

**Державна архівна служба України**  
**Український науково-дослідний інститут архівної справи та**  
**документознавства**  
**Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи**  
**та документознавства**

**Бюлетень № 18**

**СЛУЖБИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**  
**ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ:**  
**ІНФОРМАЦІЙНА, ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА НАУКОВО-**  
**МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**Методичні рекомендації**

**III–IV квартал 2012 р.**

**Київ – 2012**

Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України : інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: С. С. Артамонова, А. А. Майстренко, Л. П. Одинока, Р. В. Романовський. – К., 2012. – 34 с. – (Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства ; № 18, III–IV квартал 2012 р.).

Бюлетень № 18 (2012 р.) містить методичні рекомендації «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України : інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність». У методичних рекомендаціях представлено основні напрями діяльності служб науково-технічної інформації державних архівних установ України, визначено форми і методи їх інформаційної, науково-методичної роботи та довідково-інформаційного обслуговування. Подано рекомендації щодо організації довідково-інформаційного фонду служби НТІ архіву.

Укладачі: С. С. Артамонова, А. А. Майстренко, Л. П. Одинока, Р. В. Романовський.

## Зміст

Перелік умовних скорочень	4
Передмова	6
<b>1. Загальні положення</b>	8
<b>2. Організація служби НТІ архіву</b>	9
<b>3. Організація роботи довідково-інформаційного фонду</b>	
3.1. Загальні положення	10
3.2. Формування ДІФ архіву	11
3.3. Довідково-пошуковий апарат ДІФ	14
3.4. Розміщення та зберігання ДІФ	15
3.5. Користування документами ДІФ	15
<b>4. Інформаційна діяльність служби НТІ архіву</b>	
4.1. Інформаційне забезпечення основних напрямів діяльності архіву	15
4.2. Довідково-інформаційне обслуговування користувачів	16
<b>5. Науково-методична діяльність служби НТІ</b>	
5.1. Складання бібліографічного описання документів	20
5.2. Підготовка анотації документа	21
5.3. Підготовка реферату документа	22
5.4. Складання бібліографічного списку	23
5.5. Оформлення реєстраційних та облікових карт	23
<b>Список літератури</b>	24
<b>Додатки</b>	
Додаток 1. Примірне положення про Службу науково-технічної інформації державної архівної установи України	28
Додаток 2. Примірне положення про Довідково-інформаційний фонд служби науково-технічної інформації державної архівної	32

установи України

### **Перелік умовних скорочень**

АК – алфавітний каталог

ББК – бібліотечно-бібліографічна класифікація

ВРІ – вибіркове розповсюдження інформації

ГДК – головна довідкова картотека

ГСНТІ АСД – галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства

ГЦНТІ АСД – Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства

Держкомархів України – Державний комітет архівів України

ДФФ – довідково-інформаційний фонд

ДНАБ – Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ

ДОК – диференційоване обслуговування керівників

ДПА – довідково-пошуковий апарат

ІПС – інформаційно-пошукова система

МБА – міжбібліотечний абонемент

НАФ – Національний архівний фонд

НДБ – науково-довідкова бібліотека

НДБ ЦДА – Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України

НТІ – науково-технічна інформація

п. – пункт

СК – систематичний каталог

Служба НТІ – служба науково-технічної інформації

УДК – Універсальна десяткова класифікація

Укрдержархів – Державна архівна служба України

УкрІНТЕІ – Український інститут науково-технічної та економічної інформації

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

## ПЕРЕДМОВА

Одним з основних завдань державних архівних установ України є проведення науково-методичної роботи, наукових досліджень в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження їх результатів в практичну діяльність, а також поширення науково-технічної інформації з галузевих проблем. Виконання зазначених завдань потребує інформаційного забезпечення, що здійснюється Галузевою системою науково-технічної інформації (далі – ГСНТІ), складовою якої є служби науково-технічної інформації (далі – служби НТІ) архівних установ. Відтак важливого значення набуває проблема належної організації інформаційного забезпечення основних напрямів діяльності державних архівних установ України цими службами.

ГСНТІ у межах загальнодержавної системи науково-технічної інформації почала функціонувати з 1977 р. після затвердження Положення про Республіканську службу науково-технічної інформації архівних установ УРСР (далі – РСНТІ) та довідково-інформаційний фонд (далі – ДІФ) Республіканської служби НТІ. Впродовж 1977–1998 рр. функції РСНТІ в галузі архівної справи та документознавства виконувала Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України (нині – Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ). Окремими державними архівами було створено служби НТІ, довідково-інформаційні фонди та розроблено положення про них (держархіви Запорізької, Одеської, Тернопільської областей).

Відповідно до «Положення про Галузеву службу науково-технічної інформації» [26], затвердженого 1995 р., Галузева служба НТІ стала функціональним підрозділом Науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів України (далі – НДБ ЦДА).

З 1999 р. функції Галузевої служби НТІ з архівної справи та документознавства виконує сектор науково-технічної інформації науково-інформаційного відділу Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД).

Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (далі – ГЦНТІ АСД), створений при УНДІАСД, здійснює: комплектування, облік, систематизацію, зберігання та використання профільної літератури; організацію підготовки бібліографічних інформаційних видань; інформування працівників Державної архівної служби України, державних архівних установ щодо нових надходжень до ДІФ ГЦНТІ.

Відповідно до СОУ 92.5-22892594-001-2004 «Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування» [16] було остаточно сформовано структуру ГСНТІ АСД у складі:

- ГЦНТІ АСД при УНДІАСД;
- служби НТІ архівних установ;
- НДБ ЦДА (нині Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ) (далі – ДНАБ).

На ГЦНТІ АСД покладено функції інформаційно-бібліографічного, науково-методичного та організаційного центру для Служб НТІ державних архівних установ України.

Служби НТІ архівних установ є основною складовою ГСНТІ АСД, що зумовило необхідність підготовки методичних рекомендацій щодо ефективної організації їх діяльності в архівних установах.

Методичні рекомендації «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність» (далі – Методичні рекомендації) підготовлено УНДІАСД на основі дослідження форм та методів інформаційного забезпечення основних напрямів діяльності архівних установ України, що проводилося впродовж 2010–2011 рр. шляхом опитування центральних та місцевих державних архівних установ за анкетами: «Анкета для служб науково-технічної інформації державних архівних установ України» та «Анкета для бібліотек, методичних кабінетів та інших структурних підрозділів, що виконують бібліотечні функції в архівних установах України».

Під час підготовки Методичних рекомендацій було використано законодавство та інші нормативно-правові акти України, що регламентують створення та функціонування системи науково-технічної інформації, законодавство в галузі архівної справи та діловодства, нормативно-методичні документи з питань архівної справи та документознавства, а також профільні публікації у фаховій періодиці.

Методичні рекомендації мають на меті запропонувати такі принципи організації та функціонування служб НТІ архівних установ, що дозволять у рамках наявної організаційної структури ГСНТІ, закласти основи та забезпечити в майбутньому створення єдиного інформаційного простору НТІ, зробити інформаційні ресурси ГСНТІ максимально доступними. На практиці це дозволить створити сучасну інформаційну систему, що включає комплекс новітніх технологій для гармонійного поєднання доступу до НТІ – як в електронному, так і традиційному форматі.

## **1. Загальні положення**

1.1. Методичні рекомендації «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність» (далі – Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання, ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214–76) Реферат и аннотация. Общие требования, СОУ 92.5-22892594-001-2004 Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства : структура та основні напрями функціонування) та інших нормативно-правових актів, що стосуються інформаційного забезпечення діяльності державних архівних установ України.

1.2. Мета методичних рекомендацій – визначення основних напрямів діяльності служби науково-технічної інформації (далі – служба НТІ) державної архівної установи (далі – архіву) на основі вивчення та узагальнення досвіду функціонування служб НТІ центральних державних архівів, місцевих державних архівних установ України задля створення інтегрованої системи науково-технічної інформації, що об'єднує галузеві та регіональні інформаційні ресурси та забезпечує в рамках єдиних стандартів формування, опрацювання, пошук та представлення інформації користувачам.

