

**Державна архівна служба України**  
**Центральний державний архів зарубіжної україніки**

**ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ**  
**ЗАРУБІЖНОЇ УКРАЇНІКИ**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Упорядник : Папакін А. Г., начальник відділу використання інформації  
документів ЦДАЗУ, к. і. н.

Схвалено науково-  
методичною радою  
ЦДАЗУ

Протокол № 4

від «5» червня 2013 р.

Київ 2013

Упорядник : Папакін А. Г., начальник відділу використання інформації документів ЦДАЗУ, к. і. н.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Визначення понять .....	5
3. Основні принципи та напрями використання архівної інформації.....	6
4. Форми використання інформації документів зарубіжної україніки...8	
4.1. Ініціативне інформування .....	9
4.2. Організація виставок .....	11
4.3. Використання інформації документів через ЗМІ.....	13
4.4. Виконання запитів.....	16
4.5. Користування документами зарубіжної україніки у читальному залі.....	18
4.6. Проведення інформаційних заходів .....	19
4.7. Інші види використання архівної інформації .....	21
5. Організація комплексного використання інформації документів. Взаємозв'язок організації використання документів зарубіжної україніки з іншими напрямками роботи державного архіву .....	24
Список використаних джерел та літератури .....	26

## 1. Загальні положення

Відповідно до "Положення про Центральний державний архів зарубіжної україніки", ЦДАЗУ забезпечує використання відомостей, що містяться у документах архіву та здійснює задоволення потреб українців, які мешкають за межами України, щодо використання їх документальної спадщини. Ефективне використання відомостей, що містяться у документах Національного архівного фонду, є одним з завдань, покладених на архіви Законом України "Про Національний архівний фонд та державні архівні установи".

Документи зарубіжної україніки є складовою частиною Національного архівного фонду України (НАФ), що зберігають інформацію про діяльність різноманітних українських установ, організацій та об'єднань, а також окремих представників українського народу за кордоном. В сучасних умовах розвитку суспільства збільшується увага дослідників і громадськості до документів українців, що проживають за межами України. Зростає вплив архівів на роботу наукової сфери суспільства, що збільшує значення інформаційної діяльності архівів України, зокрема тих, що зберігають документальну спадщину світового українства. Ці документи здатні висвітлити сторінки історії та сучасності світового українства, його внеску в здобуття Україною незалежності, утвердження держави на міжнародній арені, тому надзвичайно актуальним є використання їх інформації в усіх сферах життя українського суспільства.

Методичні рекомендації укладені відповідно до Законів України "Про Національний архівний фонд та державні архівні установи", "Про доступ до публічної інформації" та Правил роботи архівних установ України (2013).

Методичні рекомендації складені для працівників Центрального державного архіву зарубіжної україніки, що здійснюють діяльність зі всебічного використання інформації документів світового українства.

Рекомендації укладені з метою конкретизації загальних методичних положень і визначення особливостей роботи з документами української діаспори, що дозволить вдосконалити організацію роботи архіву з документами зарубіжного українства.

Методичні рекомендації визначають форми організації використання архівної інформації, порядок здійснення ініціативного інформування, підготовки документальних виставок, використання інформації документів через засоби масової інформації, виконання запитів, ведення науково-видавничої роботи, організації роботи читального залу, визначають особливості цих форм використання, пов'язаних зі специфікою документів зарубіжних українців, та шляхи збільшення ефективності організації використання інформації документів архівної україніки.

## **2. Визначення понять**

**Біографічний запит** – письмово сформульована потреба фізичної особи у біографічній інформації, що має на меті встановлення або уточнення перебігу життя та біографічних відомостей щодо фізичної особи.

**Витяг** – засвідчена копія частини тексту документа.

**Генеалогічний запит** – письмово сформульована потреба фізичної особи у генеалогічній інформації, що стосується походження роду, родини, встановлення родового та родинного зв'язку, встановлення або уточнення перебігу життя та біографічних відомостей щодо певних осіб (родини, роду).

**Документна інформація** – уся інформація документа, в т. ч. зміст, підписи, реквізити чи службові позначки документа, елементи бланку, захисту та носія документа.

**Зарубіжна україніка** – документи культурної спадщини України, які знаходяться за кордоном чи передані до України з-за кордону, та документи іноземного походження, що стосуються історії України.

**Копія документа** – документ, що містить точне відтворення змісту іншого документа, в окремих випадках – також деяких його зовнішніх ознак.

**Непрофільний запит** – запит, що не відповідає профілю архіву і передбачає пересилання за місцем зберігання витребуваних документів або надання архівом відповідних рекомендацій заявникові.

**Пофондове документальне видання** – видання документів одного фонду (колекції) чи його частини.

**Профіль архіву** – визначений склад документів, що мають зберігатися в архіві.

**Профільний запит** – запит щодо інформації, яка може зберігатися у документах архіву відповідно до його профілю.

**Путівник** – це архівний довідник, що містить відомості про документи архіву, систематизовані за певною ознакою і призначені для ознайомлення з їх складом і змістом.

