



15 травня 2017 року

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ

про участь делегації Державного архіву Миколаївської області у консультаціях щодо налагодження співробітництва з Державним архівом Пьотркува Трибунальського (Республіка Польща)

21-25 квітня 2017 року
м. Пьотркув Трибунальський (Республіка Польща)

1. Інформація про хід та результати виконання Технічного завдання

Делегація співробітників Державного архіву Миколаївської області у складі директора держархіву Левченко Л.Л. (голова делегації), начальника відділу формування НАФ і діловодства Хозяшевої Г. І., начальника відділу інформації та використання документів Мельник М. О., начальника відділу організаційної та кадрової роботи Федорович О. В., заступника начальника відділу організаційної та кадрової роботи Нагорної С. Ю., головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Нечитайло В. В., начальника відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення держархіву Індікової О. Д. в період з 21 по 25 квітня 2017 року перебувала в Державному архіві Пьотркува Трибунальського (Республіка Польща) та відвідувала інші архіви Республіки Польща з метою вивчення досвіду роботи за різними напрямками організації архівної справи. Відповідно до узгодженого з Державною архівною службою України «Технічного завдання» кожен член делегації відпрацював покладені на нього завдання, за результатами проведеної роботи повідомляємо таке.

1. Директором держархіву Левченко Л. Л. 21 квітня 2017 року в Державному архіві Пьотркува Трибунальського прочитано лекцію з історії та діяльності Державного архіву Миколаївської області для співробітників архіву; цього ж дня відбулася лекція Левченко Л. Л. в Університеті Яна Кохановського для викладачів університету з історії архівної справи в Україні. Директор держархіву Миколаївської області Левченко Л. Л. разом із директором держархіву Пьотркува Трибунальського Т. Матушак 21 квітня 2017 р. дали інтерв'ю телеканалу міста Пьотркув Трибунальський. Переглянути інтерв'ю можна за адресою

<http://www.telewizjapiotrkow.pl/TV/telewizjapiotrkow/index.php/component/video/flow/?task=play&id=639>

Цього ж дня відбулися переговори між директорами держархіву Миколаївської області та Пьотркува Трибунальського про подальшу співпрацю архівів. Під час переговорів досягнута домовленість про проведення виставки архівних документів із фондів Державного архіву Пьотркува Трибунальського в Державному архіві Миколаївської області (орієнтовно в жовтні 2017 року) про українських вояків з армії Симона Петлюри, котрі після захоплення більшовиками влади в Україні в 20-х рр. ХХ ст. опинилися на теренах Пьотркувщини. Кошти на виготовлення виставки та транспортування її до Миколаєва планує надати держархіву Пьотркува Трибунальського Генеральна дирекція державних архівів Республіки Польща.

Відповідно досягнута домовленість про проведення виставки документів із фондів Державного архіву Миколаївської області в Державному архіві Пьотркува Трибунальського про долю поляків, які в цей же період мешкали на території Миколаївщини.

Стосовно підписання Меморандуму про співпрацю архівів директор держархіву Пьотркува Трибунальського Т. Матушак повідомив, що Генеральний директор державних архівів Республіки Польща В. Возняк планує зустрітися з Головою Державної архівної служби України Т. Барановою для перегляду і

пролонгації Угоди про співробітництво між Державним комітетом архівів України і Генеральною дирекцією державних архівів Республіки Польща в галузі архівної справи від 17 жовтня 2008 р., після чого стане можливим укладання договору про співпрацю між архівами. До того часу, на думку польської сторони, архіви можуть здійснювати співпрацю в рамках попередньої Угоди без підписання Меморандуму.

Крім вищезазначеного, досягнуто домовленостей про підтримку наукових досліджень в галузі архівної справи, історії Польщі та України обома сторонами, в тому числі щодо публікації статей, участі в конференціях тощо.

В процесі переговорів з'ясовано, що співробітниками Державного архіву Пьотркува Трибунальського проводиться виявлення документів, що стосуються України. Вже опрацьовано фонд № 1 "Повятове староство Пьотркувське 1919 рік". Документи, виявлені в ньому, пов'язані з долею українських військових, інтернованих у Пьотркуві після закінчення польсько-російської війни 1921 р. Виявлено такі матеріали:

- документи про відкриття каплиці для інтернованих військових (1921 р.) – справа № 171;
- матеріали про видавання документів на постійне проживання українським військовим, які прийняли рішення залишитися в Польщі (1923-1928 рр.). Ці матеріали мають особливу значущість, оскільки містять фотографії і особисті дані, в т. ч. про проходження військової служби – справи № 172-173, 176, 178;
- матеріали, що стосуються поліцейського нагляду за діяльністю українських організацій в Польщі, насамперед Центрального Українського Комітету (1934-1937 рр.) – справи № 1374-1375;
- особова справа біженця з радянської України, ветеринара Воцлава Стронського, який в 1923 р. нелегально перетнув кордон і був заарештований польською розвідкою – справа № 175;
- також виявлено кілька десятків справ, пов'язаних із реєстрацією осіб української національності, котрі втекли від більшовиків до Польщі протягом 1920-1930 рр.

2. Начальник відділу формування НАФ і діловодства Хозяшева Г. І. ознайомила з польським архівним законодавством у частині контролю за станом діловодства й архівної справи в установах, роботою III-го відділу держархіву Пьотркува Трибунальського, який здійснює контроль, комп'ютерною системою архівного контролю «НИКА», котра допомагає архівістам у здійсненні контролю за станом зберігання документів у архівах установ, строками їх передавання на зберігання до держархіву тощо. Не зважаючи на наявність комп'ютерної програми «НИКА» у III-му відділі на кожному установу ведеться наглядова справа (як і в Україні).

Держархів Пьотркува Трибунальського контролює служби діловодства та архіви в 194 юридичних особах, з яких 81 державна установа та 113 установ місцевого самоврядування. Співробітники III-го відділу здійснюють перевіряння роботи служб діловодства та архівів установ і складають протоколи (а не довідки, як в Україні) за встановленою формою (існує затверджений формуляр, у якому потрібно зазначити дані, що вимагаються), наприкінці протоколу викладаються рекомендації про заходи, потрібні для покращення діловодства та архівної справи в установі. Через певний термін після проведення перевірки, здійснюється повторне перевіряння.

На сьогодні в Польщі пріоритетним є запровадження в штатних розписах кожної установи, де створюються документи постійних термінів зберігання, посади архівіста. Від архівістів установ вимагається професійна архівна освіта, або дворічний післядипломний курс навчання за архівною спеціальністю, або стажування в державному архіві впродовж кількох місяців (3-4 місяці; за таке стажування сплачує установа, держархів видає відповідний сертифікат).

Від кожної установи вимагається обладнання відповідно до вимог законодавства приміщення для зберігання документів, вчасне проведення експертизи цінності документів і дотримання строків їх передавання на зберігання до держархіву.