1.3. Методичні рекомендації призначено для використання в практичній роботі державних архівних установ України, що перебувають у сфері управління Державної архівної служби України, інших архівних установ, що реалізують функції служб НТІ.

1.4. У Методичних рекомендаціях терміни вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004 та СОУ 92.5-22892594-001-2004.



## **2. Організація служби НТІ архіву**

2.1. Служба НТІ архіву є складовою системи ГСНТІ АСД, створюється наказом керівника архіву з метою інформаційного забезпечення основних напрямів його діяльності та сприяння підвищенню кваліфікації співробітників.

2.2. Службу НТІ створюють наказом керівника архіву у складі структурного підрозділу, що відповідає за організаційну роботу. Залежно від специфіки роботи архіву, служба НТІ може функціонувати у складі іншого структурного підрозділу.

Реалізацію функцій служби НТІ може бути покладено наказом керівника на одного з найкваліфікованіших співробітників архіву.

2.3. Для ефективної організації діяльності служби НТІ архіву доцільно розробити положення про неї, що укладається з урахуванням чинних нормативно-правових актів та СОУ 92.5-22892594-001-2004 «Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування».

Положення про службу НТІ визначає її статус, порядок створення і функціонування, правову базу діяльності, завдання, функції, права тощо та затверджується керівником архіву. Зразок «Примірного положення про Службу науково-технічної інформації державної архівної установи України» наведений у додатку 1.

За необхідності архів може розробити інші організаційні та методичні документи, що регламентують діяльність служби, зокрема інструкції щодо формування, користування ДІФ, порядок доступу до інформаційних та бібліотечних ресурсів архіву тощо.

2.4. Служба НТІ організовує свою роботу на базі довідково-інформаційного фонду (далі – ДІФ) архіву.

2.5. Основними напрямками роботи Служби НТІ архіву є:

- довідково-інформаційне обслуговування (далі – ДІО) користувачів;
- комплектування, облік, опрацювання та зберігання, організація користування ДІФ, ведення його довідково-пошукового апарату (далі – ДПА);
- сприяння впровадженню в практику роботи архівних установ результатів науково-дослідної та методичної роботи (далі – НДМР), вітчизняного та зарубіжного досвіду.

2.6. Планування роботи служби НТІ здійснюється на основі аналізу галузевого плану розвитку архівної справи з урахуванням рекомендацій і доручень органів вищого рівня, а також наявних та прогнозованих фінансових, матеріальних і трудових ресурсів архіву.

2.7. Нормування праці на основні види робіт, що виконуються службою НТІ, здійснюється відповідно до Таблиці 8 «Довідково-інформаційне забезпечення діяльності державних архівних установ» нормативної частини Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, затверджених наказом Держкомархіву України від 08.02.2008 № 22.

2.8. Служба НТІ архіву може виконувати платні роботи та послуги з профільної діяльності (довідково-інформаційне обслуговування з питань архівознавства, документознавства, діловодства, підготовка ксерокопій нормативно-методичних розробок архівних установ України тощо), якщо це не заважає реалізації його основних завдань і функцій відповідно до чинних нормативних актів. [9]

2.9. Діяльність Служби НТІ архіву базується на розподілі функцій між службами НТІ галузі різного рівня та їх взаємодії, що визначаються СОУ 92.5-22892594-001-2004 «Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування».

2.10. Методичну та консультативну допомогу службі НТІ архіву надає ГЦНТІ АСД.

2.11. З питань комплектування ДІФ служба НТІ архіву може співпрацювати з інформаційними центрами МРА, ГЦНТІ УНДІАСД, іншими центрами та замовляти (або купувати в порядку обміну) необхідні видання (документи).

2.12. Служба НТІ архіву має забезпечуватися необхідними службовими приміщеннями, сучасним обладнанням та необхідними технічними засобами.

### **3. Організація роботи довідково-інформаційного фонду**

#### **3.1 Загальні положення**

3.1.1. Базою для інформаційного забезпечення основних напрямів діяльності архіву є ДІФ (науково-довідкова бібліотека у разі виконання бібліотекою функцій служби НТІ), що є складовою служби НТІ архіву та ГСНТІ.

3.1.2. ДІФ архіву функціонує на підставі затвердженого керівником архіву положення про нього, у складі структурного підрозділу, на який покладено функції служби НТІ.

Положенням визначаються склад, завдання, функції та права ДІФ, порядок його комплектування, обліку та користування. Зразок Примірного положення про ДІФ наведений у додатку 2.

3.1.3 Основними напрямками роботи ДІФ є: формування фонду, створення довідково-пошукового апарату (далі – ДПА), організація зберігання та користування документами фонду.

3.1.4. ДІФ архіву складається із сукупності впорядкованого масиву первинних і вторинних джерел інформації та ДПА до них.

Фонд первинних джерел містить:

а) первинні видання різних типів (офіційні, наукові, виробничі, навчальні, науково-популярні, довідкові) та видів (періодичні та неперіодичні, книги, брошури, журнали, з паперовою основою, мікрофіши, в електронній формі тощо), їхні копії;

б) неопубліковані первинні документи (звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, депоновані рукописи, рукописи перекладів, галузеві та

внутрішньовідомчі методичні посібники, рекомендації, інструкції, номенклатури справ тощо).

#### 3.1.5. Основними складовими ДПА є:

а) видання та рукописи (у тому числі в електронній формі) вторинних джерел (бібліографічні, реферативні, аналітично-оглядові, фактографічні) – продукція інформаційних органів (інститутів інформації, галузевих органів НТІ), служб НТІ ГСНТІ АСД, інших служб НТІ;

б) архівні довідники – путівники, огляди фондів, описи тощо;

в) масиви виконаних аналітичних, фактографічних, бібліографічних довідок;

г) масиви реєстраційних карток на планові науково-дослідні роботи і облікових карток на завершені науково-дослідні роботи;

д) картотеки (тематичні, фактографічні, видові), каталоги (алфавітний, систематичний, географічний тощо);

е) головна довідкова картотека (ГДК), що містить відомості про фонд методичних розробок, профільну вітчизняну та зарубіжну літературу з питань архівної справи та документознавства, спеціальних історичних дисциплін, а також інформацію про літературу профільного для архіву характеру незалежно від місця її зберігання;

є) електронні інформаційно-пошукові бази даних.

3.1.6. У складі ДІФ архіву передбачається також наявність обмінних частин фонду.

3.1.7. Архів забезпечує організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для поповнення, обліку, належного зберігання, користування документами ДІФ, технічне оснащення процесів його формування.

### 3.2. Формування ДІФ архіву

3.2.1. Формування ДІФ передбачає комплекс науково-методичних, технічних та технологічних заходів, спрямованих на комплектування, облік, технічне опрацювання одиниць зберігання фонду, їхню систематизацію згідно з чинними нормативно-методичними документами з архівної, бібліотечної справи та інформаційної діяльності.

3.2.2. Організація комплектування ДІФ базується на основі взаємодії служб НТІ ГСНТІ та інших інформаційних установ, що забезпечують висхідний та низхідний потоки інформації.

3.2.3. Комплектування ДІФ виданнями (документами) з різними носіями інформації здійснюється відповідно до профілю архіву, за тематикою його науково-дослідної та науково-методичної роботи за рахунок:

а) надходжень видань (у тому числі й інформаційних) шляхом їх передплати, закупівлі, книгообміну, а також безоплатного надання Укрдержархівом, УНДІАСД, архівними установами, іншими юридичними та фізичними особами;

б) видань та неопублікованих документів (звітів про науково-дослідну роботу, дисертацій, методичних розробок тощо) архівної установи, у складі якої функціонує служба НТІ;

в) копій рукописів бібліографічних покажчиків, реферативних добірок, аналітичних оглядів, інших вторинних документів, створених службами НТІ ГСНТІ АСД;

г) формування банку власних та копіювання створених іншими установами електронних баз даних (електронних видань наукових та інших творів, офіційних, інформаційних, історичних документів тощо);

д) створення традиційних каталогів ДІФ та картотек на публікації чи неопубліковані документи;

е) ведення службою НТІ документації з питань організації інформаційного обслуговування абонентів системи довідково-інформаційного обслуговування.

