

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач випускової кафедри

_____ (І.І. Тюрменко)

«_____» _____ 2022 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: «Використання архівної інформації у Центральному державному історичному архіві України м. Київ»

Виконавець: здобувачка вищої освіти ДК-621 Каменєва Дар'я Сергіївна

Керівник: доктор історичних наук, професор Тюрменко Ірина Іванівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2022

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

І.І. Тюрменко

« ____ » _____ 2022 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Каменєвої Дар'ї Сергіївни

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Використання архівної інформації у Центральному державному історичному архіві України м. Київ», затверджена наказом ректора від «31» серпня 2022 р. № 1187/ст.

2. Термін виконання роботи: з 29.08.2022 до 31.11.2022 рр.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел загальним обсягом 100 сторінок, список використаних джерел нараховує 85 позицій.

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Теоретичні основи використання інформації документів в архівній сфері. Розділ 2. Напрями діяльності відділу використання інформації документів в ЦДІАК України. Розділ 3. Шляхи вдосконалення процесу використання сучасних інформаційних технологій під час розгляду звернень громадян України у ЦДІАК України. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: скановані копії записів про народження Казимира Малевича з метричної книги римо-католицького костельу м. Києва за 1879 р., запису про народження Марії Примаченко з

метричної книги церкви Різдва Богородиці містечка Іванків (присілок Болотня - приписний) Радомишльського повіту Київської губернії за 1908 р., запису про шлюб Лесі Українки (справжнє ім'я Лариса Петрівна Косач-Квітка) з метричної книги церкви Вознесіння Господнього на Деміївці у м. Києві за 1907 р. та запису про шлюб Оноре де Бальзака з метричної книги римо-католицького костьолу повітового міста Бердичів Київської губернії за 1850 р., фото читального залу бібліотеки університету Св. Володимира.

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	26.08.2022	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи	01.09.2022	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання та вивчення літератури та джерел з теми дослідження	10.09.2022	
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	15.09.2022	
5.	Написання основної частини, вступу та висновків	17.10.2022	
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	19.10.2022	
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	24.10.2022	
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	27.10.2022	
9	Проходження нормоконтролю	10.11.2022	
11	Подання роботи на перевірку на плагіат	14.11.2022	
12.	Подання роботи на рецензування	16.11.2022	
13.	Подання остаточного варіанта на кафедру	21.11.2022	
14.	Захист роботи	24.11.2022	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: « 22 » серпня 2022 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ І. І. Тюрменко
(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання _____ Д. С. Каменєва
(підпис випускника)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Використання архівної інформації у Центральному державному історичному архіві України м. Київ»: 100 сторінок, 85 використаних джерел, 5 додатків.

Об'єкт дослідження – документна інформація архівних установ.

Предмет дослідження – напрями діяльності Центрального державного історичного архіву міста, м. Київ та організація роботи зі зверненнями громадян.

Мета дипломної роботи – розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян.

Методи дослідження. На різних етапах роботи, відповідно до поставлених завдань у дослідженні були використані такі методи: спостереження, порівняння та аналізу.

У кваліфікаційній роботі було проведено пошукову роботу наукових досліджень, статей та публікацій, що містять інформацію щодо процесуальності подачі громадянами запитів до архівних установ та обробки цих заяв архівами.

Наукова новизна отриманих результатів полягає у спробі додаткового висвітлення практичних аспектів роботи зі зверненнями громадян до архівних установ .

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВНІЙ СФЕРІ

1.1. Історіографічна та джерельна база кваліфікаційної роботи

1.2. Методи дослідження

1.3. Нормативна база застосування розгляду звернень громадян та використання архівної інформації.

РОЗДІЛ 2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ В ЦДІАК

2.1. Місце та роль відділу використання інформації документів у структурі ЦДІАК України

2.2. Правила оформлення звернень до ЦДІАК України

2.3. Підсумки розгляду звернень громадян, що надійшли до ЦДІАК України.

РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ У ЦДІАК УКРАЇНИ

3.1. Сучасні інформаційні технології у архівній справі: світовий та вітчизняний досвід

3.2. Стан впровадження сучасних інформаційних технологій у діяльності ЦДІАК України.

3.3. Потенційні можливості ЦДІАК України щодо використання сучасних інформаційних технологій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ВСТУП

Чільне місце в діяльності архівних установ посідає робота з інформацією документів, основу якої складають звернення громадян. Соціально-економічні перетворення неможливі без участі громадськості в управлінні справами збереження та використання історико-культурної спадщини.

Право на звернення до органів архіву є невід'ємним правом кожного громадянина. Вона є не тільки засобом реалізації і захисту прав і свобод громадян, а й своєрідним засобом громадського контролю за діяльністю муніципального апарату.

Звернення громадян є одним із джерел інформації про соціально-економічне становище різних груп населення або місце їх проживання (район, селище, село), про їхні настрої та потреби. Звернення громадян сприяють посиленню контролю громадянського суспільства за діяльністю органів місцевого самоврядування, боротьбі з бюрократією, корупцією та іншими недоліками в їх роботі. У зверненнях відображається, з одного боку, соціальна активність громадян, довіра до політичних інститутів держави, а з іншого – ті чи інші негативні явища в різних сферах життя і муніципального управління.

Звідси випливає, що звернення громадян є найважливішим джерелом інформації, необхідної для прийняття рішень з питань державного, економічного та соціально-культурного будівництва.

Своєчасне і якісне вирішення проблем, що містяться в зверненнях, істотно сприяє задоволенню потреб і запитів громадян, зняттю напруги в суспільстві, підвищенню авторитету влади і адміністрації, зміцненню їх зв'язку з населенням.

Для муніципальних органів виконавчої влади звернення громадян є найважливішим джерелом інформації, необхідної для прийняття якісних рішень, своєчасного реагування на бажання і потреби суспільства, а також ефективним засобом комунікації з населенням

Через звернення громадян, думки і настрої суспільства виявляються позитивні і негативні тенденції реалізації їх компетенції органами державної влади .

Отже, роль звернень громадян у сучасному суспільстві надзвичайно важлива, адже саме звернення є каталізатором громадської думки, рівня довіри населення до влади. Якщо проаналізувати частоту звернень громадян до влади та різноманіття тем та порушуваних питань, можна виділити основні проблеми суспільства. Однак для здійснення громадянином свого конституційного права необхідний працюючий механізм. Розглядати такі звернення і реагувати на них, інакше конституційна норма перетворюється в просту декларацію.

Питання звернення громадян до органів місцевого самоврядування розглядалися в роботах таких дослідників муніципального управління і права, як О.В. Мосягіна, Л.А. Нудненко, Н.Я. Хаманева, Д.Є. Потяркін, В.Г.Румянцева, Г.А. Туранова, А.А. Уварова та інших. Незважаючи на значний обсяг джерел з цієї проблеми, залишились ще мало дослідженими практичні аспекти роботи зі зверненнями громадян до архівних установ, які і визначили актуальність даного кваліфікаційного дослідження.

Метою кваліфікаційної роботи є розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян.

Поставлена мета може бути вирішена за допомогою послідовного вирішення наступних завдань, а саме:

- проаналізувати наукову літературу та джерела з теми кваліфікаційної роботи;
- розглянути нормативно-правові основи звернень громадян до органів місцевого самоврядування;
- визначити правила оформлення звернень громадян ;
- виявити проблеми в діяльності відділу по роботі зі зверненнями громадян;
- розробити заходи щодо вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян.

Об'єктом дослідження є документна інформація архівних установ.

Предметом дослідження є напрями діяльності Центрального державного історичного архіву міста, м. Київ та організація роботи зі зверненнями громадян.

РОЗДІЛ 1

1.1. ІСТОРИОГРАФІЧНА ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

До проблеми роботи зі зверненнями громадян зверталось широке коло науковців, які аналізували процедури звернення громадян у різних сферах суспільної діяльності. Метою кваліфікаційної роботи є вивчення та практичне впровадження законів України, нормативно-правових актів, наукових досліджень, методичних розробок та організаційно-правових документів ЦДІАК України у роботі із зверненнями громадян відділу використання інформації документів Центрального державного історичного архіву України, м. Київ.

Питання звернення громадян до органів місцевого самоврядування розглядалися в роботах таких дослідників муніципального управління і права, як О.В. Мосягіна, Л.А. Нудненко, Н.Я. Хаманева, Д.Є. Потяркін, В.Г. Румянцева, Г.А. Туранова, А.А. Уварова та інших.

Зокрема, Д.Є. Потяркін у своїх дослідженнях робить важливий висновок про те, що «доволі нетиповим повноваженням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що підтверджується міжнародною практикою, є покладання на нього обов'язку з оформлення протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені ч. 7 ст. 2123 Кодексу України про адміністративні правопорушення – незаконну відмову у прийнятті та розгляді звернення, інші порушення Закону України «Про звернення громадян». Абсолютно відсутня необхідна матеріальна та технічна підтримка додаткових функцій офісу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – контролю за дотриманням законодавства України про звернення громадян, які виникли із внесенням змін до Закону України «Про прокуратуру» та скасування функції загального нагляду органів прокуратури» [1, с. 112].

В.Г. Румянцева, аналізуючи особливості права громадянина України на звернення і права на доступ до публічної інформації, їх спільні та відмінні ознаки,

робить важливий висновок про те, що на перший погляд звернення і запит за власною природою і значенням начебто схожі, однак суттєва різниця між ними все ж таки існує. Зокрема, запит на інформацію становить прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Роботі зі зверненнями громадян в архівній установі присвячені статті М. М. Легкоступ, Н. А. Бачинської та О. М. Артеменкової та інших. Зокрема, у статті М.М. Легкоступ «Робота із зверненнями громадян у Центральному державному архіві громадських об'єднань України: досвід, стан, проблеми» висвітлено роботу із запитам громадян, враховуючи специфіку документальної бази ЦДАГО України та запити різної тематики [Легкоступ М.М. Робота із зверненнями громадян у Центральному державному архіві громадських об'єднань України: досвід, стан, проблеми. *Архіви України*. 2014. № 1. С. 23-30. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/97662/03-Lehkostup.pdf?sequence=1> (дата звернення: 01.09.2022)]. Стаття Н. А. Бачинської та О. М. Артеменкової «Особливості практичного використання архівних документів у процесі проведення генеалогічних досліджень в Україні» розкриває нові джерела у проведенні генеалогічних досліджень власного родоводу. Зокрема, авторки чітко розподіляють процес генеалогічних досліджень на доархівний та архівний; наголошують на важливості використання нарративних джерел: літописів, хронік, мемуарів, некрологів, панегіриків, щоденників, публіцистики; підкреслюють необхідність використання документів державних, громадських установ та організацій, переписів населення тощо [Бачинська Н.А., Артеменкова О.М. Особливості практичного використання архівних документів у процесі проведення генеалогічних досліджень в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. №4. С.48–54. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/article/view/227087> (дата звернення: 06.09.2022)].

Стаття І. В. Довжука «Організація архівних документів та використання архівної інформації» у якій було розглянуто найголовніші питання організації

документів НАФ України та використання ретроспективної інформації, здійснено аналіз системи архівних установ за видовим складом відомостей, що зберігаються в них. Крім того автор у своїй публікації досліджує різні напрямки використання архівної інформації та найбільш поширені форми її використання, а саме: виконання соціально-правових, генеалогічних, тематичних запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальній залі.

Водночас, під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. Автор також вказує, що запит на інформацію подається з метою реалізації конституційного права на отримання інформації, передбаченого ст. 34 Конституції України і врегульованого Законом України «Про доступ до публічної інформації». У свою чергу, звернення подається з метою реалізації ряду конституційних прав і свобод людини і громадянина, а саме: за допомогою пропозицій громадянин може реалізувати як право на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування, так і право брати участь в управлінні державними чи іншими суспільними справами [4]. Із заявами звертаються стосовно реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення. Разом із тим, С.С. Влащенко акцентує увагу на тому, що не дивлячись на відмінності, право на звернення і право на доступ до публічної інформації об'єднує чимало властивостей, ключовою з-поміж яких є забезпечення діалогу між владою та населенням, конкретною особою [4].

Огляд досліджень з проблематики забезпечення механізму звернення громадян в Україні дозволяє виділити групи праць за предметно-тематичним критерієм, зокрема ті, що висвітлюють сутність та зміст поняття «звернення громадян» [9], інститут звернення громадян як показник результативності та ефективності функціонування органів державної влади й органів місцевого самоврядування, функції права громадян на звернення, звернення громадян як

механізм взаємодії держави та суспільства, сутність права громадян на звернення до органів державної влади й органів місцевого самоврядування, систему суб'єктів, які беруть участь у правовідносинах щодо розгляду звернень громадян, питання правового регулювання діяльності органів державної влади й органів місцевого самоврядування щодо розгляду звернень громадян, процедуру розгляду звернення громадян тощо.

Незважаючи на значний обсяг джерел з цієї проблеми, залишились ще мало дослідженими практичні аспекти роботи зі зверненнями громадян до архівних установ, які і визначили актуальність даного кваліфікаційного дослідження.

З метою дослідження актуальності обраної теми було проведено пошукову роботу наукових досліджень, статей та публікацій, що містять інформацію щодо процесуальності подачі громадянами запитів до архівних установ та обробки цих заяв архівами.

Актуальність дослідження цієї тематики полягає у недостатньому висвітленні у вітчизняній історіографії теми звернень громадян у державних архівах.

Якщо говорити про актуальність теми обробки звернень громадян конкретно відділом ВІД ЦДІАК України, то на сьогоднішній день кількість таких звернень перевищує реальні можливості архіву.

Документальна база архіву є джерелом інформації, на основі якої проводяться самостійні наукові дослідження, здійснюються генеалогічні пошуки, а також базується уся робота відділу ВІД.

Саме виявлення певних відомостей у документах, що зберігаються в архіві, їх обробка та подальше оформлення у довідки, тематичні переліки документів, виставки та наукові статті і є основними завданнями, а за сумісництвом і видами роботи відділу інформації.

Переважає більшість запитуваної інформації у заявах людей, що звертаються до ЦДІАК - це інформація біографічного/метричного характеру.

Найпопулярнішими серед витребуваних документів є архівні довідки про народження, вступ у шлюб та смерть, а також про склад родини конкретної особи, або представників прізвища.

Пошук записів на основі яких виготовляються довідки про зазначені факти ведеться серед документів наступних фондів:

ф. 127 Київська духовна консисторія, м. Київ;

ф. 224 Колекція метричних книг;

ф. 1040 Радомишльський деканат, м. Хабне Радомишльського повіту Київського воєводства, з 1793 р. – Київської губернії;

ф. 1041 Сквирський деканат, м. Сквиря Київської губернії, з 1781 р. Київського намісництва; з 1796 р. Київської губернії;

ф. 1042 Таращанський деканат, м. Тараща Київської губернії;

ф. 1043 Звенигородсько-Уманський деканат, м. Умань Київського намісництва, з 1796 р. – Київської губернії;

ф. 1044 Житомирський деканат, м. Житомир Київського воєводства, з 1802 р. – Волинської губернії;

ф. 1045 Рівненський та Новоград-Волинський деканати, м. Новоград-Волинський (до 1795 р. м. Звягель) Волинської губернії;

ф. 1046 Липовецько-Бердичівський деканат, м. Бердичів Житомирського повіту Київського воєводства, з 1795 р. – Волинської губернії, з 1846 р. – Київської губернії;

Ф. 1050 Метричні книги єврейських релігійних громад Канівського повіту Київської губернії;

ф. 1058 Метричні книги єврейських громад Переяславського повіту Полтавської губернії;

ф. 1059 Метричні книги єврейських релігійних громад Васильківського повіту Київської губернії;

ф. 1060 Метричні книги єврейських релігійних громад Сквирського повіту Київської губернії;

Ф. 1061 Метричні книги єврейських релігійних громад Липовецького повіту Київської губернії;

Ф. 1062 Метричні книги єврейських релігійних громад Таращанського повіту Київської губернії;

ф. 1164 Метричні книги єврейських релігійних громад м. Києва та Київського повіту;

Ф. 1166 Метричні книги єврейських релігійних громад Звенигородського повіту Київської губернії;

Ф. 1167 Метричні книги єврейських релігійних громад Радомишльського повіту Київської губернії;

Ф. 1050 Метричні книги єврейських релігійних громад Канівського повіту Київської губернії;

Ф. 1268 Київський деканат, м. Київ.

Джерельний генеалогічний масив, що зосереджений у вказаних фондах складають сповідні розписи та метричні книги релігійних установ різних конфесій населених пунктів сучасної Київської області. Безумовно типово документи подібні, однак за інформаційною складовою відмінні.

Сповідний розпис являю собою церковний обліковий документ у формі списку мешканців двору від глави сім'ї з дружиною і до маленьких дітей. З одного боку сповідний розпис є інформативно цінним документом.

По-перше у разі, якщо для дослідження родоводу немає достатньої кількості пошукових даних, або немає впевненості у їх точності (наприклад є інформація

про окремих членів родини, але точні імена, або по-батькові, або вікові показники достеменно невідомі) то доцільно почати збір інформації саме у сповідних розписах. Оскільки структура запису відображає родинні зв'язки усіх членів сім'ї із зазначенням віку на момент сповіді. Звичайно в межах невеликих проміжках часу (2-7 років) щорічна інформація буде однотипною, однак запис про склад родини одразу дає основу для розгалуженого пошуку одразу кількох записів про перебіг життя кількох членів родини. Тобто одразу можна шукати записи про народження кожної дитини у родині, а також записи про народження чоловіків.

Відштовхуючись від інформації про вік найстаршої дитини можна розпочати пошуки запису про шлюб батьків. Як правило шлюб реєструвався на рік або два роки раніше. В свою чергу запис про шлюб буде містити інформацію про дівоче прізвище нареченої а також вік молодят на момент одруження.

Специфікою здійснення генеалогічного дослідження є те що об'єктом дослідження все ж таки залишається перебіг життя звичайних людей. І не завжди факти цього життя та їх документальна реєстрація може бути логічно пояснена. Причина - відсутність відомостей про обставини за яких здійснювались ті чи інші дії.

Так наприклад із року в рік сім'я яка проживала в одному і ж тому селі та ходила до однієї і тієї ж церкви на сповідь кожного року може зникнути з невідомих причин. Найрозповсюдженішими причинами таких зникнень можуть бути переїзд або більш побутові речі на кшталт сварки зі священником.

Окрім цього сповідні розписи мають у собі ще деякі так би мовити підводні камені, враховувати які теж потрібно. Наприклад трапляються випадки запису родини із прізвищем, яке відрізняється від прізвища зазначеним у метричних

Це обумовлено тим, що у той час були ще так звані вуличні прізвища, які утворювалися з різних причин, найчастіше основою була сфера діяльності людей.

Так родина, з прізвищем Руденко може бути записана у сповідному розписі як Ткачі.

Трапляються непоодинокі випадки, коли жінки вказували невірний вік на сповіді. В результаті за документами можна прослідкувати дорослішання/старіння усіх членів родини, а вік дружини/матері не змінюється, а інколи навіть різко зменшується .

Одночасно треба допускати варіант, що не завжди найстарша дитина у сім'ї дійсно була найпершою. Можливо у подружжя народжувалися діти раніше, але помирали у маленькому віці і цей факт (який зазвичай невідомий нащадкам), може стати на перший погляд незрозумілою причиною відсутності запису про шлюб. Також може збити з пантелику практика давати і померлій, і народженій через кілька років, дитині однакове ім'я. Тобто ймовірність “заплутатися в Іванах” теж виключати не варто.

Окрім цього плутанина в іменах може виникнути через людський фактор, адже на реєстрацію до церкви дитину носили не батьки, а восприємники (хрещені батьки). Не поодинокі випадки, коли у метричній книзі дитина записана під одним іменем, а усе свідоме життя проживала з іншим ім'ям, яким її називали члени родини.

Так під час підготовки документальної виставки про філософа, правознавця, історика політичної думки Богдана Олександровича Кістяківського було з'ясовано, що насправді Олександр Федорович Кістяківський та його дружина вирішивши назвати сина Богданом, отримали від священника відмову, бо той не вважав це ім'я православним. Сина назвали Федором, однак все життя всі звали його Богданом.