Термін зберігання документів у архівах установ (до моменту передавання їх на зберігання до держархіву) становить 25 років (а не 15, 10 і 5 як в Україні). Документи вже у діловодстві розподіляються на дві категорії: «А» - ті, що

матимуть постійний термін зберігання, «В» - тимчасових строків зберігання. Для держархіву Пьотркува Трибунальського та держархіву Лодзі створено спільну комісію з експертизи цінності документів. Там само створено спільну для обох архівів комісію зі закупівлі архівних документів щодо яких держава має переважне право на придбання.

Також з'ясовано, що документи з особового складу мають у Польщі термін зберігання 50 років, а не 75 років як в Україні.

3. Начальник відділу інформації та використання документів Мельник М. О. вивчала організацію роботи читальних залів, виконання запитів, способи популяризації архівних документів. З'ясовано, що дослідники для роботи в читальних залах отримують дозвіл на 3 роки (а не на 1 рік, як в Україні), в разі зміни теми дослідження повторну заяву не пишуть, оскільки в читальних залах запроваджено комп'ютерну базу даних обліку дослідників. Читальні зали в польських архівах обладнано комп'ютерною та копіювальною технікою, яка надається в користування дослідникам безоплатно. Наприклад, користувач у разі потреби може самостійно скопіювати необхідний йому документ, скориставшись архівним сканером у читальній залі. Для цього не потрібен дозвіл від керівництва архіву. Також користувач може скористатися для копіювання документів власною технікою (фотокамерою). Плата за самостійне копіювання документа не стягується. Якщо користувач замовляє виготовлення копії документа в архіві, плата стягується лише в разі, якщо документ ще не оцифрований.

Втім, у польських архівах стягується доволі висока плата за виконання запитів про підтвердження трудового стажу й розміру заробітної плати, які виконуються за документами ліквідованих підприємств, переданими на депоноване зберігання до держархівів на підставі угод (в Україні такі запити віднесено до категорії соціально-правових, довідки або копії документів за ними видаються замовникам безкоштовно).

4. Начальник відділу організаційної та кадрової роботи Федорович О. В. вивчала підпорядкування, структуру, організацію планування роботи та звітності,

роботу дорадчих органів держархіву Пьотркува Трибунальського. З'ясовано, що архівна система Республіки Польща є централізованою, тому держархів Пьотркува Трибунальського підпорядковується лише Генеральній дирекції державних архівів Республіки Польща (держархіви у Польщі не мають подвійного підпорядкування, як держархіви в Україні). Відповідно планування роботи здійснюється держархівом, а звітність надсилається до Генеральної дирекції державних архівів наприкінці року. В держархіві функціонує колегія, яка працює не за планом роботи, а скликається директором у разі потреби в обговоренні нагальних питань.

Державний архів Пьотркува Трибунальського має у своїй структурі Службу адміністрування, на яку покладено організаційну, кадрову роботу та діловодство в держархіві. Аналіз роботи держархіву показав, що його співробітники зосереджені на виконанні архівної роботи і не відволікаються на виконання зайвих, не архівних, завдань, як в Україні, де це пов'язано з перебуванням архівів у структурі держадміністрацій. Відповідно, служба адміністрування є мінімальною за кількістю працівників: це дві особи, на яких, крім цієї роботи, покладено ще й низку суто архівних обов'язків.

Державний архів Пьотркува Трибунальського в своїй діяльності керується законом “O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” («Про Національний архівний фонд і архіви» від 14 липня 1983 р. (<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19830380173>); “Statut Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim” (“Статутом Державного архіву Пьотркува Трибунальського”), затвердженим Генеральним директором державних архівів Республіки Польща 25 серпня 2014 р., який визначає завдання і функції архіву, організаційну структуру, права та обов'язки керівництва, склад і компетенцію дорадчих органів, у т.ч. колегії, шляхи фінансування; (<http://bip.ap.gov.pl/dokument.php?iddok=3871&idmp=1580&r=o>), та “Regulamin Organizacyjny Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim” (“Організаційним регламентом Державного архіву Пьотркува Трибунальського”) (<http://bip.ap.gov.pl/dokument.php?iddok=327&idmp=439&r=o>), яким у т.ч. визначено повноваження директора, територіальну компетенцію архіву,

документообіг в канцелярії архіву, правила роботи архіву за напрямками, фінансову та господарську діяльність, кадрову роботу, діяльність зі закупівлі архівних документів, завдання філії держархіву в Томашуві Мазовецькому, іншими законодавчо-нормативними актами.

Схема 1

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА
ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ПЬОТРКУВА ТРИБУНАЛЬСЬКОГО
(З оригіналу польською мовою)

