

УДК 354.073.515(477) "1920"(045)

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ УКРЦЕНТРАРХІВОМ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ У 1920-х рр.

НАТАЛІЯ САЛЬНІКОВА,

*пошукач кафедри соціальних комунікацій**Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, м. Київ*

У статті проаналізовано основні нормативні акти Укрцентрархіву з удосконалення діловодства в радянських установах у 1920-х роках. Показано, що провідну роль у нормативно-забезпеченні організації діловодства відігравали Центральне архівне управління УСРР і місцеві архівні установи.

Ключові слова: діловодство, архівна частина, архів, державна установа, інструкція.

Постановка проблеми. Головне завдання при виконанні покладеного законом на архівні органи нагляду за веденням архівної частини поточного діловодства в радянських установах у 1920-х рр. полягало у встановленні такого порядку ведення архіву, який би гарантував збереженість і цілісність ділових матеріалів у самій установі, а також передання їх у належному порядку до архівосховищ архівних органів. Цей нагляд, або загальне керівництво, за термінологією постанови РНК від 31 жовтня 1922 року, передбачав лише встановлення загальних правил, що забезпечували б інтереси архівних органів, і тому надавали певну свободу установам у веденні ними архівної частини [2, арк. 107]. У 1920-х роках Центральним архівним управлінням УСРР було розроблено та впроваджено ряд інструкцій і постанов з удосконалення ведення діловодства, які нормативно закріпили головні положення та підходи до організації роботи з документами в радянських установах. Їх аналіз вимагає ґрунтовного вивчення та комплексного опрацювання, що дозволить не лише простежити завдання, окреслені тогочасними нормативними документами, а й визначити позитивне й негативне в досвіді, набутому у сфері діловодства в досліджуваній період.

Аналіз досліджень і публікацій з теми. Історія розвитку нормативного забезпечення організації діловодства в Україні вивчена недостатньо. Питання нормативного забезпечення в різні історичні періоди було предметом дослідження в працях ряду авторів, як правило, лише у зв'язку з розглядом розвитку суміжних сфер практичної діяльності, передусім, архівної справи, чи дослідженням історії діяльності державних установ. Так, ряд відомостей про нормативне забезпечення організації діловодства в Україні радянської доби містять монографії з історії архівної справи О. Мітюкова, І. Матяш, публікації та навчальні видання К. Мітяєва, М. Ілюшенко, М. Ларіна та ін. У ряді статей українських радянських авторів розглянуті окремі аспекти проблеми нормативного забезпечення діловодства. Зокрема, це праці П. Злобіна, М. Савченка, М. Місермана, Н. Гончарової, В. Прокопчук та ін. Однак і досі відсутня праця, у якій би розглядалося питання нормативного регулювання організації діловод-

ства в Україні в 1920-1930-х роках. Це актуалізує необхідність аналізу діяльності архівних установ, головно Центрального архівного управління УСРР, у напрямі удосконалення ведення діловодства в державних установах 1920-х років, що визначає мету статті.

Виклад основного матеріалу. На виконання декрету Раднаркомом про охорону архівів від 31 жовтня 1922 року Укрцентрархів, виконуючи загальне керівництво веденням архівної частини поточного діловодства в установах УСРР, доручив інспектору-інструктору Укрцентрархіву при ВУЦВК В. І. Барвінському попередньо ознайомитися з веденням архівної частини в центральних установах [1, арк. 1]. Огляд передбачав з'ясування стану діловодства в канцелярії; чи є в установі архів; чи є архіваріус; чи ліквідувалися протягом останнього часу якісь відділи установи й де зберігаються архіви цих відділів; чи є при установі архівні матеріали 1919 та попередніх років; чи є окреме приміщення для архіву; чи надходять до установи архіви місцевих органів та установ [Там само]. Однак прочитати звіти В. Барвінського, зроблені від руки окремо по кожній центральній установі, не видається можливим. Єдиного звіту про здійснену В. Барвінським перевірку в Центральному державному архіві вищих органів влади України не виявлено.