На прикладі архівних довідок, підставою для яких є записи про народження, шлюб або смерть людини у метричних книгах різних релігійних установ можна побачити різницю у кількості та відмінності інформаційної складової.

Якщо порівнювати записи про реєстрацію народження у православній церкві, римо-католицькому костьолі, то безперечно записи костьольних книг є найбільш інформативними, оскільки окрім стандартної інформації містить відомості про дівоче прізвище матері. На відміну від записів у книгах православних церков (зазначається ім'я та по-батькові матері) і синагог (зазначається лише ім'я).

На прикладі сканованих копій (представлені в ілюстраціях до магістерської кваліфікаційної роботи) запису про народження Казимира Малевича з метричної книги римо-католицького костьолу м. Києва за 1879 р. та запису про народження Марії Примаченко з метричної книги церкви Різдва Богородиці містечка Іванків (присілок Болотня - приписний) Радомишльського повіту Київської губернії за 1908 р. Копії представлені в ілюстраціях до магістерської кваліфікаційної роботи.

Метричні записи про шлюб безумовно є у два рази інформативніші ніж про народження. В не залежності від віросповідання у шлюбному записі є відомості про вік молодят, дівоче прізвище нареченої, а також відомості про те звідки вони родом. Однак у католиків у записі ще наявна інформація про батьків молодят, у тому числі із зазначення дівочих прізвищ мам нареченого і нареченої.

На прикладі сканованих копій (представлені в ілюстраціях до магістерської кваліфікаційної роботи) запису про шлюб Лесі Українки (справжнє ім'я Лариса Петрівна Косач-Квітка) з метричної книги церкви Вознесіння Господнього на Деміївці у м. Києві за 1907 р. та запису про шлюб Оноре де Бальзака з метричної книги римо-католицького костьолу повітового міста Бердичів Київської губернії за 1850 р.

Потрібно зазначити, що за традиціями місцем реєстрації шлюбу зазвичай був той населений пункт, звідки родом наречена.

Записи про смерть також багаті на відомості з життя померлого чи померлої. Це і вік померлого і причина і перелік родичів, яких він/вона залишив чи залишила.

1.2. Методи дослідження.

При дослідженні питання використання архівної інформації у Центральному державному історичному архіві України м. Київ, а були використано сукупність методів.

- спостереження, а саме досвід роботи у відділі використання інформації документів, а також щодення робота із запитам громадян на усіх етапах їх виконання, від прийому заяв і до оформлення архівних довідок на підставі виявленої інформації у документах архіву був використаний для подальшого висвітлення проблем подачі заяв, акцентуванні уваги на документальній базі архіву та викладенні відомостей, щодо інформаційної складової документів з метою полегшити та скоординувати громадян, які звертаються до архіву, або проводять самостійні дослідження.

- завдяки методу порівняння вдалося спів ставити різноманітність та об'єм корисної інформації, що міститься у документах біографічного характеру. Також завдяки порівнянню на основі планово-звітної документації відділу була виявлена частота звернень та тенденції росту зацікавленості громадян у різних видах документів архіву.

- метод аналізу дав змогу пояснити чому ті чи інші види запитів стають більш або менш популярні кожного року в залежності від найрізноманітніших факторів, що впливають на життя українців

Саме завдяки вищевказаним методам наукового пізнання та практиці вдалося вирішити завдання, які переді мною стояли.

1.3. Нормативна база застосування розгляду звернень громадян та використання архівної інформації.

Основні положення роботи зі зверненнями громадян висвітлені у ряді нормативно-правових актів, зокрема:

Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"

У період становлення незалежної країни значення Державного архівного фонду змінилося, загострилися питання, пов'язані зі зростанням інтересу до архівних інформаційних ресурсів. Спостерігався прояв нігілістичних настроїв окремих соціальних груп, стала очевидною невідповідність союзних нормативних актів новим суспільним умовам, загострилися відставання від потреб матеріально-технічної бази архівів, виявилася незахищеність архівів. У цій ситуації потрібно було прийняти новий нормативно-правовий акт, і, в грудні 1993 року було прийнято Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Даний нормативно-правовий акт забезпечує правовий захист національно-архівного фонду. Ним було офіційно закріплено поняття «Національно-архівний фонд» та «архівні установи». Законом визначено механізми регулювання суспільних відносин, що виникають у зв'язку з формуванням Національного архівного фонду, обліком та використанням документальної інформації.

Цей документ став першим в історії нашої країни законодавчим актом такого рівня, стимулюючи розвиток країни та закріпивши правову основу архівної справи. Він визначає центральний орган виконавчої влади, який від імені держави здійснює управління архівною справою та відповідає за її подальший стан і розвиток.

Закон України "Про звернення громадян"

Право громадян України на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності закріплено у статті 40 Конституції України. Шляхи здійснення прав громадян на звернення визначаються також в Законі України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р. Даний нормативно-правовий акт регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Основним законом України права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії службових осіб, державних і громадських органів. Цей Закон забезпечує громадянам України можливості для участі в управлінні державними та громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Постанова Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 "Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів"

Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» Кабінет Міністрів України постановив Головному архівному управлінню при Кабінеті Міністрів України разом з Міністерством фінансів та Міністерством економіки затвердити порядок надання платних послуг державними архівними установами.

Даний нормативно-правовий акт закріпив перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів. У Постанові містяться такі пункти:

1. Науково-технічне опрацювання документів та справ юридичних осіб.
2. Використання інформації архівних документів і надання інформаційних послуг.

3. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи і діловодства, забезпечення збереженості архівних документів.

Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України"

У 2013 році Міністерством юстиції України затверджено Правила роботи архівних установ України, що встановлюють вимоги щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання Національного архівного фонду України. Відтак, в частині першій статті 4 зазначено, що основними формами використання інформації, що міститься в архівних документах, є: надання інформації користувачам за запитом і в порядку ініціативного інформування; надання документів (їх копій) до читальних залів архіву; демонстрація документів (їх копій) на виставках; видача документів у тимчасове користування за межі архіву; оприлюднення архівних документів у засобах масової інформації (в тому числі електронних) та оприлюднення інформації, що в них міститься.

Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)"

Даний нормативно-правовий акт встановлює головні вимоги до виконання соціально-правових запитів юридичних та фізичних осіб, інших видів запитів, визначених підпунктом 4.2 пункту 4 розділу VI Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок, копій або витягів з документів.

Зокрема, в архіві обробляють запити від юридичних і фізичних осіб, які містять назву організації, місцезнаходження (фізична поштова адреса),

контактний номер, адресу електронної пошти (фізичні, юридичні особи), прізвище, власне ім'я, дату та місце народження (якщо потрібна інформація для відповіді), фактичне місце проживання, поштовий індекс національного оператора поштового зв'язку або номер поштового відділення оператора, наявності, адреса електронної пошти та контактний телефон (для фізичних осіб), тема (запитання), хронологічна рамка звернення.

Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства (затверджено спільним наказом Міністерства юстиції та Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 р. № 1786/5/272)

Цей нормативно-правовий акт визначає порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі громадян України, які проживають на території України, іноземців та осіб без громадянства, а також для підприємств (установ, організацій), розташованих в Україні, дипломатичних представництв і консульств України, Міністерства закордонних справ України, Департаменту консульської служби України, представництв Міністерства закордонних справ України в Україні. Інструкція встановлює вимоги щодо надання архівними установами України документів соціально-правового характеру.

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Центральному державному історичному архіві України, м. Київ

Нормативно-правовий акт регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого прийому громадян директором архіву, заступником директора, заступником директора-головним зберігачем фондів, начальником відділу використання інформації документів у їх робочих приміщеннях. Метою проведення особистого прийому

громадян є реалізація конституційних прав громадян, своєчасний розгляд і вирішення нагальних проблем на основі якісного та своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

Роз'яснення Міністерства юстиції України

Щодо виконання запитів, які надходять з тимчасово окупованої території України (лист від 06.04.2016)

Даний нормативно-правовий акт регулює суспільні відносини, які виникають під час звернення громадян на тимчасово окупованій території України, визначає умови прийому звернення громадян та умови відмови у такому праві.

Щодо Експертного висновку ГО "Центр демократії та верховенства права" (лист від 20.10.2017)

У даному Роз'ясненні Міністерства юстиції України закріплено умови та права реалізації основних конституційних прав громадян України, зокрема: свобода об'єднання у політичні партії та громадські об'єднання, участь в управлінні державними справами, свобода об'єднання, звернення до органів державної влади і службових осіб з пропозиціями, заявами, скаргами.

Роз'яснення Державної архівної служби України

Щодо оплати за надання архівами платних послуг (лист від 07.08.2015)

Даний нормативно-правовий акт закріплює правила здійснення оплати за надання архівами платних послуг та умови здійснення такого обов'язку. Закріплено заборону вимагати здійснення прямої чи опосередкованої оплати для самостійного виготовлення копій документів користувачами архіву.

Щодо консульської легалізації або засвідчення апостилом архівних довідок (лист від 22.01.2016)

Нормативно-правовий акт закріплює порядок видачі документів, перелік документів, які можна отримати громадянам України, видані архівами для подальшої консульської легалізації або засвідчення апостилом Міністерства закордонних справ. Встановлено перелік країн, де діють особливі правила видачі офіційних документів.

Щодо розрахунку вартості оплати копіювання метричних книг (лист від 28.01.2016)

Даний нормативно-правовий акт закріплює умови розрахунку вартості оплати копіювання метричних книг з метою забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

Щодо оплати копіювання метричних книг (лист від 04.05.2016)

У нормативно-правовому акті міститься правила реалізації права на копіювання повного тексту метричних книг, умови оплати вартості послуг.

Щодо оформлення документів, що витребуються для представлення в компетентні органи іноземних країн (лист від 08.06.2016)

Документ встановлює порядок, правила та умови витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

Щодо копіювання метричних книг, сповідних розписів, ревізських сказок, клірових відомостей (лист від 07.11.2016)

Нормативно-правовий акт регулює суспільні відносини, які виникають у процесі реалізації права фізичних осіб на ознайомлення з особистими паперами, які передані до фонду бібліотек або архівів, умови реалізації такого права, правила та порядок.

Щодо оформлення примірників архівних довідок (лист від 03.07.2017)

Даний актом встановлено дозвіл на прийом заяв від фізичних осіб засобом електронної пошти. Зазначено умови видачі кількох примірників архівної довідки. Встановлено порядок звернення громадян України, які постійно проживають за кордоном.

Щодо забезпечення збереженості документів НАФ у процесі користування ними (лист від 09.08.2017)

Даний нормативно-правовий акт містить перелік заходів щодо посилення контролю за дотриманням обов'язків користувачами архіву з метою збереження документів, а також перелік документів, які заборонено видавати із сховищ Національного архівного фонду.

Щодо визначення поняття «верхній одяг»

Документ закріплює обов'язки адміністрації архіву щодо умов тимчасового зберігання верхнього одягу, визначено ознаки та деталі верхнього одягу.

Висновок Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України

Щодо поширення дії Закону України «Про доступ до публічної інформації» на інформацію в довідковому апараті державних архівних установ

Нормативно-правовий акт закріплює правило, що доступ до інформації, що міститься в довідковому апараті державних архівних установ, не поширюється на порядок, який передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

2.1. Місце та роль відділу використання інформації документів у структурі ЦДАК України

Перебіг формування, розвитку та становлення ЦДАК України це багатий на події та факти процес, якому у 2022 році виповнилось 170 років. Київський центральний архів давніх (давніх) актів (КДАДА) був створений у 1852 р. Указом Сенату від 2 (14) квітня про створення Центральних архівів актових книг у Києві, Вітебську та Вільно. В Україні, Литві та Білорусі було створено обласні архіви для зберігання колишніх установчих документів Великого князівства Литовського та Речі Посполитої XVI-XVIII ст.

Ідея створення архіву вексельних книг виникла в членів Тимчасової комісії для розгляду давніх векселів і була підтримана адміністрацією Київської, Подірської та Волинської губерній. У 1849 році губернатор надіслав до Петербурга звіт, складений членом комітету М.Д. Іванишев, про необхідність створення архіву, підкреслюючи юридичну та історичну цінність уставних книг. Ця проблема була вирішена в 1852 році.

Всі установи, які зберігають акт, повинні його описати і надіслати до Києва. За 1852–1854 рр. від повітових судів, казначейств, міських старост та інших установ 25 міст Київської, Подільської та Волинської губерній надійшло 5833 книги та понад 453 тис. примірників минулих століть Особові папери до 1799 року. Протягом наступних кількох років Архів отримав 50 книг від місцевих установ, 1598 документів від Київського археологічного комітету, понад 850 цивільних справ і понад 85 000 кримінальних справ, головним чином щодо управління та правосуддя еміратів у 18 столітті. Документи про секуляризацію Дворицького монастиря в 1786 р. отримано з Міністерства фінансів Чернігова. З 1880-х років. За складом документів КДАДА поділяється на три відділи: а) переважно комплексних актових книг; б) окремих документів у кількості понад 456 тис. примірників; в) фондів документів гетьманських регіональних установ XVIII ст., переважно Київської області.

Архів знаходиться у підпорядкуванні Міністерства народної освіти та Київської управи учбових округів, під наглядом губернаторів Київського, Подірського і Волинського. Архів знаходиться безпосередньо у підпорядкуванні Опікунської ради університету Св. Володимира, де він і знаходиться. Управління архівом покладається на завідувача бібліотекою університету – бібліотекаря, який одночасно вважається архіваріусом. Штат архіву складається з двох помічників архіваріуса та двох діловодів.

Невелика кількість архівістів і низька заробітна плата призводили до частоті плинності чиновників.

У 1883 році посади двох помічників управителя і двох писарів були замінені на одну більш високооплачувану посаду.

У 1884 р. Архів був приєднаний до навчальних і допоміжних закладів університету.

У 1892 році КДАДА було оголошено окремим підрозділом у структурі університету.

У 1903 р. бібліотекар звільнив архів і затвердив новий штат, у тому числі посади директора архіву - архіваріуса, секретаря та двох помічників і писарів.

У 1912 р. було підвищено заробітну плату персоналу, і кількість зросла до 8 (не враховуючи техніків). У цій роботі архів працював до 1917 року.

Створення Науково-довідкового апарату (НДА) розпочалося зі складання каталогу актових книг XVI-XVIII ст., надрукованих у «Університетських вістях» у 1862-1864 рр. Їх описи починаються з 1855 року. Першими запрацювали дійові книги XVIII ст., оскільки вони найчастіше використовувалися при довідці. Участь високоосвічених працівників, які цікавляться історичними дослідженнями, таких як І. Новицький, К. Козловський, І. Каманін, О. Левицький та ін. Сприяння факту середі. У 1890-х роках описано 90 книг, з них 44 надруковані. Основна увага приділяється опису найдавніших книг XVI ст. І книги про київські губернські установи XVII-XVIII ст. Опис йде пункт за пунктом, описуючи зміст кожного документа. Величезна навантаженість, спосіб опису по одному, нестача кадрів в архівах не сприяють просуванню роботи. З

1869 р. до початку Першої світової війни було надруковано лише 79 книжкових описів, хоча було підготовлено майже вдвічі більше.

Важливою проблемою є виявлення записаних у книзі фальшивих актів. Результатом дослідження І. Каманіним фактів підробок записів у актових книгах стала його доповідь на XI Археологічному з'їзді. Завдяки його дослідженням українського скоропису XVI-XVIII ст. Видав збірку палеографій, яка отримала премію Уваліфа РАН. І. Каманін разом із співробітницею архіву О. Вітвицькою готують до видання альбом із водяними знаками, який стане засобом ідентифікації підроблених документів.

Співробітники КДАДА брали участь у виявленні, відборі, тиражуванні та археологічній обробці офіційних документів для публікації в «Архіві Юго-Западной России» (К., 1859-1914. – Ч. I-VIII). Чимало томів упорядкували І. Каманін, К. Козловський, І. Новицький, які також склали номенклатурний і географічний покажчик до 27 томів «Архіву».

1917-1920 рр. – за часів Центральної Ради, Емірату, Директорії та більшовицьких урядів – працівники ЦК КП(б)У, особливо І. Каманін, В. Романовський та ін., брали участь у розробці української архівної системи, теорії архівної реформи, розробка методів і принципів практ. У цей складний час архів не тільки зберіг свої фонди, але й прийняв на зберігання важливі документи, зокрема, колекцію метричних книг церков Поділля XVI-XVIII ст., колекцію зібраних Київською археографічною комісією документів XIV-XVIII ст.

У 1924 р. КДАДА було передано ЦДАВО України. «Положенням Центрального архівного управління та його дочірніх і місцевих органів» від 25 січня 1928 р. визначено компетенцію та функції Центрального архіву давніх актів у місті Києві. КДАДА оголошено науковою організацією-сховищем архівних документів наукового та історичного значення, затверджуючи профіль і структуру архівів, створених у другій половині XIX ст. Архів має таку структуру:

- а) литовсько-польські документи відділу як грамоти, грамоти і т. ін.;
- б) відділ збору та приватних фондів;

в) відділ архівного фонду Київських обласних установ XVII-XVIII ст.

Перший відділ складався з 5938 актових книг, які були відкладені в діяльності понад 60 установ — повітових земств литовсько-польської доби, городських і підкомольських судів, магістратів і ратуш.

У другому відділі зберігалися «окремі документи» у фасцикулах — неоціненне доповнення до актових книг Летичівського, Житомирського і Подільського повітових судів, колекції документів Київської археографічної комісії, Історичного товариства Нестора-Літописця, «Серія Б», «Нова Серія», «Збірка монастирських документів», «Збірка автографів і палеографічних зразків» тощо.

До третього відділу було віднесено понад 160 фондів — частини відомчих архівів установ Гетьманщини та російської царської влади в Україні: Генеральної військової канцелярії, Малоросійських колегій, Генерального військового суду, Київської губернської канцелярії, Київської приказної ізби тощо.

Постановою ВУЦВК і РНК УРСР від 20 червня 1932 р. «Про Центральну архівну управу УСРР, її місцеві органи та установи, що є при ній та при місцевих органах» архів перейменовано на Всеукраїнський центральний архів стародавніх актів у м. Києві, з такою назвою він проіснував до 1941 р. Періодичні реорганізації архівної системи супроводжувалися репресіями стосовно ідеологічних противників. Звільнення та арешти співробітників КЦАДА відбулися у 1928 і 1932 рр., а на поч. 1934 р. було звільнено увесь склад працівників архіву. Архівна система втратила кращі наукові сили теоретиків і практиків архівної справи.

Важливою подією у 1920-х і наприкінці 1930-х рр. було надходження з рукописних відділів бібліотек АН СРСР та Всеукраїнської АН понад 400 томів Румянцевського Генерального опису Малоросії другої половини XVIII ст., а також з Київського обласного історичного архіву понад 10 тис. справ архівів магнатських і шляхетських родів XVI-XIX ст. Завдяки директору архіву В. Романовському було розроблено методика боротьби зі шкідниками паперу і

шкіряних оправ до актових книг, проводилася консервація і реставрація пошкоджених документів з паперовою і пергаментною основою тощо. З відкриттям у 1938 р. реставраційної лабораторії з'явилася можливість планомірно, хоч і в обмежених обсягах, проводити консервацію та ін. профілактичні заходи щодо забезпечення збереженості документів, зокрема їх очищення, дезінфекцію, дезінсекцію і картонування.

Важливим завданням, здійсненим у цей період, був облік документів. З цією метою архів провів уточнення фондування архівних матеріалів й обліку фондів, склав картотеку і список фондів, аркуші фондів, описи фондів. На 1 квітня 1941 р. в архіві налічувалося 456 фондів та 484 061 справа, з них неописаних 18 300 справ і нерозібраних 67 651 документ. Упродовж 1920-1930-х рр. у КЦАДА створено систему довідників про зміст документів, більшість з них було підготовлено до 1934 р. Це – перший в Україні путівник (Центральний архів стародавніх актів: збірник статей /за редакцією В. Романовського. – К., 1929), інвентарні описи практично до всіх фондів, історичні довідки про фонди, тематичні покажчики до низки описів, огляди фондів, географічні та іменні покажчики до надрукованих у XIX - на поч. XX ст. описів актових книг тощо.