ДІФ також комплектується профільною для архівної установи періодикою (журналами, газетами тощо), передплата якої здійснюється у відділенні зв'язку.

3.2.4. Комплектування ДІФ архіву здійснюють на підставі річного оперативного плану поточного комплектування ДІФ, укладанню якого має передувати аналіз бібліографічних та реферативних видань, каталогів періодичних видань, планів науково-дослідної та методичної роботи галузі.

3.2.5. ДІФ архіву має комплектуватися:

- нормативними документами, науковими та методичними розробками архіву;

- нормативними документами, що регламентують питання роботи архівних установ України;

- науково-методичними розробками архівних установ, що узагальнюють досвід та можуть бути використані архівом в практичній діяльності, які повинні мати анотацію (реферат);

- публікаціями архівних документів, оглядами, довідниками;

- матеріалами нарад, семінарів, конференцій, що проводилися за профільною проблематикою, регіональних заходів з питань архівної справи, діловодства;

- копіями опублікованих у ЗМІ статей за профільною та спорідненою проблематикою, що висвітлюють досвід роботи архівних установ різного рівня, досвід установ, підприємств та організацій з питань організації діловодства та архівної справи.

Важливим джерелом поповнення ДІФ архіву мають стати Інтернет ресурси.

3.2.6. Для ефективної організації комплектування ДІФ створюється картотека комплектування ДІФ, на картках зазначають автора, заголовок, вихідні дані видання (документа), номер у тематичному плані випуску літератури видавництвом тощо. Можливо ведення картотеки у вигляді БД.

3.2.7. Після затвердження, схвалення нормативних, науково-методичних документів, що стосуються профільних питань діяльності архіву, два примірники надсилають до ДІФ ГЦНТІ.

3.2.8. Видання (документи), що надходять до ДІФ, залежно від джерела надходження, мають прийматися із супровідною документацією: описом, накладною, рахунком книготорговельної організації, актом тощо.

Усі видання (документи), що надійшли, необхідно звірити із супровідною документацією, зробити відмітки у службових картотеках, передати супровідну документацію до бухгалтерії архіву. Вартість видання береться на баланс архіву.

На видання (документи), що надійшли до ДІФ без супровідного документа, складається акт, проводиться їх грошова оцінка за ринковими цінами на аналогічні видання (документи). Облік таких видань (документів) здійснюється на загальних підставах.

Супровідний документ закривають підсумковим записом із зазначенням: кількості видань (документів), що надійшли, інвентарної книги, куди внесено запис, інвентарних номерів, дати надходження, підпису і посади співробітника архіву, який оформив надходження.

3.2.9. Усі надходження до ДІФ штемпелюють, обліковують у інвентарній книзі, шифрують, каталогізують та розміщують у сховищі відповідно до прийнятої схеми класифікації.

Штамп проставляють: для книг, брошур – на титульному аркуші, між назвою і вихідними даними та внизу 17-ї сторінки; для журналів – на першій сторінці внизу; для газет – на першій сторінці зверху.

3.2.10. Усі надходження та вибуття з ДІФ обліковують у порядку, встановленому для бібліотечних фондів.

Основними обліковими одиницями для видань (документів), окрім газет, є примірник і назва. Основною одиницею обліку для газет є річний комплект, додатковою – підшивка.

3.2.11. ДІФ обліковують індивідуально та сумарно (кількісно). На основі сумарного (кількісного) обліку фіксують склад та обсяг фонду, зміни, що відбуваються в ньому.

Індивідуальний облік здійснюють в інвентарній книзі, до якої записують під порядковим (інвентарним) номером кожне надходження. Інвентарний номер закріплюють за виданням (документом) на весь період його зберігання у ДІФ, проставляють на титульній та 17-й сторінках.

Сумарний облік надходжень ведеться у книзі сумарного обліку, де фіксують відомості про надходження, вибуття та рух фонду. Записи до книги вносять на всі види видань (документів), що надійшли до ДІФ або вибули з нього, на підставі актів приймання або вибуття, інших супровідних документів.

Сумарний облік усіх видань (документів), що надійшли до ДІФ або вибули з нього, здійснюють партіями за одним супровідним документом (рахунок-фактура, опис, реєстр, акт тощо).

3.2.12. Підставою для зняття з обліку одиниць зберігання ДІФ може бути:

- зайва дублетність;
- поганий фізичний стан видання (не підлягає реставрації);

- видання, що не є профільними для архіву і рідко використовуються;
- видання, що втратили свою актуальність та наукову цінність;
- утрачені читачами.

Зняття з обліку документів ДІФ здійснюється на підставі актів-списків, складених співробітником, відповідальним за ДІФ архіву, та затверджених керівником архіву. Списані документи передаються на знищення, про що робиться відмітка в інвентарній та сумарній книгах.

Інвентарні та сумарні книги ДІФ зберігаються постійно і знищенню не підлягають.

### **3.3. Довідково-пошуковий апарат ДІФ**

3.3.1. ДПА ДІФ архіву складається з сукупності упорядкованих масивів вторинних джерел інформації та системи каталогів і картотек, що забезпечує оперативне надання інформації про склад і зміст ДІФ, систематичний пошук необхідної інформації, ознайомлення працівників архіву з новими надходженнями, задоволення запитів користувачів за конкретною тематикою.

3.3.2. Для розкриття складу і змісту ДІФ створюються каталоги, які можуть функціонувати у картковій або електронній формі.

Архів самостійно визначає типи та види каталогів, які розкривають зміст ДІФ у певному аспекті та доповнюють один одного.

Каталоги залежно від способу групування можуть бути:

- систематичний, систематизований за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК), бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК) або іншою системою класифікації;

- алфавітний;
- географічний;
- предметний.

3.3.3. Картотеки доповнюють каталоги, тобто містять картки на статті та матеріали з періодичних видань та збірників:

- Головна довідкова картотека (ГДК);
- красназавчі;
- тематичні або предметно-тематичні;
- видові, іменні;
- реєстрації періодичних та продовжуваних видань;
- нових надходжень тощо.

Обов'язковою є ведення ГДК – систематичної бібліографічної картотеки, що відображає документи ДІФ відповідно до інформаційних потреб основних груп користувачів.

3.3.4. Створенню каталогів передуює складання бібліографічного описання видань (документів), що здійснюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ).

Документ індексують за обраною класифікацією.

### **3.4. Розміщення та зберігання ДІФ**

3.4.1. Документи ДІФ розміщують у сховищі (окремій кімнаті) на стелажах за типами та видами видань (документів) відповідно до обраної схеми організації фонду (систематичної, алфавітно-хронологічної тощо) з оформленням роздільників на полицях.

3.4.2. Співробітник архіву, відповідальний за ДІФ, забезпечує збереженість фонду, його належний фізичний стан, санітарно-гігієнічні умови зберігання, пожежну безпеку у приміщенні, де зберігаються документи ДІФ.

З цією метою проводяться заходи, спрямовані на:

- збереження, перевірку фонду та його окремих частин;
- контроль за дотриманням терміну повернення літератури, норм видачі тощо;
- виявлення непрофільних, дублетних, у поганому фізичному стані документів;
- передавання видань, що рідко використовуються, дублетних видань (документів) до обмінних фондів.

3.4.3. З метою контролю наявності та стану ДІФ періодично проводять перевіряння фонду за інвентарними книгами, реєстраційними картотеками, складають акт на вибулі документи, які виключено з інвентарних книг.

Періодично проводять роботи щодо перевіряння правильності розміщення документів у сховищі.

3.4.4. На виявлені під час інвентаризації документи у поганому фізичному стані (не підлягають ремонту та реставрації), укладають акт, на підставі якого їх знімають з обліку (див. п. 3.2.12.) та передають для знищення.

