

УДК 930.25

М. А. БАЛИШЕВ*

**ПРО ДЕЯКІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
(З ДОСВІДУ РОБОТИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ДЕРЖАВНОГО
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО АРХІВУ УКРАЇНИ)**

Висвітлено практичний досвід ЦДНТА України з організації роботи Науково-методичної ради архіву.

Ключові слова: Науково-методична рада; Центральний державний науково-технічний архів України; планово-звітна документація.

У 2011 р. у ЦДНТА України робочою групою Укрдержархіву було проведено комплексну перевірку стану архівної справи, за підсумками якої науково-дослідна та методична робота нашого архіву дістала високої оцінки. Тому з метою обговорення, вироблення й погодження підходів до організації та здійснення науково-методичної роботи, контролю за впровадженням її результатів в інших архівних установах пропонуємо розглянути практику організації роботи Науково-методичної ради ЦДНТА України.

Робота Науково-методичної ради ЦДНТА (далі – НМР), здійснюється відповідно до Положення про Науково-методичну раду (затверджено наказом директора), розробленого згідно з Типовим положенням про Науково-методичну раду Центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя (2013) (далі – Положення про НМР) [1]. До персонального складу НМР (затверджено наказом директора) включено керівників структурних підрозділів та головного наукового співробітника ЦДНТА України. Головою НМР, за посадою, є заступник директора архіву; обов'язки секретаря НМР виконує провідний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства. Слід зауважити, що за розподілом обов'язків між керівництвом архіву заступник директора курує зазначений відділ. Функції організації роботи НМР передбачено Положенням про відділ формування НАФ та діловодства та посадовою інструкцією провідного спеціаліста цього відділу.

До складу НМР введено також науковців: директора Міжфакультетського Центру краєзнавства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, к. і. н., професора історичного факультету

* *Балишев Марат Артурович* – кандидат історичних наук, заступник директора Центрального державного науково-технічного архіву України.

ХНУ імені В. Н. Каразіна Куделко С. М.; заступника декана історичного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна, к. і. н., доц. Кулікова В. О.; науковця кафедри історії науки і техніки Національного технічного університету “Харківський політехнічний інститут”, к.т.н., доц. Ларіна А. О. З представників громадських організацій до складу НМР входять: виконавчий директор Асоціації випускників, викладачів і друзів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, відповідальний секретар Всеукраїнського науково-популярного журналу “UNIVERSITATES. Наука и Просвещение” Круглова В. В.; заступник голови Співки архівістів Харківщини, начальник відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Харківської області Гнезділо О. С. Слід зауважити, що зазначені члени НМР беруть активну участь у її роботі, а такий персональний склад дозволяє тримати на високому науковому рівні якість матеріалів, що готуються фахівцями ЦДНТА України для розгляду на її засіданнях.

Порядок денний засідання та проекти документів, які надходять на розгляд НМР, не пізніше ніж за п’ять діб розміщуються секретарем НМР у внутрішній локальній мережі ЦДНТА України у спеціально відведеному розділі “Науково-методична рада” (у папці з відповідною датою засідання) для ознайомлення з ними членів НМР. Крім цього, проекти документів разом із порядком денним оперативно розсилаються секретарем НМР електронною поштою тим членам НМР, які не є співробітниками архіву.

Про активність та дієвість роботи НМР свідчить той факт, що відповідно до діючого Положення про НМР її засідання проводяться щомісяця, а до порядку денного, в середньому, вноситься на розгляд 5–6 питань.

Щороку у грудні секретарем НМР готується План роботи НМР на рік, який затверджується директором архіву. При складанні Плану роботи НМР враховуються наступні плани:

- ◇ План-звіт організаційної роботи ЦДНТА України (річний);
- ◇ План підготовки публікацій ЦДНТА України (річний);
- ◇ План виставкової діяльності ЦДНТА України (річний);
- ◇ План науково-дослідної та методичної роботи ЦДНТА України (Ф.102);
- ◇ План науково-видавничої роботи ЦДНТА України (Ф. 103);
- ◇ Перспективний план науково-видавничої діяльності ЦДНТА України на 2012–2018 рр.;
- ◇ Перспективний план підготовки оглядів за документами ЦДНТА України на 2012–2018 рр.;
- ◇ Перспективний план науково-методичної роботи ЦДНТА України на 2013–2015 рр.

Слід зауважити, що зазначені документи з планування роботи архіву передбачені Регламентом роботи ЦДНТА України (затверджений наказом директора).

Таким чином, ґрунтовна підготовка річного Плану роботи НМР, дозволяє раціонально і точно розподілити навантаження щодо опрацювання проектів документів, які подаються на її розгляд упродовж календарного року.

Щодо статистичних даних: за період 2010-2012 рр. НМР було проведено 38 засідань, на яких було розглянуто 160 питань (серед іншого погоджено до друку 36 статей та 18 методичних розробок).

Фахівцями ЦДНТА України системно проводиться аналітична робота щодо удосконалення існуючої методичної бази та планування методичних розробок, наявність яких обумовлена практичною виробничою необхідністю.

