



ДОСВІД ВПРОВАДЖЕННЯ І ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЖЕРЕЛАХ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАРХІВУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ — ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ ТА РЕГІОНАЛЬНОМУ ВІДДІЛЕННІ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА

Исследуются вопросы компьютеризации архивного дела в условиях Государственного архива Херсонской области. Положительным результатом, по мнению автора, является упорядочение системы учета и регистрации документов, создание специальных баз данных, сокращение времени на поиск и составление справок. Поднимаются вопросы сохранности и использования электронных документов.

Кінець ХХ ст. характеризується стрімким розвитком комп'ютерних технологій і вступом розвинутих країн в епоху електронної документації і електронного діловодства. За сучасних темпів розвитку технологій на початку наступного століття вже 50% інформаційних ресурсів буде створюватись і зберігатись тільки в електронній формі.

В Україні державні архіви почали застосовувати комп'ютери у своїй роботі з 1990 р. зі створення локальних баз даних. Але процес автоматизації і на сьогодні залишається стихійним. На нього впливають не тільки необхідність вдосконалення та прискорення пошуку інформації, а й випадкові обставини, наприклад, можливість дешево або безкоштовно отримати комп'ютер чи певну програму.

На початковому етапі комп'ютеризації архівної справи розпочато створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем, які б задовольняли потреби архівістів у більш оперативному і якісному пошуку інформації соціально-правового характеру. Так, в Херсонському держархіві ефективно діють дві бази даних на репресованих і вивезених до Німеччини на примусові роботи громадян. Є необхідність створення інших баз даних, які б автоматизували архівну роботу. Це, по-перше, створення автоматизованого науково-довідкового апарату (описи, каталоги, різноманітні покажчики), створення баз даних рішень органів влади, наприклад, із земельних питань, внесення в комп'ютер відомостей метричних книг тощо.

В цілому ці питання ще тільки ставляться на порядок денний архівної служби, але прискорена інформатизація всіх сфер життєдіяльності суспільства суттєво змінила і ускладнила роботу архівних служб. Зросла кількість електронних управлінських документів, зосереджених в базах даних на підприємствах, в установах і організаціях. Проблеми комплектування, збереження, списування і користування електронними документами для архівістів стають все більш актуальними.

Основними напрямками діяльності архівів і діловодних служб на підприємствах, в організаціях чи установах, в яких застосовуються комп'ютери, є облік, збереження документів і контроль за їх виконанням. В нашій області вже є приклади ефектив-

ного використання комп'ютерних програм у цьому напрямку. Наприклад, у роботі загального сектора відділу з питань діловодства і контролю Херсонської облдержадміністрації використовується інформаційно-програмний комплекс з обліку та контролю службової кореспонденції «Індекс», пристосований власними силами до застосування в місцевих умовах. За допомогою цієї інформаційно-пошукової системи здійснюється реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції, контроль за виконанням документів, щоквартальний підрахунок і аналіз документообігу. Формуються бази даних на контрольні документи, на кореспонденцію за поточний і минулі роки. Але вся інформація зберігається виключно на жорстких дисках комп'ютерів, архів електронних документів не створюється, а у відділах зберігаються тільки паперові копії документів.

Наступний крок в інформатизації архівної справи зроблено регіональним відділенням Фонду державного майна України по Херсонській області. Спеціалістами загального відділу розроблені програми для реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, а також з комплектування архівного фонду відділення і науково-довідкового апарату до нього. У відділенні створені бази даних на справи, що вже пройшли науково-технічне опрацювання і зберігаються в архіві, а також на справи, що зберігаються у відділах і підлягатимуть упорядкуванню в наступні роки. Крім цього, за допомогою комп'ютера ведеться облік видавання справ у тимчасове користування і здійснюється контроль за їх поверненням до архівосховища. Але копії електронних документів на гнучких дисках, відеокасетах чи інших магнітних носіях у Фонді також не створюються.

Позитивним результатом періоду стихійної автоматизації є набуття елементарного досвіду роботи на комп'ютері, прагнення до застосування комп'ютерної техніки в діяльності діловодних служб і архівів підприємств, установ і організацій, створення певного інформаційного масиву, який можна використовувати в роботі.

В цей же час широкий вжиток електронних даних в діловодній практиці та інших сферах діяльності абсолютно змінив уявлення про функції, структуру і відповідальність архівів і поставив цілий ряд питань і проблем, що потребують негайного вирішення. На одному з перших місць — відсутність типового програмного забезпечення і фахівців з архівної інформатизації. Негативно позначається недостатня комп'ютерна грамотність серед архівістів, а, відповідно, неможливість надання кваліфікованих консультацій установам-джерелам комплектування держархіву області управлінською документацією саме з питань інформатизації діловодства



і архівної справи. А вже потім постають питання, пов'язані із зберіганням і використанням електронних документів, наприклад:

— Як забезпечити збереженість носіїв машиноорієнтованої інформації?