Укрцентрархів мав своїм завданням обслуговування в архівному відношенні центральних установ - не лише Наркоматів, а й керівних органів професійного та кооперативного характеру, оскільки обслуговування в цьому ж напрямі місцевих установ було завданням Губарху. Завдання ведення архівної частини могло бути досягнуте шляхом складання Укрцентрархівом інструкції з ведення архівів в установах, що вимагало попереднього огляду цих установ. Із цією метою протягом 1924 року було оглянуто всі центральні установи та з'ясовано способи ведення ними архівів [2, арк. 107]. Крім того, було розіслано анкету-опитувальник, яка містила такі пункти:

- 1) назва установи, її адреса та дата утворення;
- 2) місце зберігання закінчених і поточних справ, місце для зберігання справ (архів);
- 3) чи відповідає центральне місце для зберігання справ вимогам архівосховища, тобто чи світле

№ 4 (111) травень-червень 2011 р.

воно, сухе, досить просторе та безпечне в пожежному відношенні;

4) як зберігаються закінчені та незакінчені справи: у закритих шафах, на відкритих полицях чи ще яким-небудь способом;

5) чи є відповідальний зберігач справ, об'єднаних в особливому центральному сховищі, якщо таке є; в іншому разі хто відповідає за зберігання закінчених і незакінчених справ;

6) який чисельний склад співробітників, які впорядковують та зберігають справи в центральному сховищі;

7) за які роки і в якій кількості є справи установи;

8) чи є справи інших установ, яких саме, за які роки та в якій кількості;

9) чи всі справи розібрані та пристосовані для довідок; якщо не всі, то які частини й за які роки не впорядковані;

10) у яких формах відбувалося розбирання та пристосування для довідок закінчених і незакінчених справ, наприклад: шляхом складання описів, алфавітів, карткових покажчиків - особистих, предметних тощо;

11) чи зшиваються справи чи папери зберігаються в американських реєстраторах, папках тощо;

12) яка система нумерації застосовувалась для зберігання справ: порядкова по всій установі чи в межах її частин (відділів) чи яка-небудь інша;

13) яка класифікація справ застосовується в установі: за адресатами, предметом листування чи комбінована (за адресатами та предметам) чи яка-небудь інша;

14) чи утилізувалися справи для канцелярських потреб, чи знижувалися, коли й за яких обставин;

15) чи передавалися справи якій-небудь іншій установі, якій саме, коли, у якій кількості й на яких підставах;

16) чи є які-небудь правила ведення центрального сховища справ; у разі наявності надати копії таких; якщо немає встановлених правил, то в якому порядку відбувається здавання та приймання справ у центральне сховище, а також видавання їх для довідок;

17) які є невідкладні потреби з ведення та зберігання справ (перерахувати такі) [3, арк. 23].

В опитуванні взяли участь Управління уповноваженого народного комісаріату із зовнішньої торгівлі РСР при Раднаркомі УСРР, Найвища рада народного господарства УСРР, НК внутрішніх справ УСРР, Південний округ шляхів сполучення НКШС УСРР, НК фінансів УСРР, Всеукраїнське правління держстрахування (Укрстрах), Управління справами Ради Народних Комісарів УСРР, НК юстиції УСРР, НК освіти УСРР, НК соціального забезпечення, НК праці УСРР та інші центральні установи УСРР.

Обстеження виявило, що порівняно з минулим, 1923 роком, установи у веденні архівної частини значно покращили стан справ: поточний архів був поставлений задовільно, однак справи за перші роки функціонування Наркоматів дуже часто не були впорядковані [2, арк. 107].

Отже, завданням Укрцентрархіву було складання інструкції з ведення архівів у діючих установах, яка б давала загальні керівні вказівки та забезпечувала інтереси архівних органів. Інструкція була складена на основі деяких даних літератури та набутого досвіду й була розіслана всім центральним установам для ознайомлення. Вона повинна була обговорюватися на спеціальній нараді при Укрцентрархіві, на якій пред-

ставники установ повинні були висловити свої міркування з приводу інструкції, і лише після цього набиравла обов'язкової сили [2, арк. 108].