**Соціально-правовий запит** – запит фізичної або юридичної особи, пов'язаний з соціальним захистом, спрямований на забезпечення їх законних прав та інтересів, у т. ч. пенсійного забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України.

**Тематичне документальне видання** – видання документів за певною тематикою з різних джерел, незалежно від їх фондового походження.

**Тематичний запит** – письмово сформульована потреба фізичної чи юридичної особи у інформації з певної проблематики, теми, події, факту за певний хронологічний період. Його різновид – фактографічний запит – є запитом на інформацію щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

### **3. Основні принципи та напрями використання архівної інформації**

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” всі документи, що надходять на постійне зберігання до державних архівів, є складовою НАФ і стають об’єктами використання.

Використанню підлягають відомості тих документів, друкованих видань та музейних предметів, що пройшли науково-технічне опрацювання та взяті на облік.

Використання документів архівної україніки повинно здійснюватися з дотриманням принципу максимальної відкритості та доступності документів. Архівом надається безперешкодний доступ користувачів до документів зарубіжної україніки. Спеціальні обмеження доступу можливі лише за вимогами чинного законодавства та умов власника, що передає документи до архіву. Фондоутворювачі можуть обумовлювати в договорі дарування особливості їх використання (обмеження у доступі до конфіденційної інформації, надання документів у користування лише з дозволу власника тощо). Правовий статус конфіденційної інформації визначається Законом України «Про інформацію»: освіта, сімейний стан, віровизнання, стан здоров’я, дата й місце народження, майновий стан та інші персональні дані. З урахуванням чинного законодавства термін обмеження користування документами особового походження не повинен перевищувати 75 років з моменту їх створення. Справи, в яких зберігаються такі документи, повинні містити спеціальні позначення. Зазначений порядок може бути встановлено також у випадках передавання документів на депоноване зберігання. Якщо особливі умови доступу не зазначені у договорі, за яким документи були передані до архіву, ці документи використовуються на загальних підставах з дотриманням чинного законодавства України.

Громадяни України, українці з-за кордону, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються рівними правами безперешкодного доступу до документів архіву, довідкового апарату та баз даних.

Архів не може обмежувати умови використання відомостей, що містяться в архівних документах, доступ до яких не обмежено, і не несе відповідальності за використання відомостей, що містяться в архівних документах, отриманих користувачем на законних підставах.

На даному етапі розвитку історичної науки збільшується увага дослідників до історії української еміграції та діаспори. Разом з тим, документи зарубіжної україніки не часто потрапляють у поле зору дослідників. В наукових дослідженнях, присвячених історії українців у світі, все ще можна зустріти більше посилань на діаспорну літературу, мемуари українських емігрантів та періодичні видання українців за межами України, ніж на архівні джерела. Увага громадськості також рідко буває прикута до проблем в історії та сучасності української діаспори. Тому використання документів зарубіжної україніки не лише повинно задовольняти інтереси споживачів архівної інформації, а й впливати на формування цього інтересу з метою всебічного дослідження документальної спадщини зарубіжного українства.

В сучасних умовах розвитку суспільства збільшується увага дослідників і громадськості до стану розвитку архівної справи, тому при використанні інформації документів зарубіжної україніки слід приймати до уваги зацікавленість громадськості у певних питаннях розвитку архівної справи, таких як доступ до архівних документів, стан розсекречення документів, поширення документної інформації на сучасних носіях, а також враховувати світовий досвід використання інформації документів.

#### **4. Форми використання інформації документів**

Основними формами використання відомостей, що містяться в документах архівної україніки, є:

- інформаційне забезпечення громадськості, установ та об'єднань в порядку ініціативного інформування;



- експонування документів та їх копій на виставках;
- публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації;
- інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі;
- надання документів та їх копій для користування в читальному залі архіву;
- проведення інформаційних заходів (демонстрація документів зарубіжної україніки та оприлюднення відомостей, що в них містяться, під час зустрічей з громадськістю, екскурсій, презентацій, лекцій, доповідей, конференцій, семінарів, круглих столів тощо);
- публікація архівних довідників;
- наукове використання документів архівної україніки та підготовлення документальних видань;
- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву.

#### **4.1. Ініціативне інформування**

Ініціативне інформування є однією з основних форм використання архівної інформації, що полягає у інформуванні фізичних і юридичних осіб про склад і зміст документів архіву. Інформування служить цілям організації активного використання документів архіву, привернення уваги дослідників до документів та громадськості – до нових надходжень, інформаційного забезпечення різних галузей науки і культури, а також формуванню попиту на документи зарубіжного українства шляхом випередження задоволення потреб фізичних і юридичних осіб у архівній інформації.