Завдяки розробленій В. Романовським методиці вдалося прискорити описання актових книг, внаслідок чого було завершено опрацювання книг XVI ст. і розпочато роботу з книгами XVII ст. (разом 330 книг); важливим заходом було впорядкування т. з. «окремих документів», у результаті чого було складено каталог і покажчики до летичівських, подільських і житомирських фасцикул і протокольних книг тощо. Від кінця другого десятиріччя і до 1941 р. для КЦАДА були характерними всі форми користування документами: шляхом надання дослідникам у читальному залі, публікації та популяризації документів через періодичну пресу, виставки, екскурсії, радіопередачі, лекції. Введення спрощеного доступу до документів сприяло зростанню інтересу до вивчення історії України у 1920-х рр., збільшенню кількості дослідників (до 40 і більше осіб щорічно, до революції їх було не більше 10), серед яких О. Грушевський, П. Клименко, М. Василенко, О. Оглоблин та ін. Активними користувачами і

дослідниками документів були працівники архіву В. Романовський, О. Андріяшев, О. Новицький, М. Тищенко та ін. Репресії 1934 р. призвели до того, що в читальному залі працювало тільки 4 особи. Невелике зростання користувачів почалося в кінці 1930-х рр.

КЦАДА активно займався реалізацією заходів, пов'язаних з видавничою справою, зокрема підготовкою до видання збірників документів з історії торгівлі в Україні у XVIII ст., «Селянські революційні рухи кінця XVIII ст. на Київщині та Волині», «Коліївщина» тощо, з яких у 1946 р. було надруковано лише один під назвою «Україна перед Визвольною війною 1648-1654 рр.: збірник документів (1639-1648 рр.)».

Найтрагічнішими для архіву стали 1941-1944 рр., час окупації України нацистською Німеччиною. Залишений радянською владою в Києві напризволяще, КЦАДА втратив дві третини свого фондового складу.

За іронією долі збереглося тільки те, що фашисти вивезли з міста напередодні вступу радянських військ у Київ. 1944 р. завдяки М. Геппенеріві з Чехословаччини, де опинилися документи українських архівів, було повернуто близько 2 тис. актових книг та фонди установ Гетьманщини і низку приватних архівів колекції КЦАДА. З 1943 р. КЦАДА ввійшов до складу ЦДІА України у м. Києві як відділ.

Друга світова війна завдала непоправної шкоди Київському центральному архіву давніх актів. Залишений відступаючими військами напризволяще, архів втратив дві третини свого фондового складу. Корпус Київського університету, в якому розміщувався архів, було вщент зруйновано; пограбовано та частково знищено архівні документи, що зберігалися у спорудах Воскресенської та Різдвяної церков. Фактично вціліли лише ті документи, які під час війни опинилися за межами Києва: Евакуйовані радянською адміністрацією в тил та вивезені окупаційною владою у 1943 р. до архівного центру в м. Троппау (нині м. Опава, Чехія).

Зі звільненням України розпочинається відбудова архівного галузі. На виконання постанови Ради Народних Комісарів СРСР від 29.03.1941 № 723 «Об

утверждении Положения о Государственном архивном фонде СРСР и сети Государственных архивов» наказом Народного Комісара Внутрішніх Справ УРСР від 01.10.1943 № 021 «О реорганизации государственных архивов Украинской ССР в соответствии с утвержденной СНК ССР сетью» було створено Центральний державний історичний архів УРСР в м. Київ. Одночасно ліквідовувалися центральні архіви давніх актів у м. Києві та м. Харків, документальні матеріали яких включалися до складу Центрального державного історичного архіву УРСР в м. Київ та його філіалів у мм. Харкові та Львові.

У січні 1944 р. Державною штатною комісією при РНК СРСР затверджено штат ЦДІА УРСР у кількості 70 осіб. І вже у березні 1944 р. призначено на посади перших працівників. Проте добір кадрів тривав повільно, на кінець року штатна чисельність архіву становила 33 працівники. Повністю укомплектовано штат архіву було лише в кінці 1946 р.

Для забезпечення діяльності архіву було надано приміщення бурси на території Софіївського заповідника, сховища у Покровській та Економічній церквах Києво-Печерської Лаври, напівпідвальне приміщення по вул. Короленка, 15. Всі приміщення були умовно придатними для зберігання архівних документів, оскільки не опалювалися і потребували ремонту.

Характеризуючи умови роботи працівників у звіті про роботу архіву за 1945 рік, зазначено: «...работа проводилась в очень тяжелых условиях. Зимой приходилось работать в холодных помещениях при отсутствии свободной площади и стеллажного оборудования. Отсутствие площади и оборудования приводило к тому, что приходилось по несколько раз перекладывать архивные материалы с одного места на другое».

Протягом трьох років вказані приміщення відремонтовано, вирішено проблему опалення архіву, у сховищах встановлено додаткові стелажі та шафи для зберігання колекцій унікальних матеріалів, проведено ряд протипожежних заходів, здійснено ремонт робочих кабінетів та читального залу архіву.

Фактично, з перших днів роботи архіву, всі зусилля працівників архіву було спрямовано на розбір та інвентаризацію переміщених, вцілілих та переданих фондів.

За 1944 р. історичний архів прийняв від Київського обласного архіву та Харківського архіву революції 152 фонди (99,5 тис. од. зб.). У цьому самому році з м. Златоуст (нині місто Челябінської обл., РФ) було реєвакуйовано понад 100 тис. од. зб.

Того ж року Державне архівне управління НКВС УРСР затвердило «Штатовий план Головного розвідувального управління УРСР на 1944-1948 рр.». Відповідно державні архіви Вінницької, Дніпропетровської, Житомирської, Миколаївської, Одеської, Прелуцької, Харківської та Чернігівської областей отримують на постійному зберіганні фонди центральних органів влади, адміністративних та судових органів, фонди духовних установ, що діяли на території України до 1917 року, особисті фонди та інші персональні документи видатних діячів. Після передачі архіву ЦДІА УРСР мало стати на облік понад 1,5 млн. од. Коул. Однак робота з прийому профільних файлів і передачі непрофільних файлів не припинялася і в 1950-1960-х роках. На початку 1960-х років архіви Центрального державного архіву давніх часів та їх копії, Центрального Радянського державного архіву літератури і мистецтва почали передавати на постійне зберігання в архіви.

У 1949 р. завершено роботу з обліку фондів, уточнено списки фондів по відділам, уточнені облікові записи внесено до аркушів та карточок фондів. Протягом наступних років тривала копітка робота з розбирання, систематизації та інвентаризації документів. Відповідно до наказу Архівного управління МВС УРСР від 18 квітня 1950 р. № 258 «Про завершення упорядкування та забезпечення збереженості документів» всі архівні установи України мали завершити роботи з перевіряння наявності до кінця 1951 р., але завершити цю роботу архів зміг лише у 1956 р.

При розбиранні та систематизації було відібрано 517467 од. зб., які не відносилися до профілю архіву, і передано іншим архівним установам, головним чином Центральному державному архіву Жовтневої революції УРСР та Державному архіву Київської області.

По завершенню робіт з впорядкування та розсекречення архівних документів у 1962 р. проведено реорганізацію. Для впорядкування і концентрації обліку фондів по архіву та удосконалення науково-довідкового апарату створено відділ обліку. Об'єднано відділ фондів адміністративно-судових установ та відділ фондів фінансово-економічних установ один відділ установ кінця XVIII-поч. XX ст. Читальний зал виокремлено в окремий структурний підрозділ.

Одночасно з впорядкуванням фондів проводилася робота зі створення та розвитку довідкового апарату.

Значних зусиль було докладено архівістами у створенні каталогу. Для упорядкування цієї ділянки роботи у 1954 р. було запроваджено карткову систему, а координацію роботи, контроль якості робіт, внесення уточнень та доповнень до каталогу, закріплено за окремим відділом. У 1961 р. для потреб каталогу було відпрацьовано класифікатор каталогу та виготовлено спеціальні шафи.

У зв'язку із затвердженням постанови Ради Міністрів УРСР від 25 грудня 1969 р. № 688 «Про заходи по поліпшенню архівної справи в республіці», було ліквідовано філіал ЦДІА УРСР у м. Харкові, а його документи об'єднано з фондами ЦДІА УРСР у м. Київ.

У 1970 р. введено в експлуатацію головний корпус комплексу споруд центральних державних архівних установ, у правому крилі якого розмістився історичний архів.

У 1971 р. з ліквідованого філіалу ЦДІА УРСР у м. Харкові до ЦДІАК перевезено понад 150 тис. одиниць зберігання.

У перші повоєнні роки при архіві функціонувала історико-архівна аспірантура під керівництвом А. Введенського, М. Рубача, К. Гуслистого.

Протягом 1945-195 рр. 18 працівників архівних установ захистили кандидатські дисертації.

З метою підвищення кваліфікації та обміну досвідом керівники структурних підрозділів періодично відряджалися до архівних установ союзних республік, а на базі архіву проходили виробничу практику студенти Московського історико-архівного інституту та Київського державного університету ім. Т. Шевченка.

Для розгляду питань організації, визначення основних напрямів та оцінки результатів науково-дослідної та методичної роботи створено Наукову раду. У 1950 р. при архіві почав працювати методичний кабінет, на базі якого надавалися консультації з питань науково-технічного упорядкування документальних матеріалів, читалися лекції, проводилися навчальні курси для працівників архівних установ.

Для підвищення наукового рівня збірників документів у 1957 р. при ЦДІА УРСР створено Вчену раду, до складу якої увійшли провідні спеціалісти архівної справи та історики: І. Л. Бутич, І. О. Гуржій, І. Ф. Волощук, П. А. Лавров, М. А. Рубач, Г. С. Пшеничний, В. І. Стрельський, В. І. Шелудченко, І. Т. Щербина та інші.

Фактично з перших днів своєї діяльності архів розпочав обслуговування користувачів. Не дивлячись на складні умови роботи у 1944 р. у читальному залі архіву зареєструвалося 39 користувачів, яким видано 3699 архівних документів, знято 207 копій, зроблено 1512 виписок, видано 115 довідок. За своїм складом більшість дослідників – викладачі вузів і шкіл, працівники науково-дослідних установ, партійних та виконавчих органів влади. В наступні роки кількість користувачів та кількість виданих їм матеріалів постійно зростала: у 1950 р. зареєстровано 256 користувачів (видано 13328 од. зб.); у 1958 р. – 340 користувачів (видано 18213 од. зб.); у 1968 р. – 472 користувачі (видано 20262 од. зб.).

Архів взяв активну участь у підготовці «Історії міст і сіл Української РСР». Лише в 1963 р. переглянуто понад 500 фондів, складено 30 тис. тематичних карток на виявленні документи.

У повоєнні десятиліття в інформаційній сфері головним пріоритетом діяльності архіву була підготовка тематичних збірників документів. Серед документальних видань 1940-60-х рр.: «Револуція 1905–1907 рр. в Україні», «Україна перед визвольною війною 1648–1654», «Український народ у Вітчизняній війні 1812 року», «Устим Кармалюк», «Воссоединение Украины с Россией: документы и материалы» (т. 1–3), «Документы об освободительной войне украинского народа: 1648–1654», «Документи Богдана Хмельницького: 1648–1657». У 1970-80-х рр. тематика документальних публікацій обмежувалася майже виключно серіями з історії робітничого і селянського рухів. У другій половині 1980-х — на початку 1990-х рр. тематика археографічних публікацій зосереджувалася на ранньомодерній добі («Торгівля на Україні XIV – середина XVII ст.: Волинь і Наддніпрянина», «Описи Київського намісництва 70–80 років XVIII ст.: описово-статистичні джерела»). Ранній Новий час залишився основним хронологічним маркером у видавничій діяльності ЦДІАК України в роки незалежності (корпусне видання «Архів Коша Нової Запорозької Січі: 1734–1775», «Руська (Волинська) Метрика: регести документів Коронної канцелярії для українських земель (Волинське, Київське, Брацлавське та Чернігівське воєводства): 1569–1673», «Книга Київського підкоморського суду (1584–1644)», «Володимирський гродський суд: подокументні описи актових книг, вип. 1: справи 1–5: 1566–1570», «Національно-визвольна війна в Україні: 1648–1657: збірник за документами актових книг», ««Пакти і Конституції» Української козацької держави (до 300-річчя укладення)», «Сковорода Г.С. Ізраїльський Змій»).

Із 1992 року архів має сучасну назву: Центральний державний історичний архів України, м. Київ. Таємні фонди (жандармських управлінь та відділень, охоронних відділень, військових, судів, прокурорів, спеціальних комісій) розсекречено й удоступнено для користувачів. Станом на поч. 2013 р. в архіві зберігається 1618 фондів, і понад 1 млн. 300 тис. одиниця зберігання. Каталог архіву (формується з 1954 р.) нараховує понад 1 млн. карток. Створюється

сучасна інформаційна система, функціонують облікові й тематичні локальні бази даних.

Відділ використання інформації документів є частиною Центрального державного історичного архіву України, м. Київ, і в своїй діяльності надає доступ до документації, що міститься в архіві. Діяльність відділу регулюється Конституцією України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та інших центральних органів виконавчої влади щодо діяльності архівних установ і розвитку архівної справи, наказами та розпорядженнями Державної архівної служби України (Укрдержархів), ЦДІАК України.

ЦДІАК України виконує завдання з управління архівною справою та діловодством, відділ забезпечує облік, зберігання документів в належних умовах та використання відомостей, що містяться в них.

Частиною відділу є сектор звернення громадян, сектор довідкового апарату та сектор обліку документів та діловодства. Кадрове забезпечення відділу становлять державні службовці, чії посади корелюють до відповідних категорій серед посад державних службовців. Ці працівники відповідальні за організацію роботи та розпорядок, вони надають змістовні консультації. Керівник відділу використання інформації документів безпосередньо підпорядковується директору Центрального державного історичного архіву України.

Завдання відділу:

1. Надання вільного доступу до всіх відомостей, що є частиною архівних документів наукової розробки фондів ЦДІАК України;
2. Забезпечення виконання офіційних вимог тематичного, персонального та соціально-правового характеру. Встановлення різних способів користування архівними матеріалами, що будуть забезпечувати захист інтересів та прав громади.
3. Збір та обробка звернень громадян, що здійснюють запит до ЦДІАК

України.

4. Популяризація інформації щодо документів НАФ, пов'язаних з минулими подіями, що наявні в ЦДІАК України.

5. Використання бази документації ЦДІАК України для культурно-просвітницької роботи: створення виставок, укладання збірників документів, статей, створення презентацій, проведення конференцій, лекцій, доповідей, тематичних екскурсій, в основу яких покладено матеріал з документів, що зберігає ЦДІАК України.

6. Співпраця із ЗМІ, їх координація та контроль співпраці.

7. Забезпечення доступу зацікавлених осіб до читального залу та до документів НАФ, відповідного довідкового апарату. Організація процесу надання науково-методичної та практичної допомоги при роботі з архівною документацією.

8. Забезпечення необхідних умов для правильного зберігання документів та їх електронних копій, що видаються для читача у читальному залі.

Відділ використання інформації документів має вищезгадані основні завдання, і відповідно до них:

1. Забезпечує виконання всіх запитів, що надходять від фізичних та юридичних осіб до ЦДІАК України і стосуються тематичної, персональної та соціально-правової справи. Архів надає необхідні копії документів, тематичні переліки, архівні довідки тощо.

2. ЦДІАК України веде облік запитів, що до нього надходять, створює відповідні бази даних.

3. ЦДІАК України інформує органи влади, відповідні установи та організації через створення інформаційних листів, тематичних оглядів, архівних довідок.

4. Проводить науково-дослідні експерименти та розробляє методичні документи з питань організації використання документів НАФ.

5. Бере участь в створенні виставок архівних документів, їх організації. Документація надається як стаціонарна, так і пересувна.
6. Створює підготовку тематичних добірок документів.
7. Приймає участь у підготовці матеріалу для використання в ЗМІ.
8. Укладає збірники документів, путівників, покажчиків, довідників, каталогів, реєстрів, науково-інформаційної і науково-популярної літератури, організовує дискусію на цій основі та бере в ній участь.
9. Виступає на науково-практичних конференціях, здійснює підготовку до семінарів, нарад з профільних питань.
10. Є частиною команди у підготовці та рецензуванні нормативних документів, укладанні методичних посібників щодо користування інформації з документації.
11. Проводить прийом громадян, які надсилають запити до ЦДІАК України.
12. Проводить консультації та надає методичну допомогу з питань використання документів для отримання інформації.
13. Є частиною команди розробників програми розвитку архівної справи.
14. Бере в установленому порядку участь у розробці та виконанні програм інформатизації архівної справи, укладанні інформаційно-пошукових баз даних.
15. Надає платні послуги, згідно з переліком платних послуг, затвердженим Кабінетом Міністрів України, юридичним та фізичним особам.
16. Забезпечує можливість роботи читального залу та надає користувачам документи і відповідний до них науковий апарат, додаючи науково-методичну допомогу в роботі з документами.
17. Гарантує правильне зберігання та облік документів НАФ та іншої документації ЦДІАК України, що видається для користування у читальному залі;
18. Забезпечує дотримання Правил роботи архівних установ України працівниками відділу та користувачами читального залу.
19. Забезпечення збереженості Документів, виданих користувачам для

використання у читальному залі.

20. Забезпечення дотримання читачами Порядку користування документами НАФ та фіксація відповідних порушень, фіксуючи їх використанням камер спостереження в читальному залі.

21. Забезпечує кваліфікацію та перекваліфікації співробітників архіву, що відповідають за профільні питання.

22. Проводить контрольні заходи з використанням державних органів, що мають право здійснювати контроль. Фіксує порушення та усуває їх, разом із виявленими недоліками.

23. Запроваджує підготовку матеріалу, професійних питань та питань відділу, що розглядається на засіданні колегії ЦДІАК України.

24. Здійснює інші повноваження, що покладені на відділ використання інформації документів у структурі ЦДІАК України.

Серед прав відділу:

1. Право вносити пропозиції щодо поліпшення роботи з користування інформацією, що міститься в документах та інших питань, що належать до його компетенції.

2. Право отримувати від інших структурних підрозділів ЦДІАК України, Укрдержархіву, органів державної влади, відповідних організацій та установ інформацію, що необхідна для функціонування відділу.

3. Право приймати документи юридичних осіб, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

4. Право вимагати у власника проведення експертизи на цінність, у вирадку загрози пошкодження або знищення документу.

5. Подавати в суд позов щодо вилучення у власника документів Національного архівного фонду, якщо не забезпечується необхідна збереженість права власності на цю документацію.

6. Право представляти у першому порядку інтереси ЦДІАК України

в інших установах та органах виконавчої влади, що відповідають наданим повноваженням.

7. Право здійснювати співробітництво з іншими архівами та установами, що мають відношення до організації наукових профільних питань.

8. Укладати договори з юридичними та фізичними особами.

9. Право контролювати, вести відеоспостереження з метою дотримання читачами Порядку користування документами НАФ та фіксацією відповідних їх порушень.

10. Право оцінювати ефективність роботи архівних установ, незважаючи на організаційно-правові форми та форми їх власності.

11. Право підвищувати кваліфікаційні здібності працівників ЦДІАК України.

Відділ є відповідальний, і начальник цього відділу несе персональну відповідальність за:

1. Недотримання термінів і якості виконання доручень керівництва ЦДІАК України та своїх власних посадових обов'язків.

2. Виконання відділом запланованих завдань.

3. Втрату чи пошкодження архівної службової документації.

4. Неправомірне користування наданими правами, чи користування задля особистої мети.

5. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил

6. внутрішнього службового розпорядку та порушення службової субординації.

7.

Усі запити, що надходять до архіву поділяються на такі види Види запитів:

- соціально-правового характеру;
- тематичні;
- майнові;

- персональні.

Запити соціально-правового характеру - запити фізичної або юридичної особи, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України.

Тематичні – запити, що стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

Майнові – запити, що стосуються підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно.

Персональні (можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб):

- Біографічний запит стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи;
- Генеалогічний запит має на меті надання інформації для встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком.

Виконання тематичних, персональних та майнових запитів архів здійснює як платну послугу або пропонує фізичній/юридичній особі, що звернулася до архіву з таким запитом, провести самостійний пошук за документами архіву у читальному залі.