### **3.5. Користування документами ДІФ**

3.5.1. Користування документами ДІФ співробітниками архіву здійснюється шляхом їх абонементного обслуговування, систематичного та цілеспрямованого інформування, проведення днів інформації, виставок нових надходжень, укладання бібліографічних списків за тематикою робіт, що проводяться в архіві, тощо.

3.5.2. Порядок користування документами ДІФ для сторонніх юридичних та фізичних осіб визначається архівом самостійно. Їх довідково-інформаційне обслуговування може здійснюватися на платній основі.

Для ефективної організації роботи щодо користування ДІФ архіву доцільно розробити правила користування ДІФ, що визначають порядок доступу до інформаційних та бібліотечних ресурсів архіву.

## **4. Інформаційна діяльність служби НТІ архіву**

### **4.1. Інформаційне забезпечення основних напрямів діяльності архіву**

4.1.1. Служба НТІ архіву здійснює інформаційне забезпечення основних напрямів його роботи, оперативне та ефективне інформаційне

обслуговування користувачів на основі широкого доступу до інформаційних ресурсів ДІФ.

4.1.2. Інформаційне забезпечення науково-дослідної та методичної роботи архіву передбачає виявлення, вивчення та уточнення інформаційних потреб і запитів користувачів, організацію інформаційного забезпечення НДМР на стадіях вибору та формування переліку проблем і тем, розроблення теми, реалізації виконання НДМР, впровадження її результатів.

4.1.3. Інформаційне забезпечення практичної діяльності включає: надання співробітникам архіву чинних нормативно-методичних документів, наукових розробок, необхідних для виконання планової роботи (на основі ДІФ архіву, ДІФ ГЦНТІ, системи МБА тощо), а також підготовки інформаційних матеріалів (реферативної, аналітичної інформації, бібліографічних списків про найважливіші нормативно-методичні та наукові розробки).

4.1.4. Інформаційне забезпечення управління службою НТІ здійснюється шляхом надання керівництву архіву матеріалів з актуальних проблем архівної справи, нормативних документів архівної галузі, зарубіжного досвіду, необхідних для прийняття управлінських рішень.

#### **4.2. Довідково-інформаційне обслуговування користувачів**

4.2.1. Основу ефективного інформаційного забезпечення архіву складає система ДІО, що являє собою комплекс різних видів інформаційного обслуговування користувачів (абонентів системи) і призначена для задоволення інформаційних потреб та запитів абонентів за профільною проблематикою, що виникають під час реалізації основних функцій архіву.

4.2.2. Абонентами ДІО служби НТІ архіву можуть бути співробітники архіву, інших архівних установ, установ-джерел комплектування архіву, а також інші юридичні та фізичні особи (за їх запитамі).

4.2.3. У плані роботи архіву на рік необхідно передбачити всі види і обсяги ДІО за документами ДІФ (заходи щодо організації та удосконалення ДПА, виконання інформаційних запитів, створення бібліографічних посібників, виконання довідок, випуск інформаційно-бібліографічних бюлетенів тощо) з урахуванням необхідності забезпечення інформаційних потреб користувачів та запитів профільного характеру. Служба НТІ архіву здійснює ті види інформаційного обслуговування, що найповніше задовольняють інформаційні потреби та запити профільного характеру.

4.2.4. Вивчення інформаційних потреб і запитів користувачів передбачає виявлення ряду ознак (характеристик): тематики необхідної інформації, виду інформаційних послуг, основних джерел інформації (за видами документів), терміну і форм надання інформації.

Виявлення, вивчення та уточнення інформаційних потреб і запитів служба НТІ може здійснювати за допомогою методів: аналізу запитів абонентів та планово-звітної документації, анкетування, інтерв'ю, опитування; вивчення тематики НДМР тощо.

Вивчення інформаційних потреб користувачів здійснюється в такій послідовності: виявлення основних категорій користувачів інформації, вибір



методів вивчення інформаційних потреб, збирання вихідних даних, їх аналіз, узагальнення інформаційних потреб.

4.2.5. Основними видами ДІО, що здійснює служба НТІ архіву, є :

- надання користувачам матеріалів ДІФ, бібліографічне обслуговування за документами ДІФ;
- виконання разових інформаційних запитів в режимі «запит–відповідь», в т.ч. копій документів ДІФ;
- диференційоване (інформаційне) обслуговування керівників науково-технічною інформацією (далі – ДОК);
- забезпечення спеціалістів профільною інформацією в режимі вибіркового розповсюдження інформації (далі – ВРІ);
- організація та проведення днів інформації;
- організація тематичних виставок матеріалів ДІФ;
- обслуговування по міжбібліотечному абонементу (далі – МБА);

Служби НТІ здійснюють ті види ДІО, що найповніше задовольняють інформаційні потреби та запити профільного характеру.

#### 4.2.5.1. Бібліографічне обслуговування

Бібліографічне обслуговування є одним з основних напрямів роботи служби НТІ архіву, основна мета якого – надання бібліографічної інформації користувачам та забезпечення інформаційних потреб абонентів за темами, що відповідають профілю ДІФ.

Служба НТІ здійснює бібліографічне обслуговування на базі ДПА ДІФ відповідно до разових інформаційних запитів, пов'язаних з наданням довідки та інших бібліографічних послуг, в режимі «запит – відповідь». Разовий інформаційний пошук задовольняється конкретними документами або інформацією про них у вигляді бібліографічних записів. Відповідь може бути надана у вигляді довідки, консультації тощо.

*Бібліографічне інформування* є різновидом бібліографічного обслуговування і передбачає систематичне забезпечення користувачів бібліографічною інформацією відповідно до довготривалих або постійних запитів та/або без запитів, відповідно до їх інформаційних потреб.

Поряд з традиційними формами можна здійснювати *віртуальне довідково-бібліографічне обслуговування* шляхом створення БД, що включають повні тексти нормативно-правових актів (законів, постанов, розпоряджень тощо), що дозволяє надавати користувачам відповіді на їх запити у вигляді списків літератури та посилань на Інтернет ресурси.

#### 4.2.5.2. Виконання інформаційних запитів

Письмово заявлена інформаційна потреба при зверненні до служби НТІ архіву фіксується в інформаційному запиті, який реєструється службою, за необхідності уточнюється, здійснюється пошук та відбір документів за запитом, оцінка та аналіз документів, що містять інформацію за запитом, оформлення відповіді на запит.

Від абонента системи ДІО необхідно вимагати чіткого та однозначного формулювання запиту, що відображає його інформаційну потребу,

визначення характеру запитуваної інформації, форми відповіді, хронологічних та географічних меж необхідної інформації тощо.

Служба НТІ архіву виконує різні види інформаційних запитів: тематичні, фактографічні, на уточнення бібліографічних даних документа тощо. Під час виконання запитів використовують ДПА ДІФ, Інтернет ресурси, а також бібліографічні та повнотекстові БД.

Запити, що приймає служба НТІ архіву:

- щодо наявності конкретних вітчизняних та зарубіжних видань (документів), що зберігаються в ДІФ;

- тематичні запити, виконання яких не передбачає проведення складного бібліографічного пошуку, відповідь може бути надана на основі власних бібліографічних ресурсів, а також Інтернет ресурсів;

- запити на тематичні підбірки бібліографічної інформації (повинні містити не більше 20 найменувань);

- фактографічні запити, що передбачають пошук фактографічної інформації переважно за довідковими виданнями – енциклопедіями, словниками, путівниками, статистичними збірниками тощо. Фактографічні запити, що потребують складного бібліографічного пошуку та значних витрат часу, для зовнішніх абонентів системи ДІО можуть виконуватися на платній основі, після письмової згоди абонента та передоплати за послугу.

Відповіді на інформаційні запити служба НТІ архіву може надавати:

- у вигляді тексту з посиланням на джерела інформації;

- списку Інтернет-ресурсів;

- бібліографічного списку (не більше 20 найменувань).

Виконання запитів на копії документів передбачає відбір документів для копіювання відповідно до запиту, копіювання, звіряння копії з оригіналом.

