

АРХІВОЗНАВСТВО

Підручник



ПЕРЕДМОВА	8
Розділ 1 АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА	11
§ 1 ПРЕДМЕТ, ОБ'ЄКТИ І МЕТОДИ АРХІВОЗНАВСТВА	11
§ 2 Джерельна база та історіографія архівознавства	13
§ 3 Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців	17
Розділ 2 ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ	20
§ 1 Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у київській русі та галицько-волинській державі	21
§ 2 Архіви адміністративних та судових установ литовсько-польської доби (15 ст. – 1-а половина 17 ст.)	22
2.1 Архіви центральних установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Литовська та Коронна метрики. Волинська метрика	22
2.2 Архіви судових установ. Магістратські архіви.....	25
§ 3 Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина 17-18 ст.)	26
3.1 Український державний архів 17 ст.	26
3.2 Особливості функціонування установ та архівів України – Гетьманщини у 18 ст. "Генеральная малороссийская архива". Ліквідація автономії України та розпорошування документальних матеріалів Гетьманщини	27
3.3 Монастирські архіви.....	28
3.4 Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині	29
§ 4 Архів коша нової запорозької січі	29
§ 5 Архіви та архівна справа в правобережній Україні та в західноукраїнських землях у 18 ст.	30
5.1 Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України.....	30
5.2 Церковні архіви. Доля митрополичого архіву Греко-Католицької церкви	31
5.3 Магнатські архіви	32
5.4 Заснування історичного архіву у Львові	33
5.5 Розвиток архівної справи на Закарпатті	33
§ 6 Архіви та архівна справа в Україні кінця 18-19 ст. Архівне законодавство Російської імперії та його вплив на архівну справу в Україні	34
6.1 Адміністративні зміни кінця 18-19 ст. та утворення нових архівів.....	34
6.2 Порядкування у відомчих канцеляріях та архівах. Поточне діловодство і архіви. Нищення архівних матеріалів	35
6.3 Архівне законодавство і відомчі архіви	36
§ 7 Організація історичних архівів та формування наукових документальних колекцій в Україні	37
7.1 Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві	37
7.2 Створення Харківського історичного архіву	38
7.3 Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні 19 – початку 20 ст.	40
7.4 Приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів	41
§ 8 Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії 19 – початку 20 ст.	42
8.1 Спроби реорганізації архівної справи.....	42
8.2 Діяльність губернських учених архівних комісій	43
§ 9 Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення Української держави (1917-1920 рр.)	44

§ 10 Архівна справа в західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр.	46
§ 11 Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1919-1990 рр.).....	48
11.1 Централізація управління архівною справою	48
11.2 Зміцнення командно-адміністративної системи управління архівами та їх підпорядкування НКВС.....	50
11.3 Формування системи партійних архівів	51
11.4 Архівна справа в Україні в роки другої світової війни.....	51
11.5 Архіви України 1945-1990 рр.	53
§ 12 Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні в 90-х рр.....	55
Розділ 3 АРХІВНА СИСТЕМА ТА МЕРЕЖА АРХІВНИХ УСТАНОВ	58
§ 1 Поняття “архівна система”, її основні види	58
§ 2 Система архівних установ, її структура та мережа.....	63
Розділ 4 НАФ УКРАЇНИ, ЙОГО СТРУКТУРА ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ.....	70
§ 1 Поняття наф	72
§ 2 Структура НАФ.....	77
§ 3 Право власності на документи НАФ	79
Розділ 5 ЗАРУБІЖНІ АРХІВИ ТА ЗАРУБІЖНА АРХІВНА УКРАЇНІКА.....	82
§ 1 Зарубіжні архіви.....	82
§ 2 Зарубіжна архівна україніка.....	89
2.1 Український комплекс.....	90
2.2 Зарубіжний комплекс	94
2.3 Проблеми повернення зарубіжної україніка.....	97
Розділ 6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВІВ	100
§ 1 Завдання, права, структура архівів	100
§ 2 Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.....	102
§ 3 Планування, звітність та економічна діяльність архівів.....	105
Розділ 7 КЛАСИФІКАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	108
§ 1 Класифікація документів у межах архіву.....	108
1.1 Особливості визначення меж фондів особового походження.....	110
1.2 Визначення фондової належності документів	111
1.3 Утворення об'єднаних архівних фондів.....	112
1.4 Утворення архівних колекцій	113
§ 2 Класифікація документів у межах архівного фонду.....	113
Розділ 8 ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ.....	118
§ 1 Поняття експертизи цінності документів та її завдання	118
§ 2 Принципи експертизи і критерії цінності документів	119
§ 3 Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів	122
§ 4 Переліки документів.....	125
§ 5 Комплектування архівів.....	127
§ 6 РОБОТА З ДЖЕРЕЛАМИ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ. 130	
Розділ 9 АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ ТА ОБЛІКОВО-ПОШУКОВІ ЗАСОБИ АРХІВІВ	133
§ 1 Архівне опитування: поняття, види, принципи і методи	133
§ 2 Обліково-охоронна робота архіву.....	143
Індивідуальний і сумарний облік архівних документів.....	146
§ 3 Архівні довідники в системі нда: функції та структура.....	146
Розділ 10 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ.....	154

