



*Слизький Антон*

## **ОПЕРАТИВНІ СЛУЖБОВІ ТА АРХІВНІ ДОКУМЕНТИ ЯК ДЖЕРЕЛА СОЦІАЛЬНО ЗНАЧУЩОЇ ІНФОРМАЦІЇ: СУТНІСТЬ, ВИДИ, ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ**

У статті висвітлено сутність, види та джерела соціально-значущої інформації, визначено склад соціально-значущих документів, які створюються в установах, в організаціях, на підприємствах, і передаються на архівне зберігання. Автор намагався розкрити проблеми організації роботи з соціально-значущими документами в оперативному стані та під час їхнього зберігання в архівах.

*Ключові слова:* соціально-значуща інформація, соціально-правовий запит, документи з особового складу, трудовий архів, архівний відділ, персональні дані.

В статье отображены сущность, виды и источники социально-значимой информации, определён состав социально-значимых документов, которые образуются в учреждениях, в организациях, на предприятиях, и передаются на архивное сохранение. Автор попытался раскрыть проблемы организации работы с социально-значимыми документами в оперативном состоянии и организации их сохранения в архивах.

*Ключевые слова:* социально-значимая информация, социально-правовой запрос, документы по личному составу, трудовой архив, архивный отдел, персональные данные.

The article reflects the meaning, types, and sources of socially important information, provides content of socially important documents generated in institutions, organizations, and enterprises and forwarded for archiving. The author attempted to elaborate on the problems in organization of handling of socially important documents at the time of their processing and organization of archiving of these documents.

*Key words:* socially important information, legal social inquiry, personnel documents, labor archive, archive department, personal information.

Український архівний закон розглядає архівний документ у зв'язку з його значущістю для особи, суспільства чи держави<sup>1</sup>. Нині в українському документознавстві та архівознавстві набуває поширення термін «соціально-значуща інформація». Зокрема, йдеться про службові та архівні документи як джерела такої інформації. Водночас сутність, види та джерела цієї документної інформації ще не стали об'єктами наукового дослідження. Не конкретизовано склад службових документів – джерел соціально-значущої інформації, не розглянуто проблеми організації роботи з ними в оперативному стані та у разі їх передавання, зберігання та користування ними в архіві.

Соціально значуща інформація відображає суспільне життя, відношення до приватної власності, соціальний статус людей певного прошарку. У свою чергу, розвиток суспільства спричинив зростання інформаційних ресурсів, документних масивів, які поступово накопичили ретроспективні фонди в бібліотеках, архівах, органах державної влади та інших суспільних структурах і мережах. У ході розвитку суспільства відбувається постійне оновлення документаційних систем. Інформація соціально значущого характеру, яка має оперативне значення, документується, а інформація, яка вичерпала поточну дію, переходить на новий рівень, утворюючи архівну документну систему.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації повинні мати архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян<sup>2</sup>.

Носії інформації соціально значущого характеру поєднують в собі, переважно, всі документи з особового складу. Залучення цих документів в інтересах захисту прав громадян України має важливе історичне значення. Ця інформація має відповідати критеріям доступності та достовірності.

Проведення демографічних, біографічних, генеалогічних досліджень зумовило зростання кількості звернень до документів з особового складу, строк зберігання яких складає 75 років. З точки зору історичного джерела ця категорія документів містить інформацію про конкретну людину, її перебування на навчанні, військовій службі, роботі, тощо.

Формування правового суспільства на сучасному етапі є одним з головних моментів реформування державної влади і управління. Тому важливим і пріоритетним завданням є створення системи вільного доступу до правової інформації

© Слизький Антон, 2010



всього населення України. Соціально-значущим документам властиве тотальне охоплення значних вікових та соціальних груп, всього населення, розпорошеність всіма архівними установами нашої держави.