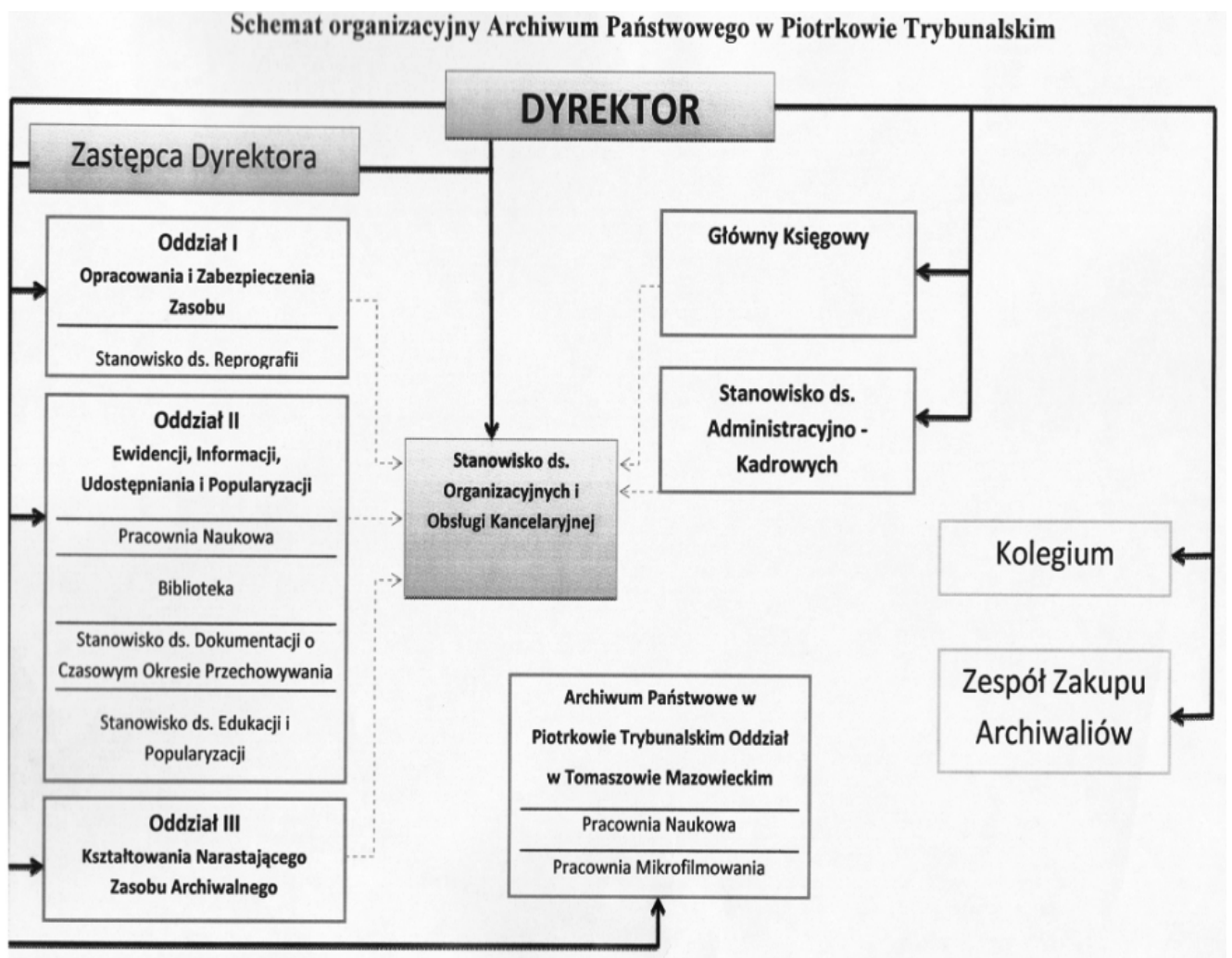


Схема 2

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА
ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ПЬОТРКУВА ТРИБУНАЛЬСЬКОГО
(неофіційний переклад Федорович О. В.)

ГРАФІЧНА СТРУКТУРА ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ В ПЬОТРКУВІ ТРИБУНАЛЬСЬКОМУ



5. Заступник начальника відділу організаційної та кадрової роботи Нагорна С. Ю. докладніше вивчала кадрову роботу, організацію навчання та підвищення кваліфікації архівістів Республіки Польща, склад посад та посадові обов'язки співробітників, умови праці. Співробітники служби адміністрування, на яких покладено кадрову роботу, діють на підставі Кодексу законів про працю, “Статуту Державного архіву Пьотркува Трибунальського”, “Організаційного регламенту Державного архіву Пьотркува Трибунальського” та “Instrukcja kancelaryjna archiwów państwowych” (“Інструкції для канцелярій державних архівів”), затвердженої наказом Генерального директора державних архівів від 21 грудня 2012 р. № 18 (https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/akty_normatywne/zal_nr_1_instrukcja_kancelaryjnaa.pdf).

Інструкцією встановлено детальні правила та процедури виконання конторських (організаційних, кадрових, канцелярських) завдань в державних архівах, та врегульовано порядкування в цій сфері з усією документацією (це

стосується й особових справ), якщо інше не передбачено законами. Особова справа поділяється на три розділи, а саме: “А” – прийом на роботу; “В” – проходження служби; “С” – звільнення та підготовка документів для призначення пенсії. Всі відомості про працівника заносяться до особової справи, окремих форм обліку для різних категорій працівників немає. В державних архівах Польщі впроваджено комп’ютерну програму «Кадри», до якої заносяться дні виходу на роботу, святкові дні, лікарняні, відпустки та інше. Внесені дані є підставою для нарахування заробітної плати працівникам. Посадові інструкції менші за обсягом, але самі функціональні обов’язки працівників архіву значно ширші, охоплюють різні напрями діяльності. В Державному архіві Пьотркува Трибунальського завдяки постійному підвищенню кваліфікації та навчанню співробітників розвинуто практику взаємозамінності, за якої працівники спроможні в разі потреби виконувати обов’язки колег.

В держархіві Пьотркува Трибунальського зберігається понад 411 тисяч справ на паперових носіях (в держархіві Миколаївської області 1 млн. 200 тисяч справ на паперових носіях), штат держархіву (центрального офісу) налічує 23 штатні одиниці, тобто на 1 співробітника припадає близько 18 тисяч справ (у держархіві Миколаївської області на 1 співробітника припадає 28 тисяч справ). З цього розрахунку очевидне набагато більше навантаження на співробітників українських архівів.

Робочий день в державних архівах Республіки Польща починається о 7-30 ранку й закінчується о 15-00 дня. Архів у Пьотркуві Трибунальському приймає відвідувачів у читальних залах тричі на тиждень (понеділок, середа, п’ятниця) з 8-00 до 15-00 та двічі на тиждень з 8-00 до 18-00 (вівторок, четвер); у Томашуві Мазовецькому: у четвер з 8-00 до 17-00, в інші робочі дні – з 8-00 до 15-00 (за потреби та попереднього узгодження можливе подовження робочого часу до 18-00). Обідньої перерви немає, втім у архівах влаштовано кухні-їдальні, де під час функціональної перерви співробітники можуть випити каву, поїсти, відпочити.

В держархівах Республіки Польща наявні обов’язкові та необов’язкові види підвищення кваліфікації співробітників.

До обов'язкових належить підвищення кваліфікації, яке організовує і проводить відповідно до свого плану Генеральна дирекція державних архівів Республіки Польща. До державних архівів шефом цивільної служби (Szef Służby Cywilnej) надсилаються переліки курсів зі зазначенням тем та анкети для співробітників. Теми, які викладаються на курсах, висвітлюють виключно лише питання архівної справи. Відповідно до звіту Державного архіву Пьотркува Трибунальського за 2016 рік обов'язкове підвищення кваліфікації пройшли 10 працівників.

Форми необов'язкового навчання та підвищення кваліфікації працівники архіву обирають самостійно. У Польщі вищі навчальні заклади проводять курси за різноманітною тематикою для підвищення рівня освіти громадян. Вищі навчальні заклади направляють на електронні адреси установ і організацій назви курсів і їх тематику. За цими пропозиціями працівники на власний розсуд обирають навчальний заклад та вид курсу, потрібного для підвищення рівня їх освіти. Працівник, який обрав форму навчання, має повідомити про це директора архіву. Директор у свою чергу не лише надає згоду на підвищення кваліфікації співробітника архіву, а й повинен вирішити питання оплати відрядження цієї особи. Таке навчання у вищих навчальних закладах проводиться безкоштовно, на закінченні курсу слухачі отримують сертифікати.

Сертифікати (атестати, свідоцтва), отримані при підвищенні кваліфікації, мають важливе значення. Відповідно до чинного законодавства ці документи є пріоритетними при призначенні на посаду та кар'єрному просуванні, вони обов'язково долучаються до особових справ.