— В чому відмінність електронних документів від традиційних?

— Чи потрібно приймати електронні документи на держзберігання взагалі, чи вони можуть зберігатись в тих організаціях, де були створені?

— Чи повинне бути окреме сховище для всіх електронних даних, чи можливе їх зберігання разом з іншими документами фондоутворювача?

— Як проводити експертизу цінності і відбір електронних документів на держзберігання?

— Як описувати електронні документи?

— Як забезпечити доступ до електронних архівів?

— Як владнати правові питання експлуатації електронних документів: авторське право, право власності, взаємовідносини з джерелами комплектування та ін.?

Всі ці та ще багато інших питань і проблем мають бути вирішені вітчизняними архівістами найближчим часом. А поки що можна констатувати,

що комп'ютери перестали бути новомодною і чужорідною екзотикою, а стали одним з необхідних засобів повсякденної роботи, їх не вистачає, вони не тієї потужності, відчувається нестача стандартного програмного забезпечення, але дефіцит якраз свідчить про гостру необхідність, про все більш органічне входження комп'ютерної техніки в наше повсякденне життя.

Примітки

1. Захарченко Т. М. Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України // Архіви України. — 1996. — № 4-6. — С. 37-41.
2. Исаченкова А. И. Современное информационное пространство и его отражение в документах на нетрадиционных видах носителей // Отечественные архивы. — 1998. — № 4. — С. 112-113.
3. Киселев И. Н. Информационная система архива: модель и воплощение // Отечественные архивы. — 1997. — № 6. — С. 28-35.
4. Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960-1980-е годы // Отечественные архивы. — 1998. — № 6. — С. 39-46.
5. Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. — 1999. — № 1. — С. 18-26.
6. Юшин И. Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 17-26.

УДК 930.251:681.32

**Людмила Огорокова,
Лариса Левченко**

СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ НА ЦИФРОВИХ НОСІЯХ В ДЕРЖАРХІВІ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (з досвіду роботи)

В статтє авторы, анализируя 20-летний опыт создания страхового фонда копий особо ценных документов путем микрофильмирования их и сравнивая его с созданием страхового фонда компьютерным способом, приходят к выводу о преимуществах последнего. В качестве носителя информации выбран магнито-оптический диск с объемом информации 230-650 МВ, сроком хранения до 100 лет, с параллельным доступом к данным.

Авторы делятся опытом работы по созданию БД и хранению их на магнито-оптических дисках.

Справі забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду України в Держархіві Миколаївської області приділяється велика увага. З цією метою архівом здійснюється цілий комплекс робіт, найважливішою з яких є створення страхового фонду копій особливо цінних документів та фонду користування, забезпечення надійних умов їхнього зберігання.

Створення страхового фонду копій особливо цінних документів було розпочато архівом в 1977 р. на мікрознімальному пристрої УДМ-2, на якому СФ виготовлявся на мікроплівці. Фонд користування виготовлявся зональними лабораторіями спочатку ДА Запорізької, а потім Черкаської областей. З 1996 р. архів перейшов на створення страхового фонду мікрофільмувальним комплексом «Пентакта».

На 1 січня 1999 р. Держархівом створено страховий фонд копій особливо цінних документів всіх фондів першої категорії і найбільш інформативних фондів другої категорії та фондів, якими інтенсивно користуються, а саме: періоду до 1917 р. — фонди «Канцелярія будівництва міста Миколаєва», «Канцелярія Миколаївського військового губернатора», «Канцелярія Миколаївського градоначальника», «Миколаївська міська дума», «Миколаївська міська поліція», «Управління Чорноморських адміралтейських поселень», «Миколаївський міський статистичний комітет», Миколаївські суднобудівні заводи «Наваль» і «Руссуд», особовий фонд М. М. Аркаса — голови Миколаївського товариства «Просвіта», та інші; періоду після 1917 р. — фонди органів державної влади і державного управління, з них такі фонди: Миколаївський губернський і окружний виконкоми рад, виконком Миколаївської обласної ради народних депутатів, фонди ревкомів, суднобудівних заводів та ін. Всього створено страховий фонд копій 12 695 од. зб., виготовлено 139 роликів мікрофотокопій страхового фонду і 1308 мікрофш. Крім того, створено страховий фонд особливо цінних фото- і фонодокументів. Таким чином, за цей період архівом проведена велика і копітка робота щодо створення страхового фонду.

Але останнім часом через гострі фінансові та інші проблеми архів зазнає великих труднощів в справі