний документ. Таким чином, для того, щоб подати звітність до декількох органів державної влади, юридична чи фізична особа має використовувати декілька ключів, що нині заборонено законодавством. Така ситуація склалась у зв'язку з тим, що нормативними документами не передбачено функцій ЦЗО щодо перевірки сумісності окремих центрів сертифікації під час їх акредитації. Більше того, не визначені формати даних, що мають використовуватися центрами сертифікації.

Відсутність необхідних нормативних документів змушує звертатися до міжнародного практичного досвіду, де питанням цифрового підпису, електронного документообігу приділяється значна увага. Існує більш як 40 міжнародних стандартів і близько 40 стандартів ЄС, пов'язаних з інфраструктурою ЕЦП, форматами архівного зберігання. Взявши курс на вступ до ЄС та вступивши в СОТ, Україна в сфері цифрового підпису зобов'язана застосувати відкриті стандарти, використовувати міжнародні технічні стандарти і стандарти ЄС. На даний час в нашій країні офіційно визнано 4 стандарти, при цьому жоден із них не визнано як європейський або міжнародний.

На сучасному етапі діяльність електронного архіву щодо архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів ускладнюється також відсутністю чіткої нормативної бази, яка б регламентувала правовідносини органів державної влади, установ, організацій (фондоутворювачів) з державними архівами, державними архівами та електронним архівом. Крім названих проблем, існує психологічна неготовність архівних працівників до роботи з електронними документами (проведення експертизи цінності електронних документів, складання списків організацій – джерел формування Національного архівного фонду, приймання та передавання електронних документів до ЦДЕА України). Тому співпраця ЦДЕА України з Державним комітетом архівів України і Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства спрямована на розроблення нормативно-методичного забезпечення, яке дасть змогу державним архівним установам формувати списки юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, проводити експертизу цінності електронних документів, приймати їх на державне зберігання.

### **Петро МАРЧЕНКО,**

к. і. н., с.н.с. Українського науково-дослідного інституту  
архівної справи та документознавства

Створення електронних архівів – актуальне завдання, оскільки служить поштовхом для розвитку як повсякденного життя людини в інформаційному суспільстві, так і подальшого економічного поступу держави, у якому вирішальну роль відіграватимуть телекомунікації і новітні інформаційні технології. Прикладом можуть служити Інтернет і мобільний зв'язок. Основне завдання електронних архівів – забезпечення суспільства автентичною ретроспективною інформацією.

В Україні вже ропочався процес створення електронних архівів, що характеризується як процес самостійної чи ініціативної актуальної потреби в архівній інформації. Приміром, надання суспільству закритої в тоталітарний час інформації про Голодомор 1932–1933 років, про репресії сталінського режиму. Разом з тим, цілісної концепції створення електронних архівів як інформаційних систем, що базується на використанні визначеної інформаційної технології, ще немає. Чи потрібна вона? Напевно, все-таки потрібна, оскільки йдеться про довгострокове збереження архівної інформації (50–100 років і більше), у якому зацікавлені як громадськість, так і органи державної влади. Вирішення цього питання має й економічний аспект – це значні витрати на відтворення ресурсів у процесі фізичного і морального старіння програмно-технічних засобів. Важливим є питання ціни архівної інформації, адже інформаційні послуги повинні бути, по можливості, доступними, а інформація – відповідати вимогам цілісності та автентичності, подава-

тися у форматі, придатному для використання. Отже, потрібно, щоб електронні архіви, створювані за рахунок державних засобів, відповідали визначеним технічним і функціональним вимогам, погодженим у питаннях використовуваних структур інформаційних об'єктів, їхніх форматів, процедур обміну інформацією, її пошуку, а також платформ програмно-технічних засобів.

Нормативне затвердження погоджених рішень згаданих вище питань на рівні стандартів, інструкцій і рекомендацій – це основні проблеми створення і перспективні напрямки розвитку існуючих електронних архівів.

Для розв'язання цих проблем і розвитку електронних архівів в Україні створений Центральний державний електронний архів України, що буде мати відповідне фінансування як державна установа і штат фахівців з інформаційних технологій, програмування. Це дозволяє реально перейти до експериментальних проєктів, що є важливою частиною інфраструктури наукових досліджень і навчання архівістів.

Українським науково-дослідним інститутом архівної справи і документознавства виконано ряд досліджень з основних проблем створення електронного архіву як інформаційної системи, призначеної для збереження електронних документів з електронним цифровим підписом і документів в електронній формі (далі – цифрові документи). Цифрові документи на відміну від документів з паперовим носієм уже за своєю сутністю формулюють ряд проблем архівного збереження і функціонування в інформаційному середовищі, а саме: розмаїтість форматів файлів, носіїв інформації, засобів підтвердження цілісності й автентичності, подій життєвого циклу. Наприклад, традиційний життєвий цикл архівного документа з паперовим носієм починається з рішення про надання статусу “архівний” документу, що виконав свою ділову функцію. Стратегія довгострокового збереження для цифрових документів “The Records Continuum”, запропонована австралійськими дослідниками, надає статус “архівний” документу на момент створення самого цифрового документа. Складність у тому, що нормативно-правове забезпечення для цифрових документів відстає від розвитку і впровадження інформаційних технологій, у результаті чого значна кількість цифрових документів створюється без метаданих, і, таким чином, досить значна за обсягом робота відкладається на майбутнє. У такій ситуації доцільно вже сьогодні визначитися з таких основних питань, як функціонально-інформаційна модель електронного архіву, модель архівного цифрового документа як інформаційного об'єкта.

