

Науково-інформаційний
булетень
Головного архівного
управління при Раді
Міністрів Української РСР

АРХІВИ УКРАЇНИ

Видається з 1947 р. Виходить раз на два місяці

№ 5 (169) 1981

ВЕРЕСЕНЬ — ЖОВТЕНЬ

ЗМІСТ

Нарада у Раді Міністрів УРСР	3
Статті та повідомлення	
Про роботу центральних державних архівів Української РСР по забезпеченню схоронності, обліку, комплектуванню і обробці документів ДАФ СРСР у 1976 — 1980 рр.	4
ГІСЦОВА Л. З. Стан обліку документів і фондів ЦДА УРСР у м. Києві та шляхи його удосконалення	13
Публікації архівних документів	
МОЛОДЧИКОВА І. О., ПЛЕХАНОВА М. А. (Харків), ПРОНІН В. О., ПТИЦИНА Н. М. Гігант вітчизняного тракторобудування	17
Обмін досвідом	
ПРОКОПЧУК В. В. З досвіду роботи ЦДАЖР УРСР по організації відбору планової документації на державне зберігання	34
ФЕСЕНКО Н. А. (Черкаси) Наукова організація праці в Державному архіві Черкаської області	39
КРАВЦОВА Л. Г. (Сімферополь) Реконструкція приміщення Сакського державного міського архіву	42
Огляд джерел	
КУЗЬМЕНКО В. В., МОСКАЛЕЦЬ М. М. Документи фонду радіостанції «Радянська Україна» як джерело з історії Великої Вітчизняної війни 1941 — 1945 рр.	44
КОНДРАТЮК К. К. (Львів) Документи ЦДАЖР УРСР про діяльність профспілок республіки по комуністичному вихованню трудящих (1946—1950 рр.).	48
Організація роботи відомчих архівів	
ФЕДОРЕНКО М. К. (Миколаїв) Миколаївський суднобудівний завод «Океан».	51
СЕЛИВАНОВА М. М. (Херсон) Об'єднаний відомчий архів Херсонського міського відділу народної освіти	53

Укр 1205217

МЕТОДИЧЕСКИЙ
КАБИНЕТ
№ 2065

До 1500-річчя Києва	
ПОРТНОВА Л. Ю. Київ у роки боротьби за владу Рад (за документами ЦДАКФФД УРСР)	55
ХОМЕНКО Г. А. Документи ЦДАЖР УРСР з історії розвитку містобудування і архітектури м. Києва	64
Нормативні документи	
Примірне положення про об'єднаний архів промислового, виробничого і науково-виробничого об'єднання	68
Критика та бібліографія	
ГУСАРОВ В. К. Промышленность и рабочий класс Украинской ССР 1946—1950. Сборник документов и материалов	71
СОЛОВИОВА А. А. В. И. Ленин и Черниговщина (Подборка документов)	72
ГАНЖА І. Х., СУШКО О. О. В. М. Даниленко. Сотрудничество УССР и РСФСР в области образования и науки в период построения социализма.	73
Інформація та хроніка	
ПАПАКІН Г. В. У Колегії Головархіву УРСР	75
ПОБЕДИНСЬКА М. О. (Полтава), ШТАТМАН Й. Л. (Львів) Народи-семінари працівників ділових служб	75
Республіканський семінар з питань роботи госпрозрахункових підрозділів державних архівів	77
ПОРТНОВ Г. В. У Центральній експертно-перевірній комісії Головархіву УРСР.	78
Делегація азербайджанських архівістів у Києві	78
ПАЛАДЯН І. Г. (Чернівці) Фотогазета до ювілею І. Я. Франка	79
КРЯЧОК М. І. Документи з фондів ЦДАМЛМ УРСР на виставці «Москва — Париж»	79

Редакційна колегія:

О. Г. МІТЮКОВ (головний редактор), М. М. БАЗАНОВА, В. П. БОДНАР, Л. М. ВАСЬКО (відповідальний секретар), В. М. ВОЛКОВИНСЬКИЙ (заступник головного редактора), Л. З. ГІСЦОВА, В. О. ЗАМЛИНСЬКИЙ, О. М. КОВАЛЕНКО, В. С. КОВАЛОВА, К. Є. НОВОХАТСЬКИЙ, Г. В. ПОРТНОВ, М. Г. САВЧЕНКО, І. С. СЛАБЕЄВ, В. І. СТРЕЛЬСЬКИЙ, В. Г. ШМЕЛЬОВ

Адреса редакції: 252601, Київ-110, МСП, Солом'янська, 24. Телефон 77-11-24.

Здано до набору 13.08.81 р. Підписано до друку 28.10.81 р. БФ 20582. Формат паперу 70×108¹/₁₆. Високий друк. Умовн. друк. арк. 7. Обл.-вид. арк. 8,5. Тираж 19300. Зам. К-124.

Друкарня видавництва «Київська правда», 252030, Київ, вул. Леніна, 19.