2.2 Правила оформлення звернень громадян до Центрального державного історичного архіву, м. Київ.

Відкритість архівів – невід’ємна складова громадянського суспільства. Доступ до архівних документів реалізується насамперед через надання громадянам доступу до відомостей, які містяться у документах. Нормативні акти регламентують порядок таких звернень. Зокрема, основою для виконання архівом запитів (звернень) громадян є письмова заява. Таку заяву можна подати на особистому прийомі в архіві, надіслати електронною поштою або направити до архіву звичайним листом. У заяві обов’язково повинно бути вказано прізвище, ім’я, по батькові та місце проживання заявника. Заяви, які не містять такої інформації вважаються анонімними. Анонімні запити архів не виконує. У основній частині заяви необхідно викласти суть питання, зауваження, скарги чи пропозиції та зазначити дату. У випадку електронного звернення електронний цифровий підпис не вимагається. Запит може бути написаний у довільній формі на ім’я директора архіву, або на бланку заяви. Бланк заяви про надання архівної довідки про народження (вступ у шлюб, смерть) представлений, а також анкета по витребуванню документів з-за кордону (для здійснення подальшої легалізації (проставлення апостиля) в Департаменті консульської служби Міністерства закордонних справ України) представлені у додатках до магістерської кваліфікаційної роботи (додаток А та додаток Б).

Значна кількість запитів стосується метричних записів. Для здійснення пошуку потрібно вказувати обов’язкові пошукові дані для виявлення запису за метричними книгами релігійних установ. Це дані про народження, шлюб, або смерть, які знаходяться на збереженні у ЦДІАК України. Важливою для здійснення генеалогічного пошуку є точна інформація про назву населеного пункту, де було здійснено реєстрацію розшукуваного факту (народження, вступ у шлюб або смерть).

У разі, якщо пошук потрібно провести за метричними книгами православних церков м. Києва, у запиті необхідно вказати назву конкретної

церкви, де було зареєстровано даний факт (у разі пошуку запису про народження – місцевість Києва, де проживали батьки на момент народження дитини).

Прізвище, ім'я, по батькові особи, відомості про яку розшукуються. У разі, коли необхідно виявити запис про народження жінки потрібно вказати дівоче прізвище. Для уточнення цієї інформації можна звернутися за місцем реєстрації шлюбу, тому що актовий запис про шлюб може містити відомості про населений пункт, де вона народилася, рік народження, а також про її дівоче прізвище. Важливими є дані про рік реєстрації події та віросповідання. Без зазначення вищевказаних даних розпочати результативний пошук неможливо.

Необхідність висвітлення усіх цих відомостей у заяві обумовлена тим, що пошук у переважній більшості ведеться за документами, можна сказати «вручну». Розповсюджена думка, що архів зберігає окремі фонди, генеалогічні таблиці, документи про родоводи усіх мешканців України є хибною. Виконання запитів генеалогічного характеру або робота зі складання родоводу передбачає опрацювання сповідних розписів, метричних книг, ревізьких казок та інших джерел інформації, які далеко не завжди зберігаються в одному архіві. Наприклад, документи Перепису населення Російської імперії 1897 року, які містять величезну кількість корисної інформації для генеалогічного дослідження знаходяться на зберіганні у Державному архіві Київської області.

У відділі реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у місті Києві зберігається барабанна імення картотека, складена з а метричними книгами релігійних установ м. Києва, які в свою чергу є документами ЦДІАК України.

Також у Центральному державному архіві України м. Київ є фонди, що містять документи Управління Південно-Західної залізниці (ф. 693) та Канцелярії Державного контролю Південно-Західної залізниці (ф. 697), однак переважна більшість особових справ працівників та інша кадрова документація знаходиться у Регіональній філії «Південно-Західна залізниця» ПАТ «Укрзалізниця». Наведені приклади свідчать, що метричні відомості можуть

бути розосереджені по різноманітним державним установам в межах лише одного міста Києва, які відповідно розміщені у різних фондах.

Окрім цього потрібно зважати на те, що метричні документи зберігаються за територіальним принципом і прив'язані саме до місця реєстрації кожної окремої події. Наприклад людина, смерть якої зареєстрована у м. Черкаси могла вступати у шлюб в одному з населених пунктів Сумської області, а народитися у м. Вінниця. В такому разі запити на підтвердження реєстрації цих трьох фактів необхідно направляти у три окремі архіви – до Державного архіву Черкаської області, Державного архіву Сумської області та Державного архіву Вінницької області. Про наявність тих чи інших метричних книг можна дізнатися зі каталогів метричних книг [\http://www.archives.gov.ua/Publicat/Guidebooks/Spec_dovidnyky.php (дата звернення)] або на вебсайті Державної архівної служби України.

Відомості про наявність метричних книг, що зберігаються у ЦДІАК України можна відшукати за посиланням <http://cdiak.archives.gov.ua/daparat.php>.

Тому пошук метричних відомостей є складний і тривалий. Часом його тривалість перевищує 30 днів, які визначені Законом України «Про звернення громадян». У цьому випадку можуть бути відмови громадянам у запиті.

Для самостійного опрацювання документів та складання свого родоводу будь-яка людина може записатися до читального залу архіву та провести пошукову роботу самостійно, чи за допомогою своєї довіреної особи, або звернутися до приватних генеологів.

Бланк заяви користувача, а також бланк замовлення на видавання справ у читальний зал представлені у додатках до магістерської кваліфікаційної роботи (додаток В та додаток Г).

У зв'язку з бойовими діями, що відбуваються на території України та відповідно до введеного воєнного стану, далеко не усі читальні зали архівних установ України є доступними для роботи користувачів. Однак архіви ведуть дуже інтенсивну роботу з оцифровки та оприлюднення документів і на сайтах

майже кожної архівної установи можна знайти документи викладені онлайн. Окрім цього триває робота у рамках масштабного проєкту оцифрування документів НАФ України корпорацією FamilySearch International. Відскановані копії доступні на веб-порталах архівів та на офіційному сайті зарубіжних партнерів[<https://www.familysearch.org/en/>].

У рамках спільного проєкту ЦДІАК України та FamilySearch International впродовж кількох років планується оцифрувати 13 600 000 аркушів документів, з яких тільки в 2022 році архівом буде оцифровано 1 400 000.

Треба зауважити, що велика кількість відсканованих документів власними силами архіву, список фондів та оцифровані описи фондів розміщені на сайті архіву у рубриках «Довідковий апарат» та «E-Directory». Звертаючи увагу на зазначені факти можна зробити висновки, що такий омріяний простими користувачами та приватними генеалогічними організаціями вільний доступ до архівної інформації документів архіву стає все повнішим з кожним днем.

2.3. Підсумки розгляду звернень громадян, що надійшли до ЦДІАК України

Інформацію щодо динаміки звернень громадян надає звітна документація ЦДІАК за 2017 - 2021 рр.

Так у 2021 році до відділу використання інформації документів ЦДІАК України на виконання надійшло 2759 запитів (з них тематичних – 520; метричних – 1526; генеалогічних - 589; соціально-правових - 96; непрофільних – 25). Прийнято 35 заяв на особистому прийомі громадян.

У 2020 році до відділу ВІД надійшло 2077 запитів (з них тематичних – 319; метричних – 1221; генеалогічних – 412; соціально-правових – 93; непрофільних – 32). Прийнято 183 заяви на особистому прийомі громадян.

У 2019 році до відділ обробив 2436 запитів (з них тематичних – 292; метричних – 1575; генеалогічних – 357; соціально-правових – 189; непрофільних – 23). Прийнято 763 заяви на особистому прийомі громадян.

У 2018 році виконано 2263 запити (з них тематичних – 366; метричних – 1423; генеалогічних – 300; соціально-правових – 144; непрофільних – 30). Прийнято 865 заяви на особистому прийомі громадян.

У 2017 році, відповідно, 2409 (з них тематичних – 402; метричних – 1525; генеалогічних – 244; соціально-правових – 209; непрофільних – 29). Прийнято 790 заяви на особистому прийомі громадян.

Якщо проаналізувавши викладені вище показники можна зробити висновки, що у різні роки увага громадян була спрямована на різні види інформації. Сталим є лише показник генеалогічних запитів, який неухильно зростає кожен рік і продовжує рости далі.

Причини, за якими люди потребують підтвердження тих чи інших фактів, шляхом отримання архівних довідок - це найрізноманітніші фактори. Так наприклад кілька років поспіль найпопулярнішим приводом подачі запитів до архіву було бажання отримати Карту Поляка.

На теперішній час примножуються запити тематичного характеру. Це обумовлено тим, що копіювання документів вважається тематичними запитами, а ціни на послуги по скануванню у ЦДІАК України надзвичайно низькі.

Одним із головних завдань державних архівних установ, які виступають не тільки зібранням історичної спадщини, а й інформаційним ресурсом загалом, є забезпечення інформованості населення з метою задоволення їхніх інтелектуальних, духовних, соціальних потреб.

Це завдання реалізується за допомогою форм використання архівних документів (конкретні інформаційні послуги, які виконують архіви з кожного напрямку). Ефективний засіб розкриття інформаційного потенціалу НАФ та

доведення суспільного значення архівів – ініціативне інформування. Його особливість полягає у випереджальному задоволенні попиту великих суспільних груп, владних структур, установ, організацій, окремих громадян через направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їхньої діяльності, наявність відомостей, що можуть викликати їхню зацікавленість як потенційних споживачів та про інформаційні.

Важливе значення для визначення основних напрямів цієї роботи має вибір тематики, за якою готуються інформаційні документи: святкування ювілеїв, документальне підтвердження часу заснування міст і сіл рідного краю, дата організації підприємств, організацій та установ. Значну допомогу у виборі теми інформації надають календарі історичних подій і ювілейних дат, які архіви складають щороку. Виявлені відомості систематизують за хронологією та заносять у картотеку. Після з'ясування теми й потенційного споживача обирається вид ініціативного інформування – це спеціальні інформаційні документи: інформаційні листи, довідки-орієнтувальники, тематичні інформаційні переліки, списки-довідники. Інформацію НАФ до потенціального користувача наближають і реклами, буклети, документальні фільми, фотоальбоми, що мають рекламно-довідкове значення [15, с. 119].

У Державному архіві Волинської області приділяється велике значення ініціативному інформуванню. Його працівники постійно повідомляють адресантів – органи влади, наукові та проектні інституції, банки, страхові компанії, – про документи, які стосуються їхньої діяльності. Інформація, зазвичай, містить перелік виявлених документів стосовно окремої установи чи організації. Тематику інформаційних документів приурочено до 70-ї річниці визволення Волинської області від нацистських окупантів, Дня партизанської слави, 75-ї річниці створення Волинської області, Дня Незалежності України, дня працівників архівних установ.

Матеріали архіву активно використовують для телефільмів про українсько-польські відносини, вулиці та майдани м. Луцька. Виявлені архівні документи й друковані видання приурочено до Дня Соборності України, 25-річчя

виведення військ колишнього СРСР із Республіки Афганістан, до 200-річчя від дня народження Т. Г. Шевченка, 100-ї річниці початку Першої світової війни, 25-ї річниці створення громадсько-політичної організації «Народний рух України за перебудову», 72-ї річниці утворення Української повстанської армії, до Дня вшанування пам'яті жертв голодоморів [8].

Загалом, ініціативне інформування слугує сприятливою основою для встановлення ділових контактів з органами управління, укладання творчих договорів із науковими установами, засобами масової інформації. Однією з найважливіших суспільних функцій архіву є виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян через надання архівних копій та довідок. В архіві виконання всіх видів запитів громадян проводять працівники відділу інформації й використання документів. Їхня основна робота полягає в тому, щоб точно визначити архівні фонди, переглянути описи, поаркушно справи та довідкові картотеки, де можуть міститися потрібні відомості.

Упродовж 2014 р. Держархівом області виконано 4649 заяв та звернень, із них 3476 – із позитивним результатом, 1173 – негативних та з рекомендацією звернутися за місцем зберігання документів; за тематикою: соціально-правових – 2440; за актами цивільного стану – 705; генеалогічних – 32; тематичних – 1472. Від громадян й установ України – 3882 запити, від іноземних громадян та установ – 767. Значну частину цих запитів, як уже зазначалося, виконано з позитивним результатом.

Негативні відповіді зумовлені відсутністю документів та невідповідністю зазначених у запитах пошукових даних. Громадяни найбільше зверталися щодо підтвердження майнових прав на землю й нерухоме майно: виділення земельних ділянок під будівництво, надання дозволів на перебудову та реконструкцію будівель, уведення в експлуатацію будівель і господарських споруд, підтвердження трудового стажу й ін. [4].

Усі запити соціально-правового характеру – про прийом на роботу та звільнення, про трудовий стаж, атестацію робочих місць, нагородження урядовими нагородами, обрання депутатом, перебування на окупованій

території, у концтаборах, гетто, про примусове вивезення до Німеччини й інших країн Центральної та Східної Європи в період Другої світової війни, про репресії, розкуркулення – виконуються безкоштовно.

Виконання запитів тематичного, майнового, персонального характеру й генеалогічних запитів архів здійснює як платну послугу [15]. Полегшує виконання запитів науково-довідковий апарат архіву. Насамперед, це картотеки, які дають змогу визначити місцезнаходження документів щодо особового складу: до описів фондів установ, які існували до Великої Вітчизняної війни; до описів фондів установ, створених після їх закінчення; для наведення довідок стосовно другорядних фондів (даються свідчення з особового складу організації, документів які надходять у фонди інших організацій); покажчик погосподарських книг сільських рад.

Окрім того, в архіві є картотеки документів щодо особового складу ліквідованих установ, які зберігаються як в архіві, так і в установах-наступниках, де створено так звані трудові архіви. Актуальним у зв'язку з масовими зверненнями громадян для отримання так званої «карти поляка» є створення іменного покажчика про надання польського громадянства за фондом «Волинське воєводське управління м. Луцька Волинського воєводства» (Urząd wojwodzki Wolynski).

Опрацювання документів фонду одночасно розкриває низку фактичного матеріалу: статистичні дані про кількісний і національний склад населення повітів Волинського воєводства (1927); книгу обліку виданих паспортів посвідчень та інших документів; прийняття чи позбавлення жителів Волині польського громадянства; справи про надання особам польського громадянства; документи про вибори до сейму й сенату (1930); метричні витяги та заяви громадян про отримання громадянства; договори купівлі-продажу землі й нерухомого майна; про право власності; спадщину [6]. На виконання Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму, 1917–1991 роки» працівники Держархіву Волинської області створюють належні умови із забезпечення відкритості та права кожного

на доступ до архівної інформації репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 рр. [14].

У результаті опрацювання архівнослідчих справ, переданих Службою безпеки України у Волинській області, в архіві ведеться робота щодо створення електронної бази даних, де містяться алфавітні покажчики на громадян, вивезених на примусові роботи до Німеччини, в'язнів концтаборів і військовополонених Польської армії [16].

Прискорює виконання запитів плідна співпраця архіву області з Українським центром генеалогічних досліджень, товариством Червоного Хреста України, Генеральним консульством Республіки Польща в Луцьку, із представництвом Укрнюрколегії у Волинській та Рівненській областях, а також відділами реєстрації актів цивільного стану. Отже, виконання архівними установами України, зокрема й Держархівом Волинської області, соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів – важливий чинник підвищення суспільної значущості архівів та створення їхнього позитивного іміджу в очах пересічних громадян. Активною формою пропаганди архівних документів є експозиційна робота архівів, організація документальних виставок, які надають можливість значній кількості відвідувачів наочно знайомитися з унікальними документами Національного архівного фонду України, що мають історичне й соціокультурне значення. Для експонування відбирають найцінніші та найцікавіші документи (писані, друковані, ілюстровані, фотографії, карти), які потім подають у зручній для сприйняття пересічним глядачам формі [12].

Тематику виставок, зазвичай, пов'язують з актуальними питаннями громадсько-політичного життя країни, історичними датами, ювілеями видатних державних, громадських і культурних діячів, іншими подіями, які цікавлять громадськість. Зокрема, у Держархіві Волинської області у 2014 р. – першому півріччі 2015 р. відкрито документальні виставки «В'язні концтаборів у документах архіву» (до Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів) [17], «Визволена Волинь» (виставка архівних документів та друкованих видань), «Волинь-нова» (до 75-річчя від дня заснування однієї з

найбільш тиражованих регіональних газет) [18], «Вони боролися за волю України» (до 72-ї річниці створення Української повстанської армії), «І в щасливі й злі години ми для неї живемо, На Вкраїні й для Вкраїни будем жити й помремо...» (виставка нових надходжень до архіву, присвячена 101-й річниці від дня народження Ірини Левчанівської – фотокраєзнавця, лауреата фестивалю слайд-фільмів), «До 75-ї річниці створення Волинської області» [19], виставка до Дня Соборності України, «Трагедія єврейського народу» до Дня пам'яті жертв Голокосту, «Шлях до Перемоги» до 70-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі та інші. Частина з цих виставок розміщена на веб-сайті архіву в рубриці «Документальні виставки on-line» [7].

Під час роботи над ювілейними й тематичними виставками працівники Держархіву Волинської області не обмежуються документами своїх фондів. Широко використовують джерела, виявлені у фондах Центральних державних архівів України, Росії, Польщі, Білорусі, які відображають сторінки історії Волині з найдавніших часів і до сьогодення. Наприклад, виставка документів із життя єврейського населення, що мешкало в м. Луцьку та в населених пунктах Ківерцівського району Волинської області до 1943 р., підготовлена на основі колекції фотокопій, зібраних Андреа Лісс (США) з особистих архівів вихідців із Волині, фотоархіву Американського меморіального музею Голокосту у Вашингтоні та Національного меморіалу Яд Вашем у Єрусалимі (Ізраїль) і передано у фонди обласного архіву [18].

На виставці до Дня Соборності України, окрім документів архіву, представлено ксерокопії документів Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, Центрального державного кіно-фото-фоноархіву імені Г. С. Пшеничного. У приміщенні читального залу діють виставки «Великий Кобзар», «Основний Закон України» [7].

Під час підготовки виставок до ювілейних дат із дня народження та смерті Т. Г. Шевченка, Лесі Українки й ін. діячів літератури та мистецтва, окрім численних архівних документів, використано також матеріали науково-довідкової бібліотеки архіву, що значно збагатило експозиції. Архівісти

Волинської області тісно співпрацюють із засобами масової інформації: пресою, радіо, телебаченням.

Тематика телепередач із використанням архівних документів стосувалася вулиць міста Луцька, відомих людей краю, історичних установ і населених пунктів. Працівники архіву підготували інтерв'ю до Дня працівників архівних установ, про впровадження новітніх технологій у Держархіві Волинської області, до Дня писемності та мови тощо. Радіопередачі стосувалися складу й змісту документів, які експонувалися на виставках в архівних установах області, а також у бібліотеках і музеях. Радіоінформації підготовлено за матеріалами колегій, семінарів, конференцій, зустрічей із видатними людьми Волині, які проводилися за участю архівних працівників. За масовістю аудиторії ця форма використання архівної інформації має надзвичайне значення [8].

Традиційна форма застосування Національного архівного фонду користування документами в читальних залах, які функціонують при всіх державних архівах: центральних і галузевих, обласних, міських, багатьох архівах установ та організацій. Робота читального залу регламентується спеціальними правилами, які розробляє кожен архів на основі затвердженого Державною архівною службою України «Порядку користування документами НАФ в державних архівах». Вони визначають основні функціональні напрями діяльності цього архівного підрозділу щодо задоволення потреб громадян у ретроспективній документній інформації.

До роботи в читальному залі допускають осіб, які в офіційній письмовій заяві аргументують потребу ознайомитися з документами за тією чи іншою тематикою. Відповідний дозвіл дає керівник архівної установи або його заступник. Такий дозвіл діє протягом року [11]. У читальному залі архіву у 2014 р. організовано роботу 1028 користувачів, із них громадяни України – 1007 користувачів, іноземці – 21 (із них громадяни Польщі – вісім, Білорусі – чотири, Канади – три, Росії – два, Австрії – один, США – один, Казахстану – один, Ізраїлю – один). Кількість відвідувань читального залу – 2644. Користувачі працювали над темами з історії православних храмів та монастирів історичної Волині, інших

релігійних конфесій, установ й організацій, населених пунктів краю, нацменшин, знищення єврейського населення в роки Великої Вітчизняної війни на теренах області, національно-визвольних змагань; досліджували історію родин, здійснювали пошук відомостей про національність, громадянство рідних, про віднесення населених пунктів Волині у період із 1921 р. до 1939 р. до складу Республіки Польща тощо [4].