Зміст інформаційного документа носить рекламний або довідковий характер. Ініціативне інформування юридичних та фізичних осіб здійснюють шляхом направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їх діяльності, наявність в архіві відомостей, що

можуть їх зацікавити як потенційних споживачів інформації, та про інформаційні послуги, що надаються архівом.

Ініціативне інформування здійснюється шляхом написання інформаційних листів, тематичних переліків, тематичних оглядів та тематичних добірок документів. Найбільш поширеним видом інформування є інформаційний лист, що містить відомості про виявлені документи певної тематики.

**Інформаційний лист** укладається за документами, тематика яких відповідає профілю діяльності установи чи особи – адресата. Підготовка інформаційного листа складається з визначення потенційного адресата, виявлення інформації про коло інтересів адресата, виявлення документів архіву, що відповідають цим інтересам, і написання листа.

У листі містяться загальні відомості про фонди, що можуть зацікавити адресата, розкривається якісний і кількісний зміст документів цих фондів, та міститься пропозиція щодо їх використання за профілем роботи установи/особи – адресата. При підготовці інформаційного листа можуть бути використані документи, що містять тематичну, географічну, хронологічну прив'язку до профілю роботи адресата.

Інформаційний лист може бути написаний не лише за ініціативою архіву, але й у відповідь на запит фізичної чи юридичної особи щодо архівної інформації. У цьому випадку, крім зазначеної інформації, у листі даються відповіді на питання по темі запиту.

**Тематичний перелік** повинен містити короткий вступ – характеристику документів, та перелік заголовків справ з певної тематики з зазначенням дат, пошукових даних, мови/мов документів, анотацією.

**Тематичний огляд** містить розгорнуте описання фонду, колекції, групи фондів, що зберігають документи певної тематики, відомості про фондоутворювача, хронологічні межі, мову/мови документів тощо.

**Тематична добірка документів** є добіркою копій документів з певної тематики, що супроводжується переліком цих документів.

Інформаційні листи та ін. види ініціативного інформування надсилаються до українських органів влади, навчальних, наукових та інших установ, організацій, об'єднань, до українських установ і товариств за кордоном, до окремих представників зарубіжного українства та до іноземних установ, організацій та об'єднань, що зацікавлені в отриманні інформації про документи зарубіжної україніки. У листах, що висилаються до установ і осіб за кордоном, з якими до цього не було контакту, повинна також повідомлятися загальна інформація про діяльність архіву; у листах до установ, що мають подібні до архіву цілі роботи – також пропозиція про співпрацю з метою ефективного використання документів архіву.

Роботу з підготовки інформаційних документів веде відділ використання інформації документів. Разом з тим, відповідно до загальних положень роботи з документами зарубіжної україніки, інформаційні документи повинні відповідати цілям формування НАФ, а вибір адресата узгоджуватися з напрямками роботи відділу формування НАФ та діловодства щодо співпраці з потенційними фондоутворювачами, оскільки установи чи особи – адресати можуть в майбутньому передати свої документи до архіву.

#### **4.2. Організація виставок**

Експонування архівних документів або їх копій на виставках є одним з основних видів використання інформації документів. Виставка документів – це художньо оформлена добірка архівних документів певної тематики, призначена для публічної демонстрації. Метою проведення виставки є поширення серед громадськості інформації про архів, склад і зміст його фондів, що сприяє відкритості і прозорості діяльності архіву. Через виставки поширюється інформація про архів, про певну історичну подію, явище, про

діяльність окремої особи чи групи осіб, установи (установ) чи організації (організацій).

Виставка документів може бути стаціонарною, пересувною або он-лайн, тимчасовою або постійно діючою. На виставці можуть експонуватися як архівні документи (копії) з паперовим носієм, так і (у копіях чи оригіналах) документи зі спеціальним носієм (фотографії, електронні документи, розшифровані аудіозаписи), а також книжки, журнали, газети, брошури, листівки, музейні предмети.

Виставки організуються на підставі рішень керівництва архіву за пропозиціями співробітників відділу використання інформації документів архіву, що укладають План виставкової роботи архіву. У такому плані зазначається тематика виставок, терміни їх проведення та виконавці, відповідальні за її проведення. За тематикою виставки можуть бути персональними або тематичними. Документальна виставка може бути присвячена річниці певної події, дню народження чи смерті певної особи, або не мати хронологічної прив'язки, але висвітлювати важливу тему з історії зарубіжного українства.

У ході підготовки виставки здійснюється визначення кола джерел, ознайомлення з літературою за темою виставки, відбір документів, підготовка тематико-експозиційного плану, підготовка документів до експонування, монтаж виставки, повідомлення про проведення виставки. Під час відбору документів віддається перевага документам, які найкраще розкривають заявлену тему та відповідають обраному типу виставки; з метою кращого сприйняття виставки глядачами у ній обов'язково повинні бути присутні документи ілюстративного характеру. До всіх документів, відібраних до виставки, створюються підписи, в яких міститься назва документа та його пошукові дані, за необхідності – коротка анотація.