Так, нарада під головуванням академіка Дмитра Багалія відбулася 9 лютого 1924 року, однак інструкція не була обговорена через заяву представників організації НОП про те, що її бажано доопрацювати за участю представників Асоціації, Укрцентрархіву та центральних установ, обраних нарадою [2, арк. 92]. Зокрема, у протоколі засідання діловодної групи при Бюро НОП Союзу радпрацівників за підписом представника групи Немировського пропонувалося не розглядати на спеціальній нараді при Укрцентрархіві постанову та інструкції про архів з огляду на те, що розроблена Центрархівом інструкція ведення архіву в установах не скоординована з роботами групи (децентралізує архів), а також через відсутній детально розроблений спосіб класифікації справ. Група вважала, що спільна робота діловодної групи та Укрцентрархіву полегшить завдання Укрцентрархіву налагодити правильне ведення архіву в установах із урахуванням досвіду та стану на місцях. Група, зі свого боку, отримала б можливість через державні органи впливати на раціоналізацію діловодства в установах.

Діловодна група при Бюро НОП спільно з представниками Наркомату РСІ (відділу покращення держапарату) проводила роботи з раціоналізації діловодства, які охоплюють також й архів. У протоколі засідання діловодної групи зазначено, що архів, як опрацьований, так і поточний, є невід'ємною частиною діловодства установи [2, арк. 76].

Принципи побудови діловодства в установах, прийняті в діловодній групі за згодою з НК РСІ, ґрунтувалися на картковій системі, що поширювалася також і на архів. Діловодна група виробила побудову діловодства за картковою системою, застосовуючи принцип централізації діловодства (єдиної центральної реєстратури) та архіву установи з огляду на те, що саме в одному місці в установі повинна бути зосереджена вся робота установи з того чи іншого питання. Група також вважала за необхідне виробити класифікацію справ за певною системою так, щоб питання, що опрацьовувалися в установі в процесі її відомчої роботи, відображалися в сукупності в одній справі [Там само].

Побудову архіву група вважала за необхідне здійснювати за десятковою системою, крім того, вона декларувала необхідність переходу до поточного архіву, особливо до методу не зшивання справ, а розкладання їх у реєстраційні папки, що, на переконання групи, давало можливість легко використовувати справу за потреби виймання того чи іншого документа з неї. Група вважала за необхідне встановити принцип видавання не всієї справи, а окремих паперів під підпис на картці (паспорті справи) [Там само].

Отже, за рішенням спеціальної наради при Укрцентрархіві від 9 лютого 1924 року комісія для доопрацювання інструкції була обрана в складі 6 осіб: по 2 від кожної зі сторін. Робота комісії затягнулася через складність справи та узгодження різних точок зору, висловлених із деяких питань представниками Укрцентрархіву та Асоціації та відсутністю одного із членів комісії, який фактично був єдиним, хто дотримувався в комісії принципів НОП [2, арк. 108]. У квітні 1924 року інструкція була заслухана в Раді Укрцентрархіву та були внесені незначні зміни. На другій нараді 28 травня інструкція була ухвалена і з 1 жовтня набула чинності [2, арк. 108].

Згідно з "Інструкцією про ведення архівної частини в державних, громадських і кооперативних установах УСРР" [2, арк. 88], загальне керівництво архівною частиною в установах, згідно з п. 4 постанови Раднаркому про охорону архівів від 31 жовтня 1922 р. та п. 2 постанови ВЦВК від 31 січня 1923 р., належало Укрцентрархіву та його місцевим органам. Жодна справа чи документ не могли бути знищені, продані чи вилучені на розгляд установи, а повинні були зберігатися в архіві цієї установи. Установи були зобов'язані надавати для своїх архівів окремі приміщення, обов'язково світлі, сухі та обладнані шафами чи полицями. Архів повинен був знаходитися у віданні відповідальних осіб - архіваріусів, які мають достатню підготовку для виконання покладених на них обов'язків. Установи в разі видання відомчих розпоряджень із ведення архівної частини повинні були узгоджувати їх із Укрцентрархівом, а на місцях - із його місцевими органами [Там само].