§ 1 Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації	154
1.1 Документи на паперових носіях	154
1.2 Документи на плівкових носіях	157
1.2.1 Кінодокументи	157
1.2.2 Мікрофільми	158
1.2.3 Фотодокументи	158
1.2.4 Фонодокументи	159
1.2.5 Машиночитані документи	159
1.2.6 Відеодокументи	160
§ 2 Старіння документів	160
2.1 Фізико-хімічні фактори руйнування документів	160
2.2 Термічне старіння	161
2.3 Вицвітання барвників	161
2.4 Старіння плівкових матеріалів	162
2.4.1 Старіння кінофотодокументів	162
2.4.2 Старіння магнітного запису	163
2.5 Біологічне ушкодження документів	163
§ 3 Технологія зберігання документів	164
3.1 Фізико-хімічне оброблення документів	164
3.1.1 Знепилювання	164
3.1.2 Фумігація	164
3.2 Режим зберігання	165
§ 4 Реставрація	165
4.1 Відновлювання механічної цілісності	166
4.2 Нейтралізація і стабілізація кислотності методом забуферування	167
4.3 Відновлювання текстів, що згасають	168
4.4 Методи реставрації фотозображень	168
4.5 Відновлювання якості записаного звуку	169
4.6 Реставрація кольорових документів	169
4.7 Консервація шляхом нанесення полімерного покриття	170
Розділ 11 ІНФОРМАТИЗАЦІЯ В АРХІВНІЙ СПРАВІ	172
§ 1 Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання	172
§ 2 Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід	175
§ 3 Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні	179
§ 4 Архівознавчі аспекти інформатизації	182
Розділ 12 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ	186
§ 1 Поняття ПРО науково-дослідну роботу в архівних установах	186
§ 2 Система архівної науково-технічної інформації	191
§ 3 Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах	193
§ 4 Семінари, конференції як форми науково-методичної роботи	196
Розділ 13 КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ТА АРХІВНА ЕВРИСТИКА	201
§ 1 Класифікація потреб і споживачів архівної інформації	203
§ 2 Основні напрями і форми використання архівної інформації	204
§ 3 Роль архівної евристики у використанні документної інформації	205
§ 4 Форми організації використання архівної інформації	207
§ 5 Особливості організації використання архівної інформації на різних носіях	212
§ 6 Ефективність науково-інформаційної діяльності. Архівний маркетинг	213

<i>§ 7 Зв'язок організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ</i>	214
ВИСНОВКИ	216
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ	218
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	226
Законодавчі акти та нормативні документи	226
Навчальна література	227
Наукова література	228
Довідкова література	229

АРХІВОЗНАВСТВО

**Допущено Міністерством
освіти України як підручник
для студентів
історичних факультетів
вищих навчальних закладів**

КИЇВ – 1998

ББК 79.3я73

Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я.С.Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – 316 с.

У підручнику висвітлено сучасні проблеми архівознавства як наукової системи і навчальної дисципліни. Головну увагу зосереджено на вузлових питаннях історії архівної справи, на формуванні системи її установ, організації Національного архівного фонду України, класифікації документів, експертизи їхньої цінності. Значне місце відведено комплектуванню архівів, оптимізації зберігання та використання документів, застосуванню сучасних інформаційних технологій в архівній справі, науково-дослідній роботі.

Розрахований на студентів історичних, культурологічних, правничих, філологічних та інших спеціальностей вищих навчальних закладів.

Редколегія:

**Я.С. Калакура (головний редактор),
В.П. Ляхоцький (заступник головного редактора), Г.В. Боряк,
Л.А. Дубровіна, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг**

Автори:

**Я.С. Калакура (керівник), Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна, К.І. Климова,
В.П. Ляхоцький (заступник керівника), І.Б. Матяш, К.С. Новохатський,
Г.В. Папакін, Р.Я. Пиріг, К.Т. Селіверстова, З.О. Сендик,
К. Шурубуря, М. Г. Щербак**

Рецензенти:

**П.С. Сохань, член-кореспондент НАН України, доктор історичних наук, професор,
заслужений діяч науки і техніки України
М.Я. Варшавчик, доктор історичних наук, професор, заслужений діяч науки і
техніки України**

Літературний редактор С. А. Нілова

ISBN 966-7250-12-1

**© Український державний науково-дослідний
інститут архівної справи та документознавства, 1998
© Автори розділів, 1998**

ПЕРЕДМОВА

Підготовку національного підручника “Архівознавство” уможливили відновлення незалежності України, активізація істричної науки, культурного життя (й архівного зокрема), реформування системи освіти. Як невід’ємна частина духовного життя суспільства, державного будівництва і управління, архівна справа сприяє збереженню історичної пам’яті, культурнонаціональному відродженню українського народу. Демократизація вітчизняної архівної системи, забезпечення доступу до інформації є суттєвими передумовами входження України у світовий інформаційний простір.

Розвиток архівної справи об’єктивно потребує розроблення теоретико-методологічних і практичних проблем, пов’язаних з осмисленням історичного досвіду, удосконаленням підходів до відбору, експертизи цінності документів, їхньої класифікації, описування, зберігання та використання, підготовки висококваліфікованих архівістів. Вирішенню цих завдань покликане служити архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.