Для експонування документів зарубіжної україніки важливим видом виставки є он-лайн виставки, завдяки яким через мережу Інтернет з

документами архіву можуть ознайомитися не лише громадяни України, але і українці з усього світу, а також іноземці. Он-лайн виставка може розміщуватися на власному веб-сайті архіву або на іншому веб-сайті за домовленістю з власником сайту, а також у соціальних мережах. При підготовці стаціонарної документальної чи книжкової виставки слід також виставляти копії експонованих документів у мережі Інтернет. Такий вид документальної виставки, як електронна презентація, також допомагає збільшенню числа споживачів інформації про документи українці, оскільки може розповсюджуватися через мережу Інтернет (шляхом викладення на веб-ресурсах чи електронною поштою).

Важливим етапом роботи з підготовки виставки є ознайомлення з нею громадськості. Під час проведення стаціонарних виставок відбувається урочисте відкриття, що супроводжується виступами співробітників архіву, співорганізаторів виставки, консультантів, фондоутворювачів, запрошених гостей та ін., участю представників ЗМІ. Поширенню інформації про документи зарубіжної українці сприяє виготовлення афіш, розсилка прес-релізів про проведення виставок, запрошень, написання повідомлень про заплановані та проведені документальні виставки для ЗМІ, створення каталогів експонатів виставок. Прес-релізи, повідомлення і т.д. розсилаються по електронних адресах в т.ч. українських діаспорних та іноземних ЗМІ, що сприяє поширенню документальної інформації за кордоном та зростанню уваги громадськості інших країн до документів зарубіжної українці, що зберігається в архіві.

### **4.3. Використання інформації документів через ЗМІ**

Засоби масової інформації (ЗМІ) мають важливе, подекуди вирішальне значення у поширенні архівної інформації серед громадськості. У останній час значно зросла увага громадськості до питань розвитку архівної справи, доступу до архівних документів та збереження національної архівної

спадщини, в т.ч. документів зарубіжної українки. Архівна установа повинна слідкувати за архівною інформацією, що з'являється на сторінках ЗМІ (друковані та Інтернет-видання, радіо, телебачення), здійснювати моніторинг появи повідомлень у ЗМІ про архів і архівну справу вцілому та своєчасно реагувати на зауваження, висловлені у них.

Організація використання інформації документів зарубіжної українки через ЗМІ включає в себе інформування широкого кола споживачів архівної інформації про склад і зміст фондів архіву, що зберігає документи українки, про роботу архівної установи з формування, збереження та використання зарубіжної архівної українки тощо.

З розвитком інформаційних технологій найбільших обертів у поширенні інформації в світі набувають Інтернет-видання, блоги, соціальні мережі тощо. Архів як установа, основним призначенням якого є, крім формування НАФ та збереження документів, також всебічне використання їх інформації, повинен слідкувати за тенденціями у розвитку інформаційних технологій та застосовувати їх з метою поширення відомостей про архів та ефективного використання архівної інформації. Особливе значення поширення архівної інформації через мережу Інтернет має для інформації документів зарубіжної українки, споживачі якої інколи не мають іншої змоги дізнатися про неї.

Для публікації у друкованих та Інтернет-виданнях співробітниками архіву готуються документальні нариси, статті та повідомлення, добірки архівних документів та ін.

**Документальний нарис** являє собою публікацію, що містить викладення історичних подій певної тематики, написане на підставі документів українки, що зберігаються в архіві. Такий нарис містить історичну частину, де викладаються історичні події, та описову частину, присвячену фактам, відображеним у документах зарубіжної українки.

**Статті та повідомлення** є невеликими за обсягом публікаціями науково-популярного чи рекламно-інформаційного характеру, що повідомляють про діяльність архіву зі збереження, формування та використання документів зарубіжної україніки, зокрема про поповнення НАФ документами цього профілю, виявлення документів певної тематики, проведення документальних виставок, конференцій, семінарів, зустрічей з громадськістю, про участь архіву у проектах зі збереження та використання архівної спадщини зарубіжного українства тощо.

**Добірки архівних документів** є публікацією у повному чи скороченому обсязі кількох документів на одну тему, що друкується у газеті, журналі чи на Інтернет-сторінці під одним заголовком. Добірка супроводжується пояснювальним текстом (вступною частиною, коментарями, післямовою).

Вибір теми для публікації та її вид визначаються актуальністю, важливістю теми для наукових та практичних цілей, інтересами громадськості та тематикою самих документів україніки, що зберігаються в архіві. Тема публікації може бути обрана відповідно до ювілейних і пам'ятних дат української еміграції, професійних свят, або на виконання наказів Державної архівної служби України з відзначення державних свят та ін. подій.