Не розглядають запити, за непрофільною для ДІФ архіву проблематикою (філософія, культурологія, будівництво тощо), а також некоректно сформульовані, пов'язані із наданням інформації для підготовки рефератів, курсових та інших робіт.

На виконанні службою НТІ архіву інформаційні запити автоматично формується БД виконаних запитів.

*4.2.5.3. Диференційоване забезпечення керівників науково-технічною інформацією*

Диференційоване забезпечення керівників науково-технічною інформацією передбачає забезпечення керівництва архіву науково-технічною інформацією, призначеною для вирішення завдань управління. Служба НТІ надає керівництву архіву інформаційні матеріали з актуальних проблем архівної справи, необхідні для прийняття управлінських рішень: нормативно-правові акти з профільних питань, аналітичні довідки та огляди, інформаційні повідомлення, бібліографічну інформацію, першоджерела в оригіналі або у вигляді копій.

*4.2.5.4. Інформаційне забезпечення спеціалістів профільною інформацією у системі вибіркового розповсюдження інформації*

Інформаційне забезпечення спеціалістів профільною інформацією у системі ВРІ дозволяє систематично інформувати працівників архіву щодо поточних надходжень до ДІФ видань або неопублікованих документів відповідно до постійно діючих запитів та надавати, на вимогу користувачів, документи або їх копії. Основною метою ВРІ є оперативне інформування фахівців про нові надходження для успішного виконання планових робіт.

#### *4.2.5.5. Організація та проведення днів інформації*

День інформації є комплексним інформаційним заходом, який служба НТІ проводить з метою інформування співробітників архіву про нові надходження до ДІФ. Служба НТІ архіву проводить відбір видань (документів) із поточних надходжень за визначеними темами, готує виставки нових надходжень до ДІФ, огляди літератури за різною проблематикою, приймає замовлення на переклади (по можливості) та на копіювання документів, проводить консультації щодо пошуку літератури тощо.

Періодичність проведення днів інформації архів визначає самостійно, залежно від кількості нових надходжень.

Однією з форм бібліографічного інформування може бути День спеціаліста, в рамках якого, служба НТІ архіву усно інформує про нові видання (документи) з профільних питань організації архівної справи, документознавства, діловодства, суміжних галузей науки.

Під час проведення заходу здійснюється показ первинних та вторинних документів ДІФ, бібліографічний огляд літератури з обраної проблематики, консультації спеціалістів тощо. До програми Дня спеціаліста можуть бути включені доповіді та лекції фахівців.

По закінченню інформаційного заходу доцільно проаналізувати результати його проведення та оцінити ефективність.

#### *4.2.5.6. Організація тематичних виставок матеріалів ДІФ*

Для інформування співробітників архіву про склад і зміст ДІФ, нові надходження з профільних питань, служба НТІ організовує тематичні виставки до пам'ятних дат, виставки під час проведення конференцій, нарад, семінарів тощо. Мета проведення таких виставок – виокремити з ДІФ видання (документи) за темою, привернути увагу до них користувачів.

Основні етапи підготовки виставки включають: розроблення та затвердження тематичного плану; відбір та систематизацію матеріалів відповідно до цільового призначення виставки; написання супровідних текстів, заголовків; оформлення та монтаж виставки; організація відвідувань та обслуговування відвідувачів; проведення консультацій щодо складу та змісту матеріалів ДІФ, що експонуються; підготовка звіту про роботу виставки; розроблення пропозицій щодо використання матеріалів ДІФ, що демонструються на виставці, аналіз та оцінка проведеної виставки.

#### *4.2.5.7. Обслуговування по міжбібліотечному абонементу*

Видання та неопубліковані документи, що відсутні у ДІФ архіву, служба НТІ може замовляти у тимчасове користування у фондах бібліотек,

інших службах НТІ по міжбібліотечному абонементу. Служба НТІ приймає замовлення на видання (документи), проводить пошук видань у фондах бібліотек, інших служб НТІ відповідно до запиту, здійснює облік отриманих по МБА видань (документів) та забезпечує своєчасне їх повернення.

Пересилання службою НТІ запитів до інших служб НТІ дозволяється у разі отримання запиту непрофільного характеру, з обов'язковим повідомленням про це абонента щодо пересилання запиту (абоненту надсилають копію супровідного листа).

## **5. Науково-методична діяльність служби НТІ**

З метою забезпечення пошуку інформації служба НТІ здійснює науково-методичну діяльність шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинних документів та створення вторинних: бібліографічного описання, анотації, реферату, бібліографічного списку тощо.

### **5.1. Складання бібліографічного описання документів**

Для ідентифікації та подальшого пошуку видань (документів), що надходять до ДІФ архіву, складають їх бібліографічне описання (далі – БО), яке є основою для створення ДПА ДІФ, у т.ч. автоматизованих БД про документи ДІФ.

БО виконує функції: ідентифікаційну, пошукову, інформаційну, сигнальну, організаційну, обліково-реєстраційну, дає уявлення про зміст, вид, призначення, актуальність документа, і являє собою сукупність бібліографічних даних, які є конкретними відомостями про назву, автора документа, місце, рік видання (документа) тощо.

БО здійснюють за принципом *de visu*, що передбачає виявлення відомостей за першоджерелами, визначення необхідного набору елементів, фіксацію відомостей за встановленими ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT) правилами. Джерелом для складання БО є: титульна сторінка, обкладинка, випускні дані тощо.

Об'єктом БО може бути видання або неопублікований документ з різними носіями інформації: книга, брошура, одностомне чи багатостомне видання, а також окремих том (випуск) багатостомного чи серіального видання, нормативно-технічний і технічний документ (стандарт, технічні умови, техніко-економічні нормативи і норми, каталоги тощо), депонована наукова робота, неопублікований документ (звіт про НДР, неопублікований переклад, методичні рекомендації, дисертація тощо). Об'єктом БО може бути також частина документа – стаття, для ідентифікації та пошуку якої потрібні відомості про документ, в якому вона наведена.

Для підвищення інформативності бібліографічної інформації здійснюють редагування БО – вид роботи, який передбачає приведення бібліографічних записів у відповідність з вимогами нормативно-методичних документів з БО, а також уніфікацію бібліографічних записів відповідно до специфіки того чи іншого видання (документа). Редагування БО є заключним

процесом підготовки бібліографічної інформації, призначеної для розповсюдження, і має проводитися висококваліфікованим фахівцем.

## **5.2. Підготовка анотації документа**

БО є пасивною формою загальної характеристики документа, що не завжди дає правильне уявлення про його зміст. Завдання розширення і поглиблення характеристики документа вирішує анотація, що супроводжує БО.

Анотація – вторинний документ, отриманий в результаті аналітико-синтетичного опрацювання інформації, що містить коротку узагальнену характеристику первинного документа з точки зору його цільового призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей. У бібліографічному записі анотацію додають, переважно, у вигляді примітки після бібліографічного описання видання (документа). Анотація включає такі елементи: основна тема, проблема, ціль; результати роботи; що нового несе в собі даний документ порівняно з іншими, спорідненими за тематикою і цілями; відомості про автора первинного документа; відомості про належність автора до країни (на документи, переведені з іноземної мови); відомості про переваги анотованого видання, запозичені з інших документів; відомості про зміни заголовка документа або авторського колективу і року друку попереднього видання (при перевиданні); рік виходу з друку багатомного видання. Текст анотації повинен бути лаконічним, мати високий рівень узагальнення інформації, наявної у первинному документі. Підготовка анотації здійснюється згідно ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования».

Анотацію застосовують служби НТІ в усіх видах інформаційної діяльності для скорочення фізичного обсягу первинного документа при збереженні його основного змісту.

Анотація як вторинний документ виконує функції:

сигнальну – представляє інформацію про документ і надає можливість встановити основний його зміст, визначити релевантність і прийняти рішення про доцільність звернення до нього;

пошукову – дозволяє встановити місцезнаходження документів, про існування яких користувачеві відомо на підставі мінімуму точних формальних ознак (вид документа, автор, назва, вихідні дані тощо);

оціночну – дозволяє оцінити автору повний, частковий або аспектний зміст первинного документа, що допомагає вибрати з кола документів однорідної тематики саме ті, що відповідають інформаційному запиту конкретного користувача.