Відомо, що за умов тоталітаризму архівознавство залежало від ідеологічних настанов, опинившись на узбіччі гуманітарних наук, було детерміноване діловодством, а самі архіви набули статусу другорядних, підлеглих канцеляріям установ закритого типу. Новітні навчальні посібники сприятимуть подоланню стереотипів, які ще й досі побутують у поглядах на історію, теорію і практику архівної справи, та опануванню новими поколіннями українських архівістів сучасної методології архівознавства.

Архівна справа в Україні сягає глибокої давнини. Перші сховища документів та інших пам’яток були засновані в Київській Русі в 9-10 ст. Традиції Києва щодо дбайливого ставлення до історичної пам’яті, зберігання духовних скарбів були успадковані і збагачені Галицько-Волинською та Литовсько-Руською державами й набули дальшого розвитку за козацько-гетьманської доби. Великий вплив на архівну справу в Україні справили архівні системи тих держав, до складу яких входили українські землі, насамперед Литви, Польщі, Австро-Угорщини та Росії. Незважаючи на заборони, переслідування і репресії, архівознавча робота не припинялася. З 19 ст. започатковано наукове осмислення діяльності архівних установ, джерелознавчої та археографічної практики. Новий поштовх інтенсивному розвитку архівістики дали відновлення української державності, утворення Української Народної Республіки, “українізація” 20-х років, поживлення історико-архівних досліджень у період хрущовської “відлиги”.

Підручник продовжує традиції національної архівознавчої думки¹ простежує історичну тяглість, наступність архівної справи і науки про неї, враховує тенденції розвитку зарубіжного архівознавства. Автори творчо використали напрацювання своїх колег – учених Історико-архівного інституту Російського гуманітарного університету, врахували досвід підготовки архівістів та архівознавців у Софійському університеті, на історичному факультеті Нью-Йоркського університету, спеціальної школи архівістів і бібліотекарів у Римі, Державної архівної школи Нідерландів, Французької національної школи хартій, відділу архівістики Народного університету Китаю, школи з вивчення проблем у галузі інформації, архівів і бібліотек Лондонського університету та ін.

В основу концепції підручника, який включає 13 розділів, покладено проблемно-хронологічний принцип викладення матеріалу і сучасне тлумачення архівознавства як наукової системи, що вивчає історію і теорію архівної справи, принципи комплектування архівів, організації, зберігання, використання архівних документів та користування ними. Окремі розділи присвячено питанням управління архівною

¹ Див.: Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Харків, 1927; Архівознавство: Елементарний підручник. – Харків, 1932.

справою, застосування інформаційних технологій, організації науково-дослідної та методичної діяльності архівів, міжнародних зв'язків українських архівістів. Пропонований підручник є основним навчальним посібником. Для вивчення окремих тем курсу, поглибленого їх засвоєння рекомендовано широку документальну базу і додаткову літературу, подану в кінці підручника, а також у навчальній програмі з курсу “Архівознавство”. Питання для самоконтролю, вміщені після кожного розділу, допоможуть студентам звернути увагу на основні положення викладеного матеріалу і перевірити ступінь його засвоєння.

Автори підручника – співробітники Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, викладачі кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського університету імені Тараса Шевченка, науковці Інституту української археографії та джерелознавства імені М.С.Грушевського НАН України, Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського, працівники Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України – прагнули на основі здобутків сучасного українського та зарубіжного архівознавства і узагальнення досвіду архівної практики викласти сучасні підходи до історії, теорії та методики архівної справи. Критичне засвоєння уроків власного минулого, опанування досвідом зарубіжних держав, теоретичне осмислення сучасних проблем архівного будівництва є неодмінною умовою підготовки висококваліфікованих фахівців, прищеплення їм історико-філософського розуміння архівів як феномена духовної культури людства, прогнозування перспектив розвитку архівної галузі. Завдання підручника полягає в тому, щоб дати фахівцям 21 ст. не лише теоретичні знання, а й закласти основи для практичної діяльності, наповнити її новим змістом, сприяти оволодінню новітніми технологіями архівної справи, піднести соціальне і духовне значення професії.

Авторський колектив:

Я.С.Калакура (керівник), академік АН вищої школи України, доктор історичних наук, професор;

Г.В.Боряк, доктор історичних наук;

Л.А.Дубровіна, доктор історичних наук, професор;

К.І.Климова, кандидат історичних наук;

В.Л.Ляхоцький (заступник керівника), кандидат історичних наук, доцент;

І.Б.Матяш, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник;

К.Є.Новохатський, начальник відділу Головархіву України;

Г.В.Папакін, кандидат історичних наук;

Р.Я.Пиріг, доктор історичних наук, професор;

К.Т.Селіверстова, кандидат педагогічних наук, доцент,

З.О.Сендик, старший науковий співробітник УДНДІАСД;

А.К.Шурубур, кандидат хімічних наук;

М.Г.Щербак, доктор історичних наук, професор.

Уклала список рекомендованої літератури та упорядкувала короткий термінологічний словник старший науковий співробітник УДНДІАСД *Н.М.Христова*.