Обсяг та терміни підготовки публікації узгоджується з редакціями газет, журналів, Інтернет-сайтів. Зазвичай публікація у одному випуску газети, журналу, на одній веб-сторінці не перевищує 0,2 др. арк. Архів публікує інформацію за документами зарубіжної україніки як у вітчизняних, так і в зарубіжних ЗМІ, прагнучи постійного розширення числа ЗМІ, з якими співпрацює.

Архівна установа організовує також використання документів зарубіжної україніки на радіо та телебаченні. Таке використання можливе у формі інтерв'ю керівництва та/або співробітників архіву, репортажу з архіву,

прес-конференції, повідомлень рекламного характеру. Тематика та термін підготовки таких радіо- та телепередач визначається спільно архівом та редакціями теле- та радіоканалів. Відповідно до тематики здійснюється відбір документів, необхідних для висвітлення теми передачі, складається тематичний план та сценарій передачі. Вибір теми передач також визначається відповідно до ювілейних і пам'ятних дат української еміграції та актуальності теми.

Документи зарубіжної україніки можуть бути так само використані при створенні документальних фільмів.

#### 4.4. Виконання запитів

Однією з важливих форм використання інформації документів зарубіжної україніки є виконання запитів. Запити, що надходять від громадян України та іноземних держав, установ, організацій, об'єднань, мають на меті отримання архівної інформації з певного питання. До архівів надходять тематичні, генеалогічні, біографічні та соціально-правові запити.

**Тематичний запит** стосується надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту. **Біографічний запит** – біографічної інформації, встановлення або уточнення перебігу життя та біографічних відомостей щодо певної особи. **Генеалогічний запит** стосується походження роду, родини, встановлення родового та родинного зв'язку певних осіб.

Через свою специфіку, документи зарубіжної україніки рідко можуть задовольнити потребу громадян у **соціально-правовій інформації**, бо практично не містять відомостей про реєстрацію актів громадянського стану, трудовий стаж та заробітну платню, пенсію, присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації, службу в Збройних Силах України, майнові права. Тим не менш, у документах зарубіжної україніки можна віднайти інформацію про освіту, отримання нагород, участь у бойових діях, перебування під слідством, громадську роботу та ін., і в разі



надходження профільного запиту можуть бути використані для відповіді на нього. Робота співробітників, що відповідають на такі запити, полягає у визначенні кола джерел, де може зберігатися потрібна інформація, перегляді описів, каталожних карток та справ, у написанні довідки або оформленні витягу чи копії архівного документа.

Запит надходить до архіву на адресу по пошті, на електронну адресу архіву чи відділу використання інформації, або через електронну форму на веб-сайті архіву. Усі запити, що надійшли до архіву, підлягають обов'язковому розгляду. У запиті має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та адресу заявника, на яку архів надішле відповідь. На анонімні запити архів не відповідає.

Відповідно до Закону України "Про звернення громадян", відповідь на запит надається у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Для виявлення документів за профільним запитом проводиться систематичний пошук за описами, каталогами та архівними справами документів, що відповідають темі запиту. Результати виявлення архівних документів оформлюються в залежності від характеру запиту у вигляді листа, тематичного переліку, тематичного огляду, архівної довідки, архівної копії. Лист містить відповідь на поставлені питання та інформацію про можливість ознайомлення з документами за тематикою запиту. Тематичний перелік являє собою перелік заголовків одиниць зберігання, де містяться документи потрібної тематики, або заголовків документів з зазначенням їх дат і

пошукових даних, а також анотаціями (анотований тематичний перелік). Тематичний огляд містить розгорнуте описання документного комплексу, що містить інформацію з тематики запиту. Архівна довідка містить відомості щодо наявності у архіві документів з зазначенням їх пошукових даних, витяги з документів, або до неї можуть додаватися копії документів за тематикою запиту.

У випадку надходження непрофільного запиту і відсутності документів, про які йдеться у запиті, архів упродовж 5 днів пересилає запит до профільного архіву або надає заявнику відповідь про відсутність потрібних документів та рекомендацію звернутися у профільний архів.

#### **4.5. Користування документами зарубіжної україніки у читальному залі**

Робота користувачів читального залу архіву організується відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Правил роботи архівних установ України (2013) та порядком користування документами НАФ у архіві, що зберігає документи зарубіжної україніки.

Користування документами зарубіжної україніки здійснюється у читальному залі під наглядом працівника архіву. До користування документами у читальному залі допускаються громадяни України, іноземних держав та особи без громадянства, що на законних підставах перебувають на території України. Підставою для користування документами зарубіжної україніки в читальному залі архіву є направлення від установи, що займається науковою роботою чи особиста заява користувача.

Перед початком користування користувачів ознайомлюють з порядком користування документами НАФ у архіві, що зберігає документи зарубіжної україніки.