Інструкція передбачала зберігання в архіві установи всіх діловодних матеріалів, тобто будь-яке листування, накази, протоколи, положення, креслення, плани, діаграми, бухгалтерські документи та книги, офіційні видання тощо, систематизовані певним чином. В установі повинен був бути єдиний архів. Усі діловодні матеріали в міру їх використання повинні були здаватися до архіву установи. В установах, де заведена карткова система діловодства, разом із діловодними матеріалами до архіву мали здаватися й відповідні їм картки, як вхідні, так і вихідні. Здавання мало відбуватися за встановленими книгами, які знаходилися у віданні архіваріуса. В установах, де діяла журнальна система, діловодні матеріали повинні були здаватися за прийнятно-здавальними описами [Там само].

Канцелярські книги мали здаватися до архіву за окремими книгами, причому на коробках чи на лицьовому боці їх мало бути позначено їх назву та номер за описом. Бухгалтерські книги та відповідні документи мали здаватися до архіву за описами, причому терміни та порядок їх здавання встановлювалися згідно з правилами НК фінансів [Там само].

Секретні діловодні матеріали мали зберігатися згідно з інструкцією відповідних органів, із доведенням їх, у міру можливості, до відомо Укрцентрархіву. Діловодні матеріали передбачалося розподіляти за справами відповідно до розміток, зроблених в оперативній частині установи. В архіві повинна була бути встановлена єдина для всієї установи номенклатура справ. Якщо в установі не була впроваджена карткова система, то в її архіві для довідкових цілей повинні були бути складені карткові покажчики до справ [Там само].

Крім того, перед здаванням справ до Укрцентрархіву установи повинні були відбирати матеріали діловодного значення для подальшого їх зберігання у своєму архіві, за погодженням з Укрцентрархівом, а на місцях - із його місцевими органами. Разом з діловодними матеріалами необхідно було здавати картки, а також наявні покажчики та описи. Усі питання із застосування цієї інструкції мали вирішуватися Укрцентрархівом, а на місцях - його місцевими органами за погодженням із відповідними відомствами [Там само].

При аналізі інструкції чітко простежується компроміс між точкою зору Асоціації та Укрцентрархіву. Представники останнього не могли встановити в інструктивному порядку карткової системи, уважаючи, що архівне відомство не може наполягати на реформі діловодства таким чином. Тому інструкція передбача-

ла діловодство як за картковою, так і за журнальною системами [2, арк. 108]. Так само представники Укрцентрархіву не могли погодитися на внесення пункту, що встановлював десяткову класифікацію діловодних матеріалів. Натомість інструкція передбачала складання єдиної номенклатури для всієї установи.

Розмітка діловодних матеріалів, згідно з прийнятною номенклатурою, покладалася інструкцією на оперативну частину установи. Цей пункт було внесено для того, щоб покласти край здаванню канцелярськими матеріалів у хаотичному вигляді [2, арк. 109]. Інструкція встановлювала порядок безпосереднього здавання виконаних матеріалів до загального архіву, чим досягалось наближення архіву до установи, - архів ставав органічною частиною установи, за висловом В. Барвінського, "його пам'яттю, а не мертвим придатком" [Там само].