«АРХИВЫ УКРАИНЫ», № 5 (на українском языке). Научно-информационный бюллетень Главного архивного управления при Совете Министров УССР. Издаётся с 1947 г. Выходит 6 раз в год. Адрес редакции: 252601, Киев-110, ГСП, Соломенская, 24. Телефон 77-11-24. Типография издательства «Київська правда», Киев, ул. Ленина, 19. Печ. листов 6. Усл. печ. листов 7. Уч.-изд. листов 8,5.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДОМЧИХ АРХІВІВ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ СУДНОБУДІВНИЙ ЗАВОД «ОКЕАН»

Архів заводу «Океан» було створено відповідно до наказу директора заводу у 1960 р., він діє на основі Положення, погодженого з архівним відділом облвиконкому і затвердженого директором заводу. Архівосховище займає приміщення площею 70 м², робоча кімната архіву — 16 м². Сховище обладнане металевими стелажима, виготовленими на заводі, у ньому встановлено витяжну вентиляцію.

Архів підлягає канцелярії заводу і всю роботу проводить у тісному контакті з нею. У кварталних планах, погоджених з канцелярією і затверджених заступником директора заводу, передбачено заходи по прийому від цехів та виробничих відділів справ постійного і довгострокового зберігання, складенню описів справ постійного зберігання та справ з особового складу; консультаційна допомога працівникам структурних підрозділів з питань оформлення справ для здачі їх до архіву. Працівники архіву складають акти про виділення до знищення справ, строки зберігання яких минули; ці акти виносяться на розгляд експертної комісії і затверджуються директором заводу. В кінці діловодного року систематично проводиться перевірка наявності справ у архіві. Прийняті і правильно оформлені справи відділів та громадських організацій заводу вносяться до опису справ з постійним строком зберігання. Зараз у архіві зберігаються справи постійного зберігання та з особового складу, а також незначна кількість справ тимчасового зберігання за минулі роки. Частина документів з особового складу (особові справи ІТР) зберігається безпосередньо у відділі кадрів. Усі документи занесено до описів. Описи за 1952—1977 рр. затверджені ЕПК архівного відділу Миколаївського облвиконкому. Документи постійного зберігання за 1952—1967 рр. передані на зберігання до Держархіву Миколаївської області. Крім документів цехів і структурних підрозділів заводу в архіві зберігаються матеріали громадських організацій: заводського комітету профспілки, науково-технічного товариства, заводського бюро Всесоюзного товариства винахідників і раціоналізаторів, товариського суду та ін.

Упорядкування документів постійного зберігання та з особового складу на заводі проводиться секретарями структурних підрозділів, канцелярією заводу за участю працівників архіву і членів ЕК. Справи поаркушно переглядають, формують відповідно до номенклатури справ і здають до палітурного цеху на брошурування. Періодичність складання і затвердження описів не перевищує 1—2 років. Для проведення експертизи цінності документів за наказом директора заводу затверджено експертну комісію у складі 11 провідних спеціалістів. За кожним членом комісії закріплені виробничі цехи і відділи, яким вони подають методичну і практичну допомогу у відборі та підготовці справ до передачі їх на зберігання до архіву, та виділяють до знищення документи, терміни зберігання яких минули. Члени ЕК систематично проводять індивідуальні консультації з секретарями підрозділів і працівниками канцелярії заводу по методиці відбору документів на зберігання та матеріалів, що підлягають до знищення.

Первинну обробку всієї кореспонденції, що надходить на адресу заводу, здійснює канцелярія, працівники якої правильно реєструють

документи, своєчасно подають їх керівництву, контролюють строки виконання заяв і скарг трудящих, систематично перевіряють правильність формування справ у відділах. Канцелярія приділяє велику увагу дотриманню вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію; на заводі виготовлені і застосовуються бланки документів, які відповідають ГОСТам, розроблена і затверджена Інструкція по діловодству, якою керуються співробітники канцелярії, секретарі цехів і відділів, служби заводу. Інструкція складається з таких розділів: загальне положення; прийом, реєстрація та розгляд вхідних документів; складення і оформлення службових документів; порядок реєстрації і відправлення вихідних документів; організація контролю за виконанням документів; порядок реєстрації внутрішніх документів; реєстрація і розгляд заяв і скарг трудящих; порядок формування документів у справі і зберігання справ у поточному діловодстві; обов'язки відповідальних за діловодство; експертиза наукової і практичної цінності документів. До Інструкції додаються зразки реєстрації документів, е список індексів структурних підрозділів, яким користуються при відправленні кореспонденції. У 1980 р. співробітники канцелярії склали зведену номенклатуру справ, її було погоджено з архівним відділом облвиконкому і затверджено директором заводу. ЕК і працівники архіву подавали допомогу канцелярії по складанню номенклатури справ. У всіх структурних підрозділах було проведено вивчення документації і на основі її аналізу підготовлено проект номенклатури справ. У складанні номенклатури справ для цехів і відділів брали участь спеціалісти, а також особи, які відповідають за діловодство.