Працівники архіву надають дослідникам путівники, довідники, покажчики, каталоги та інші видання архівних установ, консультують користувачів про документи зарубіжної україніки, що зберігаються в архіві,

та ознайомлюють з науково-довідковим апаратом архіву (реєстрами фондів, описами, каталогами) за тематикою дослідження користувача. Після ознайомлення з науково-довідковим апаратом на вимогу користувача здійснюється видача справ. За наявності користувачам видаються копії документів, за їх відсутності – оригінали.

Відвідання читального залу архіву користувачами, консультування користувачів, надання науково-довідкового апарату, видача друкованих видань та архівних документів здійснюється безоплатно. Видача документів з особливими умовами доступу здійснюється відповідно до умов договору, за яким документи передані до архіву. Видача документів, що не мають особливих умов доступу, здійснюється на загальних підставах відповідно до порядку користування документами НАФ у архіві, що узгоджуються з чинними нормативно-правовими актами.

На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей архіву виготовляють ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів на паперових носіях, а також аналогові та цифрові копії кіно-, фото-, фонодокументів. Копії документів можуть бути виготовлені технічними засобами користувача за умови, що копіювання не завдає шкоди документам НАФ і не заважає іншим користувачам. Копіювання архівних документів здійснюється на платній основі.

#### **4.6. Проведення інформаційних заходів**

Під час проведення інформаційних (іміджевих) заходів здійснюється демонстрація документів зарубіжної україніки або оприлюднення відомостей, що в них містяться. Проведення інформаційного заходу включає виступи працівників архіву, фондоутворювачів, користувачів з повідомленнями про виявлені документи, нові надходження, демонстрацію окремих документів.

**Зустрічі з громадськістю**, в яких використовуються документи зарубіжної україніки, відбуваються у формі вечорів-зустрічей, екскурсій, лекцій. Вечори-зустрічі передбачають виступи на певну тему з короткою характеристикою документів архіву. Вечори-зустрічі можуть відбуватися у формі зустрічі архівістів з широкою аудиторією, або зустрічі відомих діячів науки, культури та ін. з громадськістю. Останній різновид зустрічей є важливим для роботи з використання документів саме зарубіжної україніки – згадані діячі, запрошені до архіву, можуть бути потенційними чи фактичними фондоутворювачами, тому такий інформаційний захід сприятиме комплектуванню архіву документами зарубіжної україніки.

**Екскурсії** до архіву висвітлюють питання роботи архівної установи з питань комплектування, збереження та використання документів зарубіжної україніки вцілому, роботи окремих відділів, читального залу архіву, роботи архівосховищ. Дієвим засобом поширення знань про документи зарубіжної україніки є **презентації** архівних документів певної тематики або нових надходжень. Під час презентацій експонуються оригінали або копії документів, пояснюються історичні умови їх створення та важливість для наукового світу чи громадськості, під час презентації нових надходжень розповідається про обставини потрапляння документів до архіву та можливості їх використання у майбутньому. Презентації збірників документів, монографій та ін. видань, написаних на підставі документів зарубіжної україніки, також поширюють архівну інформацію серед зацікавлених осіб.

Проведення **конференцій**, круглих столів, семінарів, симпозіумів є дієвою формою використання відомостей, що містяться в документах зарубіжної україніки. Вони сприяють залученню широкого кола науковців, фахівців архівної справи, громадськості, власників колекцій документів зарубіжного українства, обговоренню теоретичних і практичних проблем збереження, комплектування та використання документів зарубіжної

україніки. Про тему конференції, круглого столу, семінарів, задалегідь повідомляють зацікавлені організації, громадськість та ЗМІ. За результатами цих заходів проводять брифінги, збірники, повідомлення.

На підставі інформації документів архівної україніки можуть бути підготовлені лекції, практичні заняття для студентів (в архіві та за його межами). Необхідна робота з вивчення інтересів громадськості, для якої призначені ці види використання інформації документів україніки, відповідно до яких обирається тематика, методика донесення інформації до слухачів, наявність ілюстративного матеріалу тощо.

#### **4.7. Інші види використання архівної інформації**

Ефективному використанню інформації документів зарубіжної україніки сприяє створення на удосконалення науково-довідкового апарату на ці документи – довідників, путівників.

**Довідники** є традиційною формою представлення архівної документної інформації користувачам, які націлені на використання переважно поза межами архіву. Їх призначенням є ознайомлення користувача з архівною інформацією на попередньому етапі, до звертання користувача безпосередньо до документів.