Після ухвалення інструкції центральної установи були проінспектовані інспектором Укрцентрархіву В. Барвінським для ознайомлення з веденням архівної частини і з'ясування, чи не потребує інструкція якихось змін. На думку самого ж В. Барвінського, інструкція вирізнялася гнучкістю, не обмежуючи свободи установ, однак все ж її слід було б доповнити, скориставшись даними досвіду як у центрі, так і на місцях [2, арк. 110]. Загальне враження В. Барвінського, за його словами, було таким, що "установи серйозно стали на шлях правильної організації архівної справи та усунення тих недоліків, які були результатом хаотичного стану діловодства в перші роки радянської влади" [2, арк. 109]. Випадки здавання невпорядкованих справ були зафіксовані досить рідко, однак у ряді установ архіваріуси витрачали багато часу на впорядкування діловодних матеріалів 1920-1921 рр., які підлягали здаванню до Центрального архіву революції (НКВД, НКЗовнішторг, НКПрод, НКСоцзабез, НКПраці). Деякі установи так і не змогли впорядкувати справи перед здаванням, які доводилося приймати в такому вигляді. Наприклад, діловодні матеріали НКПроду після його ліквідації здавалися частково за здавальними описами, а частково на вагу, оскільки не було можливості впорядкувати матеріали окремих управлінь Наркомату [Там само].

За свідченням В. Барвінського, загальні архіви були створені при всіх Наркоматах та центральних управліннях, крім НКфіну, НКЮ, НКПраці та Всеукраїнського союзу сільськогосподарських кооперативів. Загальні відділи не всюди були однаковою мірою впорядковані: деякі з них містили документи до 1924 року, а деякі до 1923. В особливому становищі знаходився, на думку В. Барвінського, архів при ВСНГ, який містив матеріали до 1924 року, однак діловодні матеріали ліквідованих главків періоду 1920-1921 р., що накопичилися у великій кількості - близько 1000 пудів, не могли вміститися в загальному архіві й зберігалися в коморах. Ці фонди переважно не були впорядковані [Там само].

У деяких Наркоматах було досягнуто об'єднання поточного архіву із загальним, де зберігалися закінчені справи. Виконані матеріали передавалися до загального архіву, де й складалися згідно зі зробленими на них розмітками у відповідні справи-реєстратори. Такий порядок був як в установах із картковою системою діловодства, так і з журнальною (НКЗдоров'я, НКЗем, НКПрос, НКРСІ, УпрНКІС) [2, арк. 110]. У ВСНГ матеріали поточного року зберігалися в реєстраторах при управлінні справами. В НКРСІ, ВСНГ, НКЗемі та НКЗдоров'я справи були класифіковані за десятковою

системою, частково за спрощеною, частково за міжнародною. У загальному архіві нумерація застосовувалася чи порядкова по відношенню до всіх матеріалів, чи в межах кожної з окремих частин архіву. Після закінчення року нумерація відновлювалася з №1.

Документи в справах розташовувалися частково в хронологічному порядку; у деяких архівах спостерігалася розподіленість паперів "кущами", тобто за окремими питаннями листування папери розташовувалися поряд [Там само].

В основу номенклатури переважної більшості центральних установ було покладено розподіл за адресатами та діловодними формами (протоколи, плани, звіти тощо), у НК РСІ, НКЗемі та ін. - за питаннями листування та формами. В архівах окремих установ для полегшення видавання довідок (РНК, НКЗем) велися спеціальні книги, куди заносилися номери паперів із розподілом їх за адресатами.

Загалом В. Барвінський визнав ведення архівної частини як "задовільне, а в деяких установах навіть хороше" [Там само]. Наркоматами, у яких накопичилися матеріали внаслідок безладу у веденні діловодства 1920-1921 рр. (НКСоцзабез, НКВД та ін.), були вжиті заходи з виправлення цих недоліків. Класифікація матеріалів відбувалася за принципами, обраними самою установою.

26 березня 1926 року Колегією Центрального архівного управління УСРР було затверджено "Інструкцію про постановку архівної частини діловодства в урядових і громадських установах УСРР" [5]. Розроблена на підставі Постанови "Про Єдиний державний архівний фонд", "Положення про архівну частину діловодства в урядових і громадських установах УСРР", інструкцій: про постановку архівних частин діловодства державних, громадських і кооперативних установ; про засоби зберігання архівних матеріалів; про порядок користування архівними матеріалами; про порядок реєстрації і розташування архівних матеріалів, вона встановлювала порядок передання матеріалів із діловодства установи в його архівну частину, зберігання й реєстрації матеріалів в архівній частині діловодства, користування архівними матеріалами, передання матеріалів із архівних частин установ органам Укрцентрархіву та зберігання в архівній частині установ зліпків і відбитків зі знищених печаток і штампів.