Документи архіву використовують у наукових цілях. Користувачі послуговуються ними під час підготовки монографій, книг, статей, публікацій. Читальний зал відвідують студенти, які пишуть магістерські, дипломні та курсові роботи, реферати. Інтенсивно використовують документальні матеріали архіву в соціально-культурних і навчально-просвітницьких цілях. Через читальний зал виявлено документи, які поновили експозиції музеїв м. Луцька, Володимира-Волинського, Ковеля тощо.

Крім того, документи архіву використовують для практичних потреб. Так, значну кількість документів і фото-негативів застосовують наукові працівники спеціального науково-реставраційного управління для розробки проектів реставрації пам'яток архітектури м. Луцька, Володимира-Волинського, Олики, Кременця; у зв'язку з підготовкою до відзначення ювілейних дат, вивчення в школах документальних джерел і їх використання на уроках історії й літератури, створення шкільних музеїв, кімнат бойової та трудової слави.

Традиційною формою співпраці архівних установ із вищими навчальними закладами стало проведення оглядових екскурсій для студентської молоді, під час яких студентів знайомлять із роботою й правилами використання документів Держархіву, експозиціями документальних виставок. Щороку на базі Держархіву, архівних відділів міських і районних рад, трудових архівів м. Луцька та Волинської області проходять архівну й музейно-архівну практику студенти історичного факультету спеціальностей «Історія», «Документознавство та інформаційна діяльність» Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Вони знайомляться з роботою держаних архівних установ

області, зокрема прийомом громадян, виконанням запитів соціально-правового характеру тощо [7].

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ У ЦЕНТРАЛЬНОМУ ДЕРЖАВНОМУ ІСТОРИЧНОМУ АРХІВІ УКРАЇНИ

3.1 Сучасні інформаційні технології у архівній справі: світовий та вітчизняний досвід

Історія засвідчила, що людство пережило кілька революцій. Остання – це інформаційна революція, яка спричинила найбільший вплив на розвиток суспільства. Головним результатом інформаційної революції стала поява й розвиток комп'ютерної техніки, різних інформаційних технологій та інших засобів, які забезпечують збір, обробку, аналіз та передавання інформації. З кожним наступним роком значення здобутків інформаційної революції лише збільшується.

Особливо важливою є інформаційна технологія, яка необхідна для забезпечення функціонування комп'ютерів, інформаційних систем та мереж. У наш час інформаційні технології відіграють надзвичайно велику роль. Інформаційні технології включають в себе програмне забезпечення, обладнання, програми та багато іншого. З появою інформаційних технологій та їх подальшим розвитком світ змінився назавжди [58, с. 117–118].

Практично в кожній господарській сфері людини, навіть, в домашніх умовах використовуються інформаційні технології. Без інформаційних технологій і її системної підтримки повноцінний розвиток неможливий.

Незважаючи на широке поширення та використання інформаційних

технологій в усіх сферах людської діяльності сутність цього поняття є недостатньо вивченою. Багато людей навіть не здогадуються про роль та сутність інформаційних технологій. Постає важливе завдання щодо дослідження сутності поняття «інформаційної технології».

Першочергово слід відмітити, що офіційно термін «інформаційна технологія» був використаний наприкінці 1970-х років. В цей час під терміном «інформаційна технологія» визначали сукупність засобів для обробки інформації. Саме з цього часу й почались активні дослідження цього поняття. Критичний аналіз наукових праць дозволив у таблиці 1.1 систематизувати найбільш поширені наукові підходи щодо визначення сутності поняття «інформаційна технологія» [56, с. 28].

Таблиця 1.1 – Найбільш поширені наукові підходи щодо визначення сутності поняття «інформаційна технологія» [6, 12, 14–15, 26, 30, 56, 62]

Автор	Визначення поняття «інформаційна технологія»	Джерело
Закон України «Про Національну програму інформатизації» 1998 р.	цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування	[6]
Г.В. Боряк	будь-яке обладнання або техніка, яка використовується компанією, установою чи будь-якою іншою організацією, для оброблення інформації	[12]
В.М. Варенко	життєво важлива і невід’ємна частина сучасного світу, яка необхідна для швидкої обробки, аналізу та передачі інформації без її спотворення	[14]
М.М. Васильченко	технологія, що включає розробку, обслуговування та використання комп’ютерних систем, програмного забезпечення і мереж для обробки та поширення даних	[15]

С. Івахненко	необхідний інструмент для забезпечення ефективного управління інформаційними потоками	[26]
В.А. Корнута	засіб для захисту даних та інформації, створення і адміністрування баз даних, швидкого пошуку потрібної інформації, а також виконання ряду інших робіт пов'язаних з інформацією	[30]
Т.В. Тарнавська	технологія, яка охоплює всі аспекти управління та обробки електронної інформації, особливо в діловому світі, де комп'ютери є життєво важливими для управління даними	[56]
О.М. Яновський	набір інструментів, процесорів та методів для роботи з системою, процесорами та актуальною інформацією	[62]

Отже, думки науковців різняться щодо єдиного визначення поняття «інформаційна технологія». Водночас об'єднує те, що усі науковці притримуються думки, що інформаційна технологія передусім необхідна для обробки інформації. На нашу думку, під інформаційною технологією необхідно розуміти сукупність певного програмного забезпечення на базі якого відбувається процес збору, передачі, накопичення, опрацювання, зберігання, подання і використання інформації.

Інформаційні технології є досить багатогранними і можуть включати в себе програмне забезпечення, обладнання, програми та багато іншого. Багато що з того, що люди використовують в 21 столітті, було створено завдяки інформаційним технологіям.

Сьогоднішній світ неможливо уявити без інформаційних технологій. Такі ж предмети, як автомобілі, використовують інформаційні технології. Бізнес, освіта, архівні установи і навіть охорона здоров'я набули розвитку завдяки інформаційним технологіям. З використанням інформаційних технологій усі сфери діяльності перейшли на якісно вищий рівень розвитку [61, с. 77].

Інформаційні технології стали основною рушійною силою у багатьох

організаціях. Ці організації прагнуть отримати ІТ-додатки, які можуть допомогти їм ефективно продавати свої продукти або послуги. Наприклад, за допомогою Інтернету організації або підприємства швидше передають інформацію, а також координують безліч дій для досягнення ефективності. Вони також використовують Інтернет для продажу своїх послуг або продуктів. Інформаційні технології змінили бізнес, освіту, медицину, архівну справу і багато інших галузей. У діловому світі – це допомогло створити «мережеву економіку», де бізнес в реальному часі пов'язаний зі своїми постачальниками, клієнтами, виробниками та діловими партнерами. Таким чином, інформаційні технології є інструментом, що сприяє економічному та інтелектуальному розвитку.

Інформаційні технології на разі виконують безліч функцій, які прямо пов'язані з інформацією. Зокрема, більшість сучасних науковців виділяють такі функції інформаційних технологій як: збір даних, обробка даних, генерація інформації, зберігання інформації та отримання інформації. Більш детальна характеристика основних функцій інформаційних технологій наведена на рис. 1.1.

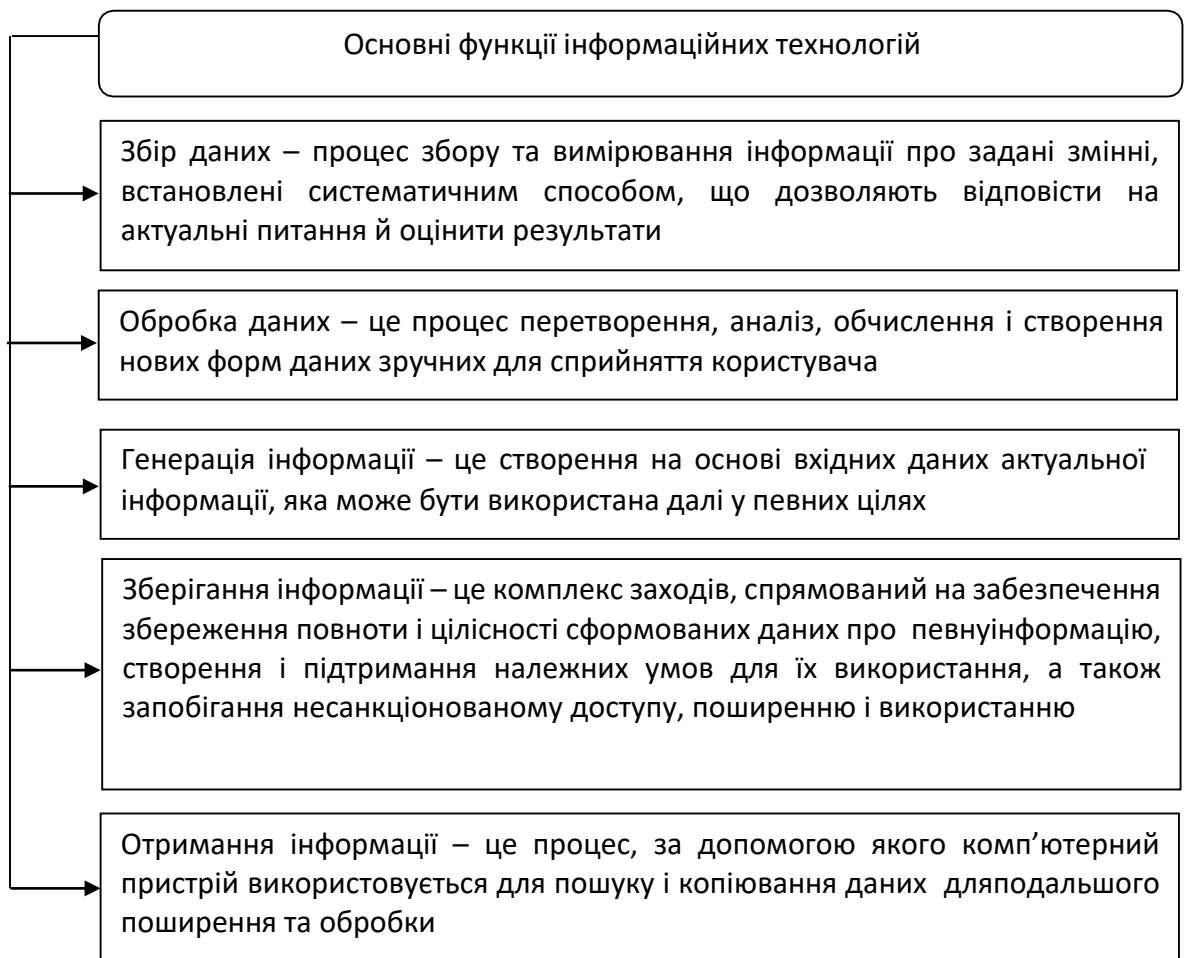


Рисунок 1.1 – Основні функції інформаційних технологій
[60, с. 346]

В даний час світ є свідком швидкого еволюційного процесу в потребі у інформаційних технологіях щодо кількості, якості та доступу до інформації, щоб прийняти найкраще рішення, виходячи з різних змін та динаміки середовища. Це наочно демонструє зростаюче значення інформаційних технологій та їх здатність задовольняти потреби підприємств, установ та населення в цілому в інформації. Це підкреслює важливість розвитку інформаційних технологій та підвищення їх ефективності використання.

Поряд з функціями інформаційних технологій вчені виділяють і його задачі. При цьому інформаційні технології мають властивість виконувати різні завдання в залежності від сфери їх використання. Водночас провівши аналіз

наукових праць присвячених дослідженню питань інформаційних технологій дозволив узагальнити типові завдання (рис. 1.2).

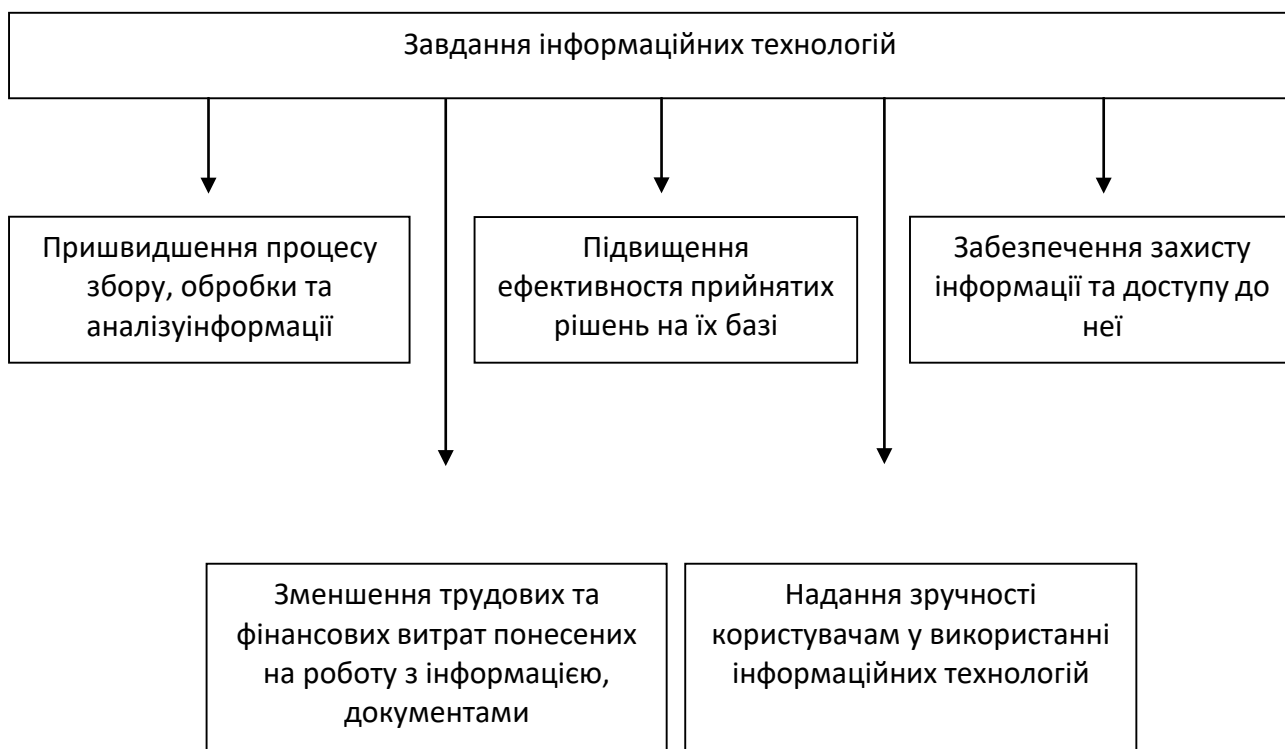


Рисунок 1.2 – Завдання інформаційних технологій [53, с. 18]

Усі завдання інформаційних технологій тісно взаємопов'язані з його функціями. В сукупності вони направлені на досягнення головної мети кожної інформаційної технології – зробити доступ та роботу користувача з інформацією більш простою та легкою.

Дійсно, сьогодні інформаційні технології становлять фундаментальну частину майже всіх секторів, будь то промисловий, освітній або будь-який інший. Інформаційні технології сьогодні необхідні для забезпечення безперебійної роботи всіх відділів компанії, таких як відділ кадрів, фінансовий відділ, виробничий відділ тощо. Відомо, що програмні додатки і апаратні пристрої є основними елементами, необхідними для використання інформаційних технологій. Веб-браузери, операційні системи, ERP і спеціальні програми – це все програмне забезпечення,

що використовується в інформаційних технологіях [56, с. 29].

Інформаційні технології відіграють важливу роль в простому вирішенні математичних задач, особливо в області проектування і управління проектами.

Інформаційні технології широко використовуються для автоматизованого виробництва конфіденційної інформації, поновлення важливих бізнес-процесів і оптимізації різних бізнес-процесів.

Інформаційні технології здатні підвищити ефективність будь-якої діяльності, де застосовуються. Здебільшого організації покладаються на інформаційні технології з метою забезпечення більш швидкого зв'язку, обробки даних та аналізу інформації. Відомо, що інформація в сучасних умовах є важливою складовою успіху, тому пришвидшення її зроби, обробки та аналізу дозволяє отримувати важливі переваги. Отже, інформаційні технології використовуються у різних сферах діяльності. Доречно у табл. 1.2 відобразити значення інформаційних технологій для різних сфер діяльності.

Таблиця 1.2 – Значення інформаційних технологій для різних сфер діяльності [розроблено автором на основі власних досліджень]

Сфера діяльності	Значення інформаційних технологій
1	2
Освітня діяльність	Інформаційні технології відіграють ключову роль в здатності учнів (студентів) навчатись. Зараз велика кількість шкіл, вищих навчальних закладів пропонують онлайн-навчання або дистанційне навчання. Завдяки цьому студент має можливість навчатись у вільний для нього час та виконувати усі необхідні завдання в режимі онлайн. Такий спосіб навчання забезпечується завдяки використанню інформаційних технологій.

Фінансовадіяльність	Насамперед банківські та подібні установи з розвитком інформаційних технологій надають можливість клієнтам в режимі онлайн оформити кредит, депозит, здійснити переказ коштів і багато іншого. Завдяки інформаційним технологіям банківські установи мають можливість обслуговувати клієнтів в режимі онлайн в період 7/24/365. За таких умов у клієнтів відпадає потреби чекати в черзі на обслуговування, йти в офіс банку тощо.
Діяльність в охороні здоров'я	Із застосуванням інформаційних технологій медичні заклади отримали можливість у цифровому форматі вести історію хвороб пацієнтів. Подібні зміни дозволяють знизити витрати і збільшити кількість часу, яке лікарі можуть витратити на пацієнтів. З розвитком інформаційних технологій та їх поширенням на медичну галузь лікарі мають можливість застосовувати комп'ютерну томографію. Яка є дуже корисною для виявлення захворювань, які не виявляються при аналізі крові або інших медичних аналізах.

Продовження таблиці 1.2

1	2
Сфера безпеки	З такою кількістю транзакцій, що здійснюються в Інтернеті, і великою кількістю інформації, доступної в Інтернеті, важливо забезпечити безпеку всього цього. Інформаційні технології дозволяють онлайн- даним залишатися в безпеці до тих пір, поки до них не будуть підключені відповідні канали. Використовуючи паролі і шифрування, інформаційні технології приховують особисті цифрові дані користувачів, і єдиний спосіб отримати до них доступ – це підприємства, які отримали дозвіл.
Архівна справа	З поширенням інформаційних технологій в архівній справі відпала потреба у веденні рукописної інформації, формування паперових каталогів, зменшилась трудомісткість роботи зайнятих працівників. Інформаційні технології дозволили оцифрувати велику кількість важливих документів та забезпечити їх більший рівень

	збереженості. Користувачі архівної інформації отримали доступ до онлайн-архіву, що значно економить їх час та зручність представлення потрібної інформації
Бізнес в цілому	З появою інформаційних технологій світ бізнесу змінився назавжди. Підприємства використовують інформаційні технології для забезпечення безперебійної роботи своїх відділів. Використовуючи інформаційні технології, підприємства мають можливість переглядати зміни на світових ринках значно швидше, ніж зазвичай. Більшість великих підприємств мають власний відділ інформаційних технологій, призначений для обслуговування програмного і апаратного забезпечення. Використовуючи інформаційні технології, такі компанії, як Amazon, працюють, щоб допомогти зайнятим споживачам робити покупки в магазинах. Всього кілька кліків клавіатурою на сайті дозволяють споживачеві відправити замовлення та здійснити покупку.

Вищенаведені дані підтверджують вагоме значення інформаційних технологій для будь-якої людської сфери діяльності. Внесок інформаційних технологій у розвиток суспільства складно переоцінити, вони вкорінилися у буденне життя кожного громадянина.

Роль інформаційних технологій в бізнесі проявляється в тому, як вони допомагають стати організації більш продуктивною, підвищити продуктивність, економити гроші, поліпшити якість обслуговування клієнтів, оптимізувати комунікації і поліпшити прийняття управлінських рішень. Це також відіграє роль в наданні допомоги підприємствам в умовах глобалізації

та в наданні співробітникам доступу до інформації про в будь-якому місці і в будь-який час.