Зазначені методичні розробки дозволили удосконалити та унормувати виконання певних видів робіт за основними напрямки діяльності архіву, зокрема: забезпечення збереженості документів; довідкового апарату та обліку документів; формування Національного архівного фонду; використання інформації документів; реставрації та мікрофільмування документів. Конкретизуючи вищенаведене, слід вказати на такі: інструкція “Підготовка Науково-технічної документації до мікрофільмування” (2010); інструкція “Організація обліку документів в ЦДНТА України” (2011); “Порядок складання оглядів картографічних документів ЦДНТА України” (2011); методичні рекомендації “Підготовка та розміщення документальних виставок он-лайн” (2012).

Незважаючи на складність викладення інформації науково-технічних документів, спектр видань, в яких оприлюднюються статті, погоджені до друку НМР, є досить широким. В першу чергу, це наукові, науково-практичні та науково-популярні видання (журнали “Архіви України”, “UNIVERSITATES. Освіта та Наука” інші), регіональні та республіканські ЗМІ. Системне оприлюднення інформації про ЦДНТА України, його фонди та послуги якісно позначається на іміджі архіву, а тематична спрямованість певних публікацій привертає увагу потенційних користувачів архівними ретроінформаційними ресурсами. Так, слід відзначити наступні газетні публікації співробітників ЦДНТА України, які привернули увагу дослідників: “Теребле-Ріцька ГЕС – єдина у світі” (“Новини Закарпаття”, 2009) [2], “Архітектор Алексей Бекетов и Крым” (“Южная столица”, 2010) [3], “Концертний зал імені Глінки в архівних документах” (“Запорізька правда”, 2012) [4].

Упродовж року, як правило, має місце коригування Плану роботи НМР. Розгляд питань, що не входять до річного Плану, відбувається наступним чином: голові НМР від виконавця, який ініціює розгляд певного питання на засіданні НМР, подається доповідна записка з обґрун-

тованим поясненням причин включення до порядку денного засідання НМР додаткового питання (або перенесення планового питання). Голова НМР приймає рішення щодо доцільності розгляду (перенесення) запропонованого питання. У разі позитивного вирішення, зазначена доповідна записка додається до протоколу засідання НМР.

Відповідно до Положення НМР розглядає та аналізує: інформаційні повідомлення до періодичної преси; рукописи статей до наукових та науково-популярних видань; науково-методичні розробки; тематико-експозиційні плани виставкових заходів; покадрові сценарії електронних презентаційних виставкових версій архівних документів; тематичні (по-фондові) огляди за документами ЦДНТА України та їх орієнтовні плани підготовки; рукописи інформаційно-довідкових видань та їх орієнтовні плани підготовки, плани науково-методичної та видавничої роботи архіву, інші аспекти науково-методичної та видавничої роботи архіву.

Слід зауважити, що переважна більшість матеріалів, які розглядаються НМР, готується у відділі використання інформації документів. Тому організація роботи архіву з напряму використання інформації документів на етапі планування логічно узгоджується з регламентом роботи НМР.

ЦДНТА України, відповідно до Перспективного плану науково-методичної роботи, у 2012 р. розроблено (у поточному році впроваджено) методичний посібник “Збірник нормативів для роботи з науково-технічною документацією в ЦДНТА України”. Ця методрозробка базується на реальній картині робочого часу та призначена унормувати ті види робіт з НТД, які не передбачені Типовими нормами, але фактично виконуються за основними напрямками діяльності установи. Тому при плануванні певних напрямів роботи архіву на 2014 р. будуть використані нормативи зазначеної методрозробки.

У ЦДНТА України видано також низку наказів з метою удосконалення роботи НМР, оптимізації її діяльності та дотримання виконавської дисципліни при підготовці науково-методичних та інформаційно-довідкових робіт. Наприклад, наказом від 07.06.2011 р. № 57/ОД “Про деякі питання роботи Науково-методичної ради архіву” врегульовано, зокрема, наступні аспекти:

обов’язково визначаються відповідальна особа та терміни щодо направлення до редакцій періодичних видань, оргкомітетів конкурсів, конференцій, інформаційних матеріалів, затверджених НМР інших наукових заходів;

члени НМР:

- повинні продовжувати процес обговорення проектів документів (за потреби, упродовж декількох засідань) до внесення до документа усіх зауважень, з метою унеможливлення допуску до друку матеріалів без внесення усіх корективів;

- можуть погоджувати до друку проекти науково-довідкових та інформаційно-довідкових робіт (усі види довідників, оглядів, каталогів, добірок документів, путівників, анотованих реєстрів, інструкцій [робочих інструкцій], методичних рекомендацій, вказівок, буклетів тощо) тільки за наявності затверджених директором архіву та погоджених рішенням НМР орієнтовних планів підготовки даних видань, з визначенням календарних дат проведення окремих етапів підготовки рукописів;
- в якості запобіжного заходу щодо направлення матеріалів, які виходять під грифом архіву, до редакцій ЗМІ без урахування усіх зауважень, висловлених членами НМР під час засідань, з метою підвищення виробничої дисципліни серед членів НМР (зокрема, щодо формальної участі у засіданнях), секретар НМР ознайомлює під розпис усіх її членів, які беруть участь в обговоренні конкретного питання, із проектами документів. До протоколу засідання обов'язково додаються (з ознайомленням під розпис) як екземпляри проекту документа із внесеними виправленнями, так і остаточний варіант тексту, погодженого експертами НМР;
- проекти документів, які подаються на розгляд НМР, брошуруються. Кожен член НМР, який бере участь у засіданні, ставить свій підпис на звороті останньої сторінки документа, засвідчуючи, що він дійсно працював із зазначеними матеріалами.