Соціально-значуща інформація – це інформація, яка має відповідати реальним й найбільш актуальним вимогам суспільства в даний період часу. Захист прав та інтересів громадян забезпечується шляхом отримання інформації соціально-правового характеру (персональних даних) з архівних джерел. А саме інформацію про:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- народження, одруження, смерть;
- національність;
- соціальну приналежність;
- освіту та навчання, фах;
- трудовий стаж;
- розмір заробітної платні;
- військову службу;
- стан здоров'я, перебування на лікуванні;
- творчу діяльність, авторські та суміжні пра- ва на науковій та іншій творчій праці;
- нагородження, присвоєння почесних звань;
- участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;
- репатрійованих громадян, прибулих в порядку переселення;
- перебування в евакуації, на окупованій території, у військових або концентраційних таборах, гетто тощо;
- розкуркулення (у тому числі про конфіскацію майна);
- обрання депутатом<sup>3</sup> тощо.

Архівні відділи місцевих рад, райдержадміністрацій, трудові архіви, архіви ліквідованих підприємств, установ, організацій до перших пенсійних реформ незалежної України (1991, 1997 рр.)<sup>4</sup> зберігали, в основному, документи з історії юридичних осіб. Після запровадження реформ архівні відділи місцевих рад, райдержадміністрацій були не в змозі надавати довідки із соціально-значущої інформації громадянам, які досягли пенсійного віку. У той час зазначені документи потрібно було розшукувати на підприємствах, установах, організаціях, що припинили свою діяльність через банкрутства або реорганізацію. Прийняті у березні 2003 р. Верховною Радою України зміни до ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначили, що тимчасове зберігання архівних документів, що не належать до НАФ, юридичних і фізичних осіб на

відповідній території – це самоврядні повноваження виконкомів рад. Розпочалася робота зі створення трудових архівів при сільських, селищних, міських радах<sup>5</sup>. У м. Києві, наприклад, (після адміністративної реформи Київміськдержадміністрації) створено 10 таких архівів при райдержадміністраціях у кожному районі (до 2001 р. їх налічувалося 14, відповідно до тогочасної кількості районів). З кінця 1990-х років в архівах впроваджується принципово новий напрям діяльності – надання доступу до соціально-значущої інформації.

У разі ліквідації підприємств, установ, організацій до архівних установ надходять не всі документи тривалого строку зберігання. Як відзначає відомий український документознавець С. Сельченкова, кількість відомчих (галузевих) переліків є недостатньою для України і особливо актуальним є розроблення переліків зі строками зберігання документів для служб пенсійного забезпечення, фондів соціального стахування тощо<sup>6</sup>.

Існує потреба у підготовці переліку соціально-значущих документів, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємства, установи, організації, з метою нормативно-методичного забезпечення проведення експертизи цінності таких документів. У разі ліквідації юридичної особи ті документи, які відносяться до соціально-значущих (документи постійного та довготривалого строку зберігання), приймають трудові архіви або архівні відділи райдержадміністрацій відповідно до п. 12.3.5. «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій»<sup>7</sup>.

Вважаємо, що в діяльності будь-яких юридичних осіб, незалежно від форм власності, формуються три групи соціально-значущих документів:

1. Типові управлінські документи з основної діяльності організації: накази директора з основної діяльності; штатні розклади та додатки до них; статuti, положення про структурні підрозділи організації тощо. Ця група документів передається на зберігання в міські (обласні) архіви. Строк зберігання зазначених документів – постійний.

Інформація про діяльність установи відзеркалена також у протоколах, постановках зборів, доповідних записках, службовому листуванні, рекомендаціях тощо. Відомості історичної значущості відображені в автобіографіях, особових справах видатних особистостей, які працювали в певних установах, організаціях, на підприємствах.



2. Документи з особового складу: накази директора з особового складу (приймання, звільнення, переміщення, і т. д.); трудові договори (контракти); особові справи звільнених працівників; документи з нарахування заробітної плати працівникам (особові рахунки, розрахункові відомості, платіжні відомості, посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють у шкідливих умовах тощо). Строк зберігання зазначених документів – 75 років. Ці документи в обов'язковому порядку при ліквідації юридичної особи передають на державне зберігання в архівні відділи райдержадміністрацій міста. Інформаційна цінність зазначеної групи документів полягає в підтвердженні стажу, кваліфікації, розміру заробітної платні, відрахувань у пенсійний фонд.

