

УДК 930.253(477.84)

Р. Б. КОЖІЙ*

УДОСКОНАЛЕННЯ МЕТОДИЧНИХ ПІДХОДІВ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Висвітлено питання, пов'язані з удосконаленням організації і управління діяльністю Державним архівом Тернопільської області: пошук нових методів відбору і реєстрації документів, їх класифікація, облік і зберігання, створення сприятливих умов для використання інформаційних ресурсів.

Ключові слова: Державний архів Тернопільської області; архівні відділи райдержадміністрацій; методичні рекомендації; інструкції.

Упродовж останнього десятиліття на тлі бурхливого розвитку інформаційного суспільства та стрімкого переходу до електронного діловодства поживалося обговорення актуальних проблем удосконалення організації архівної справи на Тернопільщині.

Кожний архівний документ – це свідок минулого, світло істини, жива пам'ять, без якого історик приречений на суб'єктивізм та фальсифікацію.

Сутність проблеми архівознавства полягає у розумінні архівної справи як посередника між минулим, сучасним і майбутнім, архівний документ розглядається не лише як джерельна база, але й як самостійне унікальне соціальне явище¹.

Наступна проблема перебуває у практичній площині, тобто власне архівна справа, формування архівного фонду, проведення експертизи цінності документів. І якщо за такою ознакою, як вид документа (накази, протоколи, акти тощо), визначення термінів зберігання не зазнало змін, то за їхнім змістом він має революційний характер. Нині значні комплекси архівних документів все рідше знаходять свого дослідника. Крім відбору документів на зберігання, визначається час, коли архівний документ стає історичним джерелом з його доступністю, тобто, коли він стає публічним. Це положення виводить на технологічний процес “комплектування – зберігання – доступ – використання”, що має практичне значення. Йдеться про проблему, пов'язану з архівними документами обмеженого користування, а саме про архівні фонди особового походження (творчі матеріали видатних учених – рукописи, конспекти лекцій, щоденники тощо)².

* *Кожій Руслана Богданівна* – головний спеціаліст фінансового відділу Державного архіву Тернопільської області.

Однією із проблем технологічного характеру є організація науково-довідкового апарату архівних підрозділів Тернопільської області. Виникає потреба наукового обґрунтування складу, функцій та завдань різних інформаційно-пошукових засобів (каталогів, путівників, описів) науково-довідкового апарату, у тому числі автоматизованих, що орієнтують істориків-архівістів та інших користувачів інформації у змісті архівних фондів. Документальне середовище як інформаційне джерело відбиває всі аспекти розвитку суспільства в кожний історичний період його існування з урахуванням аспектів сьогодення. Треба створити умови, які б унеможливили фізичну втрату та пошкодження архівних документів, вилучення і приховування їх з метою фальсифікації. Сутність цього процесу полягає у створенні правової бази, розробці комплексу заходів щодо запобігання будь-якій загрози збереженості архівних документів.

Проблема вирішується на різних рівнях: по-перше, на загальнодержавному рівні і у ролі міжархівного довідника, по-друге, це рівень міжархівних баз даних, по-третє, база даних кожного архівного підрозділу. Треба розробити моделі даних архівної системи описування та обліку різного рівня інформації (рівня архіву, фонду, справи, документа, групи документів, адміністративної інформації тощо). Це має стати головним завданням науково-методичної роботи архівознавчого напрямку. Серед завдань у цьому напрямі – формування масивів архівної інформації, фондової систематизації та класифікації документів і документної інформації. Основним обертоном автоматизації має стати облікова інформація на рівні фонду, що зумовлює необхідність прийняття рішення про стандартизовану структуру даних та її зміст, розроблення формату електронного описування³.

На особливу увагу заслуговують методичні підходи до впровадження у діяльність архівів електронних архівних ресурсів зі створенням електронних ресурсів архівної інформації перед архівами Тернопільської області постане завдання забезпечення їх збереження та супроводу, оновлення електронних носіїв інформації, розробку та постійне удосконалення пошукового апарату до них, а також ще багато завдань, пов'язаних з організацією користування ними, доступом до них широкого кола користувачів.