Так, у розділі про порядок передання матеріалів із діловодства установи в його архівну частину відзначено, що всі закінчені переведенням справи й книги необхідно здавати в архівну частину установи один раз протягом року в термін, призначений начальником установи, але не пізніше шести місяців після закінчення певного операційного року. При переданні діловодного матеріалу до архівної частини, згідно з "Інструкцією...", слід було дотримуватися таких правил:

- "матеріал, що здається до архівної частини, вшивається в міцну обгортку. Документи підшиваються в точно хронологічному порядку, починаючи з найраніших; підшивання здійснюється нитками по лівому краю. Передавати архівні матеріали з діловодства в архівну частину установи в реєстраторах і теках забороняється;

- вшиті в обгортку справи та інший архівний матеріал нумерується по аркушах. Кількість аркушів зазначається на третій сторінці обгортки;

- на першій сторінці обгортки справ, зброшурованих матеріалів або книг, що здаються до архівної частини, робиться надпис відповідної форми;

- справи, великі за обсягом, поділені на кілька томів одного найменування, нумеруються в хронологічному порядку вшитих документів, а в кожному томі разом із кількістю аркушів даного тому зазначається загальна кількість аркушів і томів по всій справі;

- закінчені діловодні матеріали здаються в архівну частину за здавальними описами у двох примірниках, складеними на основі номенклатури, яку заводять установа на початку кожного операційного року. Один примірник опису з розпискою на ньому при прийомі передається в діловодство установи, а другий залишається в архівній частині;

- діловодні книги і друковані видання (періодичні й неперіодичні) здаються в архівну частину установи за окремим здавальним описом;

- справи, що здаються в архівну частину, ув'язуються у зв'язки завтовшки не більше 25 см, до зв'язок додаються міцні ярлики з відповідною формою;

- кожна зв'язка перев'язується навхрест міцним шпагатом, а на заламах шпагату відкладається картон для забезпечення аркушів справи від прориву їх шпагатом;

- в архівній частині здавальні описи підкладаються за чергою їх надходження і стають підставою для складання загального опису;

- матеріали, які надійшли до архівної частини до видання цієї інструкції і не відповідають її вимогам, упорядковуються належним чином у міру можливості протягом нетривалого часу" [5, с. 19-20].

1927 року Центральне архівне управління УСРР розробило проект "Інструкції про складання переліків матеріалів із строками їх переховування" [4, арк. 149-150], у якій здійснено спробу викласти головні вимоги до складання переліків. У проекті інструкції, зокрема, зазначено, що кожна центральна установа має складати перелік архівних матеріалів не лише для свого апарату, а й для всіх підлеглих їй установ. У разі відсутності в центральній установі повних відомостей про форми діловодства підлеглих установ вона може доручити, за погодженням із ЦАУ УСРР, опрацювання цього питання кільком типовим установам по кожній групі для складання загального переліку. До переліку по кожній установі, а також по всіх групах підлеглих установ повинні увійти назви всіх матеріалів, занесених як окремі одиниці до опису матеріалів минулих років та до номенклатури діловодства (справи, наряди, книжки, відомості статкартки тощо). До кожного переліку слід було додати точний опис структури центральної установи, а для кожної назви однотипних установ - схему її структурного розподілу. Терміни зберігання повинні бути встановлені залежно від оперативного-практичного та довідкового значення матеріалів, особливо судово-юридичного та фінансово-контрольного їх значення, а також наукового значення з урахуванням накопичення установою досвіду роботи [4, арк. 149].