Трудова книжка – документ, який містить персоніфіковані дані громадянина про працевлаштування і його особову інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, освіту, професію, спеціальність. Документ наділяється реєстраційним номером. При оформленні трудових відносин з організацією трудова книжка передається у відділ кадрів; при зміні місця роботи вона видається робітникові на руки. Строк зберігання трудових книжок, атестатів, дипломів – до запитування. У разі відсутності запитування – 50 років.

Особові справи є найбільш значущими, оскільки їхні документи містять найповнішу інформацію про робітника, службовця на конкретному місці роботи. При відборі цих документів на постійне зберігання враховуються службові функції особи, посада, трудовий стаж. Ці справи складаються з таких документів: автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, характеристика, наказів, доповідні записки, заяви тощо.

Особова справа є унікальною з соціально-значущою точки зору. В ній поміж інформації про конкретну людину можуть міститися відомості про історичні події, реорганізацію юридичної особи, кадрову політику організації, розвиток виробництва. Якщо справа стосується видатної людини, то експертна комісія архівного відділу вирішує прийняти її на постійне архівне зберігання.

При відборі на державне зберігання особових справ ліквідованих підприємств, установ, організацій перед початком проведення експертизи цінності документів визначається організаційно-правова форма (вид) організації, характер і масштаб діяльності, юридичний ста-

тус, склад засновників та учасників, організація управління. Оцінка та відбір документів на зберігання здійснюється за загальнонауковими, тобто універсальними принципами, які застосовують у вітчизняній архівній справі – історизму, об'єктивності, всебічності і комплексності<sup>8</sup>.

Особова картка – документ, на якому фіксуються особові дані співробітників підприємств, установ, організацій. Вони формуються за роками звільнень робітників і систематизуються за алфавітом прізвищ. Особові картки можуть бути підшиті до особових справ.

В особових рахунках або розрахунково-платіжних відомостях міститься інформація про розміри заробітної плати. Після припинення діяльності установи особові рахунки фізичних осіб зберігаються 75 років, як і всі документи з особового складу.

3. Документи з фінансово-господарської діяльності: платіжні доручення; товарні, транспортні, податкові накладні; розрахункові, платіжні відомості, документи, пов'язані з виготовленням й продажем продукції і товарів, наданням послуг, виконанням робіт, а також отриманням за них платні тощо. Строк зберігання – 3–5 років (залежно від виду документів). Однак, інформація в цій групі документів, як правило, дублюється в інших документах, які містяться в особових справах. Відповідно, фінансові документи (про заробітну плату робітників) мають тільки довідкове значення і не підлягають прийманню на державне зберігання, за умови, якщо юридична особа не була ліквідована.

Соціальна значущість цієї групи документів полягає у доказовості при розслідуванні справ про розкрадання державного, суспільного, особового майна, зловживання службовим положенням, фальсифікацію результатів фінансової діяльності. У цьому випадку строк зберігання подовжується до ухвалення остаточного рішення.

Поняття «документи, які містять персональні дані» ширше за поняття «документи з особового складу». Персональні дані містяться також у документах особового походження, зокрема особистих документах. Вони нерідко мають конфіденційний характер і є соціально-значущими для конкретно взятого громадянина, і, як правило, знаходяться в його приватній власності.

Вони можуть містити відомості про:

- особисте, сімейне життя;
- філософські, релігійні, політичні погляди;
- паспортні дані;
- майновий стан;
- інтелектуальну власність;



- усиновлення, встановлення батьківства;
- стан здоров'я;
- місце проживання;
- інтимне життя<sup>9</sup>.