Під час анотування проводиться загальний аналіз змісту документа в цілому, приймається рішення щодо інформативні частини тексту первинного документа, які доцільно включити до анотації, та про надлишкову інформацію, яка залишається поза увагою.

Специфікою анотації в ГСНТІ АСД є те, що вона має бути розрахована на інформування фахівця архівної галузі і обов'язково висвітлювати профільні аспекти змісту документа, які цікавлять даного спеціаліста.

Процес написання анотації складається з трьох основних етапів:

перший – підготовчий, передбачає оцінку інформаційної значущості документа на вибір виду його інформаційної характеристики;

другий – основний, на якому проводиться аналіз змісту документів та виявлення основних інформаційних фрагментів тексту;

третій – заключний, спрямований на узагальнення найбільш значущої інформації і написання тексту анотації.

У процесі аналізу документа (за потреби) бажано використовувати додаткову інформацію з рецензій, довідників, енциклопедичних видань, матеріалів конференцій, симпозіумів, відомостей про авторів, що подаються в кінці періодичних видань тощо.

### **5.3. Підготовка реферату документа**

Реферат являє собою стисле викладення змісту документа або його частини, що містить фактичні відомості та висновки, необхідні для ознайомлення з документом та визначення доцільності звернення до нього.

Реферування є одним з процесів аналітико-синтетичної переробки інформації, який спрямовано на інформаційне забезпечення науково-практичної діяльності співробітників архіву найсуттєвішою фактографічною інформацією документів.

Мета підготовки реферату полягає у скороченні фізичного обсягу первинного документа при збереженні його основного змісту. Згортання інформації в процесі реферування здійснюється в ході наукового опрацювання документів і пов'язане з його аналізом і вилученням найважливіших відомостей: основних положень, фактичних даних, результатів, висновків.

Реферативна інформація виконує завдання систематизації, пошуку, оцінки, узагальнення фактографічної інформації, вміщеної в першоджерелах. Наявність фактів – це змістовна основа реферату, його принципова відмінність від усіх інших інформаційних документів.

Співробітник, що укладає реферат повинен бути обізнаним з основними досягненнями в архівній галузі, знати інформаційні потреби користувачів, для яких створюється реферативна інформація; знати вимоги до реферату та мати практичні навички проведення інформаційного аналізу і синтезу.

Процес реферування починається з читання тексту первинного документа і передбачає його аналіз, вилучення з нього найважливіших у змістовному відношенні відомостей: основних положень, фактичних даних, результатів, висновків. Реферат включає такі аспекти змісту документа: предмет, тему, мету роботи; метод або методологію проведення роботи; результати роботи; сферу застосування результатів роботи; висновки; додаткову інформацію.

Текст реферату повинен бути конкретним, чітким, лаконічним, не містити другорядної інформації (доказів, міркувань, прикладів). До реферату

не включають відомості, наявні у БО документа. Підготовка реферату здійснюється згідно ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования».

#### **5.4.Складання бібліографічного списку**

Бібліографічний список – це простий алфавітний або хронологічний перелік бібліографічних записів без довідкового апарату, як правило, за певною темою або проблемою. Бібліографічний список може бути самостійним бібліографічним посібником або складовою довідкового апарату до інших видань (документів).

Бібліографічний список може містити літературу, використану під час підготовки тексту документа: цитовану, що згадувалася у тексті, за обраною проблематикою. Назва бібліографічного списку має надавати уявлення щодо його складу: «Список використаних джерел та літератури», «Список додаткової літератури», «Список використаної літератури» тощо.

Залежно від призначення бібліографічного списку обирають можливі варіанти розташування БО:

- алфавітний;
- хронологічний;
- систематичний;
- у порядку згадування в тексті тощо.

Скорочувати слова та словосполучення у бібліографічному списку необхідно відповідно до ДСТУ 3582–97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила; ДСТУ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; ДСТУ 7.11–2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

#### **5.5. Оформлення реєстраційних та облікових карт**

Одним із важливих напрямів роботи служби НТІ є оформлення реєстраційних та облікових карток на науково-дослідні роботи, що виконуються архівом за рахунок коштів державного бюджету, що передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.92 № 162 «Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій».

Державна реєстрація та облік науково-дослідної роботи здійснюють з метою створення необхідних умов для інформаційного забезпечення:

- творчої праці вчених, наукових, науково-педагогічних, інженерно-технічних працівників, аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів;
- обґрунтованого планування та уникнення дублювання тематики НДР;
- прискорення практичного впровадження результатів наукової та науково-технічної діяльності;
- контролю за цільовим призначенням та ефективністю

використання державних бюджетних коштів для наукової та науково-технічної діяльності.

Державна реєстрація науково-дослідної та методичної роботи здійснюється відповідно до «Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій» (далі – Порядок), затвердженого наказом МОН України № 977 від 27 жовтня 2008 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 06.04.09 за № 312/16328.

Реєстраційні та облікові картки НДР оформлюють за формами, наведеними у Порядку і подають у встановлені строки до УкрІНТЕІ.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Закони України

1. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про інформацію» від 13 січ. 2011 р. № 2938–VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313.

2. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 черв. 1993 р. № 3322 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345.

3. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95 – ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21 трав. 2009 р. № 1388 – VI // Відомості Верховної Ради України. – 2009. – № 39. – Ст. 557.

4. Про національну програму інформатизації : Закон України від 4 лют. 1998 р. № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27/28. – Ст. 181.

5. Концепція Національної програми інформатизації : затверджена законом України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» від 4 лют. 1998 р. № 75/98 – ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27/28. – Ст. 182. – Зміни внесено Законами України: Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про державні цільові програми» від 09.02.2006 № 3421 – IV (3421–15) // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 22. – Ст. 199 ; Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо національних комісій, що здійснюють державне регулювання природних монополій, у сфері зв'язку та інформації, ринків цінних паперів і фінансових послуг від 07.07.2011 № 3610 – VI (3610–15) // Офіційний вісник України. – 2001. – № 60. – Ст. 2404.



6. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 груд. 2001 р. № 2888 – III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.

7. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595 – XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22/23. – Ст. 199. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до статті 8 Закону України «Про обов'язковий примірник документів» // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 27. – Ст. 362.

8. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки : Закон України від 9 січ. 2007 р. № 537 - V // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. – Ст. 102.

#### **Постанови Кабінету Міністрів України**

9. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів : постанова Кабінету Міністрів України від 7 трав. 1998 р. № 639 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 19. – Ст. 684. – Зміни внесено: Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 : постанова Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2004 р. № 1608 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 49. – Ст. 3207 ; Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 : постанова Кабінету Міністрів України від 18 трав. 2011 р. № 508 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 37. – Ст. 1520.

#### **Накази Держкомархіву України**

10. Про затвердження Положень про Республіканську службу науково-технічної інформації архівних установ УРСР та довідково-інформаційний фонд Республіканської служби НТІ : наказ Голов. архів. упр. при Раді Міністрів УРСР від 22.03.1977 № 9. – К., 1977. – 2 с.

11. Про надсилання обов'язкових безоплатних примірників друкованих видань, що виходять під грифом архівних установ : наказ Держкомархіву України від 5 черв. 2001 р. № 52 // Вісн. Держкомархіву України. – 2001. – Вип. 2/3. – С. 69.

12. Про формування довідково-інформаційного фонду ГСНТІ : наказ Держкомархіву України від 5 лют. 2001 р. № 9.

#### **Нормативно-правові акти та методичні документи**

13. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2006-11-10. – вид. офіційне – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 47 с. – (Нац. стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004 : вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД ; розроб.: С.

Кулешов (кер.) та ін. – Чинний від 2004-05-28. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с. – (Нац. стандарт України).

15. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства : структура та основні напрями функціонування : СОУ 92.5-22892594-001-2004 / розроб.: С. Кулешов (кер.), Л. Одинока (відп. виконавець), А. Батрак, Р. Романовський. – Чинний від 2005-01-01. – К., 2005. – 20 с.

16. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : затвердж. наказом М-ва культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22 ; зареєстр. в М-ві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797 // Бібліотека в правовому полі / Нац. парлам. б-ка України. – К., 2010. – С. 117–128.

17. Комплектування, облік, забезпечення збереженості та використання бібліотечних фондів / ЦДАМЛМ України. – К., 2008. – 18 с.

18. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». – 3-тє вид. – К., 2011. – 67 с.

19. Організація та порядок проведення робіт із бібліотечним фондом : інструкція / Держархів Харків. обл. ; уклад. Т. В. Чернявська. – Харків, 2009. – 4 с.

20. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД ; за заг. ред. Л. О. Драгомирової, К. Є. Новохатського. – К., 2004. – 228 с., [105] с. дод.

21. Положення про Галузеву службу науково-технічної інформації (ГСНТІ) з архівної справи та документознавства : схвалено метод. комісією Держкомархіву України (1999) // Хрестоматія з архівознавства. – К., 2003. – С. 381–383.

22. Положення про Галузеву службу науково-технічної інформації : затвердж. 18.01.1995 р. – К., 1995. – 3 с.

23. Положення про службу науково-технічної інформації Центрального державного науково-технічного архіву України / ЦДНТА України ; уклад. А. О. Алексеєнко. – Харків, 2010. – 5 с.

24. Реферат и аннотация. Общие требования : ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214—76), (ГОСТ 7.9—95 (ИСО 214—76), ИДТ). – чинний від 2009–12–01. – (Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу).

#### **Довідкові видання, словники**

25. Архівістика : термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, УНДІАСД ; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.), К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – 106 с.

26. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 592 с. – (Серия «Библиотека»).

27. Толковый словарь по основам информационной деятельности / под ред. Н. Н. Ермошенко. – К., 1995. – 249 с.

### Підручники

28. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.

29. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління : навч. посіб. / С. П. Кулицький. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.

30. Моргенштерн И. Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие для студентов по специальности «Библиотечно-информационная деятельность» / И. Г. Моргенштерн ; науч. ред. проф. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2006. – 208 с. – (Серия «Библиотека»).

### Публікації

31. Артамонова С. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотек архівних установ / С. Артамонова, Л. Одинока // Студії з архів. справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 49–57.

32. Майстренко А. А. Наукове дослідження «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність» : хід, результати, висновки / А. А. Майстренко, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2012. – № 3. – С. 25–34.

33. Одинока Л. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства / Л. Одинока // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2008. – С. 224.

34. Одинока Л. Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства / Л. Одинока // Українська архівна енциклопедія / УНДІАСД. – К., 2008. – С. 230.

35. Одинока Л. Інформаційно-бібліографічна діяльність УНДІАСД / Л. Одинока, Р. Романовський // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 34–39.

## ДОДАТКИ

### *Додаток 1*

#### ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ УКРАЇНИ

##### **1. Загальні положення**

1.1. Служба науково-технічної інформації (далі – Служба НТІ) державної архівної установи створюється наказом керівника архіву у складі профільного структурного підрозділу і є складовою Галузевої системи науково-технічної інформації (ГСНТІ).

1.2. У своїй діяльності Служба НТІ державної архівної установи керується чинним законодавством України, нормативними актами Державної архівної служби України, стандартами та іншими нормативними документами з архівної справи, діловодства, інформаційної діяльності.

1.3. Служба НТІ державної архівної установи здійснює свою діяльність у функціональній взаємодії зі структурними підрозділами архівної установи, Галузевим центром науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (далі – ГЦНТІ АСД), Державною науковою архівною бібліотекою (далі – ДНАБ), іншими державними органами і службами науково-технічної інформації з відповідної проблематики.

1.4. Відповідальний за організацію роботи Служби НТІ державної архівної установи призначається наказом керівника з числа найкваліфікованіших співробітників, коло службових обов'язків якого визначається його посадовою інструкцією.

1.5. На Службу НТІ покладається координація діяльності та співробітництво зі структурними підрозділами архівної установи, ДНАБ України, ГЦНТІ АСД за всіма напрямками організаційної, інформаційної та науково-методичної роботи, а саме при:

- формуванні ДІФ;
- інформаційно-бібліотечному обслуговуванні;
- організації каталогів, картотек, ІПС, створенні баз даних;
- організації спільних тематичних виставок до наукових конференцій, нарад;
- підготовці біобібліографічних та бібліографічних видань;
- перерозподілі маловикористовуваних видань.

1.6. Видатки на утримання Служби НТІ передбачаються в загальному кошторисі видатків державної архівної установи.

##### **2. Основна мета, завдання та функції Служби НТІ державної архівної установи**

2.1. Основною метою Служби НТІ державної архівної установи є забезпечення працівників інформацією з проблем архівної справи та документознавства.

2.2. Для реалізації основної мети Служба НТІ державної архівної установи вирішує *такі* завдання:

- комплектування, зберігання, облік, опрацювання та систематизація матеріалів довідково-інформаційного фонду;
- регулярне інформування працівників про склад і зміст довідково-інформаційного фонду;
- вивчення інформаційних потреб працівників;
- вивчення джерел науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства, підготовка рекомендацій щодо впровадження профільних досягнень науки, техніки і передового досвіду в практику роботи архівної установи;
- своєчасне надсилання державною архівною установою обов'язкового примірника видань та неопублікованих методичних розробок архівної установи, що мають загальногалузеве значення, до ГЦНТІ АСД та ДНАБ.

2.3. Служба НТІ державної архівної установи, відповідно до покладених на неї завдань, виконує такі функції:

- розповсюджує інформацію про вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі архівної справи та документознавства з використанням сучасних електронних інформаційних ресурсів;
- виявляє, вивчає та аналізує інформаційні потреби працівників;
- створює та формує довідково-інформаційний фонд нормативною, науково-методичною літературою та методичними розробками з питань архівної справи, профільними виданнями, іншими матеріалами у вигляді друкованих та неопублікованих джерел, на електронних носіях інформації;
- проводить наочні та усні інформаційні заходи;
- здійснює ведення довідково-пошукового апарату довідково-інформаційного фонду як у традиційній картковій, так і у електронній формі;
- проводить дослідження та бере участь у науково-дослідній та науково-методичній роботі.

### **3. Науково-інформаційне обслуговування працівників архівної установи**

З метою забезпечення діяльності Служби НТІ в її складі створюється та функціонує довідково-інформаційний фонд та довідково-пошуковий апарат до нього.

3.1. Науково-інформаційне обслуговування працівників архівної установи проводиться за допомогою інформаційних ресурсів (зокрема, мережі Інтернет) та організації раціонального використання довідково-інформаційних фондів для отримання профільної наукової інформації.

3.2. Служба НТІ здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне забезпечення організаційної, практичної, науково-дослідної, науково-методичної діяльності архівної установи; якісне, оперативне та ефективне науково-інформаційне обслуговування працівників архівної установи згідно з

інформаційними запитами на основі широкого доступу до інформаційних ресурсів.

3.3. Для забезпечення виконання науково-дослідної, методичної та практичної роботи працівників архівної установи, Служба НТІ реалізує такі режими інформаційного обслуговування:

- за одноразовими запитами (режим «запит – відповідь»);
- вибіркоче розповсюдження інформації (ВРІ);
- диференційоване (інформаційне) обслуговування керівників (ДОК);
- планове усне та наочне інформування, інформаційне консультування.