Розрізняють такі види довідників: путівник по архівах (міжархівний путівник; наприклад, путівник по архівних установах, що зберігають архівну україніку), путівник по архіву (для ознайомлення з історією, змістом та складом фондів певного архіву), путівник по фондах архіву, короткий довідник по фондах архіву (архівів), анотований реєстр описів (містить систематизований перелік описів справ зі стислими анотаціями документів), перелік фондів архіву, тематичний путівник (систематизований перелік фондів чи документів за окремою темою), путівник по окремих видах документів (наприклад, візуальних), покажчик (довідник з переліком предметів, згадуваних в архівних документах; наприклад, перелік установ та

об'єднань української діаспори), огляд (інформація про склад і зміст окремих комплексів документів; наприклад, огляд документів особового фонду діяча відомого української діаспори).

Путівники і довідники повинні містити стислу інформацію про склад і зміст фондів архіву, документів зарубіжної україніки з пошуковими даними, які можуть бути доповнені користувачем самостійно при ознайомленні з документами в архівах. Відповідно до виду видання, укладання описових статей для архівних довідників здійснюють на рівнях фонду (частини фонду), одиниці зберігання, документа (фрагмента документа).

Довідники дозволяють проводити багатоаспектний пошук інформації. Путівник містить такі структурні складові: основну частину, додатки та довідковий апарат до путівника. Якщо описання здійснюється на рівні фонду і нижче, обов'язковими елементами характеристики документів є анотація до документів та їх пошукові дані.

Для укладання довідників співробітники архіву беруть інформацію з самої одиниці описування, інших архівних документів даного архіву або інших архівів, облікові документи, довідковий апарат, а також довідкову та наукову літературу.

З метою більш широкого поширення інформації про склад і зміст документів зарубіжної україніки архівом практикується викладання у мережу Інтернет електронних копій довідників, путівників, каталогів тощо, публікація науково-довідкового апарату архіву в мережі Інтернет та інформування про зміст фондів архіву через веб-сайт архіву. В умовах географічної віддаленості частини споживачів інформації про документи зарубіжної україніки від архіву мережа Інтернет значно допомагає ефективно використовувати архівну інформацію.

Авторське право на створені архівом довідники, документальні видання, в т. ч. опубліковані в мережі Інтернет належить архіву.

За документами зарубіжної україніки, що зберігаються в архіві, готуються доповіді для семінарів, нарад, наукових та науково-практичних конференцій, наукові статті. Важливим видом роботи з використання інформації документів зарубіжної україніки є підготовка документальних видань. Тип (науково-академічне, науково-критичне, популярне) та вид (пофондове, тематичне тощо) документального видання, яке готує архів, визначається в залежності від цільового призначення видання, специфіки виявлення джерел, особливостей передавання тексту архівних документів та наявного довідкового апарату до документів.

З огляду на особливості використання відомостей, що містяться в документах зарубіжної україніки їх оригінали видають у **тимчасове користування за межами архіву** юридичним особам (для експонування на виставках, богослужіння, підготовки факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу тощо) та фондоутворювачам. Така особа гарантує забезпечення збереженості документів та їх вчасне повернення відповідно до порядку, визначеного чинними нормативно-правовими актами.

Однією з характерних особливостей документів зарубіжної україніки є наявність у них документів на різних носіях, музейних предметів та друкованих видань, що збереглися в архівах українських організацій та об'єднань, особових колекціях діячів української діаспори разом з документами на паперових носіях, і передаються до архіву одним комплексом з останніми. Серед документів на паперових носіях можуть бути документи великого формату, що ускладнюють користування ними. Використання документів на плівкових, магнітних, електронних носіях вимагає застосування технічних засобів для відтворення. Документи на спеціальних носіях та музейні предмети можуть використовуватися як ілюстрації під час підготовки виставки, проведення зустрічей з громадськістю, екскурсій, інших інформаційних заходів. При користуванні

документів на спеціальних носіях та музейними предметами особлива увага приділяється їх збереженості, тому користування такими документами, а також музейними предметами у читальному залі здійснюється шляхом видачі для користування їх якісних копій, у випадку відсутності – оригіналів. Копіювання цих документів здійснюється відповідно до їх носія і технічних можливостей архіву.

#### **4.8. Організація комплексного використання інформації документів. Взаємозв'язок організації використання документів зарубіжної україніки з іншими напрямками роботи державного архіву**

Використання документів зарубіжної україніки повинно носити комплексний характер. Метою організації комплексного використання є досягнення найбільшої ефективності результату використання документної інформації. При комплексному використанні можна досягти максимальної повноти та інтенсивності використання виявленої архівної інформації, кращого сприйняття споживачами інформації, встановлення тривалих зв'язків з певним колом споживачів архівної інформації, регулярності співпраці зі ЗМІ у цьому напрямку, мінімізації трудовитрат архівістів при роботі з використання інформації документів зарубіжної україніки.