Не має аналогів в Україні стажування осіб, які працюють в закладових архівах (архівах установ). Установи й організації Республіки Польща, котрі мають у штаті архівістів або осіб, на яких покладено виконання функцій архівіста, і потребують підвищення їх кваліфікації за напрямом «архівна справа в установах», надсилають до державних архівів запити щодо проведення на базі архівів стажування своїх працівників. Стажування цих осіб в державних архівах проводиться протягом трьох місяців та оплачується роботодавцем особи.

Наприкінці стажування державним архівом видається сертифікат. У разі потреби стажування може бути подовжено ще на один місяць.

Польська наукова школа архівістики є однією з найкращих і найсильніших у світі. Наукові сили концентруються в університетах, архівах і Асоціації архівістів Польщі.

Підготовка архівістів здійснюється на історичному факультеті Торунського університету Миколая Коперніка з 1951 року. У 2006/2007 навчальних роках університет першим у Польщі запровадив підготовку фахівців за напрямом “Архівні студії та документаційний менеджмент”. Сьогодні університет готує архівістів зі ступенем бакалавра, магістра, доктора філософії та надає працюючим архівістам можливість підвищення кваліфікації за усіма напрямками архівістики.

Католицький університет Яна Павла II в Кракові здійснює підготовку архівістів за напрямом церковні архіви, Педагогічний університет в Кракові - за напрямом архівні науки та документаційний менеджмент. Познанський університет ім. Адама Міцкевича готує архівістів за напрямом архівні науки та управління документацією, аналогічні курси пропонує Університет Марії Кюрі-Склядовської в Любліні Крім перелічених, ще понад десять університетів в Польщі пропонують курси з архівних наук. В Асоціації архівістів Польщі працює секція архівної освіти. Асоціація випускає щоквартальник “Archiwista Polski”.

Науковому рівню співробітників архівів у Республіці Польща надається значної уваги. Так, Державний архів Пьотркува Трибунальського в своєму штаті має 4 кандидатів історичних наук. Незабаром очікується захист кандидатської дисертації ще одного співробітника архіву. Директор держархіву Т. Матушак працює над докторською дисертацією.

Архівна галузь Республіки Польща є професійною: всі співробітники архівів повинні мати архівну освіту. Співробітники, прийняті на роботу до архівів без диплома архівіста, проходять додаткове навчання за архівною спеціальністю протягом двох років (післядипломна (після магістратури) освіта).

Архівні колективи поділяються на державних і недержавних службовців. Всі співробітники, які займають адміністративні та архівні посади, призначаються

після складання іспитів на конкурсній основі. З державних службовців декларацію про доходи подає лише директор держархіву.

6. Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення держархіву Індікова О. Д. вивчала шляхи фінансування регіональних архівів Республіки Польща та організацію надання платних послуг.

Встановлено, що регіональні архіви Республіки Польща фінансуються з Державного бюджету Республіки Польща через Міністерство культури й національної спадщини та Генеральну дирекцію державних архівів Республіки Польща, яка є головним розпорядником коштів. Фінансова діяльність архіву здійснюється на підставі Закону про державні фінанси (“Ustawa o finansach publicznych”) від 26 листопада 1998 р. (Dz. U. 2003 № 15, пункт. 148, зі змінами).

Щорічно архівом складається проект плану фінансових видатків на наступний рік, якій базується на сумах, доведених в поточному році. Фактично виконання плану фінансових видатків (затверджений кошторис) дорівнює проекту. Форма проекту та самого плану ідентичні.

Планом фінансових видатків передбачаються:

За КЕКВ 3020. Особисті витрати, що не є винагородами (wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzen)

За КЕКВ 4000. Поточні витрати (grupa wydatków bieżących jednostki):

- заробітна плата працівників (wynagrodzenia osobowe pracownikow);
- винагорода за рік (wynagrodzenia osobowe roczne);
- внески на соціальне страхування (Składki na ubezpieczenia społeczne);
- внески на пенсійне страхування та на випадок тимчасової непрацездатності або інвалідності;
- внески у фонд праці (Składki na Fundusz Pracy) та страхування на випадок безробіття;
- винагороди (wynagrodzenia bezosobowe) за разові роботи чи обслуговування;
- нагороди за перемогу в конкурсі (Nagrody konkursowe);
- придбання книг і дидактичних матеріалів (Zakup srodkow dydaktycznych i ksiazek);
- оплата послуг (Zakup uslug remontowych);
- видатки на відрядження місцеве (Podroze sluzbowe krajowe);

- видатки на відрядження за кордон (Podroze sluzbowe zagraniczne).

За КЕКВ 6050. Капітальні видатки (wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych); у Державному архіві Пьотркува Трибунальського - на будівництво нового архівного будинку;

За КЕКВ 6060. Видатки на інвестиційні закупівлі (wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych):

- комп'ютерної техніки (Zakup sprzętu komputerowego) та іншого;
- придбання стелажів (Zakup regałów);
- придбання архівних документів (zakup materialów archiwalnych) архівом в Пьотркуві-Трибунальському. Цей параграф витрат не використовується.

Планування витрат, складання кошторису та звітності здійснюються за укрупненими показникам, що полегшує оперативне управління фінансовими ресурсами.

Держархів в Пьотркуві-Трибунальському не отримує гранти.

Рівень заробітної плати працівників архіву є середнім по воєводству. Щорічно виплачується додаткова заробітна плата (так звана тринадцята) в лютому наступного за минулим року.

Щорічна відпустка працівників триває 26 робочих днів. Розрахунок оплати відпускних днів не проводиться, йде нарахування оплати праці відповідно до встановленого окладу.

Зі заробітної плати вираховується податок на доходи в розмірі 19% та внесок на соціальне забезпечення в розмірі 30%. У випадку тимчасової втрати працездатності перші 30 днів непрацездатності оплачує архів, виходячи зі заробітної плати за попередні 12 місяців та надбавки у відсотках за трудовий стаж. Наступні дні непрацездатності оплачує Фонд соціального забезпечення, виходячи зі заробітної плати за попередні 12 місяців та надбавки у відсотках за трудовий стаж.

При публічних закупівлях максимальна сума допорогової закупівлі складає 30 000 євро. При перевищенні цієї суми закупівля оголошується на спеціальному сайті, після чого продавці надають свої цінові пропозиції. Після закінчення оголошеного терміну державний архів зі запропонованих сум вибирає найменшу.

З 2017 року держархів Пьотркува Трибунальського за кошти Державного бюджету буде спеціально спроектований будинок, до якого в 2019 році заплановано перемістити архів.

Якщо Державний архів Пьотркува Трибунальського користується центральним опаленням як орендар приміщення, то в філії у Томашуві Мазовецькому опалення здійснюється від власної котельні, паливом для якої служить відпрацьоване машинне масло.