Відповідно до Конституції України, положень Закону України «Про внесення змін до закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», указів Президента України від 13 серпня 2002 р. № 700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення», від 14 квітня 2004 р. № 434 «Про невідкладні заходи з удосконалення прийому громадян», «Основних правил роботи державних архівів України» – одним з основних напрямів у роботі архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад є використання документів, у тому числі виконання запитів соціально-правового характеру. Архівні довідки, архівні копії, архівні витяги, видані архівними відділами та трудовими архівами – це офіційні документи, які мають юридичну силу і використовуються громадянами для підтвердження своїх прав. Їх видають лише на підставі документів, що зберігаються в архівному відділі чи трудовому архіві. На основі наявних у громадян документів довідки не видаються<sup>10</sup>.

Питання захисту персональних даних актуалізувалося через стрімкий розвиток й запровадження інформаційних технологій. Згідно з Конституцією України не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини<sup>11</sup>. Закон України «Про захист персональних даних»<sup>12</sup>, який набуде чинності у 2011 р., передбачає, що персональні дані, крім знеособлених персональних даних, за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом<sup>13</sup>. Власником чи розпорядником бази персональних даних можуть бути підприємства, установи і організації усіх форм власності, органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні особи-підприємці, які опрацьовують персональні дані<sup>14</sup>.

Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканості житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачено законодавством. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні

інтереси якого можуть бути порушені, а в разі його смерті – з дозволу спадкоємців<sup>15</sup>.

Соціально-правовий запит стосується надання необхідної інформації для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб. Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів<sup>16</sup>.

У 2004 р. набув чинності Закон України «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування»<sup>17</sup>. Було впроваджено нові положення нарахування пенсій, з урахуванням сум прибутку фізичних осіб, з яких виплачувалися внески до Пенсійного фонду України на підставі даних, отриманих із систем персоналізованого обліку трудових архівів. Частиною четвертою статті 42 зазначеного Закону (зі змінами, внесеними Законом України «Про Державний бюджет України на 2008 рік та про внесення змін до деяких законодавчих актів України») було передбачено проведення перерахунків пенсій з урахуванням страхового стажу, набутого після її призначення та застосування показника заробітної плати (доходу) в середньому на одну особу в цілому по Україні, з якої сплачено страхові внески та яка відповідно до Закону враховується для обчислення пенсії за календарний рік, що передує року перерахунку пенсії<sup>18</sup>.

Отже, група документів, які містять персональні дані, різні за видовим складом, тематичними групами, мають єдиний строк зберігання – 75 років. Цей строк визначався, виходячи із середнього віку життя людини, і стосувався, в основному, особових справ, необхідних для виконання соціально-правових запитів.

Але після встановленого строку конфіденційність деяких документів з персональними даними не зникає. Йдеться про актуальність такої інформації через 75 років. Наприклад, наскільки актуальною буде інформація про усиновлення (удочеріння) для дитини через вищезазначений строк зберігання цих документів? Можливо, справа батьків вирішувати, чи повинна їхня дитина знати про усиновлення, але в демократичному суспільстві, на нашу думку, людина в праві знати про це. Таким чином, на практиці існуючий в українському законодавстві строк обмеженого доступу до конфіденційних персональних даних (75 років) не є аргументованим і не забезпечує певний рівень конфіденційності. Він залишається предметом суперечок архівістів, документознавців, правників. Це питання ще чекає свого обговорення і законодавчого вирішення.



Комп'ютеризація діловодства спричинює проблему збереженості документів в електронній формі. Звичайно, при цьому слід враховувати невирішеність проблеми аутентичності службових електронних документів, їх юридичної сили<sup>19</sup>.

В Україні процес реалізації доступу до соціально-значущої інформації має доволі ґрунтовну базу, а саме – достатній розвиток довідково-інформаційної системи до оперативних службових та архівних документів, які широко використовуються з метою надання послуг населенню. Існує необхідність у формуванні комп'ютерних баз даних документів з особового складу в трудових архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, що прискорить виконання запитів громадян стосовно встановлення їх прав на пільги, пенсію, тощо. У майбутньому електронна архівна пошукова система відкриє доступ до фондів муніципальних і державних архівів, відкриє можливість отримувати інформацію про місце зберігання соціально-значущих документів і орієнтувати заявника на подальший пошук інформації.