3.4. Основними формами регулярного та цілеспрямованого інформування про склад і зміст довідково-інформаційного фонду, використання джерел інформації є:

- вивчення та узагальнення відомостей про вітчизняні та зарубіжні дослідження в галузі архівної справи та документознавства, даних про найважливіші вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки та передового досвіду, підготовка рекомендацій із їх впровадження в практику роботи архівної установи;

- обмін науково-методичними та інформаційними матеріалами з іншими архівними установами;

- видавання літератури для ознайомлення працівників архівної установи;

- підготовка бібліографічних покажчиків;

- складання інформаційних списків літератури за тематикою наукових і науково-методичних досліджень та основних напрямків роботи архівної установи;

- підготовка списків, оглядів літератури та інших джерел інформації, які надійшли до довідково-інформаційного фонду;

- проведення «Днів інформації», «Днів спеціаліста», відкритих переглядів;

- організація виставок нових надходжень, тематичних виставок літератури, у т.ч. до наукових конференцій, нарад, методичних посібників, нормативно-методичних документів.

- надання працівникам архівної установи бібліографічної інформації з використанням каталогів, у т.ч. електронних, бібліотек та інформаційних центрів.

3.5. Створення довідково-пошукового апарату, який включає: каталоги та картотеки (у т.ч. Головна довідкова картотека), що забезпечують накопичення та надання інформації про склад і зміст матеріалів довідково-інформаційного фонду, а також інформацію, профільну для архівної установи, незалежно від місця її зберігання.

3.6. Ведення обліку виданої у користування літератури за формулярами встановленого зразка.

#### **4. Права Служби НТІ державної архівної установи**

4.1. Для виконання покладених на Службу НТІ завдань їй надається право:

- знайомитися з тематикою роботи структурних підрозділів архівної установи і отримувати від них матеріали і відомості, необхідні для здійснення функцій Служби НТІ;

- отримувати науково-методичні розробки, доповіді, аналітичні довідки для включення їх у довідково-інформаційний фонд;

- в установленому порядку копіювати видання і неопубліковані джерела інформації для комплектування довідково-інформаційного фонду;

- проводити опитування працівників архівної установи для виявлення та уточнення інформаційних їх потреб і визначення ефективності використання матеріалів довідково-інформаційного фонду;

- залучати за узгодженням із керівництвом працівників архівної установи до проведення науково-інформаційних заходів;

- вносити пропозиції керівництву архівної установи з удосконалення діяльності Служби НТІ, її матеріально-технічного оснащення, а також заохочення працівників Служб НТІ за активне виконання покладених на них обов'язків тощо.

4.2. За дорученням адміністрації Служба НТІ на договірних засадах може забезпечувати інформацією установи, що не знаходяться у сфері управління Державної архівної служби України.

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ФОНД  
СЛУЖБИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ УКРАЇНИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Довідково-інформаційний фонд (науково-довідкова бібліотека у разі виконання бібліотекою функцій служби НТІ) є базою для інформаційного та оперативного довідкового забезпечення організаційної, практичної та науково-методичної діяльності архівної установи, складовою служби НТІ архіву та ГСНТІ.

1.2. Організація та формування довідково-інформаційного фонду Служби НТІ державної архівної установи здійснюється згідно з чинним законодавством України в галузі бібліотечної та архівної справи, наказами Державної архівної служби України, методичними рекомендаціями Державної наукової архівної бібліотеки (далі ДНАБ) та Галузевого центру науково-технічної інформації архівної справи та документознавства (далі ГЦНТІ АСД) та положенням про нього.

1.3. Відповідальність за організацію та використання довідково-інформаційного фонду несе Служба НТІ державної архівної установи.

**2. Основні завдання довідково-інформаційного фонду**

2.1. Концентрація науково-технічної інформації, літератури, друкованих і неопублікованих науково-методичних та інших інформаційних документів з питань архівної справи та документознавства, спеціальних історичних дисциплін, організаційно-розпорядчих документів з основної діяльності архівної установи, організація масивів інформації, активне її використання, збереження документів.

2.2. Здійснення обліку, наукового опрацювання, систематизації, зберігання науково-технічної інформації, літератури, друкованих і неопублікованих науково-методичних та інших інформаційних джерел з питань архівної справи, документознавства та суміжних наукових дисциплін, згідно з чинними нормативами з архівної та бібліотечної справи.

**3. Формування довідково-інформаційного фонду**

3.1. Комплектування, зберігання видань (документів) та документально-інформаційних ресурсів здійснюється згідно з профілем архівної установи, відповідно до завдань інформаційного забезпечення її діяльності, планами науково-дослідної та методичної роботи, з урахуванням інформаційних потреб та запитів працівників архіву друкованими виданнями профільної та суміжної тематики, неопублікованими джерелами з різними видами носіїв інформації.

3.2. Передплата періодичних видань за профілем архівної установи, згідно з тематикою її науково-дослідної та науково-методичної роботи.



3.3. Організація обліку, наукового опрацювання, систематизації, зберігання документів відбувається згідно з відповідними чинними нормативними документами, інструкціями та стандартами з архівної, інформаційної та бібліотечної справи.

3.4. Довідково-інформаційний фонд Служби НТІ державної архівної установи складається із сукупності впорядкованого масиву первинних і вторинних джерел інформації та довідково-пошукового апарату до них.

3.4.1. Фонд первинних джерел інформації довідково-інформаційного фонду (друкованих, неопублікованих, рукописних) включає:

- літературу з питань вітчизняної та зарубіжної історії, архівознавства, краєзнавства, документознавства та спеціальних історичних дисциплін;
- наукову літературу з питань управління, планування, нормування, організації науково-інформаційної діяльності, бібліотечної та видавничої справи;
- офіційні, нормативні і науково-методичні видання та розробки з документознавства, архівознавства та спеціальних історичних дисциплін;
- періодичні видання;
- неопубліковані розробки архівної установи та документи, що не публікуються (звіти та облікові картки про науково-дослідну роботу, переклади, депоновані рукописи тощо);
- контрольний фонд видань архівної установи.

3.4.2. Фонд вторинних джерел інформації довідково-інформаційного фонду складають:

- довідкові видання;
- бібліографічні, аналітичні, реферативні, оглядові видання та довідки, списки нових надходжень в довідково-інформаційний фонд, бібліографічні списки неопублікованих науково-методичних розробок, завершених наукових досліджень архівних установ з профільної та суміжної тематики.

3.4.3. Довідково-інформаційний фонд має такі основні види джерел інформації:

- книги, брошури (у т. ч. малотиражні, ксерокопійовані галузеві видання);
- періодичні та продовжувані видання;
- спеціальні види науково-технічної літератури та документації (стандарти, каталоги та ін.);
- неопубліковані джерела інформації (науково-методичні розробки архівних установ, інформаційні карти, депоновані рукописи, переклади та ін.);
- бібліографічні посібники, покажчики, що містять профільну інформацію.

#### **4. Довідково-пошуковий апарат**

4.1. Довідково-пошуковий апарат довідково-інформаційного фонду складається з системи каталогів, картотек (у т.ч. Головна довідкова картотека – ГДК), бібліографічних посібників, довідкових видань, реферативних журналів, інформаційно-пошукової системи, автоматизованих

баз даних, що забезпечують накопичення і видачу інформації про склад і зміст довідково-інформаційного фонду.

4.2. Склад та структура довідково-пошукового апарату визначається особливостями організації довідково-інформаційного фонду конкретної архівної установи.

4.3. Структура довідково-пошукового апарату:

4.3.1. *Каталоги:*

- систематичний (СК), систематизований за УДК, ББК або іншою системою класифікації;
- алфавітний (АК);
- предметний;
- географічний.

4.3.2. *Картотеки:*

– Головна довідкова картотека (ГДК) – систематизована за прийнятою в архіві системою класифікації (тематичний рубрикатор, УДК, ББК тощо), включає інформацію про фонд науково-методичних матеріалів, профільну вітчизняну та зарубіжну літературу, літературу з питань архівної справи та документознавства, спеціальних історичних дисциплін, а також інформацію про джерела профільного для архівної установи характеру незалежно від місця їх зберігання;

- красназавчі;
- тематичні;
- видові, іменні.

4.3.3. *Довідково-інформаційні видання та неопубліковані інформаційні джерела інформації* (переліки нових надходжень, бібліографічні списки, покажчики).