Держархів Пьотркува Трибунальського надає платні послуги зі зберігання документів тимчасових строків зберігання. Плата за зберігання розраховується, виходячи з експлуатаційних витрат на 50 наступних років. Сума отриманих коштів є незначною в порівнянні з бюджетним фінансуванням з Державного бюджету. Ці кошти архів використовує на власні потреби, пов'язані зі зберіганням документів, переданих до архіву згідно договорів на надання цих послуг (орендна плата, оплата комунальних послуг, придбання комп'ютерів тощо) у сумі не більше 1/50 на кожен рік фактичного зберігання від загальної суми договору.

Архів в Пьотркуві-Трибунальському надає платні послуги фізичним та юридичним особам - виготовлення фотосканів документів у випадку, якщо скан робиться на обладнанні архіву. Ціна за 1 фотоскан визначається відповідно до розрахунків і затверджується наказом директора держархіву. Ціна розраховується, виходячи з вартості робочого часу працівника, електроенергії, паперу, тонеру, зносу обладнання. У випадку, якщо особа робить скан власною технікою, плата не береться. Фізичним особам надається не більше 10 сканів. З підприємствами і установами укладаються договори на надання фотосканів у кількості більше 10 шт.

Сума коштів, отримана як плата за надання фотосканів, є незначною. Ці кошти не використовуються архівом, а кожні 5 днів направляються до Державного бюджету.

(Неофіційний переклад Індікової О. Д.)

Додаток до Наказу № 10 від 29.07.2016 р

КАТАЛОГ ПОСЛУГ,
ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЕРЖАВНИМ АРХІВОМ
ПЬОТРКУВА-ТРИБУНАЛЬСЬКОГО

Види послуг

§1

1. Державний архів Пьотркува Трибунальського та невід'ємна частина його структури - філія в Томашуві- Мазовецькому (далі Архів) надає платні послуги:

а) із проведення науково-дослідних робіт (тобто виконання запитів) за своїми власними архівними фондами у випадку, якщо заявник не надає достатньої інформації, щоб знайти документ, не має можливості визначити дату створення потрібних йому документів, або іншу інформацію, необхідну для ідентифікації документів;

б) зі здійснення копіювання архівних матеріалів, а також мікрофільмів з власних фондів, роздруківок витягів з архівних баз даних, сканів і цифрових фотографій.

2. Виготовлення копій з архівних матеріалів і бібліотечних колекцій (фотокопій монохромних (чорно-білих), а також сканування цифрових фотографій).

§2

1. Для службової діяльності:

а) безкоштовне надання архівних документів і бібліотечних матеріалів зі своїх власних фондів (відповідно до ст 16, пункт 1 і 2 Закону від 14 липня 1983 року «Про Національний архівний фонд і архіви» (Законодавчий вісник 2015 г, поз. 1446).

б) виготовлення в одному примірнику копії архівних матеріалів для судів, органів прокуратури, а також польських консульських представництв;

с) виготовлення копій для потреб органів державної влади не більше ніж 10 сторінок в одному випадку (для кожної додаткової копії сторінки ціна розраховуються згідно каталогу);

д) пошук документів для отримання сертифікатів (довідок).

§ 3

Архів приймає на зберігання документи з відомостями про заробітну плату, та інші документи для тимчасового зберігання. Витрати на зберігання визначаються в кожному випадку окремо. Плата за оформлення сертифікатів (довідок) та копій цієї документації визначена § 6.

Умови надання послуг

§4

1. Послуги надаються в архіві відповідно до наявних технічних і організаційних можливостей.

2. Послуги надаються за принципом замовлення. Замовлення виконуються в порядку їх реєстрації в Архіві. У разі замовлення поза чергою ціна за виконання збільшується на 100%. Підвищення ціни не поширюються на замовлення не більше 5 фотокопій.

3. Послуги не надаються у випадку вимагання пошкоджених документів. Наприклад: невідповідні формати, вага, обсяг і тип документа, щільність паперу, вид обкладинки, відбитки сургучу на документі, поганий технічний стан документів.

4. Архів має право вказати інший спосіб виконання замовлення, копіювання архівних матеріалів і бібліотечних фондів (фотокопія, фотографії, цифрове сканування) в разі виявлення архівних матеріалів із пошкодженнями або з інших технічних причин.

5. Якщо документ має якісну копію, його відтворення буде проводитися з цієї копії.

6. Копії для державних органів, які не вказані в § 2 пункт 1 b) і d), виготовляються безкоштовно до 10 сторінок в кожному замовленні. Для кожної додаткової копії сторінки ціна розраховуються згідно каталогу.

7. Архів не виготовлює копії старовинних книг і раритетів, що зберігаються в архівних фондах і бібліотеці, створених до 1800 року.

8. У разі замовлення копій для публікації або презентації, умови надання послуг визначаються в кожному конкретному випадку угодою між замовником і директором архіву.

§5

1. Ціни на послуги, що надаються, наведені в таблиці § 8.

2. Ціни на основні послуги можуть бути збільшені до 300% у випадку:

а) копіювання документів, які потребують попередньої обробки, багаторазових змін у налаштуваннях параметрів копіювання, додаткового робочого часу (що не відповідає інструкціям), або інтенсивного використання робочого обладнання, чи широкоформатного копіювання;

б) використання великих обсягів матеріалів іноземними мовами або рукописів, які важко прочитати.

3. Додаткові платні послуги:

а) пошук документів в разі попереднього замовлення: плата еквівалентна вартості однієї години роботи. У разі негативного результату кошти не повертаються. У разі позитивного результату додатково розраховується остаточний платіж;

б) у разі якщо виконання репрографічного замовлення оцінюється більш ніж у 300 злотих, архів може прийняти авансовий платіж у розмірі 40 злотих;

4. Кошти від заявників, які проживають за кордоном і сплачують в Євро або доларах США, надходять на рахунок архіву в банку за середнім курсом обміну Національного банку Республіки Польща, що діє на день укладення договору.

5. Плата за пошук документів береться у випадку, якщо час пошуку був не менше 30 хвилин.

6. Плата за послуги надходить на банківський рахунок Архіву.

§ 6

Відповідно до Постанови Міністра культури та національної спадщини від 10 лютого 2005 р. “Про визначення максимальної суми зборів за оформлення копій або отримання копій документів, що знаходяться на тимчасовому зберіганні” (Законодавчий вісник 2005 року, № 28, пункт 240), з метою отримання пенсії, для виготовлення копії з документів про заробітну плату, надаються такі послуги:

1. виготовлення копії свідоцтва про зайнятість - 17,00 злотих

2. виготовлення копії документа про сферу застосування трудових відносин, в т. ч. документа, що підтверджує розмір винагороди за умови дотримання пункту 3, крім документа сертифіката про роботу - 4,00 злотих

3. виготовлення копії кожного файлу карти про допомогу, яка виплачувалася, заробітну плату, кожна сторінка - 4,00 злотих.