Міжнародна рада архівів рекомендує як міжнародні стандарти кодованого описування архівних інформаційних ресурсів два стандарти метаданих: стандарт кодованого архівного опису – EAD (EncodedArchivalDescription) та стандарт кодованого архівного контексту – EAC (EncodedArchivalContext). У роботах Л. Драгомірової та С. Єремєєва було розглянуто науково-методологічні питання створення архівного опису та архівного контексту, пов'язаних із використанням стандартів EAD та EAC.

EAD – стандарт описування ієрархічно структурованих архівних ресурсів, що містить метадані довідкового апарату архівного ресурсу, а також метадані змісту архівних об'єктів та процесів їх життєвого циклу (зберігання, виокремлення для переміщення, адміністрування тощо).

EAC – стандарт архівного контексту, який надає інформацію про утворювачів архівного ресурсу та їхню діяльність (загальноісторичний, політичний, економічний аспекти тощо)⁴.

Ще один важливий момент – збереження оригінальних архівних документів з паперовими носіями. Якщо вони зовсім не будуть видаватися до читальних залів, то слід вирішити питання забезпечення сховищ сучасними системами регулювання мікроклімату, а також низку питань щодо забезпечення їх належного фізичного стану.

Питання про створення страхового фонду для держархіву Тернопільської області особливо важливе, тому що значна частина документів перебуває в незадовільному фізичному стані. Окрім того необхідно відновити діяльність лабораторії з виготовлення мікрофільмів страхового фонду, обладнавши її відповідним сучасним устаткуванням і матеріалами.

Проблема полягає в тому, що через різноманітність документів, які зберігаються в держархіві Тернопільської області (насамперед за зовнішнім виглядом: різного розміру, обсягу й формату; у різному фізичному стані), утруднює оцифрування їх яким-небудь одним способом. Цифрові копії розшитих документів (ревізські казки), справ товщиною до 30 см дозволить створювати книжковий сканер, що зможе вирівнювати вигин аркуша. Документи великого формату (кадастрові карти) вимагають фотографування по частинами з їхньою наступною “зшивкою”.

Для того, щоб зберегти документи для наступних поколінь, необхідно створити відповідні фізичні параметри зберігання й постійний контроль за ними. Нещодавно виявлені документи з дефектами носія й тексту, а саме – ушкоджені цвіллю одиниці зберігання. Вирішити цю проблему можна придбавши для архіву очисники повітря EMF Model 20600-3, що вбивають всі біологічні забруднення (бактерії, віруси, грибки, цвіль) шляхом фільтрації до 100 %. Кожне архівосховище підлягає регулюванню санітарно-гігієнічного режиму, яке має здійснюватися за допомогою попереднього й наступного хімічного та біологічного обстежень.

Нині, коли документи Національного архівного фонду усе більше затребувані, у читальному залі архіву мають працювати сучасні читальні апарати для перегляду мікрофільмів, читально-копіювальний апарат для виготовлення копій документів із мікрофільмів, а також комп'ютери, які б забезпечували перегляд цифрових копій документів. Відвідувачі читального залу мали б доступ до баз даних і електронних довідників.

Стан організації роботи зі зверненнями громадян постійно перебувають у центрі уваги керівництва держархіву Тернопільської області.

Систематичний аналіз, що проводиться в архіві дає можливість визначити кількість негативних відповідей, які не залишаються поза увагою виконавців та керівництва архіву. На службових нарадах і засіданнях колеги державного архіву області розглядаються питання про пошуки шляхів зменшення кількості негативних відповідей. Аналіз таких відповідей показує, що переважна їх більшість підготовлена за заявами, що надійшли до архіву не за призначенням. Ще один фактор – відсутність у документах відомостей, або неповно викладеної заявником інформації.