Інформаційні технології надають кожному в кого є доступ до інтернету та персональний комп'ютер або смартфон працювати дома, отримувати нову

інформацію, завдання від вищого керівництва і багато чого іншого. Це дозволяє підвищити продуктивність, тому що людина може виконувати роботу, навіть коли фізично знаходиться за межами офісу. Також інформаційні технології значно підвищують комунікативність. Інформаційні технології надають можливість для швидкого і ефективного спілкування. Сучасні інформаційні технології дозволяють підключити співробітників до електронної пошти, відеоконференцій і внутрішніх чатів, щоб у них завжди був ефективний спосіб спілкування [43, с. 44–45].

Крім того інформаційні технології полегшують зберігання і відновлення величезної інформації за допомогою апаратних і програмних мереж та робочих станцій при менших витратах. Інформаційні технології дозволяють комбінувати конфігурувати дані для створення абсолютно нової інформації, яка допомагає приймати швидкі рішення. Інформаційні технології дозволяють спілкуватися з людьми в будь-якій частині світу. Вони є необхідною та важливою частиною сучасного світу для кожної людини та організації. Таким чином, це допомагає мати доступ до будь-якої інформації для прийняття швидких рішень. Людські ресурси можуть бути використані найкращим чином за допомогою інформаційних технологій, щоб мати конкурентну перевагу за рахунок підвищення їх продуктивності.

Таким чином, інформаційні технології – це сукупність певного програмного забезпечення на базі якого відбувається процес збору, передачі, накопичення, опрацювання, зберігання, подання і використання інформації. Інформаційні технології сьогодні використовуються у багатьох різних сферах, від промислової, управлінської до освітньої. З появою інформаційних технологій перед суспільством відкрились широкі можливості для подальшого збагачення нашого життя. Інформаційні технології використовуються як великими компаніями, окремими домогосподарствами, так і звичайними людьми для особистих цілей. На сьогодні не можливо уявити суспільство, підприємства, установи та організації в незалежності від форми власності, без активного застосування інформаційних технологій. Чим ширше використовуються інформаційні технології, тим ефективніша діяльність.

Слід додати, що інформаційні технології розвиваються стрімкими темпами. Тому існують різні їх види, з огляду на це в наступному підрозділі дипломної роботи розглянемо класифікацію та складові інформаційних технологій.

3.2. Стан впровадження сучасних інформаційних технологій у діяльності ЦДІАК України

Сучасна інформаційна технологія орієнтована на застосування найширшого спектру технічних засобів електронно-обчислювальних машин і засобів комунікацій. На її основі створено та створюються обчислювальні системи й мережі різних конфігурацій не тільки для нагромадження, зберігання, перероблення інформації, але й максимального налаштування робочого місця спеціаліста й для підтримки прийняття рішення керівника.

Як зазначалось у п.п. 1.1 даної роботи інформаційні технології набули поширення у всіх видах людської діяльності. Для того, щоб з максимальною користю їх використовувати та отримувати найбільший ефект важливо розуміти їх будову та специфіку. Адже, інформаційна технологія являє собою складну комбінацію апаратних засобів і програмного забезпечення, які необхідні для збору, обліку та поширення інформації.

Загальноприйнято виділяти 5 головних складових інформаційної технології, а саме: технічне забезпечення.



Рисунок 1.3 – Складові інформаційних технологій [складено автором на основі 41, с. 136]

Інформаційна технологія включає у себе 5 основних складових, які об'єднані для виконання операцій пов'язаних з введенням, обробки, виведення, зворотного зв'язку і контролю. Доцільно надати коротку характеристику кожній із складових інформаційних технологій.

Центральним елементом будь-якої інформаційної технології є технічне забезпечення. Технічне забезпечення включає у себе все фізичне обладнання, яке використовується для введення, виведення і обробки. Яке саме комп'ютерне обладнання використовувати залежить від типу інформаційної технології. До допоміжного технічного забезпечення інформаційних технологій відносяться периферійні пристрої, які працюють з комп'ютерами, такі як клавіатури, зовнішні накопичувачі і маршрутизатори. Також до технічного забезпечення інформаційних технологій відносяться сканери, ксерокси, принтери, МФУ, які допомагають інформаційним технологіям при виведенні даних та відображенні інформа

У даному випадку технічне забезпечення не може повноцінно функціонувати без інформаційних технологій, і навпаки – інформаційні технології втрачають своє позитивні властивості без належного технічного забезпечення. У якості головного компонентна технічного забезпечення виступає персональний комп'ютер, при цьому може бути як ноутбук, мікрокомп'ютер, суперкомп'ютери чи планшет та смартфон. Розмір та можливості технічного забезпечення прямо залежать від інформаційної технології та цілей її використання [35, с. 53].

Програмне забезпечення являється наступним важливим компонентом інформаційної технології. Роль програмного забезпечення полягає у виконанні поставлених користувачем операцій. Програмне забезпечення виступає своєю зв'язуючою ланкою між користувачим та комп'ютером. Програмне забезпечення може бути різної складності: від найпростіших програмних продуктів таких як офісний пакет Microsoft Office до надсучасних і потужних програмних продуктів, які здатні вирішити надскладні задачі. Саме завдяки програмному забезпеченню відбувається виконання таких завдань як: накопичення, обробка, аналіз, зберігання та виведення інформації.

Програмне забезпечення можна розділити на два типи: системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення. Основною частиною системного програмного забезпечення є операційна система, така як Windows або iOS, яка управляє роботою обладнання. Прикладне програмне забезпечення призначене для конкретних завдань, таких як обробка електронної таблиці, створення документа або розробка веб-сторінки [34, с. 7–8]. Інформаційне забезпечення є третьою важливою складовою інформаційної технології. Головне завдання інформаційної технології полягає у зборі, обробці, аналізі та виведення інформації. Для досягнення цього завдання необхідні первинні вхідні дані, з якими у подальшому реалізуються операції по її переробці. Для отримання цих вхідних даних й необхідне інформаційне забезпечення.

Для ефективної взаємодії усіх складових інформаційної технології необхідне їх регламентування. Виконати це завдання покликане організаційне забезпечення. Організаційне забезпечення включає у себе сукупність певних методів, засобів, інструкцій, які регламентують особливості та правила використання й роботи інформаційних технологій.

Останнім і, можливо, найважливішим компонентом інформаційних технологій є кадрові ресурси: люди, які необхідні для використання інформаційних технологій, і процедур, Саме кадри направлять роботу інформаційних технологій та експлуатують їх. Як би корисні та «розумні» не були інформаційні технології, але їх роботу потрібно постійно направляти, керувати усіма операціями [31, с. 78–79].

Від так, інформаційні технології обов'язково повинні містити 5 основних складових: технічне забезпечення, програмне забезпечення, інформаційне забезпечення, організаційне забезпечення та кадрові ресурси. Від взаємодії цих складових залежать корисність від експлуатації інформаційних технологій. Центром інформаційних технологій є кадри, які управляють усіма процесами та виступають у ролі споживачів отриманих результатів. Завдання інформаційних технологій полягає у полегшенні роботи працівників, наданні їм допомоги, а не заміні їх.

Слід зазначити, що основними характеристиками інформаційних технологій є такі:

- об'єктом обробки є дані;
- метою обробки є отримання інформації;
- засобами реалізації процесу в інформаційних технологіях є програмні, апаратні, програмно-апаратні обчислювальні комплекси;
- вибір керуючих дій процесами обробки здійснюється особами, що приймають рішення;
- критерієм оптимізації процесу обробки є своєчасність

Кожна інформаційна технологія також має певні властивості. Основними

властивостями інформаційних технологій є: доцільність, наявність складових та їх структури, взаємодія із зовнішнім середовищем, цілісність, а також розвиток у часі. Характеристику основним властивостям інформаційних технологій наведемо на рис. 1.4.

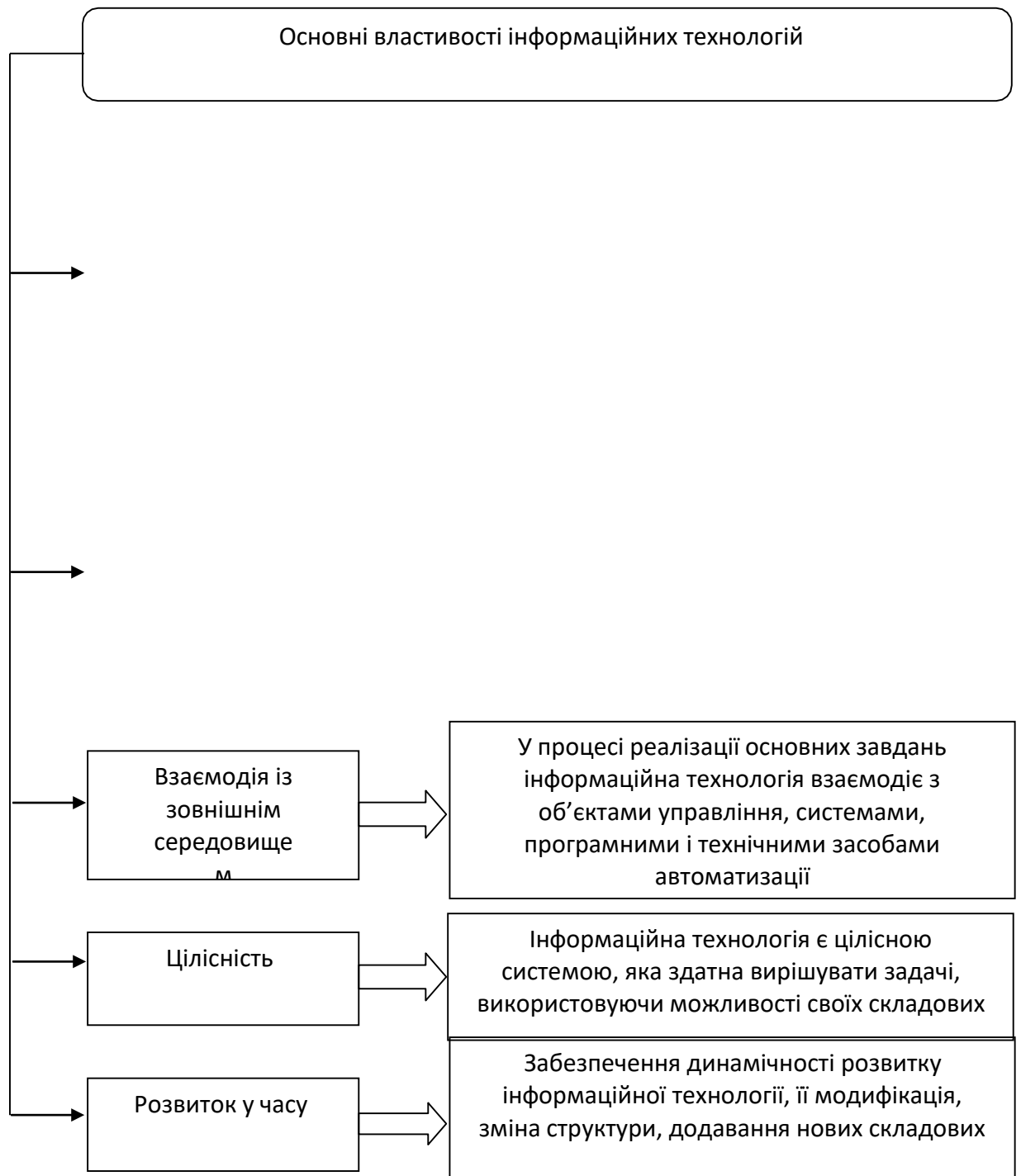


Рисунок 1.4 – Основні властивості інформаційних технологій

Завдяки зазначеним вище властивостям інформаційні технології здатні виконувати свої безпосередні завдання та досягати головної мети. Головним є те, що інформаційні технології мають можливість розвитку в часі. Це означає, що будь-яка інформаційна технологія перебуває під постійним удосконаленням у зв'язку з ускладненням завдань, які доводиться вирішувати.

Інформаційні технології завжди перебувають під постійним удосконаленням та появою нових технологій. На разі сфера інформаційних технологій є однією з цих сфер, яка розвивається найшвидшими темпами у порівнянні з іншими. При цьому, що в наступні роки вчені прогнозують подальший розвиток інформаційних технологій. У першу чергу це пов'язано з потребою сучасних організацій в інформаційних технологіях, які покликані удосконалити їх діяльність та підвищити загальну ефективність.

На сьогодні темпи розвитку інформаційних технологій досягли таких темпів, що нові їх продукти появляються майже щоденно. Для розрізнення інформаційних технологій вченими використовується їх класифікація. Водночас загальноприйнятої класифікації, за якої виокремлюють інформаційні технології

– не існує. Це пов'язано з тим, що на даний час існують досить багато видів різних інформаційних технологій, їх новинки появляються щоденно. Між вченими, які досліджували дану сферу, тривають постійні дискусії відносно виділення ознак, за якими можна класифікувати інформаційні технології. Вважаємо за необхідне розглянути пропоновані в науковій літературі підходи щодо класифікації інформаційних технологій. Передусім у табл. 1.3 відобразимо узагальнену класифікацію інформаційних технологій.

Таблиця 1.3 – Узагальнена класифікація інформаційних технологій [19, с. 87]

№	Класифікаційна ознака	Види інформаційних технологій
1	2	3
1	За способом реалізації	Традиційні Нові інформаційні технології
2	За ступенем охоплення завдань управління	Електронна обробка даних Автоматизація функцій управління Підтримка прийняття рішень Електронний офіс Експертна підтримка

Продовження таблиці 1.3

1	2	3
3	За класом реалізованих технологічних операцій	Мультимедійні системи
		Робота із графічними об'єктами
		Робота з табличним процесором
		Робота з текстовим редактором
4	За типом користувацького інтерфейсу	Пакетні
		Діалогові
		Мережні
5	За способом побудови мережі	Локальні
		Багаторівневі
		Розподілені
		Глобальні
6	За предметними областями обслуговування	Бухгалтерський облік
		Банківська діяльність
		Податкова діяльність
		Страхова діяльність
		Інші
7	За способом централізації	Централізовані
		Децентралізовані
		Комбіновані

Наведена вище класифікація є досить умовною. Велика кількість інформаційних технологій, представлених на ринку з точки зору їх функціональності, технічних особливостей, термінів реалізації, вартості та інших параметрів, може належати до різних класів представленої класифікації.

Окремої уваги заслуговує класифікаційна ознака за способом реалізації. Відповідно до якої виділяють нові інформаційні технології та традиційні. Традиційні інформаційні технології головним чином орієнтовані на масове використання ПЕОМ і мають на меті зменшення трудомісткості при виконанні поточних та рутинних завдань.

До даної групи відносяться найпростіші інформаційні технології, які дозволяють користувачу виконувати прості завдання: як відтворення тексту, набір матеріалу, проведення математичних розрахунків тощо.



Рисунок 1.5 – Види сучасних інформаційних технологій [82]

Останнім часом найбільшого розвитку та значення набувають інформаційні технології експертних систем. Їх суть полягає в наданні користувачеві консультацій для вирішення певної проблеми. На разі розвиваються експертні системи, які засновані на використанні штучного інтелекту. Використання штучного інтелекту дозволяє мінімізувати ризик прийняття неправильного рішення, допущення помилки тощо.

Слід зазначити, що нові інформаційні технології базуються на трьох основних принципах [70]:

- інтерактивний (діалоговий) режим роботи з комп'ютером;
- інтегрованість (стикування, взаємозв'язок) з іншими програмними продуктами;
- гнучкість процесу зміни як даних, так і постановок завдань.

Помітною тенденцією сучасності є активне поширення інформаційних технологій, які постійно оновлюються, стають більш ефективними та дешевшими. Досягнення в області інформаційних технологій створюють більш потужні вигідні пристрої для створення динамічної віртуальної мережі,

які дозволяють людям у всьому світі спілкуватись і обмінюватись інформацією

другого з іншими. Інформаційні технології використовують різні форми, такі як персональні комп'ютери, смартфони, Інтернет-технології, а також штучний інтелект та робототехніку. В дійсності список інформаційних технологій постійно збільшується, і нові форми цих технологій проникають у всі аспекти повсякденного життя. Інформаційні технології використовуються для записів, передачі, синтезування або організації інформації з використанням комп'ютерних технологій. Об'єднує всі інформаційні технології те, що вони записують, зберігають, обробляють, передають, синтезують та генерують інформацію.

Таким чином, сучасний розвиток науки та техніки зумовив появу інформаційних технологій. Інформаційні технології перетворюють діяльність багатьох галузей, в тому числі і роботу архівних установ. Поступово інформаційні технології укорінюються в суспільство та стають незамінним атрибутом повсякденного життя. Інформаційні технології розвиваються швидкими темпами, на сьогодні в наукових працях представлено різні варіанти їх класифікації. Більшість вчених розрізняє інформаційні технології за: способом реалізації, ступенем охоплення завдань управління, класом реалізованих технологічних операцій, типом користувацького інтерфейсу, способом побудови мережі, предметними областями обслуговування та за способом централізації. На сьогодні актуальними є інформаційні технології, які базуються на використанні елементів штучного інтелекту, саме їх розвиток у подальшому повинен набути глобального характеру.

Інформаційні технології у тих сферах, де використовуються здійснюють справжню революцію. Однією із сфер, де активно запроваджуються та використовуються інформаційні технології є архівна справа. З огляду на вищенаведене в наступному підрозділі дипломної роботи доцільно розглянути еволюцію інформатизації архівної справи в Україні.

3.3 Потенційні можливості ЦДІАК України щодо використання сучасних інформаційних технологій

Як зазначалось в попередніх підрозділах магістерської роботи, інформаційні технології глибоко вкорінилися в усі сфери людської діяльності.

Використання інформаційних технологій в різних областях стало необхідністю в сучасному світі. Великий період часу та еволюції пройшло від початкових комп'ютерних систем до сучасних комп'ютерних систем.

Історія розвитку комп'ютерів часто згадується по відношенню до різних поколінь обчислювальних пристроїв. Покоління відноситься до стану поліпшення в процесі розробки продукту.

Цей термін також використовується в різних досягненнях нових комп'ютерних технологій. З кожним новим поколінням схема ставала все менше і більш просунутою, ніж попереднє покоління. В результаті мініатюризації швидкість, потужність і пам'ять комп'ютера пропорційно збільшилися.

Постійно розвиваються нові інформаційні технології, які впливають на те, як розвивається суспільство [47]. Кожне покоління інформаційних технологій характеризується значним технологічним розвитком, яке докорінно змінило роботу комп'ютерів, що призвело до створення все більш компактних, дешевих, потужних, ефективних і надійних пристроїв.

З розвитком інформаційних технологій почався процес широкого їх розповсюдження у різні сфери діяльності. Не оминув даний процес й архівну справу.

Процес активного впровадження у діяльність архівних установ програмного забезпечення, комп'ютерів та різних інформаційних технологій, які дозволяють значно спростити і вдосконалити роботу архівістів отримав назву інформатизації. Інформатизація відіграє життєво важливу роль для розвитку архівних установ.

Завдяки інформатизації більшість архівних установ змогли отримати

можливість працювати з веб-ресурсами, електронними журналами,

електронними книгами, репозиторіями, а також проводити оцифруванням архівних документів тощо.