4. копія свідоцтва про роботу, для кожної сторінки - 35,00 злотих

5. копія свідоцтва, крім робочого документа зі сфери трудових відносин, в т. ч. документа, що підтверджує розмір винагороди, для кожної сторінки - 8,00 злотих

6. підготовка скороченої виписки про заробітну плату, для кожної позиції (про розмір річної заробітної плати або винагороди за більш короткий період, в який особа фактично працювала протягом року) - 4,00 злотих

7. загальна вартість одного замовлення не може перевищувати суму 200,00 злотих.

§ 7

Директор Архіву може відмовитися від всієї плати за виконання замовлення згідно § 6 або її частини у разі надання замовником документа, що підтверджує його важке фінансове становище.

§ 8

Прайс

Види послуг	Формат	Ціна
Ксерокопія документа чорно-біла (1 сторінка)	A 4	2 PLN
	A 3	4 PLN

Види послуг	Формат	Ціна
Ксерокопія документа кольорова (1 сторінка)	A 4	4 PLN
	A 3	8 PLN
Сканування або цифрова фотографія (1 файл)		2 PLN
Скан або фотокопія чорно-біла	A 4	2 PLN
	A 3	4 PLN
Скан або фотокопія кольорова	A 4	4 PLN
	A 3	8 PLN
Ксерокопія з бібліотечних фондів архіву (за винятком публікацій, захищених авторським правом)	A 4	1 PLN
	A 3	2 PLN
Роздруківка звіту з бази даних (1 сторінка)		2 PLN
Фіксована ціна для ЗМІ	CD	1 PLN
	DVD	2 PLN
Пошук документів		
За 30 хвилин пошуку		20 PLN
Подовжений пошук		40 PLN

Термін дії прайсу

§ 9

Ціни вступили в силу з 1 серпня 2016 року

7. Головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Нечитайло В. В. вивчала стан роботи зі створення науково-довідкового апарату в Державному архіві Пьотркува Трибунальського (та його філіалі в Томашуві Мазовецькому), вимоги, стандарти та фактичні умови зберігання документів, ведення обліку та облікові документи архіву, організацію роботи з реставрації архівних документів. Особлива увага зверталася на створення комп'ютерних баз даних за документами держархіву Пьотркува Трибунальського та на організацію оцифровки архівних документів.

З'ясовано, що статті Закону “Про Національний архівний фонд і архіви” від 14 липня 1983 р. (зі змінами) №№ 12, 12а, 23, 52 окреслюють основні напрямки збирання, збереження, розвитку, захисту архівних ресурсів та визначають відповідальність за їх пошкодження, втрату або знищення.

Державний архів Пьотркува Трибунальського з 1939 р. розміщений в двох крилах комплексу будівель окружного суду (побудованих 1908 р.). Архів займає площу 708 кв. м, із яких 508 кв. м складають архівосховища. Адміністративні приміщення й архівосховище «А» розташовані на першому поверсі будівлі за адресою вул. Toguńska, 4, архівосховище «В» знаходиться в підвалі будівлі за адресою вул. Słowackiego, 5.

Філія держархіву Пьотркува Трибунальського в місті Томашув Мазовецький знаходиться за адресою вул. Spalskie, 120 (площа 964,70 кв. м, корисна 936 кв. м, архівосховища 521 кв. м). Будівля пристосована, одноповерхова, з підвалом і шатровим дахом, має перспективи подальшого розвитку.

Метою відбору архівних документів є визначення документальних комплексів і окремих документів, що підлягають зберіганню, а його теоретико-методологічною основою – експертиза цінності документів, результатом якої є поділ документів на дві категорії – документи постійного (кат. А) та тимчасового (кат. В) зберігання. Відповідно архівосховища поділяються на сховища категорії “А”, в яких зберігаються документи постійного строку зберігання, та сховища категорії “В», в яких зберігаються документи, що надійшли на депоноване зберігання і строк зберігання яких становить 50 років (документи з особового складу).

В Пьотркуві Трибунальському сховище категорії “А” оснащене металевими нерухомими (стаціонарними) стелажми. Будівля архіву пристосована, висота сховища сягає близько 4 м. Високі стелі передбачають використання драбин. Через брак приміщень бібліотека архіву зберігається в закритих шафах в сховищі категорії “А”.

Сьогодні визнано, що для зберігання документів найзручнішими є компактні пересувні стелажі. Вони дозволяють оптимально розв'язати проблему

розміщення на гранично малій площі найбільшої кількості документів. Зручність користування компактними стелажми обумовлена тим, що вони мають велику місткість, надійно захищають документи від несанкціонованого доступу. Компактні стелажі є рухомими. Принцип їх дії – одна частина стелажної секції або прольотів може рухатися по рейках, наближаючи стелажі один до одного; таким чином, вся площа архівосховища цілком займається стелажми, лишається вільним лише один робочий прохід.

В держархіві Пьотркува Трибунальського в сховищі категорії “В” і у філії в Томашуві Мазовецькому встановлені металеві компактні пересувні стелажі. Встановлення цих стелажів дозволило при наявній площі архіву збільшити місткість архівосховищ більше, ніж у два рази. Висота стелі в цих сховищах не перевищує 2,5 м, що забезпечує співробітникам вільний доступ до документів, які лежать на верхніх полицях, без драбин. Стелажі і полиці пронумеровані. На кожному стелажі наклеєний ярлик із назвами фондів, які містяться на ньому, з вказівкою кількості займаних кожним фондом метрів. Застосовано горизонтальну і вертикальну систему зберігання документів на стелажках. Горизонтальна система призначена для зберігання документів в коробках, вертикальна (бібліотечна) система призначена для зберігання тек і стандартних справ.

Сховища обладнано контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізацією, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками. В архівосховищах встановлені електронні пристрої, які визначають час, температуру і вологість повітря. Показники щоденно вносяться до журналу контролю температурно-вологісного режиму. В архіві встановлено обладнання для кондиціонування повітря. Середня температура повітря в сховищах – 17-19⁰ С, відносна вологість повітря – 39-41% (рекомендована 50-55%).

Роль пакування (картонажів) у процесі зберігання полягає в захисті документів від впливу зовнішніх факторів (сонячного проміння, пилу, вологи, мікроорганізмів) і механічних пошкоджень. Для забезпечення тривалого збереження документів в процесі зберігання пакування повинно відповідати таким основним вимогам: газо- і вологонепроникненості; механічної цілісності;

стабільності геометричних розмірів; стійкості до сонячного світла; вогнестійкості; хімічної інертності по відношенню до матеріального носія, на якому створений документ; низької швидкості старіння. Розрізняють такі види пакування: коробки, теки, футляри, контейнери, пакети.