Висновки

Отже, підсумовуючи вищевикладене, можна зробити висновок, що для 1920-х років визначальним було започаткування розроблення нормативного забезпечення організації діловодства в УСРР. Організаційно-методичне керування та контроль за організацією діловодства було покладено урядом на архівні установи. Прийняття відповідних урядових постанов, спрямованих на упорядкування документів, забезпечення їх зберігання та використання сприяло покращенню

стану діловодства в центральних та інших установах. Провідну роль у нормативному забезпеченні організації діловодства відігравали Центральне архівне управління УСРР і місцеві архівні установи, які надавали методичну та практичну допомогу в розробленні нормативних документів, що регламентували організацію діловодства відповідно до встановлених на той час вимог, а також висвітлювали та популяризували кращий досвід з організації діловодства через спеціалізовані періодичні видання.

Розроблені та прийняті Укрцентрархівом інструкції в 1920 х рр. мали важливе значення для покращення організації діловодства в установах УСРР, а також

формування власної республіканської нормативної та науково-методичної бази.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Центральний державний архів органів влади і управління України (ЦДАВО України). - Ф. 14. - Оп. 1. - Спр. 99. - 40 арк.
2. ЦДАВО України. - Ф. 14. - Оп. 1. - Спр. 150. - 120 арк.
3. ЦДАВО України. - Ф. 14. - Оп. 1. - Спр. 211. - 215 арк.
4. ЦДАВО України. - Ф. 14. - Оп. 1. - Спр. 449. - 237 арк.
5. Інструкція про постановку архівної частини діловодства в урядових і громадських установах УСРР // Збірник узаконень УСРР. - 1926. - № 7. - С. 18-24.

N. Salnikova

NORMATIVE REGULATION OF RECORD-KEEPING BY UKRCENTER ARCHIVES IN STATE INSTITUTIONS IN 1920-es

The basic normative acts of Ukrcenter archives concerning improvement of record-keeping in Soviet institutions in 1920-es are analyzed.

Key words: record-keeping, archives department, archives, state institution, instruction.

© Н. Сальнікова

Надійшла до редакції 18.05.2011

УДК 341.232

РОЛЬ ОРГАНІЗАЦІЇ З БЕЗПЕКИ І СПІВРОБІТНИЦТВА В ЄВРОПІ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ДОТРИМАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ

ІГОР ТОДОРОВ,

доктор історичних наук, професор Донецького національного університету

ОЛЕНА ШВЕЦЬ,

Донецький національний університет

У статті розглянута діяльність Організації з безпеки і співробітництва в Європі у сфері забезпечення прав людини. Проаналізовані характерні елементи людського виміру ОБСЄ, механізми моніторингу в системі захисту прав людини; сформульовано висновки щодо ролі, яку відіграє ОБСЄ в міждержавному співробітництві в галузі прав людини.

Ключові слова: ОБСЄ, права людини, "людський вимір", механізм моніторингу.

Постановка проблеми. Серед усіх цінностей не-матеріального характеру, усвідомлених людством як дійсно універсальні цінності, права і свободи людини стоять на одному з перших місць. Права людини, їх генеза, соціальне коріння, призначення - одна з вічних проблем історичного, соціально-культурного розвитку людства, яка пройшла крізь тисячоліття й незмінно знаходилася в центрі уваги політичної, правової, етичної, релігійної, філософської думки.

Чимало організацій включають у сферу своєї діяльності забезпечення захисту прав людини. Так, просування прав людини - одне з основних завдань Організації з

безпеки і співробітництва в Європі (ОБСЄ). Питання захисту прав людини, що розглядаються ОБСЄ, формують частину так званого людського виміру ОБСЄ. Зобов'язання у сфері людського виміру, що виникли в рамках ОБСЄ, можна охарактеризувати як всеосяжні й далекосяжні, іноді навіть "проникаючі" за своїм характером. ОБСЄ не тільки створила стандарти в "традиційній" сфері громадянських, політичних, соціальних, економічних і культурних прав, вона також стала призвідницею багатьох починань у гуманітарній області, що виходять далеко за межі досягнутого в традиційних документах із прав людини. Україна як активний учас-

№ 4 (111) травень-червень 2011 р.