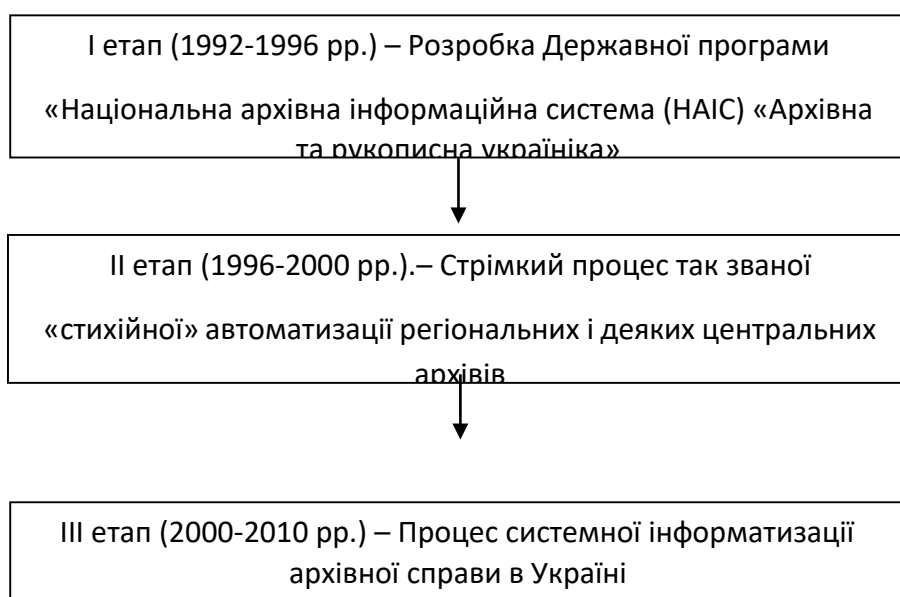
Розглядаючи загальну картину інформатизації архівної справи, необхідно підкреслити, що даний процес є досить молодим.

Оскільки розвиток інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення, яке використовується в архівній справі набуло широкого поширення зовсім недавно.

Проте, простежуючи загальні тенденції розвитку архівної справи, а також постійно зростаючі обсяги інформації, яку необхідно обробити, зберегти мати при необхідності швидкий доступ до неї, інформатизація архівної справи стала єдиним обґрунтованим і перспективним процесом, здатним відповідати всім вимогам сучасної архівної галузі [38, с. 40].

Історія інформатизації архівної справи тісно пов'язана з історією еволюції обчислювальної техніки та носіїв інформації. Разом з тим для кожного етапу характерне своє трактування ролі інформаційних технологій у розвитку архівної справи в Україні.

Так, еволюція інформатизації архівної справи в Україні у своєму розвитку пройшла декілька етапів, які наведені на рис. 1.6.



Інформатизація архівної справи в Україні налічує 27 років, які включають 4 етапи. Розгляньмо їх більш детально.

Перший етап інформатизації архівної справи в Україні охоплює період в 1992-1996 рр. Даний етап ознаменувався розробкою та впровадженням Державної програми «Національна архівна інформаційна система (НАІС)

«Архівна та рукописна україніка». Розробка якої почалася саме з 1992 р. Дана програма переслідувала головну мету – створення єдиної інформаційної системи, яка б охоплювала усі архівні фонди країни. Крім того створення

«архівної україники» передбачало охоплення й тих документів, які ають українське походження, але знаходяться в архівних установах іноземних країн.

На першому етапі інформатизації державі не вдалось охопити усі архівні установи та створити єдину інформаційні мережу. На першому етапі інформатизація охопила лише окремі архіви та не охопила передбачувану програмою усі архівні установи. До того ж інформатизація архівної справи мала винятково епізожичний характер і обмежувалась впровадженням інформаційних технологій для вирішення конкретних завдань. Водночас саме перший етап надав значний імпульс для подальшої інформатизації архівної справи в Україні.

Другий етап інформатизації архівної справи охопив період в 1996–2000 рр. Характерною ознакою даного етапу став стрімкий процес «стихійного» впровадження програмного забезпечення, периферійних пристроїв та інформаційних технологій у архівні установи всіх рівнів. Зазначений етап інформатизації архівної справи зумовлений активним розвитком в цей період комп'ютерної техніки і програмного забезпечення. Також в цей період в Україні широкого поширення набуло вивчення інформатики як науки та поширення її здобутків в усі сфери народного господарства [35, с. 57–58].

Архівні установи самостійно займались впровадження останніх здобутків комп'ютерних технологій. В одних архівних установах широкого поширення набули інформаційні технології, а в інших взагалі не простежувалось їх впровадження.

Найбільший вплив на інформатизацію архівної справи в Україні зробив третій етап, який охоплює проміжок часу в період 2000–2010 рр. Даний етап інформатизації архівної справи носить назву «Процес системної інформатизації архівної справи в Україні». Його початком справедливо вважають 2000 р., коли запрацював в Україні Центр інформаційних технологій Державного комітету архівів України (Держкомархів).

В кінці 2000 р. відповідно до Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та Розпорядження Президента України «Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи» було створено та введено в дію офіційний веб-сайт Державного комітету архівів України (ДКАУ) [32].

Кожен користувач мережі інтернет з цього часу мав доступ до вільного користування інформацією, яка представлена на офіційному веб-сайті ДКАУ, а також залишити запит у режимі онлайн. Державний архів України запрацював як основний державний інформаційний ресурс. Згідно статистичних даних щороку офіційний-сайт ДКАУ відвідує більше 1 млн. віртуальних користувачів. Створення офіційного веб-сайту ДКАУ став поштовхом створення веб-сайтів обласних та місцевих архівних установ. Зокрема, першочергово були створені веб-сайти державних архівів Київської, Харківської, Чернігівської, Дніпропетровської та Полтавської областей. На офіційному веб-сайті ДКАУ розміщувались посилання на веб-сайти обласних держархівів. В період третього етапу інформатизації було прийнято ряд заходів щодо впровадження в усі архіви України персональних комп'ютерів, об'єднання їх в єдину локальну мережу, а також надання доступу архівам до глобальної мережі Інтернет.

Інтернетом, користування електронною поштою. Все зазначене не лише удосконалило діяльність архівних установ, але й значно підвищило якість наданих послуг населенню, а також спростило роботу зайнятих в архівній справі.

Головні результати третього етапу інформатизації архівної справи в Україні наведемо на рис. 1.7.

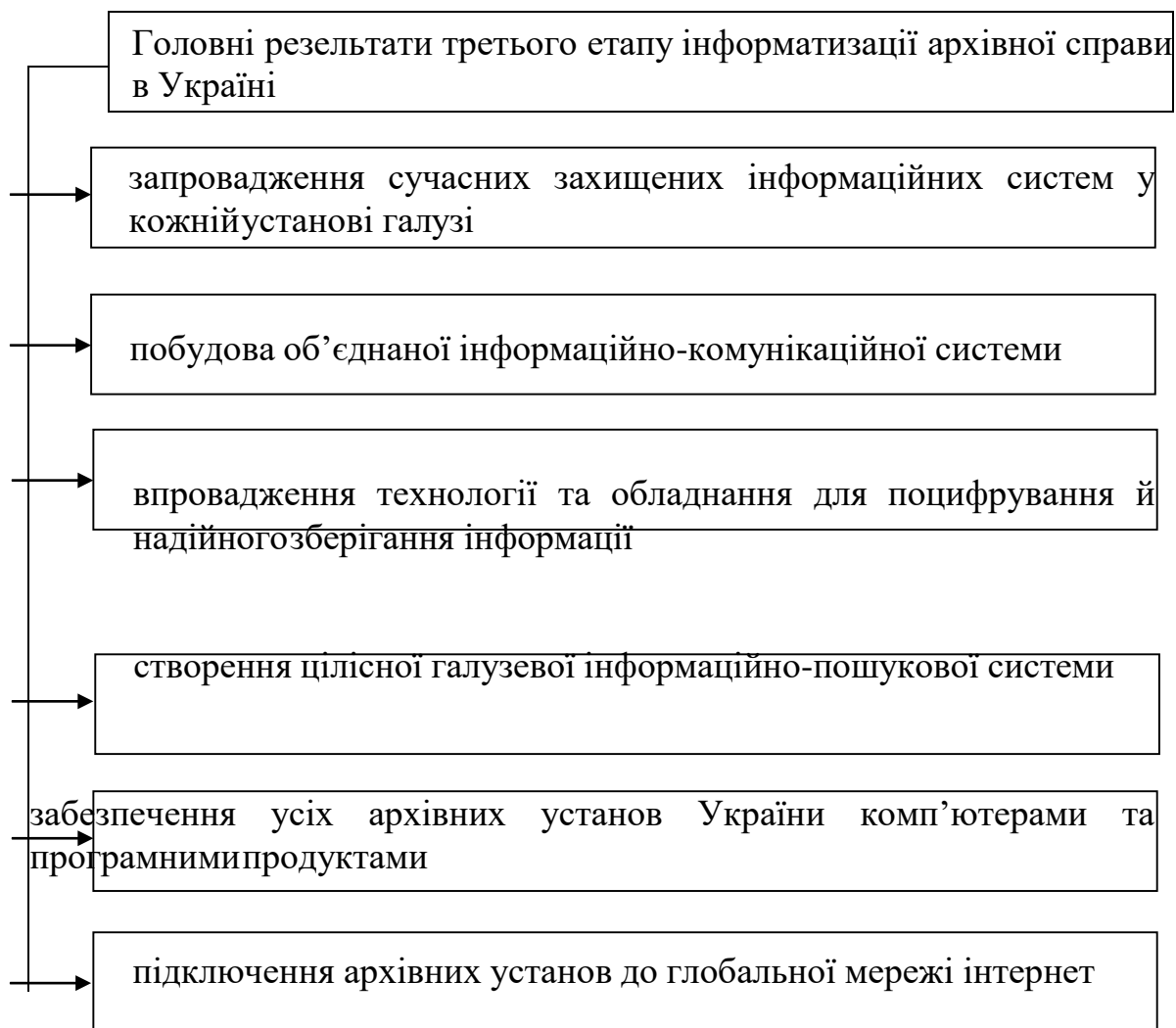


Рисунок 1.7 – Головні результати третього етапу інформатизації архівної справи в Україні [29]

Завдяки їй налагоджується зворотний зв'язок в електронній формі зі споживачами ретроспективної документної інформації з таких основних питань: запитів соціально-правової спрямованості (розшуку документів про

трудоий стаж та розмір заробітної плати, отримання державних нагород та відзнак, підтвердження депутатського стажу, право власності на нерухоме майно, участі в бойових діях у складі груп радянських військ, що діяли на території іноземних держав тощо), генеалогічних, тематичних запитів, запитів про отримання інформації про місце зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, щодо підтвердження стажу роботи на державній службі та ін.

Останнім етапом інформатизації архівної справи в Україні почався з 2010 р. й триває по даний час. На даному етапі прожовжився процес активного поширення інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення в архівні установи країни розпочатого на минулому етапі інформатизації. Головною особливістю останнього етапі інформатизації стали те, що самі працівники пристосувались до змін в роботі, більше вивчили інформаційні технології та їх робота доросла до рівня автоматизації [28].

З 2010 р. почалось більш ширше та глобальніше використання інформаційних технологій в діяльності архівних установ, впровадження на усіх рівнях електронного документообігу та електронного цифрового підпису. Також на четвертому етапі інформатизації архівної справи в Україні відбулось оцифрування великої кількості архівних документів, формування електронних каталогів. Велика кількість послуг архівними установами почалась надаватись в режимі онлайн. Працівники архівних установ позбулись від необхідності зберігання великої маси інформації в паперовому вигляді, більшість ретроспективних документів почала зберігатись в електронному вигляді. Безумовно четвертий етап інформатизації, який триває й по нинішній час зробив свій вагомий внесок у розвиток вітчизняної архівної справи. Водночас, як зазначають самі дослідники, четвертий етап інформатизації архівної справи в Україні не реалізував покладені на себе очікування.

Тому сучасний розвиток інформатиції архівної справи відбувається досить низькимитемпами [27].

Водночас подальший рух до інформатизації архівної справи є неминучим та необхідним корок, особливо в сучасних вітчизняних реаліях. Коли існує велика загроза державності України в умовах ведення на її східній території військових дій та анексії Криму. Саме архівні установи зберігають головні цінні документи, які визначають ідентичність нації. Інформатизації архівних установ повинна продовжуватись на основі вивчення кращого європейського досвіду.

Важливість процесу інформтаизації архівної справи можна прослідкувати через її завдання, які наведено на рис. 1.8.

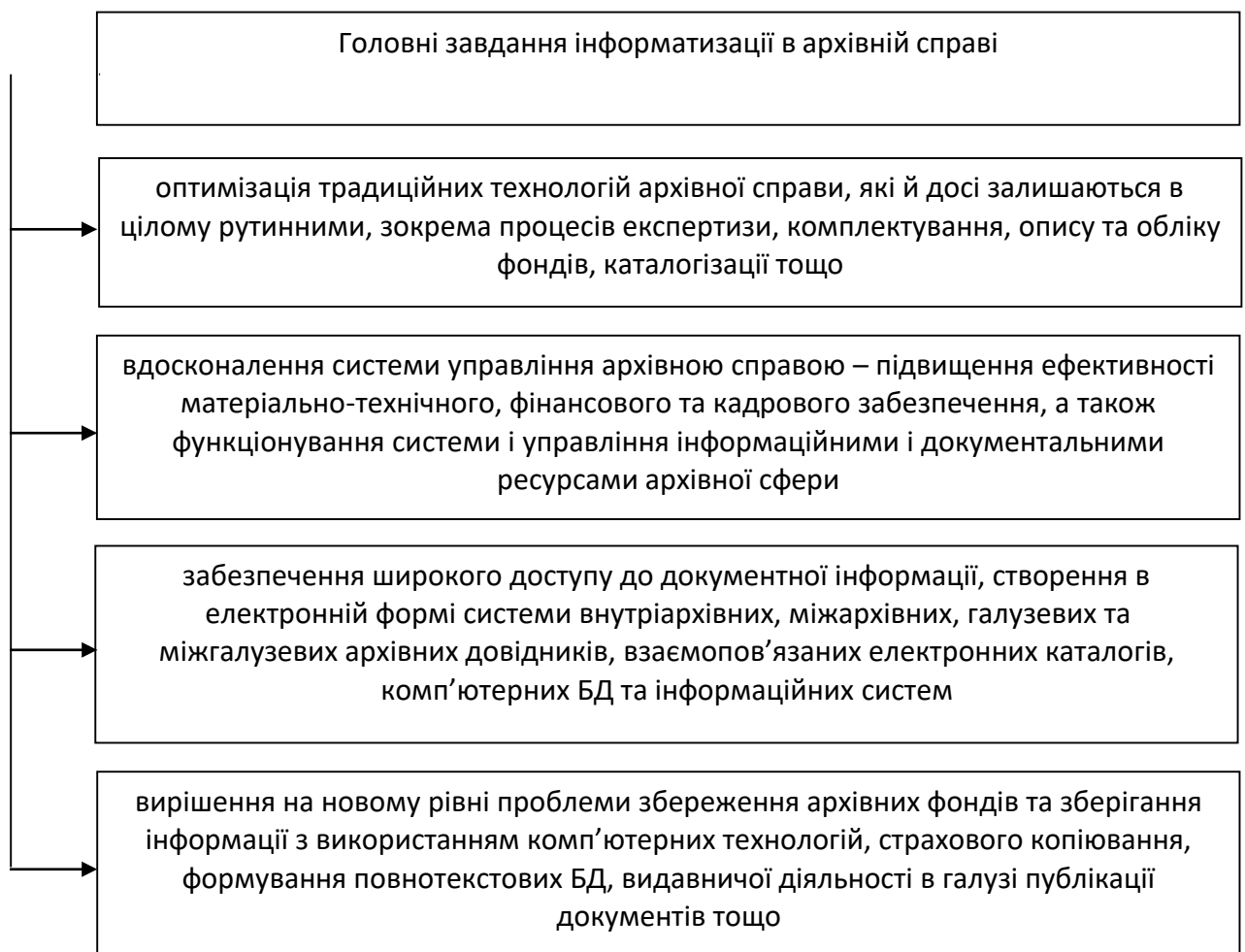


Рисунок 1.8 – Головні завдання інформатизації в архівній справі [32]

З вищенаведених завдань можемо констатувати, що інформатизація здійснює позитивний результат на розвиток архівної справи в Україні. У першу чергу інформатизація архівної справи передбачає активне впровадження спеціалізованих інформаційних технологій, новітніх комп'ютерів, програмного забезпечення в діяльність архівних установ. З інформатизацією архівні установи мають змогу перевести свою діяльність на якісно новий рівень ефективності, значно підвищити якість надання інформаційних послуг, спростити доступ населення до архівної інформації, полегшити роботу архівістів тощо. Все це досягається виключно завдяки інформатизації архівної справи.

Таким чином, подальший розвиток архівних установ неможливий безактивного застосування новітніх інформаційних технологій. В сучасних умовах постійно зростає суспільна потреба в документній інформації, неухильно збільшується кількість її споживачів, урізноманітнюються форми і засоби поширення архівної інформації, удосконалюються її технічні можливості. Відкритість архіву, прозорість і неупередженість його діяльності, всебічне та системне використання соціально значущої ретроспективної документної інформації, взаємодія з іншими підсистемами соціальних комунікацій (бібліотеки, музеї, засоби масової інформації та ін.), обмін інформацією на державному і міжнародному рівнях є показником розвитку демократії, побудови громадянського правового відкритого суспільства. Процеси інформатизації архіву дозволять Україні інтенсивніше рухатися вперед до єдиного світового інформаційно-комунікаційного простору

ВИСНОВКИ

Таким чином, ми підведемо підсумки кваліфікаційної роботи.

У ході дослідження було визначено поняття «звернення громадян».

Під інститутом звернень громадян до органів архіву слід розуміти самостійний складний правовий інститут, регульований законодавством, на підставі якого право людини і громадянина, їх об'єднань безпосередньо або через представників звертатися усно або письмово, індивідуально або колективно до органів місцевого самоврядування з метою забезпечення реалізації і захисту їх прав, свобод і законних інтересів, прав, свобод і законних інтересів інших осіб та участі в управлінні справами архіву.

На основі аналізу наявних в літературі методів оцінки ефективності організації роботи зі зверненнями громадян в муніципальних органах виконавчої влади розроблена авторська методика визначення соціальної ефективності роботи муніципального органу влади з звернення громадян. Для бальної оцінки пропонуються такі основні показники соціальної ефективності роботи муніципального органу влади зі зверненнями громадян: рівень задоволеності громадян, які звернулися до муніципального органу зі зверненням, відповідність встановленого терміну розгляду звернень, відсутність скарг, отримання інформації від населення до органу архіву, щодо роботи зі зверненнями громадян, розміщення інформації про роботу зі зверненнями громадян на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування, проведення особистих та виїзних виїздів прийом громадян на офіційному веб-сайті архіву "електронний прийом". Дана методика використовується в другому розділі дослідження з метою оцінки соціальної ефективності роботи зі зверненнями громадян в Центральному архіві міста Київ.

За результатами аналізу роботи зі зверненнями громадян у 2022 році –

У 2019 році архів Київа виділила позитивні сторони роботи відділу по роботі зі зверненнями громадян і організацій:

1) правове регулювання: звернення громадян розглядаються в архіві міста Київа відповідно до Державного закону;

2) облік і аналіз звернень, що надходять, здійснюється в системі електронного документообігу «Gulfstream», що сприяє підвищенню ефективності роботи, а також автоматизує облік і контроль проходження звернень, дозволяє ефективно здійснювати контроль за виконавчою дисципліною в роботі зі зверненнями громадян;

3) робота з організації прийому громадян з особистих питань в архіві будується на принципах забезпечення максимальної доступності до керівників, що допускає усні звернення з позитивними результатами. Прийом громадян з особистих питань здійснюється за графіком, затвердженим Головою міста;

4) впроваджено практику роботи міської адміністрації шляхом щорічного проведення виїзних прийомів громадян в адміністраціях семи районів міста, що забезпечує максимальну доступність звернень громадян до Голови міста та його заступників за місцем проживання;

5) створили розділ «Звернення громадян» в інтернет-приймальні на офіційному сайті архіву.

Але все ж є деякі проблеми: порушення встановленого терміну розгляду звернення; велика кількість скарг, що надходять від населення до міської адміністрації щодо роботи зі зверненнями громадян; високий відсоток громадян, незадоволених роботою зі своїми зверненнями (26% за результатами опитування).

До причин, що породжують вищезазначені проблеми, належать: неможливість для окремих категорій населення потрапити на особистий прийом через проблеми зі здоров'ям та обмеженість пересування; недостатня поінформованість та низька правова грамотність населення при реалізації права на оскарження, що зумовлено відсутністю правової та довідкової інформації; відсутність механізму зворотного зв'язку та можливості оцінити якість послуг, що надаються населенням, при цьому можливості сайту «Звернення громадян»;

недостатні знання нових співробітників (з досвідом роботи менше трьох років) при роботі з СЕД GulfStream.

