

означала початок підготовки до репресій проти конкретної особи чи групи громадян; 7) узагальнюючі огляди по завершенні гучних реалізованих справ, які готував центральний апарат ОДПУ для ознайомлення на місцях і практичного використання досвіду їх «викриття».

Отже, проаналізувавши та систематизувавши окремі категорії документів спецслужб як історичного джерела, наголошуємо на їхній специфіці, трактуванні подій з класових позицій, які впливали із загального контексту суспільно-політичної ситуації в країні. Але суб'єктивність авторів службово-оперативної документації органів держбезпеки у сприйнятті дійсності не означає неадекватного її відображення. Використання цієї специфічної групи джерел дає можливість більш повно і об'єктивно висвітлювати актуальні проблеми вітчизняної історії.

Список використаних джерел

1. Архивы Кремля. В 2-х кн. / Кн. 1. Политбюро и церковь. 1922–1925 гг. – Москва–Новосибирск : РОССПЭН, 1997. – 599 с.
2. Российский государственный архив социально-политической истории. – Ф.76, оп. 3, д. 196.
3. Державний архів Чернігівської області. – Ф. 8840, оп. 3, спр. 6832.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В УРСР (ПОЧАТОК ХХ ст.)

*О. М. Тур, к. філол. н., доцент; М. Ю. Кухаренко; А. Г. Лучнікова
Кременчуцький національний університет
імені Михайла Остроградського, м. Кременчук, Україна*

Першим заходом радянської влади в Україні, спрямованим на організацію охорони та збереження архівних документів, стала поява в лютому 1919 року в м. Харкові в структурі Всеукраїнського комітету охорони пам'яток мистецтва і старовини (ВУКОПМИС) Наркомосвіти УСРР архівно-бібліотечної секції [4], завданням якої серед інших стало опрацювання питань теорії і практики архівної справи, здійснення контролю за відбором документів на постійне зберігання. Архівною секцією була проведена значна робота щодо концентрації (під концентрацією розумілося приймання документів до державних архівів) архівних документів, упорядкування справ, прийнятих на зберігання, контролю за станом

архівної справи в установах. На своїх засіданнях Архівна секція розглядала методичні питання, пов'язані з «розбиранням типових архівів», порушувалися питання підготовки «інструкції загального характеру для розбирання типових архівів» та складання переліків справ, що підлягали знищенню. Архівний відділ ВУКОПМИС у цей період більше зосереджувався на основних теоретичних та методичних питаннях з архівної роботи, а саме: розробленні різних правил, інструкцій, вказівок тощо. Найбільшу увагу заслуговує розроблена в 1921 р. «Загальна інструкція для розбирання архівних матеріалів». «Загальна інструкція...» – перший документ з питань методики проведення експертизи цінності документів в установах.

В Інструкції було наведено примірний перелік справ, що підлягають постійному зберіганню. Було визначено сім категорій архівних документів, що мають наукове значення. Інструкція визначала ознаки або критерії цінності документів: зміст, час створення, стан і ступінь збереженості архівного фонду, дублетність, а також вимагала визначати наукову і практичну цінність не за описами, а шляхом ретельного перегляду справ з метою ознайомлення із змістом документів. У разі знищення «діловодних форм» (під терміном «діловодна форма» в Інструкції розумілися види документів, як-от: акти, рахунки, квитанції, свідоцтва тощо) – пропонувалося залишати на зберігання 1–2 зразки типових видів документів.

Нормативне забезпечення архівної частини діловодства в УРСР цього часу здійснював Укрцентрархів. Серед основних завдань діяльності цієї установи виділимо такі: встановлення порядку ведення архіву, що забезпечувало б збереженість і цілісність документів, а також процес передачі їх до архівосховищ. Свою діяльність Укрцентрархів будував згідно з Постановою ВУЦВК та РНК від 16 грудня 1925 року «Про Єдиний державний архівний фонд». Грунтуючись на цій Постанові, 17 лютого 1926 року Укрцентрархів видає «Положення про архівну частину діловодства в урядових та громадських установах УРСР». Положення регламентувало вживання таких термінів: архівні частини діловодства, діловодні матеріали установи, архівні матеріали Єдиного державного архівного фонду, тимчасове користування, цілісність справ та правильність їх зберігання [2].