Документи на стелажах зберігаються в спеціальних коробках і теках із безкислотного паперу. На кожному з них розміщено ярлик із назвою фонду та номерами од. зб., що в них знаходяться, наприклад: Akta miasta Piotrkowa, signatura 48-55.

Сучасні документи не зшиваються у справи (як те робиться в українських архівах) і, відповідно, клей не використовується. Аркуші документів нумеруються і затим вкладаються у безкислотну теку. Якщо під час перебування документів в канцелярії установи дираколом в аркушах були зроблені отвори, то з них вилучаються металеві скріплення, а в самі отвори просувається бавовняна біла стрічка, яка прошнуровує аркуші, затим документи вкладаються в безкислотну теку. Такі справи називаються – «течка».

Існує низка фондів періоду перебування Польщі у складі Російської імперії, а саме: документи нотаріату, метричні книги та інш., під час формування яких використано архівні традиції Російської імперії або Радянського Союзу. Справи цих фондів надійшли на зберігання і продовжують зберігатися в зшитому стані. Такі документи мають назву «пошиті».

Для страхового фонду є окреме архівосховище. Мапи зберігаються в спеціальних висувних металевих шафах. Архівні документи, що вимагають науково-технічної обробки та реставрації, зберігаються окремо. З метою забезпечення збереженості документів в плані роботи архіву передбачено перепакування документів у безкислотні архівні теки і коробки, очищення, знепилювання коробок і тек на полицях.

Вхідні двері до архівосховищ обладнані електронним замком. Доступ можливий лише за наявності електронної картки. З метою захисту приміщень архіву від проникнення ззовні і документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архіву встановлено ґрати.

Робочі кімнати для співробітників і приміщення для роботи користувачів (читальний зал) ізольовані від приміщень сховищ.

Станом на 31 грудня 2016 року в будівлях держархіву Пьотркува Трибунальського та його філії в Томашуві Мазовецькому обсяг фондів, що зберігаються, складає 5700,45 км архівних полиць, з яких в Пьотркуві Трибунальському – 3671,10 км, в Томашуві Мазовецькому – 2029,35 км. Фактична кількість одиниць зберігання складає 411851, з яких в Пьотркуві – 271343 од. зб., в Томашуві Мазовецькому – 140508 од. зб. У цілому в держархіві на сьогодні налічується 1937 архівних фондів, із яких в самому Пьотркуві зберігається 1280 фондів, а в Томашуві – 657 фондів. У порівнянні з 2015 роком кількість загального архівного ресурсу в 2016 році зросла на 20,66 м, 13 фондів і на 1705 од. зб.

Систему облікових документів у польських архівах складають бази даних. На сьогодні польськими архівістами створено такі бази даних :

– СЕЗАМ (SEZAM) - для обліку відомостей по фондах і ІЗА (IZA) - для обліку відомостей за описами.

– ЗОСЯ (ZoSIA) (Інтегрована інформаційна архівна система) – комп'ютерна програма, що дозволяє обробляти інформацію за фондами, які зберігаються в архівах на території всієї країни і дозволяє користуватися нею в Інтернеті. Таким чином, створюється загальнодоступна система інформації про польські архівні фонди. Ці програми дозволяють дослідникам через мережу Інтернет отримати будь-які відомості про склад і зміст документів архіву, зробити необхідну заявку, отримати копії документів.

Внесення відомостей до програм SEZAM і IZA тривало до вересня 2016 року. В подальшому всі відомості по фондах і описах вносяться до бази даних ZoSIA. Відтак в програмі ZoSIA створюються основні облікові документи: книга обліку надходжень та вибуття документів, списки фондів, картки фондів, описи.

Ведення Книги обліку надходжень та вибуття документів на паперовій основі з прошнурованими аркушами та печаткою припинено з 1999 року. Нові

надходження вносяться до бази даних ZoSIA та роздруковуються за кожен рік окремо.

Список фондів існував у вигляді картотеки, де кожна картка (з відомостями про цей фонд) та її порядковий номер визначали номер фонду. Із впровадженням в роботу державних архівів комп'ютерних баз даних SEZAM, а потім ZoSIA облік відомостей по фондах ведеться в електронному вигляді. Номер архівного фонду виглядає так: 48*/79**/0*** (Номер архівного фонду в Пьотркуві Трибунальському)

*- номер присвоєний архіву Генеральною дирекцією державних архівів Республіки Польща (для держархіву Пьотркува Трибунальського присвоєно № 48);

** - номер фонду, наданий йому за списком фондів;

*** - номер підфонду

Правила складання описів в польських архівах відповідають міжнародному стандарту архівного описування, прийнятому Комітетом стандартизації опису в Стокгольмі 1999 р. Заголовки справ вносяться зі старих описів на паперовій основі (ретроконверсія) та описів, що надійшли разом із документами на постійне зберігання, до програми ZoSIA. Описи роздруковуються безпосередньо з програми. Завершальним етапом роботи є підготовка довідкового апарату до опису, що представлений титульним аркушем, вступною частиною до опису, яка складається з п'яти розділів: I – історія установи-фондоутворювача, II – історія фонду, III – описування, характеристика фонду (назва, крайні дати, територіальний устрій (або структура установи), розмір опису (кількість заголовків), кількість метрів, що займає фонд, IV – анотація складу і змісту документів, V – аналіз методів опрацювання документів фонду, характеристика умов доступу до документів та характеристика принципу, за яким складено опис.

Існує ще низка баз даних, які використовуються для пошуку генеалогічної інформації: ЕЛА (облік населення в архівних матеріалах) і ПРАДЯД (метричні книги і записи актів громадянського стану).

Генеральна дирекція державних архівів Республіки Польща, виконуючи «Стратегію державних архівів на період 2010–2020 рр.» (<https://www.archiwa.gov.pl/pl/o-nas/strategia-archiwów-państwowych>) реалізовує програму оцифровування архівних фондів (дигіталізація). Оцифровування в державних архівах регулюється наказом Генерального директора державних архівів “W sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych” (“Про здійснення дигіталізації архівних документів в державних архівах”) від 31 серпня 2015 р. № 14. Цифрові копії архівних документів дозволяють забезпечити архівістам можливість багаторазового видавання інформації і багаторазового копіювання без звернення до оригіналів, а також дають можливість вирішити проблему посилення слабконтрастних, згасаючих текстів, дистанційно передавати інформацію по каналах зв'язку. Тільки в 2016 році державні архіви отримали понад 11 мільйонів цифрових копій (державні архіви не виготовляють цифрові копії, а замовляють їх, відповідно сплачуючи за їх виготовлення). В цілому державні архіви накопичили понад 53 мільйони електронних копій. На веб-сайті szukajwarchiwach.pl розміщено понад 20 мільйонів сканів.