Кваліфіковані консультації та поради авторському колективу надали заступник начальника Головархіву України В.С.Лозицький та співробітники ГАУ: Г.В.Портнов, Г.П.Рижкова, Т.М.Захарченко, Т.П.Прись.

Підручник відкриває серію видань навчальних посібників, які готуються для студентів за спеціальністю “архівознавство”, зокрема “Нариси історії архівної справи”,

“Археографія”, “Документознавство”, “Теорія і практика архівної справи”, “Архівістика: термінологічний словник” та ін. Автори будуть вдячні за критичні зауваження, поради і рекомендації, висловлені про підручник “Архівознавство”, і врахують їх при підготовці наступних видань.

Розділ 1

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Серед галузей науки і навчальних дисциплін гуманітарного циклу, роль і значення нині яких неухильно зростає, одне з чільних місць посідає архівознавство тобто система наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику. Словом “архів” у Стародавній Греції називали будинки вищих урядових установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти. В сучасній професійній лексиці поняття “архів” має два основних значення:

- а) соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання та користування ними;
- б) сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб.

За Конституцією України (ст. 54), “культурна спадщина охороняється законом. Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами”¹. Скарбниці документальної пам'яті нації – архіви – є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документів. Водночас архіви є установами державного управління і багатьма своїми функціями тісно пов'язані зі сферами державного життя.

Все, що пов'язане з діяльністю архівів, їхніх органів управління, називають **архівною справою**, під якою розуміють галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, культурологічні, правові й техніко-економічні умови відбору, експертизи цінності, опрацювання, зберігання архівних документів та організацію користування ними. Знання про архіви, як і самі архіви, зародилися давно, але наукового характеру вони набули в країнах Західної Європи у 18 ст., в Росії та в Україні в 19 ст. На зламі 19-20 ст. виник термін “архівістика”. Спочатку його пов'язували з вивченням історії архівної справи, збиранням документів, а згодом до завдань архівістики почали відносити розроблення наукових основ організації роботи з документами, їхнього пошуку, відбору і зберігання. В 20-х роках поряд з поняттям “архівістика” дедалі частіше стали вживати термін “архівознавство”, який означав не лише прикладне, але й теоретико-методологічне призначення цієї галузі знань. Оскільки архівознавство сформувалося в рамках історичної науки і виділилося в окрему галузь у процесі диференціації наук, тривалий час його відносили до “допоміжних історичних дисциплін”, а починаючи з 70-х років – до спеціальних галузей історичної науки. З розширенням сфери діяльності архівів, збагаченням їхніх функцій і підвищенням ролі в державно-політичному, науково-культурному і духовному житті, архівознавство вийшло за межі галузі історичної науки і набуло статусу автономної наукової системи, тісно пов'язаної з історичною та іншими науками.

§ 1 ПРЕДМЕТ, ОБ'ЄКТИ І МЕТОДИ АРХІВОЗНАВСТВА

Архівознавство – це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів.

^{1 1} Конституція України. – К., 1996. – С. 23.

З цього означення архівознавства як наукової системи випливає його суть як навчальної дисципліни, що висвітлює й вивчає історію, теорію і практику архівної справи.

Як кожна наука і навчальна дисципліна, архівознавство має свій предмет, об'єкт і методи дослідження. **Предметом архівознавства** є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами. Теоретичне осмислення цих проблем, вироблення методик їхнього вирішення є головним завданням архівознавства.

Об'єктами архівознавства є система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково-дослідні заклади. Серед об'єктів архівознавства чільне місце займають комплекси архівних документів, фонди, фондів. Архівні документи відбирають, оцінюють, обліковують, описують, зберігають і використовують як інформаційний об'єкт. Об'єктом українського архівознавства є також архівна україніка, під якою розуміють документальну спадщину українського народу, що відклалася у вітчизняних і зарубіжних архівах, музеях та бібліотеках.

З пріоритетних об'єктів архівознавства випливає його основна функція – розробляти теорію і методику комплектування, обліку, зберігання документів та інформування про них.

Архівознавство стало наукою завдяки тому, що спирається на загальнонаукові і специфічні методи дослідження. Сукупність цих методів і основоположних принципів науковості, історизму, об'єктивності та всебічності становить **методологічну основу** архівознавства. Розглянемо докладніше основні методи та принципи архівознавчого дослідження. Його підґрунтям є загальна теорія історичного пізнання, що користується універсальними методами **наукового аналізу і синтезу**, які дозволяють досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, ідентифікувати документи. Водночас за допомогою синтезу роблять узагальнюючі висновки і теоретичні викладки.

Пріоритетним методом архівознавства є **історичний**, який разом з логічним уможливує ґрунтовне дослідження витоків і розвитку архівної справи, виявлення основних етапів формування архівної системи, виокремлення внеску провідних архівістів в архівну науку і практику, аналіз впливу конкретно-історичних чинників на стан і характер архівної галузі.

Важливу роль відіграють **ретроспективний** та **порівняльний** методи. Перший дає змогу відштовхнутися від сьогодення і поступово зануритися у архівну минувшину, виділяючи при цьому найхарактерніші риси і тенденції для кожного етапу архівного будівництва, закономірності розвитку архівознавчої думки. Завдяки другому вдається реально порівняти нові і старі знання, архівні технології, виявити приріст наукових знань і прогресивні методики опрацювання архівних фондів, модернізацію технологій їхнього зберігання і використання.