Досвід роботи з заявами та методика їх виконання постійно вивчаються і знаходять оформлення в інструкціях та методичних рекомендаціях з виконання запитів, розроблених держархівом області.

Впровадження нормативних документів та методичних розробок відбувається згідно зі спеціальним планом. Впровадження нових методичних розробок шляхом консультації співробітників та надання їм допомоги безпосередньо на робочих місцях є ще однією формою методичної роботи⁵.

Для нормального функціонування архівних підрозділів архіви забезпечуються нормативно-методичною документацією, що регламентує їхню діяльність. Йдеться передусім про “Основні правила роботи державних архівів України”, “Основні правила роботи архівів (архівних підрозділів) державних органів, підприємств, установ, організацій”, “Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, “Документознавство і теоретичні основи”.

Науково-методичні розробки в межах документознавства спрямовані на забезпечення організації діловодства в установах, організаціях і на підприємствах. Виданий “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, який є основним нормативно-методичним посібником у проведенні експертизи цінності документів та їхнього відбору на зберігання (чи знищення), використовується при формуванні справ, розроблені схеми класифікації документів із зазначенням термінів їхнього зберігання⁶.

Так, упродовж 5 останніх років держархівом Тернопільської області видано: “Інструкцію з діловодства в Державному архіві Тернопільської області”, “Робочу інструкцію з проведення перевірки наявності документів в архіві”, “Примірну номенклатуру архівного відділу міської (районної) державної адміністрації на 2007 рік”, “Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян”, “Інструкцію з обліку документів”, “Інструкцію щодо заходів з пожежної безпеки для приміщень Дер-

жавного архіву Тернопільської області”, а також “Методичні рекомендації з проведення комплексних, тематичних, контрольних перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій підприємств, установ, організацій у зоні комплектування держархіву області”, “Методичні рекомендації щодо виконання запитів громадян, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших юридичних осіб” і “Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності документів особового походження в процесі описування”.

Найновішою розробкою на сьогодні (грудень 2011 року) є “Методичні рекомендації щодо удосконалення описів в державному архіві Тернопільської області”.

Однією з важливих ділянок науково-дослідної та методичної роботи є підготовка і проведення науково-теоретичних конференцій, семінарів, читань “круглих столів”. Позитивне значення таких форм роботи полягає у тому, що вони сприяють підвищенню фахового рівня архівних працівників, дають їм можливість глибше опанувати методи наукових досліджень, отримати цінну інформацію з конкретних питань, налагодити корисні наукові контакти⁷.

Організація функціонування системи архівів Тернопільщини неможлива без вирішення кадрової проблеми. Архівним установам потрібні фахівці – джерелознавці, фахівці з архівної справи, що спеціалізуються на певному блоці, зокрема на комплексах робіт із комплектування, формування, описування або організації збереженості документальних фондів. Треба організувати на базі ЦДАВО України курси з підвищення кваліфікації архівних працівників нашого регіону, тобто створити навчально-методичну базу, що передбачить розробку освітніх планів і програм, ознайомлення слухачів з національними підручниками з архівознавства, консервації та реставрації документів, стандартизації у галузі архівної справи, з термінологічними словниками з архівознавства, енциклопедіями, бібліографічними та біографічними довідниками українських архівістів.

Основною проблемою сьогодення, що стала провідною в практичній діяльності архівних установ Тернопільщини, є забезпечення надійної збереженості архівних документів.

Слід зазначити, що державний архів Тернопільської області знаходиться у приміщенні монастиря о. Домініканів, яке не відповідає умовам зберігання документів Національного архівного фонду. Завантаженість архівосховищ складає понад 100 %, що унеможливорює прийняття на державне зберігання документів установ, які внаслідок реформ, що проводяться в Україні, ліквідовано без правонаступників.