Документи відомчого архіву широко використовуються у щоденній роботі заводу, у період підготовки до ювілейних дат; велику їх кількість було залучено при створенні експозиції історичного музею заводу, який розпочав свою роботу у серпні 1980 р. Ряд повідомлень та інформацій, присвячених роботі архіву, були опубліковані у заводській багатотиражці.

Велику допомогу відомчому архіву подає архівний відділ облвиконкому. Його працівники проводять семінари, наради з відповідальними за ведення діловодства і відомчих архівів, індивідуальні консультації, дають методичні вказівки щодо оформлення документів.

Підготовка технічних працівників на заводі здійснювалась на спеціальних постійно діючих курсах підвищення кваліфікації працівників діловодства і відомчих архівів підприємств та організації при Миколаївському обласному навчальному комбінаті управління підготовки кадрів ЦСУ УРСР. Усі працівники канцелярії архіву закінчили ці курси. Секретарі структурних підрозділів прослухали лекції виробничо-технічних курсів секретарів-друкарок, організовані відділом підготовки кадрів заводу. Канцелярія та архів, разом з відділом підготовки кадрів заводу, регулярно організують одноденні семінари з секретарями та особами, що відповідають за діловодство, схоронність документів.

Видача документів з архіву проводиться за вимогою керівництва заводу, керівників структурних підрозділів і відділу кадрів. У архіві заведено книгу обліку, в якій записуються справи, що видаються під розписку.

Удосконаленню діловодства сприяє також розроблений і введений в дію стандарт підприємства СТП 12—102.1—78 «Система організаційно-розпорядчій документації підприємства. Побудова, оформлення і викладення документів». Вимоги СТП поширюються на накази, розпорядження, акти, листи, доповідні записки, довідки, зведення. Зараз керівництво заводу розв'язує питання про автоматизацію контролю за виконанням документів із застосуванням ЕОМ.

Працівники заводського архіву прагнуть якнайкраще забезпечити схоронність документів та їх використання з метою виховання трудящих заводу на трудових традиціях колективу.

М. К. ФЕДОРЕНКО,
завідуючий архівом заводу

ОБ'ЄДНАНИЙ ВІДОМЧИЙ АРХІВ ХЕРСОНСЬКОГО МІСЬКОГО ВІДДІЛУ НАРОДНОЇ ОСВІТИ

Установи народної освіти є однією з найбільш розгалужених систем у Херсоні. З ряду об'єктивних причин у цих установах не можна було створити умови для зберігання архівних документів, які відповідають вимогам Положення про Державний архівний фонд СРСР (ДАФ СРСР) і Основних правил організації документальної частини діловодства і роботи архівів установ, організацій і підприємств СРСР (М., 1964), що призводило до серйозних недоліків у впорядкуванні документів, порушення строків їх передачі на державне зберігання, а, в окремих випадках, і до їх втрати. Через це цінні документи, що характеризують розвиток народної освіти в місті, протягом довгого часу не вводилися до наукового обігу, порушувалися права громадян на одержання довідок соціально-правового характеру.

Враховуючи ці обставини, міський відділ народної освіти після подання Херсонського державного міського архіву, відповідно до постанови Ради Міністрів УРСР від 9 червня 1970 р. № 301 «Про заходи щодо поліпшення архівної справи в міністерствах, відомствах і державних архівах республіки» прийняв у серпні 1977 р. рішення про створення об'єднаного відомчого архіву для централізованого зберігання і використання документів установ, підвідомчих міськвню.

Архів утримують за рахунок спеціальних коштів, які виплачують за договорами установи, які він обслуговує. Розмір відрахувань визначає міськвиконком згідно із затверджуваним щорічно кошторисом видатків на утримання відомчого архіву. Фінансові розрахунки і облік фінансово-господарської діяльності ведуться централізованою бухгалтерією міськвню.

Створення об'єднаного архіву дало можливість значно поліпшити умови зберігання документів установ народної освіти. Якщо раніше в жодній установі народної освіти м. Херсона не було можливості виділити окреме приміщення для архіву, то для об'єднаного архіву було арендовано сховище площею 50 м², яке нині обладнане металевими стелажми, охоронно-протипожежною сигналізацією; придбано картонні папки для зберігання документів.

Об'єднаний архів щороку проводить прийом справ, закінчених у діловодстві профільних установ. На 1 січня 1980 р. у архіві було сконцентровано 57 фондів загальним обсягом 7,3 тис. справ постійного, тимчасового зберігання і з особового складу. Велику роботу провів архів по розшуку, впорядкуванню і прийому справ ліквідованих установ народної освіти, які зберігалися, як правило, у неупорядкованому стані, що могло призвести до їх втрати.

Створення об'єднаного архіву дало можливість також набагато скоротити строки і підвищити якість науково-технічного опрацювання документів профільних установ, поліпшити відбір справ на державне зберігання, забезпечити повноту документальних фондів. У результаті того, що в архіві сконцентровано документи головної установи — міськвню — і підвідомчих їйому навчальних закладів та інших організацій