Вивчення документів як одне з найважливіших завдань архівознавства найчастіше вдається до методів історичного джерелознавства: **наукової евристики, класифікації і критики джерел, їх ідентифікації тощо**.

Нині в архівознавстві застосовують методи конкретно-соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій.

Однак жоден з названих методів не є універсальним і не може абсолютизуватися. Оптимальних результатів досягають за умови комплексного використання багатьох або й усіх методів, віддаючи перевагу тим, які найповніше відбивають специфіку дослідження, його проблематику та дослідницькі завдання.

Усі компоненти архівознавства, насамперед історія, теорія і практика архівної справи, ґрунтуються на основоположних принципах науковості, історизму, об'єктивності та всебічності. Послідовне дотримання всіх цих принципів, які є

своєрідними правилами для дослідника, гарантом правдивого висвітлення будь-якої архівознавчої проблеми. Принцип **науковості** застерігає від описовості, фактографічності, кон'юнктури та заідеологізованості. Не одмінною умовою успішного архівознавчого дослідження є постійне дотримання принципу історизму. Він орієнтує дослідника на необхідність ґрунтовно з'ясувати, як і коли виникло те чи інше явище в архівній галузі, які основні етапи у своєму розвитку воно пройшло, чим стало нині або які уроки для сьогодення випливають з минулого. Саме цей принцип вимагає від дослідника глибоко вникати в конкретно-історичні умови, в яких розвивалась архівна справа, уникати будь-яких проявів модернізації історичного процесу.

Важливе значення має принцип **об'єктивності**. Як відомо, об'єкти джерелознавчого і архівознавчого дослідження мають об'єктивний характер, але позначені суб'єктивізмом, оскільки створені людьми. Документи, що передаються на зберігання в архіви, в т. ч. й законодавчі акти, міжнародні угоди, є продуктом діяльності чи творчості конкретної людини або групи людей. Отже, фактор суб'єктивності присутній в самому об'єкті пізнання, і це мусить враховувати дослідник. У ролі суб'єкта щодо об'єкта вивчення виступає сам дослідник, що неминуче відбивається на його оцінках подій, явищ та осіб. Досягти об'єктивності можна лише тоді, коли дослідник враховує всі точки зору на ту чи іншу подію, зіставляє їхню аргументацію, будує і доводить оптимальні версії.

Принцип об'єктивності передбачає **всебічність** дослідження, що має бути нормою всіх етапів пізнання: від пошуку, відбору і вивчення джерел та літератури до реконструкції на їхній основі подій і явищ в архівній галузі. Всебічність дослідження застерігає від упереджених схем, однобічних оцінок, замовчування подій і фактів, які “не вписуються” в дослідницьку доктрину.

Слід вказати і на принцип **зв'язку архівознавства як наукової системи і навчальної дисципліни з практикою архівної справи**. Він має першочергове значення для прикладних досліджень з організації архівної справи, її технологій, науково-довідкової роботи архівів. Неодмінною рисою таких досліджень повинно бути наукове обґрунтування практичних рекомендацій і пропозицій, спрямованих на вдосконалення роботи архівних установ, підвищення її ефективності. У тісному зв'язку з практикою слід проводити і дослідження з історії й теорії архівного будівництва. Історіософія позитивізму орієнтує на виявлення позитивного, прогресивного у процесах та явищах минулого, узагальнення кращого досвіду, винесення уроків з минулого, застереження від повторення помилок і негативних явищ.

Крім загальних принципів архівознавства, слід враховувати специфічні принципи ведення архівної справи. Йдеться про принципи **неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості)** та ін., про які йтиметься далі у відповідних розділах.

§ 2 ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА ІСТОРІОГРАФІЯ АРХІВОЗНАВСТВА

Архівознавство має власну багату і різноманітну **джерельну базу**, завдяки чому воно й стало окремою науковою системою. Джерельна база архівознавства охоплює загальноісторичні та спеціальні архівознавчі джерела. Основний масив їх становлять історичні джерела, які набувають архівознавчого характеру внаслідок специфіки пізнання. Класифікацію писемних архівознавчих джерел проводять за критеріями, прийнятими в сучасному історичному джерелознавстві. По-перше, це нормативні акти та інші документи державних органів і владних структур, політичних партій, громадських і релігійних організацій, творчих спілок, пов'язані із заснуванням архівів, визначенням їхнього профілю і структури. До цієї групи відносять документи органів управління архівною справою, адміністрації архівів. По-друге, праці, промови і виступи державних і громадських діячів з питань архівної політики, діяльності архівних установ. До цієї групи джерел належать і праці відповідальних працівників