За результатами проведених інститутом досліджень пропонується використовувати наступні рішення:

1. Для створення електронного архіву як інформаційної системи пропонується використовувати функціонально-інформаційну модель



стандарту ISO 14721:2003: OAIS (Open Archival Information System–Reference model (Відкрита архівна інформаційна система – Еталонна модель)), що широко використовується у світовій практиці. Стандарт надав загальні концептуальні основи створення основних інформаційних пакетів, термінологію і вимоги, яким може задовольняти процес архівного зберігання і створення архівної інформаційної системи. Використання стандарту ISO з адаптацією до вітчизняних умов цілком прийнятно послужить визначенню типізації програмно-технічних засобів і функціонально-інформаційної уніфікації електронних архівів.

2. Для електронного документа з електронним цифровим підписом як архівного інформаційного об'єкта пропонується використовувати метод інкапсуляції, що дозволяє метадані, електронний документ, сертифікати електронних цифрових підписів подати єдиним інформаційним об'єктом. Це значно спрощує і полегшує довгострокове архівне зберігання. Подання такого інформаційного об'єкта метаданими слід здійснювати мовою самоописування інформаційних об'єктів XML (the eXtensible Markup Language – розширена мова розмітки) консорціуму W3C, формат якого належить до міжоперабельних. Інкапсульована модель архівного електронного документа, запропонована австралійськими дослідниками, широко використовується на практиці, оскільки метадані, електронний документ, електронні цифрові підписи і сертифікати подані одним інформаційним об'єктом, а в такий спосіб зменшується ризик втрати доступу до електронного документа, а також перевірки його цілісності й автентичності, спрощується процес міграції документів у поколіннях програмно-технічних засобів. Нині нашим інститутом на замовлення Держкомархіву України розпочато розробку галузевого стандарту, що встановлює структуру і склад метаданих архівного електронного документа.

Усі ці рішення повинні використовуватися у контексті погодженої концепції довгострокового збереження електронних документів. У 2005 році співробітники інституту розробили проект такої концепції, що містить:

1) пропозиції щодо моделі архівного електронного документа як інформаційного об'єкта і його прийнятних форматів. Модель архівного електронного документа пропонується у вигляді XML-інкапсуляції, основні формати – XML, PDF/A, що характеризуються як відкриті, міжоперабельні, придатні для довгострокового зберігання;

2) пропозиції щодо вибору носіїв інформації з досить великого списку існуючих. Найбільш прийнятними для довгострокового зберігання цифрових документів є оптичні носії стандарту WORM, для яких виробники передбачають сертифікат з гарантованим терміном збереження інформації. Стандарт WORM виключає можливі для інших носіїв інформації зміни документів у результаті несанкціонованого доступу,

що дуже важливо в аспекті забезпечення цілісності й автентичності.

У створенні електронних архівів до важливої проблеми варто віднести вибір рішення щодо організації доступу до архівної інформації, а також її ефективного пошуку.

У розробці Інституту подаються рекомендації щодо управління режимом доступу з використанням DOM-моделі XML-метаданих, що містять інформацію про можливі обмеження доступу до документів, і *припускає* організацію простого веб-інтерфейса. Для ефективного пошуку документів в електронному архіві рекомендується скористатися прикладом використовуюваного у світовій практиці EAD (Encoded Archival Description) – описів у вигляді XML-документів і пропонується реалізувати це шляхом удосконалення існуючого стандарту ДСТУ 4331:2004: “Правила описування архівних документів”.

Перспективи розвитку електронних архівів пов’язані, насамперед, із впровадженням новітніх досягнень в галузі інформаційних технологій зі створення єдиного інформаційного простору, що дає змогу мати доступ до всіх існуючих і розподілених у просторі сховищ цифрових документів. У наш час кращим є використання web-технологій і XML. Практично цей процес уже розпочато, більшість архівів має власні сайти, функціонує сайт Держкомархіву України, що в майбутньому буде представляти веб-портал мережевого електронного архіву. При використанні web-технологій споживачі матимуть доступ до електронних архівів через Інтернет, маючи в якості “клієнтського” додатка звичайний Інтернет-навігатор. Програмне забезпечення електронного архіву, що використовує web-технології і XML, дозволяє здійснити інтеграцію електронних архівів у *Інтрамережу* чи Інтернет.

Згадані вище пропозиції щодо вирішення головних проблем створення електронних архівів пропонуються колегам для обговорення на предмет їх ефективного використання.