На початку 1927 року Укрцентрархів підготував Інструкцію про організацію роботи експертних комісій, що регламентувала

порядок проведення утилізації архівних документів, встановлювала склад документів, що не підлягали подальшому зберіганню [1]. Аналіз Інструкції, а також списків документів, що додавалися до протоколів засідань Центральної перевіркової комісії при Укрцентрархіві, засвідчив, що недостатня увага приділялася методичним питанням експертизи. Так, мали місце терміни на позначення назв справ: акти і протоколи, різні папери, вхідні папери, вихідні папери, копії. Такі назви не давали точного уявлення про зміст документів, що їх містили, а тому справи знищувалися.

Проведена робота допомогла архівістам вивчити документацію, сприяла накопиченню досвіду, виявила недоліки в цьому напрямі. Набутий досвід дозволив установам підготувати за рекомендованою схемою якісніші переліки справ, де враховувалась документація підвідомчих установ (переліки Укрдержстраху, Укрпапироб'єднання).

Упровадженню переліків документів зі строками зберігання сприяла поява нового положення «Про Єдиний державний архівний фонд УСРР», що було затверджене постановою ВУЦВК 5 квітня 1930 р. [3]. Відповідно до нього всі установи були зобов'язані укладати «переліки архівних матеріалів» із зазначенням строків зберігання та подавати їх на затвердження до архівних органів. Про всі зміни в діловодстві та впровадження додаткових видів документів установи мали обов'язково повідомляти архівні органи.

Як бачимо, унормування діловодства – досить тривалий процес, який відбувався поступово з появою нових регламентуючих документів в даній галузі: Загальної інструкції для розбирання архівних матеріалів, Положення про архівну частину діловодства в урядових та громадських установах, положення про Єдиний державний архівний фонд УСРР тощо. Дана тема є досить перспективною для досліджень та потребує подальшого наукового аналізу.

Список використаних джерел

1. З оголошенням інструкції експертним комісіям: Обіжник Укрцентрархіву до центральних архівів, крайових (міжокружних), архівів, окрархівів та Головархіву АМСРР № 989 від 8 квітня 1927 р. // Бюл. ЦАУ. – 1927. – № 5 (25). – С. 1–4.
2. Положення про архівну частину діловодства в урядових і громадських установах УРСР // Збірник узаконень УРСР. – 1926. – № 7. – С. 15–18.

3. Про Єдиний державний архівний фонд УСРР: Постанова ВУЦВК і РНК УСРР від 5 квітня 1930 р. // ЗУ УСРР. – 1930. – Відділ перший. – № 10.
4. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України Фонд 14. Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР, оп. 1, Спр. 23. Статут ВУКОПМИСу та інструкція про його обов'язки; протоколи засідань архівного відділу ВУКОПМИСу. 10 січня 1921 р. – 1 серпня 1921 р.; 21 арк, арк. 17.

ВІРТУАЛЬНО-ДОВІДКОВЕ БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Т. В. Оніпко, д. і. н., професор

*ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»,
м. Полтава, Україна*

Н. В. Семергей, к. і. н., доцент

*Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка, м. Полтава, Україна*

Сучасним бібліотекам потрібно не лише забезпечувати максимальний об'єм інформації з вільним і рівним доступом до неї, але й створювати комфортне інтелектуальне середовище, здатне залучати і виховувати нові покоління читачів. Зрозуміло, що різні країни світу мають різні можливості для створення бібліотечних послуг, сформувалося різне розуміння ролі сучасної бібліотеки, діють різні бібліотечні моделі [1].

Нині все більше читачів звертається до віртуальних бібліотечних послуг. Віртуальною є бібліотека, документи якої зберігаються в машиночитній формі і котрі отримує користувач, який звертається до пошукових машин глобальної мережі, не обов'язково будучи читачем бібліотеки. Віртуальна бібліотека – це розподілена у просторі телекомунікації мережа загальної користування, орієнтована на обмін даними між бібліотеками. Середовище віртуальної бібліотеки складається із ряду бібліотек, територіально віддалених одна від одної, які виконують функції інтегрованого спілкування та отримання інформації про бібліотечні ресурси [2].

Інтернет інтенсивно впливає на довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, викликаючи необхідність реорганізації довідково-бібліографічних служб, зміни