архівної галузі всіх рівнів, які містять інформацію про реалізацію архівної політики, діяльність відповідних установ. Третю групу становлять так звані масові джерела, насамперед матеріали преси, найрізноманітніші довідники. Серед них пріоритетними є матеріали архівної періодики, зокрема журнали “Архівна справа” (1926-1931 р.), “Радянський архів”, “Архів Радянської України” (1932-1933 р.), “Бюлетень Центрального архівного управління УРСР”, “Архіви України” (з 1965 р.), “Студії з архівної справи та документознавства” (з 1996 р.) та ін. На сторінках періодики висвітлювався досвід роботи архівних установ, подавалася інформація про нові надходження, спорудження архівосховищ і архівних комплексів. Усе це є джерелом для дослідження історії та організації архівної справи. До четвертої групи джерел належать інструктивні та довідково-інформаційні матеріали органів та установ архівної сфери. Йдеться про службові інструкції, правила, путівники, довідники та інші, які дають цінну інформацію щодо технології архівної роботи. З певною мірою умовності до цієї групи відносять самі архівні фонди, облікову документацію, акти експертизи, каталоги і тематичні картотеки, програми інформаційних систем тощо. Джерельне значення мають і наукові праці з історії, теорії та організації архівної справи, матеріали науково-практичних конференцій. Це п'ята група джерел, які є здебільшого носіями вторинної інформації і насамперед історіографічним джерелом архівознавства. Як окрему групу слід виділити мемуари, спогади, щоденники і листування істориків, архівознавців та архівних працівників. Хоч кількість джерел цієї групи досить обмежена, проте збереглися спогади М.Грушевського, Д.Дорошенка, М.Костомарова, О.Оглоблина, Н.Полонської-Василенко та ін. істориків, особові фонди видатних архівознавців.

Комплексно використовуючи джерела всіх вказаних груп, архівознавство збагачується новими знаннями, узагальненнями, теоретичними положеннями, поповнюється маловідомими фактами з історії та практики архівної справи.

Архівознавство, будучи порівняно молодого наукою, має широку *історіографію*. Її можна трактувати як галузь знань про історію розвитку архівознавчих досліджень. Завдання її як предметно-проблемної історіографії полягає в тому, щоб дати відповіді на такі питання:

- 1) які проблеми архівознавства досліджено з достатньою повнотою?
- 2) які архівознавчі питання висвітлено частково або неповно чи невірною?
- 3) які проблеми не порушувалися і не досліджувалися?

Структурність аналітичних відповідей на ці питання, їхній синтез становлять історіографію архівознавства, оскільки дають цілісне уявлення про витoki архівознавчих знань, основні етапи і здобутки їхнього розвитку, достовірність і повноту дослідження теоретичних і практичних аспектів архівної справи, дозволяють прогнозувати і програмувати дальші дослідження.

До завдань історіографії джерелознавства належить вироблення наукової періодизації розвитку архівознавчих знань, виявлення найвагоміших наукових концепцій, з'ясування внеску вчених у розвиток архівознавства.

Як уже зазначалося, архівознавство в Україні має давню традицію, але трансформація архівознавчих знань у науку відбувалася в середині та 2-й половині 19 ст. Цей процес проходив майже одночасно на українських землях, які були в складі Російської та Австро-Угорської імперій. Історія українського архівознавства тісно пов'язана з традиціями Києво-Могилянської академії, університету Святого Володимира та Київської археографічної комісії (1843-1921 р.), київської, харківської та львівської наукових історичних шкіл. Збирання давніх актів, підготовка і публікація “Архива Юго-Западной России” (1858-1914 р.), “Актов, относящихся к истории Западной России” (1844-1853 р.) супроводжувалися розробленням теоретичних та методологічних питань архівістики. Наголос було зроблено на джерелознавчі та археографічні аспекти архівної справи. Відпрацьовувалися методики пошуку, відбору, оцінки, описування давніх актів, принципів їх публікацій, вироблялися підходи до понятійно-категоріального апарату архівознавства. Біля витоків української архівістики

стояли такі видатні вчені, як М. Максимович – перший ректор Київського університету, М. Костомаров, П. Куліш, О. Левицький, М. Іванишев, М. Владимирський-Буданов, В. Антонович та ін.

Вагомим є внесок Володимира Антоновича в українську архівістику та джерелознавство. Як один з подвижників української ідеї, В. Антонович утверджував в українській історичній науці традицію документалізму. Він особисто підготував 9 томів Архіву Південно-Західної Росії (так офіційно називались українські землі), до яких увійшло понад 2 тис. документів і пам'яток, започаткував у Київському університеті лекційний курс з джерелознавства¹, брав участь у виданні “Київської старовини”, на сторінках якої оприлюднювалися й архівні джерела з авторськими коментарями.

Створення національної архівістики продовжив учень В. Антоновича – видатний український історик, політичний та державний діяч Михайло Грушевський. З його ініціативи було реформовано Наукове товариство імені Т.Г. Шевченка у Львові, створено при ньому Археографічну комісію і започатковано видання “Українсько-Руського архіву”. М. Грушевський утвердив в українській історичній та архівній науці дух відповідального і поважного ставлення до джерела², прищепив своїм численним учням інтерес до пошуку і збирання джерел, залучив до опрацювання архівних фондів Варшави, Відня, Женеви, Москви, Санкт-Петербурга та ін., які мали великий документальний шар джерельної інформації з історії України. Отже, 2-у половину 19 ст. можна розглядати як перший етап становлення і розвитку українського архівознавства, якому в 20 ст. попри всі суперечності судилося сформуватися як окремії галузі знань, а згодом набути статусу наукової системи.