Комплексний характер полягає у застосуванні двох або більше форм використання інформації таких документів. Так, на підставі виявлених з метою складання інформаційного листа, тематичного переліку, або складання відповіді на запит документів можна зробити тематичну добірку, статтю тощо для публікації у ЗМІ. Підготовка виставки документів зарубіжної україніки може поєднуватися з написанням документального нарису, повідомлення про проведення виставки. Підготовка довідників, покажчиків, оглядів може бути використана з тією ж метою. Будь-який інформаційний захід поєднується з використанням цієї ж інформації у ЗМІ та



може поєднуватися з проведенням документальної виставки. Крім того, візит представників ЗМІ до архіву може поєднуватися з екскурсією по установі.

В умовах, коли робота з використання документів зарубіжного українства напряму залежить від комплектування архіву профільними документами, а формування НАФ – від інформаційної діяльності архіву, зростає взаємозв'язок між різними напрямками роботи державного архіву, що зберігає документи українці. З метою ефективного використання інформації документів зарубіжної українці необхідна інтеграція усіх основних напрямів роботи архіву: комплектування НАФ документами зарубіжної українці, експертизи цінності документів, забезпечення їх збереженості, централізованого обліку фондів, створення науково-довідкового апарату до них. Робота архівної установи з використання відомостей, що містяться у документах зарубіжної українці, повинна також переслідувати цілі інших напрямів роботи архіву. Публікації, крім задоволення потреб споживачів інформації у відомостях з документів, повинні сприяти комплектуванню архіву документами зарубіжного українства. Поширення інформації документів зарубіжної українці сприяє кращому науковому вивченню цих документів, що у свою чергу дає архівістам змогу ефективніше проводити експертизу цінності документів українці та їх науково-технічне описання.

Ефективна робота з використання інформації документів зарубіжної українці, сприятиме поширенню знань про архів, що їх зберігає, серед науковців, громадськості та потенційних фондоутворювачів, що сприятиме комплектуванню архіву документами світового українства, і це в свою чергу дозволить архіву ще більш ефективно і комплексно використовувати їх інформацію.

## Список використаних джерел та літератури

### Нормативно-правові акти:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
2. Положення про Центральний державний архів зарубіжної україніки (Затверджено Наказом Міністерства юстиції України 10.04.2012 № 556/5).
3. Правила роботи архівних установ України (Затверджено Наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5).
4. Про доступ до публічної інформації: від 13.01.2011 № 2939-VI // Законодавство України [веб-сайт]. – 09.06.2013. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
5. Про Національний архівний фонд та державні архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Законодавство України [веб-сайт]. – 09.06.2013. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
6. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам (Затверджено Наказом Державного комітету архівів України 08.07.2003 № 92).

### Методична література:

7. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів. Методичні рекомендації / УНДІАСД; упоряд. Н. М. Христова. – К. 2006. – 17 с.
8. Виставкова робота в Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України: Методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України; упоряд.: В. М. Шепелюк, І. В. Агапітова. – К., 2007. – 7 с.
9. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до Національного архівного фонду. Методичні рекомендації / УНДІАСД; уклад. К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун. – К., 2008. – 23 с.

10. Ініціативне інформування як вид використання архівних матеріалів ЦДАМЛМ України : метод. рекомендації / ЦДАМЛМ України; уклад.: В. М. Шепелюк. – К., 2006. – 9 с.
11. Концепція виставкової діяльності Державного комітету архівів України та державних архівних установ // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – № 4 (16). – С. 85–91.
12. Методичні рекомендації з організації та проведення тематичної документальної виставки для вузівської аудиторії / Уклад. М. А. Балишев. – Х.: ЦДНТА України, 2006. – 20 с.
13. Методичні рекомендації по інформаційному забезпеченню споживачів у порядку ініціативного інформування / Державний архів Донецької області. – Донецьк, 2005. – 13 с.
14. Организация использования документов ГАФ СССР : Пособие для архивистов. / ВНИИДАД. – М.: Главархив СССР, 1991. – 144 с.
15. Організація виставкової роботи в архівних установах. Методичні рекомендації / Уклад. Н. А. Кузьміна. – Хмельницький: Державний архів Хмельницької області, 2010. – 24 с.
16. Основні види робіт у відділі використання інформації документів. Методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України; уклад. В. М. Шепелюк. – К., 2009. – 6 с.
17. Підготовка архівних оглядів. Методичні рекомендації / УНДІАСД. – К., 2001. – 9 с.
18. Підготовлення архівних матеріалів, друкованих видань, музейних предметів для проведення лекцій, практичних занять, зустрічей з громадськістю : методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України; упоряд. Д. В. Нестерчук. – К., 2012. – 30 с.
19. Проведення генеалогічних досліджень за документами Державного архіву Київської області : методичні рекомендації / Держархів Київської обл.; уклад. О. М. Бєлая. – К., 2011. – 20 с.

- 20.Робота з документами особового походження. Методичний посібник / УНДІАСД ; уклад. Л. О. Драгомирова та ін. – К., 2009. – 284 с.
- 21.Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 128 с.