<sup>1</sup> Закон України про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» / Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – Ст. 1.

<sup>2</sup> Там само. – Ст. 31.

<sup>3</sup> Методичні рекомендації щодо організації роботи із зверненням громадян та виконання запитів соціально-правового характеру / Держархів Чернівецької обл. – Чернівці, 2009. – С. 2 – 3.

<sup>4</sup> Вісник Пенсійного фонду України: [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – К.: Пенсійний фонд України, [2005 –]. – Режим доступу: [http://www.vpf.spov.com.ua/ua/text.html?\\_m=mag&\\_c=view&\\_t=articles&stid=892&mags\\_number=67](http://www.vpf.spov.com.ua/ua/text.html?_m=mag&_c=view&_t=articles&stid=892&mags_number=67), вільний. – Заголовок з екрану. – Мова укр.

<sup>5</sup> Збірник методичних розробок / Держархів Сумської обл.; упоряд. Л. А. Покидченко. – Суми, 2009. – С. 35.

<sup>6</sup> Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / Держкомархів України, Управління формування та зберігання Нац. архів. фонду; упоряд. С. В. Сельченкова. – К., 2006. – С. 4.

<sup>7</sup> Правила роботи архівних органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій / Держкомархів України. – К., 2001. – С. 54.

<sup>8</sup> Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності // Архіви України. – 2009. – № 3–4. – С. 28–33.

<sup>9</sup> Курникова И. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2004. – С. 62.

<sup>10</sup> Методичні вказівки з питань організації та здійснення довідкової роботи в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад / Держархів Вінницької обл.; авт. Т. Мазур. – Вінниця, 2009. – С. 2.

<sup>11</sup> Конституція України (станом на 10.07.2007 р.), – К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2007. – Ст. 32.

<sup>12</sup> Президент України Віктор Янукович: [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – К.: Офіційне Інтернет-представництво Президента України. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/11965.html>, вільний. – Заголовок з екрану. – Мова укр.

<sup>13</sup> Там само. – Ст. 5.2.

<sup>14</sup> Там само. – Ст. 4.2.

<sup>15</sup> Закон України про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» / Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – Ст. 16.

<sup>16</sup> Методичні вказівки з питань... – С. 4–5.

<sup>17</sup> Закон України «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування» / Відомості ВР України. – 2003. – № 49–51.

<sup>18</sup> Головне управління Пенсійного фонду Волинської області [Електронний ресурс]. – Електронні дані. – Луцьк.: Пенсійний фонд Волинської області. – Режим доступу: [www.pfu.lutsk.ua/help.php?st=145](http://www.pfu.lutsk.ua/help.php?st=145), вільний. – Заголовок з екрану. – Мова укр.

<sup>19</sup> Слизький А. Проблема надання юридичної сили службовим електронним документам. // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. праць. Вип. 10. – К.: Держкомархів України, 2009. – С. 140–150.

УДК 651.4/9:004.91(477)

Лаба Оксана

### З ДОСВІДУ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ВАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЕ ОПАС-12699»

У статті проаналізовано впровадження електронного діловодства на підприємстві ВАТ «Івано-Франківське ОПАС-12699» за двома складовими: описано процес документування, охарактеризовано програмне забезпечення для організації автоматизованої роботи з документами, визначено переваги використання систем електронного документообігу та автоматизованого діловодства.

*Ключові слова:* електронне діловодство, системи електронного документообігу та автоматизованого діловодства, документування, організація роботи з документами.

В статті проаналізовано внедрение электронного делопроизводства на предприятии ОАО «Ивано-Франковское ОПАС-12699» по двум составляющим: описано процесс документирования, охарактеризовано

© Лаба Оксана, 2010