В 20 ст. простежується кілька етапів дальшого розвитку українського архівознавства, які за хронологічними рамками співпадають з основними періодами української історичної науки, а також історії архівної справи. Рубіжною віхою другого етапу, що охоплює перші три десятиріччя, стала Українська народно-демократична революція 1917-1920 рр., під час якої відродилася Українська національна держава, згодом знищена більшовиками. Національне державотворення дало поштовх виробленню державної політики в архівній галузі, офіційному заснуванню Національного архіву, Національної бібліотеки, Української академії наук та історичної секції в її структурі. Національну архівну справу започаткувала і Західно-Українська Народна Республіка, але реалізувати її в силу драматичних подій не вдалося.

Зі встановленням радянської влади в Україні почалася націоналізація архівів і започаткувалася концепція так званого соціалістичного централізму в архівній справі. Після включення України до складу СРСР на її територію було остаточно поширено схему архівного будівництва РФСРР. Слід наголосити, що політика коренізації (або “українізації”) спочатку позитивно позначилася на розвитку архівної справи і архівознавства. Розроблення теоретичних засад архівної справи взяли на себе представники традиційної архівної школи, зусиллями яких було закладено наукові основи створення єдиного Державного архівного фонду України, розроблялася і впроваджувалася українська архівна термінологія, вироблялася методика описування фондів, експертизи цінності документів. Помітний вклад у цю роботу зробив журнал “Архівна справа” та ін. видання. Важливою подією цього етапу був вихід у світ книги В. Романовського “Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах” (1927 р.), яка стала першою узагальнюючою працею в українському архівознавстві, першим навчальним посібником.

Другий етап розвитку українського архівознавства завершився згортанням політики “українізації”, дедалі глибшою ідеологізацією всіх наук на принципах партійно-класового підходу і революційної доцільності використання джерел, що

¹ Антонович В.Б. Курс лекцій з джерелознавства. 1880-1881. – К., 1996.

² Див.: Грушевський М. Передне слово. Українсько-руський архів. — Львів, 1906.

знайшло офіційне закріплення у листі Й.Сталіна до журналу “Пролетарская революция” (1931 р.)

Третій етап (30-і – початок 50-х років) пов'язаний з остаточним утвердженням тоталітаризму в СРСР. У цей час більше централізовувалася архівна система, яку було підпорядковано Наркомату внутрішніх справ, максимально звужено доступ до архівів. Масові репресії, голодомор, великий терор торкнулися працівників архівної галузі, істориків та архівознавців. Остракізму і звинуваченням в “українському буржуазному націоналізмі” було піддано посібник “Архівознавство. Елементарний підручник” (Харків, 1932 р.). Опубліковані на сторінках “Радянського архіву” та “Архіву Радянської України” статті науковців і практиків зробили помітний внесок у розроблення архівних технологій, але були націлені на обґрунтування централізації архівної справи, її закритості, протиставляння радянської архівної системи західноєвропейським. Радянська архівна система була поширена на архіви західних областей України, Буковини, Бессарабії, Закарпаття, які увійшли до УРСР. Значних втрат архівознавство, як і архіви в цілому, зазнало під час другої світової війни. У повоєнні роки було здійснено деякі заходи щодо відбудови архівів, повернення з евакуації документальних ресурсів, кадрового оновлення галузі, що позитивно вплинуло на архівознавчі дослідження. Важливою подією було відкриття на історичному факультеті Київського державного університету ім. Т.Г.Шевченка кафедри архівознавства (1944 р.), яку очолив Ф.Шевченко, а згодом – історико-архівного відділення та аспірантури. Низку актуальних проблем архівної практики та архівознавства було порушено на сторінках “Архівів України”.

З середини 50-х років окреслився четвертий етап історії архівознавства, який тривав до розпаду СРСР. Його початок пов'язаний з хрущовською “відлигою”, критикою культу особи Сталіна, активізацією історичних досліджень, що не могло не позначитися на архівній системі. Залишаючись під повним партійно-державним контролем, архівна справа сформувалася в окрему галузь, якою керувало Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР (1966 р.). Підготовка фахівців архівної справи і далі зосереджувалася у Московському історико-архівному інституті (нині підрозділ Російського гуманітарного університету), який разом з Всесоюзним науково-дослідним інститутом документознавства та архівної справи був своєрідним “законодавцем” і центром науково-теоретичної роботи в галузі архівознавства. На цьому етапі архівознавство набуло виразнішого статусу науки і навчальної дисципліни, було опубліковано низку праць і посібників¹.

У 60-80-х роках помітно розширилася тематика архівознавчих досліджень в Україні, вийшли праці з історії, теорії і практики архівної справи², захищено кілька кандидатських дисертацій. Центром архівознавчих досліджень була кафедра архівознавства та джерелознавства Київського університету (завідувачі – професори В.Стрельський, В.Замлинський). Посилилась увага до науково-дослідної роботи в центральних державних архівах, зріс науково-теоретичний рівень публікацій на сторінках науково-інформаційного бюлетеня “Архіви України” (з 1965 р.). На стан наукових досліджень негативно впливала обстановка авторитаризму, застою, орієнтація на суто прикладну тематику, провінціалізм.