На 1 серпня 2011 р. на державному зберіганні знаходиться 719334 одиниці справ. Майже 20 років держархів Тернопільської області не комплектується документами обласних підприємств, установ, органі-

заций, а також архівних відділів райдержадміністрацій. Понад встановлені строки в архівах установ і організацій зберігається 67200 одиниць зберігання, а в архівних відділах райдержадміністрацій – приблизно 400000 одиниць зберігання. Більшість сховищ архівних відділів теж заповнені на 100 %. Такий стан архівної справи в області може призвести до втрати документів, які ліквідуються без правонаступників, а також не може забезпечити належних умов для зберігання документів Національного архівного фонду України.

У 2011 р. обласним архівом на державне зберігання було прийнято 2300 справ ліквідованих установ, що призвело до перезавантаженості сховищ і погіршення умов зберігання документів.

Нині державний архів Тернопільської області має прийняти на державне зберігання документи “Фармацевтичної фабрики” (понад 1200 справ); цього річ постане питання прийняття на державне зберігання документів ВАТ “Текстерно”, яке перебуває в стадії ліквідації (понад 1500 справ), документів з виборів народних депутатів України та документів установ та організацій, які будуть ліквідовані відповідно до Указу Президента від 09.12.2010 № 1085 “Про оптимізацію системи центральних органів виконавської влади” та постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2011 № 346 “Про ліквідацію урядових органів”.

Через відсутність додаткових приміщень обласний архів не зможе виконувати своїх безпосередніх функцій – створення належних умов для збереження документів Національного архівного фонду.

Невідкладного вирішення потребує питання завершення будівництва нового приміщення державного архіву Тернопільської області, яке було розпочато в 1988 р., яке не проводилося останні роки через відсутність фінансування. Держархівом Тернопільської області освоєно 2 млн. грн. для продовження будівництва держархіву: збудовано дах, здійснено зовнішнє оздоблення приміщення, впорядкування території, розпочато внутрішні будівельні роботи. Стан готовності будівлі на рівні 68 %.

Ситуація щодо збереженості документів НАФ впродовж останніх двох десятиліть характеризується поглибленням розриву між потребами державних архівних установ і можливостями їх забезпечення. Необхідним є розроблення та фінансування державної цільової програми, реалізація якої дала б змогу оснастити архівосховища системами вентиляції та кондиціонування повітря, впровадити сучасні засоби зберігання документів НАФ.

Вивчення архівознавства, особливо теорії і практики архівної справи, дозволяє майбутнім архівістам опанувати найновіші знання щодо організації роботи архівних установ, складання програм їх діяльності, вирішення науково-організаційних, господарсько-економічних, технічних та управлінських питань⁸.

¹ *Ляховицький В. П.* УНДІАСД: п'ять років наукових досліджень в галузі архівно- та документознавства / Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С.18.

² *Сендик З. О.* Розробка архівістами України наукових основ комплектування державних архівів документами особового походження / Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 6.

³ *Дубровіна Л. А.* Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні / Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 14–15.

⁴ *Марченко П.* Стандарти кодованих архівного опису та контексту // Арх. України. – 2009. – № 1–2. – С. 79–84.

⁵ Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К.: Видавн. дім “КМ Академія”, 2002. – С. 268–269, 317.

⁶ *Ляховицький В. П.* УНДІАСД: п'ять років наукових досліджень в галузі архівно- та документознавства... – С.18.

⁷ Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України... – С. 268–269, 317.

⁸ Там само.

Освещены вопросы, связанные с совершенствованием организации и управления деятельностью государственным архивом Тернопольской области: поиск новых методов отбора и регистрации документов, их классификации, учет и хранение, создание благоприятных условий для использования информационных ресурсов.

Ключевые слова: Государственный архив Тернопольской области; архивные отделы райгосадминистраций; методические рекомендации; инструкции.

There are highlighted the problems connected with the improving of organizational process and management of the State Archives of Ternopil Region: the searching of new methods of selection and registration of documents, the arrangement and preservation; the creation of convenient conditions for using of informational recourses.

Keywords: The State Archives of Ternopil Region; the Archival branches of Regional State Administrations; methodical recommendations; instructions.