Усі інформаційні матеріали, які друкуються під грифом архіву, направляються до редакцій ЗМІ із супроводжувальним листом за підписом директора архіву з додаванням тексту статті, схваленої рішенням НМР.

Під час затвердження до друку довідково-інформаційних (та всіх інших видів) видань обов'язковою є наявність не менш як двох схвальних зовнішніх рецензій науковців, призначених НМР на попередньому засіданні.

Після оформлення протоколу засідання НМР, до якого додаються всі документи, розглянуті під час засідання, секретар готує відповідне рішення, яке підписує голова НМР та затверджує директор архіву.

У разі направлення документів на доопрацювання чи усунення недоліків, автору надається термін від тижня до місяця на виправлення проекту документа (в залежності від кількості зауважень, об'ємів переробки та обсягів матеріалів). Ці питання беруться на контроль секретарем НМР та фіксуються у спеціальному журналі. Після повторного розгляду проектів документів та їх схвалення питання знімаються з контролю.

Усі методичні розробки, схвалені НМР, повинні пройти апробацію у відповідних структурних підрозділах архіву (якщо вони призначені для внутрішнього користування в установі).

На початку нового календарного року в ЦДНТА України видається наказ про впровадження всіх методичних рекомендацій, розроблених та схвалених у минулому році, у якому, відповідно до переліку методичних розробок, визначаються: конкретний структурний підрозділ архіву (або кілька підрозділів), відповідальний за впровадження та термін апробації (переважно упродовж року). У грудні поточного року відповідальні за впровадження складають звіт про впровадження, який розглядається на засіданні НМР.

У разі позитивного звіту про впровадження методичної розробки, вона вважається такою, що пройшла апробацію, та пропонується для користування співробітниками архіву. Один примірник направляється до Служби науково-технічної інформації архіву. Для всіх співробітників архіву Служба науково-технічної інформації проводить огляд нових надхожень методичних розробок до ЦДНТА України у формі дня архівної інформації.

У разі негативного звіту про впровадження методичної розробки, НМР приймає рішення про її повернення на доопрацювання розробнику разом із письмовими зауваженнями відповідального про впровадження та визначає терміни усунення недоліків.

Традиційно у ЦДНТА України в грудні поточного року головою НМР складається звіт про її роботу упродовж звітного періоду, який заслуховується на останньому в поточному році засіданні НМР. До звіту обов'язково додається аналітична інформація щодо коригування планових показників, визначаються завдання НМР на наступний рік.

Відповідно до Плану-звіту організаційної роботи ЦДНТА України (на поточний рік) стан роботи НМР щорічно у грудні заслуховується на засіданні колеги ЦДНТА України.

Сподіваємося, що викладений досвід організації роботи Науково-методичної ради ЦДНТА України сприятиме подальшому пошуку сучасних організаційних форм, методів і прийомів організації науково-методичної роботи, вивченню професійних досягнень архівістів, надасть поштовх до узагальнення їх прогресивного досвіду та впровадженню його у практику роботи архівних установ України.

¹ Типове положення про Науково-методичну раду Центрального державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя // затверджене наказом Міністерства юстиції від 10.04.2013 № 667/5 // зареєстроване в Міністерстві юстиції 10 квітня 2013 р. за № 592/23124

² *Дождьова О. Є.* Тербле-Ріцька ГЕС – єдина у світі / *О.Є.Дождьова* // *Новини Закарпаття.* – 2009. – 20 червня.

³ *Бальшева Е. В.* Архитектор Алексей Бекетов и Крым / *Е. В. Бальшева* // *Южная столица.* – 2010. – 05 листопада.

⁴ *Агішева А. А.* Концертний зал імені Глінки в архівних документах / А. А. Агішева // Запорізька правда. – 2012. – 04 жовтня.

⁵ Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах: Нормативний збірник / Л. В. Кузнецова, П. М. Марченко, О. М. Коваль. – К. : ДЦЗД НАФ, 2008. – 148 с.

Освещен практический опыт ЦГНТА Украины по организации работы Научно-методического совета архива.

Ключевые слова: Научно-методический совет; Центральный государственный научно-технический архив Украины; планово-отчетная документация.

The article describes the practical experience of the Central State Scientific and Technical Archives of Ukraine on the organizing of work of Scientific and Methodological Council of Archives.

Key words: the Scientific and Methodological Council; the Central State Scientific and Technical Archives of Ukraine; the reporting documentation.