Державний архів в Пьотркуві Трибунальському і його філія в Томашуві Мазовецькому не мають власної реставраційної лабораторії для проведення реставраційно-палітурних робіт з документами на паперовій основі. Існує Центральна лабораторія реставрації архівних документів при Головному архіві давніх актів у Варшаві, заснована ще в 1949 році. В той час вона мала назву – хіміко-мікробіологічна майстерня. Діяльність майстерні концентрувалася на науково-дослідній роботі над методами боротьби з мікробами і забезпеченням збереженості та реставрації архівних документів в післявоєнній Польщі. Вона була єдиною в Європі майстернею, створеною спеціально для архівів. У 1959 році Генеральна дирекція державних архівів реорганізувала майстерню в Центральну лабораторію реставрації архівних документів, яка стала науковим центром з питань реставрації та забезпечення збереженості документів. Лабораторія виконує функцію інформаційного центру і консультує працівників державних архівів, а також музеїв, бібліотек з питань реставрації, дезінфекції, мікробіологічної

чистоти документів, забезпечення збереженості документів та їх транспортування, а також дій в разі катастрофи.

Архівні документи, що вимагають науково-технічної обробки та реставрації, направляються держархівом Пьотркува Трибунальського до державних архівів у Варшаві або Лодзі, які мають власні лабораторії, що проводять реставраційно-палітурні роботи. Так, у 2017 році Державний архів Пьотркува Трибунальського запланував передати на реставрацію до державних архівів у Варшаві 2 метри актів.

8. Делегація держархіву Миколаївської області 22 квітня 2017 р. брала участь у заходах, присвячених 800-річчю міста Пьотркув Трибунальський. Найголовнішим із них був футбольний матч між юнацькими командами (діти віком 12 років) з різних міст Республіки Польща, у т.ч. з м. Пьотркув Трибунальський, та з міст Здолбунів і Луцьк (Україна). Державний архів Пьотркува Трибунальського та особисто його директор Т. Матушак виступили спонсорами українських юнацьких команд, підготували і вручили дітям подарунки від держархіву Пьотркува Трибунальського. Члени делегації держархіву Миколаївської області виступили у якості болільників: із прапорами України підтримували українських дітей з трибуни стадіону.

9. За пропозицією польської сторони 24 і 25 квітня 2017 р. делегація співробітників держархіву Миколаївської області відвідала Державний архів Ченстохови та Національний архів давніх актів у Кракові, ознайомила з діяльністю цих архівів, складом документів, що ними зберігаються.

10. Враховуючи положення резолюції Генеральної Асамблеї ООН від 27.03.2014 р. «Територіальна цілісність України» (A/Res/68/262) та резолюції Генеральної Асамблеї ООН від 19.12.2016 р. «Ситуація з правами людини в Автономній Республіці Крим та місті Севастополь (Україна)» (A/Res/71/205) повідомляємо, що представники польської сторони, з якими співпрацювали члени делегації держархіву Миколаївської області, підтримують територіальну

цілісність України, як волонтери активно сприяють українському народові в його боротьбі проти російської агресії на Донбасі.

2. Висновки та пропозиції щодо виконання досягнутих домовленостей і можливостей впровадження закордонного досвіду в держархіві Миколаївської області

Виходячи з викладеного в звіті про участь делегації Державного архіву Миколаївської області у консультаціях щодо налагодження співробітництва з Державним архівом Пьотркува Трибунальського (Республіка Польща) пропонуємо таке:

- провести на базі держархіву Миколаївської області виставку документів з фондів Державного архіву Пьотркува Трибунальського про долю українських вояків з армії Симона Петлюри в 20-х рр. ХХ ст. на теренах Пьотркувщини (орієнтовно – жовтень 2017 р.);
- запланувати виявлення документів про долю поляків у 20-30-ті рр. ХХ ст. на теренах Миколаївщини для підготовки і проведення виставки архівних документів з фондів держархіву Миколаївської області на базі Державного архіву Пьотркува Трибунальського (орієнтовно – перше півріччя 2018 р.);
- підготувати статті з історії держархіву Миколаївської області та про документи польської тематики, що зберігаються в фондах держархіву Миколаївської області, для публікації їх у щорічнику Державного архіву Пьотркува Трибунальського (червень 2017 р.);
- продовжити співробітництво з Державним архівом Пьотркува Трибунальського.

Зважаючи на результати опрацювання досвіду польських колег у сфері забезпечення збереженості документів пропонуємо порушити перед Миколаївською облдержадміністрацією такі питання:

1. в зв'язку з тим, що держархів Миколаївської області, архівосховища якого обладнані стаціонарними стелажми, вже майже повністю вичерпав можливості стелажного обладнання для приймання на зберігання нових надходжень документів, а вивчений досвід доводить корисність переобладнання архівосховищ металевими пересувними стелажми, обрахувати їх вартість і включити до Бюджетного запиту на 2018 р. та наступні роки виділення асигнувань з Державного бюджету на придбання таких стелажів, демонтаж старих стелажів і встановлення нових. Переобладнання архівосховищ металевими пересувними стелажми дасть можливість збільшити місткість архівосховищ держархіву Миколаївської області вдвічі без виділення держархіву нової будівлі для облаштування додаткових архівосховищ;
2. зважаючи на те, що держархів Миколаївської області протягом останніх 25 років кожного року нарощував свої фонди завдяки постійному прийманню документів на державне зберігання, однак його фінансові можливості щодо придбання картонажів (архівних тек і коробок) були обмеженими, що спричинило утворення значних масивів незакартованих архівних справ, а також на те, що за кордоном повсюдно визнано корисність використання безкислотних картонажів, обрахувати їх потрібну кількість і вартість та включити до Бюджетного запиту на 2018 р. та наступні роки виділення асигнувань з Державного бюджету на придбання безкислотних коробок для картонування архівних справ;
3. зважаючи на давно назрілу необхідність у нарощенні обсягів дигіталізації в держархіві Миколаївської області та в зв'язку з цим у придбанні спеціального сканеру для оцифрування архівних документів, з'ясувати його модель та вартість і включити до Бюджетного запиту на 2018 р. та наступні роки виділення асигнувань з Державного бюджету на придбання сканеру.

Зважаючи на результати опрацювання досвіду польських колег у сфері контролю за службами діловодства та архівами установ пропонуємо розробити

програму стажування для осіб, відповідальних за архіви в установах, і запропонувати установам, організаціям і підприємствам Миколаївської області – джерелам формування Національного архівного фонду України направляти своїх співробітників на стажування до держархіву Миколаївської області (донині держархів Миколаївської області організовував і проводив семінари-навчання для осіб, відповідальних за служби діловодства та архіви в установах).

Зважаючи на результати опрацювання досвіду в сфері використання документів і створення науково-довідкового апарату спрямувати зусилля держархіву на розроблення й створення локальних баз даних за документами держархіву Миколаївської області.

Член делегації



О.В. Федорович