При аналізі соціальної ефективності роботи архіву зі зверненнями громадянами було встановлено, що досягнуто показника в 4 бали, що згідно з розробленою методикою свідчить про досягнення середнього рівня соціальної ефективності.

У зв'язку з цим були виділені основні напрямки вдосконалення роботи зі зверненнями громадян в архів міста.

В якості найважливіших напрямків вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян було обрано впровадження механізму зворотного зв'язку з населенням, шляхом проведення інтерактивних опитувань для оцінки роботи зі зверненнями громадян та розробки і проведення відеокурсів по роботі СЕД.

«Гольфстрім» для нових співробітників відділу по роботі зі зверненнями громадян і організацій (зі стажем менше трьох літрів). За цими напрямками був розроблений план дій.

Розроблені заходи щодо вдосконалення роботи зі зверненнями громадян дозволять підвищити рівень соціальної ефективності адміністрації міста Київ зі зверненнями громадян, в зв'язку з чим показник в 5 балів буде досягнутий, тобто відбудеться підвищення рівня соціальної ефективності в даній сфері.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: [Закон України: прийнятий ВР 13 груд. 2001 р.]. Відомості Верховної Ради України. 2002. №11. Ст. 81.
2. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років: [Закон України: прийнятий ВР 9 квіт. 2015 р.]. Відомості Верховної Ради. 2015. № 26. 10 с.
3. Про електронний цифровий підпис: [Закон України: прийнятий ВР 22 травн. 2003 р. № 852–IV] Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 276.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: [Закон України: прийнятий ВР 22 травн. 2003 р. № 851–IV] Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.
5. Про інформацію: [Закон України: прийнятий 02 жовт. 1992 р.] Відомості Верховної Ради України. 2017. № 2. С. 20–25.
6. Про Національну програму інформатизації: [Закон України: прийнятий ВР 04 лют. 1998 р. № 74/98–ВР] Відомості Верховної Ради України. 1998. № 27/28. Ст. 181.
7. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки: [Закон України: прийнятий ВР 9 січн. 2007 р. № 537–V] Відомості Верховної Ради України. 2007. № 12. Ст. 102.
8. Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади [Постанова КМУ: прийнята 4 січн. 2002 р. № 537–V]. Офіційний вісник України. 2002. № 2. Ст. 57.
9. Атанасов М. Вплив інформаційних технологій на розвиток підприємства. *Гармонізація суспільства – новітній напрямок розвитку держави* : Всеукр. наук. конф. аспірантів та молодих вчених, 25 березня 2014 р.: матер. конф. Одеса, ОНЕУ. С. 54-61.
10. Божук Л. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі державних

архівів України / Л. Божук // *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Історія*. 2016. Вип. 3. С. 14–18.

11. Боряк Г.В. Информатизация архивного дела в Украине: Опыт, проблемы и перспективы. *Архивы в новом веке: Стратегические вопросы автоматизации архивов: Междун. конф. стран Центральной и Восточной Европы «Colloquia Jerzy Skowronek dedicata»*. Варшава, 2001. С. 76–82.

12. Вавілов Є.В. Фактори впливу на показники якості інформаційно-комунікаційних мереж / Є.В. Вавілов, Г.В. Васильченко // *Гармонізація суспільства – новітній напрямок розвитку держави: Всеукр. наук. конф. аспірантів та молодих вчених, 25 березня 2014 р.: матер. конф. – Одеса, ОНЕУ. – С. 7–10.*

13. Варенко В.М. Інформаційно-аналітичні технології прийняття ефективних управлінських рішень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 3. С. 62–65.

14. Васильченко М.М. Інформатизація архіву як соціально-комунікаційної структури. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2010. Вип. 31. С. 199–208.

15. Верес О.М. Види архітектурних систем підтримки прийняття рішень / О.М. Верес // *Вісник Національний університету «Львівська політехніка». Комп'ютерні системи проектування. Теорія і практика: [збірник наукових праць]. – 2010. – 685. – С. 190–197.*

16. Вовк О.Б. Формалізація операцій над інформаційними продуктами.

17. Гаранін О.Я. Вплив інформаційних технологій на утворення нових форм архівних джерел / О.Я. Гаранін // *Архіви України. – 2013. – № 6 (288). – С. 86–94.*

18. Горбов І.В. Вплив показника заломлення матеріалу підкладки на глибину інформаційного рельєфу оптичних носіїв / І.В. Горбов // *Реєстрація, зберігання і оброб. даних. – 2009. – Т. 11, № 1. – С. 159–166.*

19. Грицяк Н.В. Електронний документообіг та захист інформації / Н.В. Грицяк, О.Б. Кухарін. – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.

20. Завальна І. Інформатизація освіти як чинник розвитку інформаційного

суспільства / І. Завальна // Вісник Національного університету "Львівська політехніка". Юридичні науки. – 2017. – № 865. – С. 211–214.

21. Загорецька О. Методика розроблення типових і примірних номенклатур справ / О. Загорецька // Діловодство. – 2013. – № 4. – С. 62–71.

22. Захарченко Т. Створення електронних версій фондкових каталогів у державних архівах України / Т. Захарченко // Вісник. – 2002. – Вип. 2 (10). – С. 211–213.

23. Іванюта Н. Інформатизація як форма реалізації функцій господарського процесуального права / Н. Іванюта // Підприємництво, господарство і право. – 2017. – № 3. – С. 69–73.

24. Івахненко С. Сучасні інформаційні технології управління підприємством та бухгалтерія: проблеми і виклики / С. Івахненко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 4. – С. 52–58.

25. Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи і діловодства / Л. Кисельова // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2012. – Вип. 4. – С. 142–150.

26. Кіщенко О.В. Теоретичний аспект використання систем електронного документообігу в корпораціях / О.В. Кіщенко // Вісн. ОНУ ім. І.І. Мечникова. – 2014. – Т. 19. – Вип. 2/6. – С. 175–178.

27. Коржик Н. Архіви України в інформаційному просторі: сучасний стан організації веб-сайтів. *Вісник Книжкової палати*. 2017. № 8. С. 21–24.

28. Корнута В.А. Основи організації електронного. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2012. 45 с.

29. Кудрицька Ж.В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2011. № 5. С. 74–82.

30. Кузовова Н. Інформатизація архівної справи в Україні (1991–2014 рр.): історичні та правові аспекти / Н. Кузовова // *Scriptorium nostrum*. – 2015. – № 1-2. – С. 223–239.

31. Куйбіда В.С. Цифрове врядування в Україні: базові дефініції понятійно-

категоріального апарату [Текст] / В. С. Куйбіда, О.В. Карпенко, В.В. Наместнік *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. Сер. «Державне управління». 2018. № 1 (88). С. 5–10.

32. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.

33. Купрунець Т.Я. Архівне копіювання веб-сайтів: проблеми та шляхи їх вирішення. *Архіви України*. 2012. № 6 (282). С. 50–61.

34. Лавренюк А. Центральний державний електронний архів України: пошук відповідей на виклики часу. *Архіви України*. 2008. Вип. 1–2. С. 67–71.

35. Легенький М.І. Система інформаційно-правових відносин у сфері освіти України. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право»*. Ужгород. 2016. Вип. 39. Т. 1. С. 143–146.

36. Лісіна С. Архівні матеріали з Історії. *Матеріали III Міжнр. наук.-практ. конференції «Інформаційні технології і системи в*

37. Луговська І.А. Формування інформаційної культури як складова розвитку особистості. *Духовність особистості: методологія, теорія і практика*. 2012. № 4(51). С. 49–54.

38. Марчук Л.П. Сучасна інформатизація суспільства та її вплив на інноваційні процеси. *Вісник аграрної науки Причорномор'я*. 2012. Вип. 1. С. 37–44.

39. Мельник Н. Електронні архіви, особливості їх функціонування. *Інформація, комунікація, суспільство 2015, матеріали 4-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2015*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. С. 136–137.

40. Меньківська Н. Види інформаційної діяльності державних архівів України. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 9. С. 28–32.

– Мина Ж. Використання та розвиток репозитаріїв для підвищення якості наукової комунікації. *Матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції викладачів, студентів, аспірантів і молодих вчених «Документ крізь віки: актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності»*. Львів: Українська Академія друкарства, 2015. С. 43–46.

41. Мороз Н.С. Поняття та сутність контролю у сфері інформатизації. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Юридичні науки: збірник наукових праць*. 2016. № 850. С. 75–80.

42. Охріменко Г.В. Реалізація функції реєстрації в системах електронного документообігу «Електронний ресурс». *Наук. записки. Серія «Культура та соціальні комунікації»*. Острог: Вид-во нац. ун-ту «Острозька академія», 2010. – Вип. 2. – С. 237–245.

43. Паламарчук Л.В. Критерії оцінки систем керування базами даних державного архіву (на прикладі Центрального державного електронного архіву України). *Архіви України*. 2014. № 6. С. 46–58.

44. Писаренко В.П. Електронний документообіг в органах. *Державне будівництво*. 2011. № 2. С. 12–21.

45. Писаренко В.П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування / В.П. Писаренко // *Публічне адміністрування: теорія та практика*. – 2012. – Вип. 2. – С. 75–81.

46. Правила роботи архівних установ України / Л. А. Кисельова, Ю.А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Хрислової. Київ: [б. в.], 2013. 243 с.

47. Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39–53.

48. Сазонець О. М. Методологічні засади формування інформаційної системи ТНК. *Актуальні проблеми економіки*. 2011. № 12 (126). С. 43–49.

49. Сидоренко, Т. Забезпечення доступу користувачів до інформації обласними архівами Півдня України. *Образ*. 2019. Вип. 1 (30). С. 16–24.

50. Сукало А. Анкетування як метод дослідження інноваційних технологій в архівній справі. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. Зб. наук. праць. 2004. част. 2. С. 27–42.

51. Сьогі Л. Архіви в інформаційному суспільстві: створення історичних баз даних для спрощення архівних досліджень. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ: Знання, 2003. Т. 10. С. 185–187.

52. Тарнавська Т.В. Сутність інформаційних технологій в освіті. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету. Педагогічні науки*. 2013. Вип. 108.1. С. 27–32.

53. Філіпенко І. Вибір ПЗ для автоматизації управління. *Корпоративні системи*. № 3. 2001. С. 250–255.

54. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 1. С. 7–11.

55. Шкутник І.М. Бібліотека та інформатизація сучасної освіти: технологія взаємодії. Івано-Франківськ: НТБІФНТУНГ, 2015. С. 344–351.

56. Юдіна Л.М. Тематика сучасних досліджень за документами Державного архіву Харківської області: аналіз, тенденції, портрет користувача. *Архіви України*. 2011. № 4. С. 76–81.

57. Яновский А.М. Информационное обеспечение развития предприятия в условиях рыночной экономики / А.М. Яновский // Научно-техническая информация. – 2007. – Сер. 1. – № 3. – С. 16–18.

58. АСКОД-Стислий опис системи електронного документообігу АСКОД СТИСЛИЙ ОПИС системи електронного документообігу АСКОД [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.docflow.ua/products/askod.pdf>. (Дата звернення: 28.10.2019) – Назва з екрана.

59. ОРТіМА-WorkFlow [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.docva.ru/docflow/sys_review/25.php. (Дата звернення: 13.11.2019) – Назва з екрана.

60. Автоматизована система контролю і організації діловодства «АСКОД» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.scri tub.com/limba/ucraineana/72294.php>. (Дата звернення: 01.11.2019) – Назва з екрана.

61. Вибір системи документообігу [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://fossdoc.com/vybor-sed>. (Дата звернення 12.11.2019) – Назва з екрана.

62. Державний архів Дніпропетровської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://dp.archives.gov.ua/index.php?option=com_content&view=

article&id=4&Itemid=17. (Дата звернення 12.11.2019) – Назва з екрана.

63. Державний архів Полтавської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://poltava.to/dovidka/95/>. (Дата звернення 12.11.2019) – Назва з екрана.

64. Досвід Литовської Республіки в управлінні цифровими документами у системі архівних установ [Електронний ресурс]: – Режим доступу: http://ekmair.ukma.edu.ua/bitstream/handle/123456789/13499/Rohozha_Dosvid_Lytovskoi_Respubliky_v_upravlinni_tsyfrovymy_dokumentamy.pdf?sequence=1&isAllowed=y. (Дата звернення: 06.11.2019) – Назва з екрана.

65. Інформаційні технології в архівознавстві [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://it-tehnolog.com/statti/informatsiyni-tehnologiyi-v-arhivoznavstvi>. (Дата звернення 16.11.2019) – Назва з екрана.

66. Методика SWOT-аналізу. [Електронний ресурс]: – Режим доступу: http://ua-referat.com/Методика_SWOT-аналізу_підприємства (Дата звернення 16.11.2019) – Назва з екрана.

67. Основні принципи та переваги впровадження електронного документообігу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://sites.google.com/site/elektrdokumentoobig/osnovni-principi-ta-perevagi-vprovadzenna-elektronnogo-dokumentoobigu>. (Дата звернення: 01.11.2019) – Назва з екрана.

68. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives). – Назва з екрану.

69. Офіційний веб-сайт Державного архіву Дніпропетровської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dp.archives.gov.ua/>. (Дата звернення: 04.11.2019) – Назва з екрана.

70. Офіційний веб-сайт Державного архіву Миколаївської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mk.archives.gov.ua/>. (Дата

71. Офіційний вебсайт Державного архіву Полтавської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://poltava.archives.gov.ua/>. (Дата звернення: 06.11.2019) – Назва з екрана.

72. Офіційний вебсайт Державного архіву Харківської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://archives.kh.gov.ua/>. (Дата звернення: 04.11.2019) – Назва з екрана.

73. Офіційний вебсайт Державного архіву Хмельницької області [Електронний ресурс]. URL: <http://www.dahmo.gov.ua/>. (Дата звернення: 03.11.2019) – Назва з екрана.

74. Офіційний вебсайт Державного архіву Чернігівської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://cn.archives.gov.ua/>. (Дата звернення: 02.11.2019) – Назва з екрана.

75. Поняття визначення SWOT-аналізу. Його суть. [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/SWOT-аналіз> (Дата звернення 16.11.2019) – Назва з екрана.

76. Порівняльний аналіз систем електронного документообігу в архівах України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://naub.oa.edu.ua/2015>. (Дата звернення 10.11.2019).

77. Принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. [Електронний ресурс] URL: <http://naub.org.ua/?p=461>. (Дата звернення 20.11.2019) – Назва з екрана.

78. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]: затв. Наказ від 18.06.2015 № 1000/5 / Україна. М-во юстиції. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. (дата звернення: 26.10.19) – Назва з екрана.

79. Про Національний архівний фонд та архівні установи: [Закон України: прийнятий ВР 24 груд. 1993 р.] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>. (дата звернення: 22.09.19) – Назва з

екрана.

80. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації [Електронний ресурс]: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 67-р. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/pro-shvalennya-koncepciyi-rozvitku-cifrovoyiekonomiki-ta-suspilstva-ukrayini-na-20182020-rokita-zatverdzhennya-planu-zahodiv-shodo-yiyi-realizaciyi>. (дата звернення: 19.09.19) – Назва з екрана.

81. Програмний комплекс «Автоматизована система діловодства «ДОК ПРОФ 2.0». URL: <http://krashiy.com/rus/nominations2006/?nid=17&id=31678&pid=423> (дата звернення: 16.11.2022)

82. СЕД Megapolis. Документооборот [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://intecracy.com/ru/uslugi/biznes-resheniya/e-dokumentoorobot/mega-polis-dokumentoorobot.html>. (Дата звернення: 12.11.2019) – Назва з екрана.

83. Система електронного документообігу АСКОД [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.askodbuklet>. (Дата звернення: 17.11.2019) – Назва з екрана.

84. Тенденції розвитку сучасних СЕД [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fossdoc.com/tendencii-razvitija-sed>. (Дата звернення: 14.11.2019) – Назва з екрана.

85. Хом'як І. Порівняльний аналіз систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://naub.oa.edu.ua/2015/%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%B2%D0%BD%D1%8F%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B7-%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC-%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%>

ДОДАТОК А

Директору ЦДІАК України

Від _____

проживає за адресою: _____

е-mail: _____

Тел.: _____

паспорт серія _____ № _____

виданий _____

_____ р.

пільгова категорія _____

посвідчення _____

спосіб отримання довідки: на руки, поштою, е-mail
(необхідне підкреслити)

З А Я В А

Прошу видати архівну довідку про народження (вступ у шлюб, смерть) _____
(необхідне підкреслити)

Завірена цифрова копія запису _____
Потрібна _____ Не потрібна _____

Дата і місце реєстрації народження (вступу у шлюб, смерті) _____
(необхідне підкреслити)

Віросповідання _____

Батько: _____

Мати: _____

Додаткові відомості: фонд _____ опис _____ справа _____ аркуш _____ № запису _____

Довідка необхідна для _____

Я даю згоду ЦДІАК України на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

_____ 20__ р.

_____ підпис заявника

ДОДАТОК Б

АНКЕТА

по витребуванню документів з-за кордону¹

	ПИТАННЯ	ВІДПОВІДЬ
1	Прізвище, ім'я та по батькові особи, документ якої витребується (у разі зміни прізвища зазначити всі зміни)	
2	Число, місяць, рік народження	
3	Місце народження (область, район, місто, село, селище)	
4	Громадянство (якщо змінювалось, зазначити всі зміни)	
5	Назва документа, який витребується	
6	Важлива інформація: 1) якщо витребується документ про реєстрацію народження, шлюбу, розірвання шлюбу, смерті, зазначити місце та дату реєстрації народження, шлюбу, розірвання шлюбу, смерті, а також прізвища, власні імена та по батькові батьків при витребуванні документа про народження; прізвища, власні імена та по батькові обох із подружжя при витребуванні документа про шлюб та розірвання шлюбу	
	2) якщо витребується документ про освіту, зазначити найменування та місцезнаходження навчального закладу, дати вступу і закінчення	
Зворотний бік анкети		
	3) якщо витребується документ про стаж роботи, про військову службу, про	

¹ Заповнюється у 3-х примірниках на кожен документ окремо.
Відповіді на питання мають бути повними і точними.

	перебування на примусових роботах, зазначити точне найменування та місцезнаходження підприємства, номер військової частини і місце розташування установи, період роботи та посаду	
7	Мета витребовування документа	
8	Необхідність додаткового засвідчення (в порядку консульської легалізації/шляхом проставлення апостиля) документа, що витребовується	
9	Місце проживання особи, документ якої витребовується	

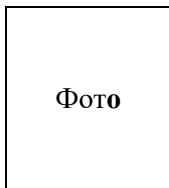
Якщо витребовується документ на іншу особу,
відповіді даються також на такі питання:

	ПИТАННЯ	ВІДПОВІДЬ
10	Прізвище, ім'я та по батькові заявника	
11	Ступінь споріднення заявника з особою, чий документ витребовується, або інформація про довіреність на представлення інтересів	
12	Місце проживання заявника, контактний номер телефону або електронна пошта	

« » _____ 20 ____ року

(підпис заявника)

ДОДАТОК В
ЗАЯВА КОРИСТУВАЧА



Директору архіву Я.М. Файзуліну

громадянина _____
(країна)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові користувача)
місце проживання (місцезнаходження) _____

_____ ,
документ, що посвідчує особу або підтверджує повноваження _____
(серія, номер, яким органом і коли виданий / офіційний лист (доручення))

ЗАЯВА

Прошу оформити мене як користувача документами Національного архівного фонду, що зберігаються у
Центральному державному історичному архіві України, м. Київ

Рік народження _____

Місце роботи, посада _____

Освіта, науковий ступінь, вчене звання _____

Мета роботи _____
(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема (теми) роботи, хронологічні межі _____

Використання інформації архівних документів з комерційною метою _____
(так/ні)

Контактна інформація _____

№ телефону _____

Факс _____

E-mail _____ Із

Порядком користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515, ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його додержуватися.

Я даю згоду Центральному державному історичному архіву України, м. Київ на обробку моїх персональних даних з метою внесення до бази даних користувачів читальним залом, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог законодавства у сфері доступу до персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

_____ (підпис користувача)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