Проголошення у серпні 1991 р. державної незалежності України, нова хвиля національно-культурного відродження, демократизація країни, її входження у світове співтовариство започаткували п'ятий, сучасний етап розвитку архівознавства. Він пов'язаний з потребою суспільства і держави в новому осмисленні долі архівів,

¹ *Петровская М.Ф.* Состав ГАФ СССР и комплектование государственных архивов документальными материалами. – М., 1958; *Рудельсон К.И.* Современные документальные классификации. – М., 1973; Теория и практика архивного дела в СССР. – М., 1966; 1980 та ін.

² *Введенський А.О., Дядиченко В.А., Стрельський В.І.* Допоміжні історичні дисципліни. – К., 1961; Державні архіви Української РСР. – К., 1972; *Мітюков О.Г.* Радянське архівне будівництво на Україні (1917-1973). – К., 1975; Государственные архивы Украинской ССР: Справочник. – К., 1988 та ін.

значення історико-архівознавчих, джерелознавчих та археографічних досліджень, з прийняттям Закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи” (1993 р.), з реформуванням архівної системи в Україні, її демократизацією. Важливою віхою в розвитку архівознавства є заснування Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (1994 р.), координуючого центру архівознавчих досліджень. Помітними подіями в житті архівів були наукові конференції “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи” (листопад 1996 р.), “Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.)” (жовтень 1997 р.), заснування нових часописів: “Студії з архівної справи та документознавства”, “Константи”, “Пам'ятки” та ін.

Важливі теоретико-методологічні проблеми архівознавства, особливо камеральної археографії, висвітлено в монографії Г. Боряка¹. Автор розглядає архівні фонди як складову частину загальнонаціональних інформаційних ресурсів, обґрунтовує шляхи створення Археографічного реєстру національної спадщини України.

§ 3 МІСЦЕ І РОЛЬ АРХІВОЗНАВСТВА У ПІДГОТОВЦІ ФАХІВЦІВ

Із зростанням інтенсивності науково-дослідної роботи в архівній галузі швидше оновлюється процес навчальних курсів, адже архівознавство не лише наукова система, а й *навчальна дисципліна*. Вона повинна сприяти підготовці фахівців з архівної справи працівників різних рівнів архівних установ, давати необхідні знання для істориків, правників, культурологів, філологів фахівців з державного управління та ін., які певною мірою у своїй науковій і практичній діяльності зіткнуться з діяльністю установ, що формують документально-інформаційні потоки, з використанням архівних фондів у науково-дослідній роботі, юриспруденції. З урахуванням профілю підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів складаються навчальні програми з “Архівознавства” і забезпечується відповідне читання лекцій та проведення практичних занять.

Місце, роль і функції архівознавства як навчальної дисципліни цілковито визначаються кваліфікаційними характеристиками та державним стандартом рівня знань і практичних навиків бакалаврів, спеціалістів та магістрів. Загальне завдання курсу полягає в тому, щоб дати майбутнім фахівцям систему знань з історії зародження і розвитку архівної справи, становлення НАФ України, формування архівної системи та діяльності провідних архівів, основних принципів комплектування їх, зберігання і використання інформаційно-документальних ресурсів.

Надзвичайно важлива роль архівознавства у підготовці істориків. Професія історика (дослідника і викладача) будь-якого профілю потребує знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, основні з яких – архівні документи. Важко уявити собі історика, особливо з університетською освітою, який би ще з студентських років не прилучився до роботи в читальних залах архівів, не доторкнувся до унікальних документів, пройнятих духом старовини, історичної пам'яті. Прищепленню шанобливого і відповідального ставлення до історичних документальних джерел традиційно приділяють належну увагу в Київському університеті імені Тараса Шевченка. Промотор цієї благородної справи – кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, яка працює в тісному контакті з Головним архівним управлінням при КМ України, центральними державними архівами, київськими міським та обласним архівами, Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, Інститутом української археографії і джерелознавства імені М.С. Грушевського НАН України, Інститутом рукопису та статуту архівознавства НБУВ. Програму такого співробітництва закладено в угоді, розрахованій до 2005 р.

¹ Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна українська”. Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. — К., 1995.

Нині бібліографів-архівістів готує Київський державний університет культури і мистецтв, архівознавство викладається на історичних факультетах Львівського й Харківського університетів, Херсонського педагогічного інституту та ін.

Архівознавство як система знань, або комплексна наука про архівну справу, тісно пов'язане з іншими науками і навчальними дисциплінами, насамперед з історією, правознавством, філософією, культурологією. Будучи структурною одиницею спеціальних галузей історичної науки, архівознавство невід'ємне від вузлових проблем всесвітньої історії, зокрема історії порубіжних з Україною держав: Білорусі, Молдови, Польщі, Росії, Румунії, Словаччини, Туреччини, Угорщини, Чехії – країн, з якими пов'язане історичне минуле українського народу, або країн, де живуть українці: Австрії, Аргентини, Болгарії, Великобританії, Казахстану, Канади, Литви, Німеччини, Сполучених Штатів Америки, Франції, Швеції та ін. Численними артеріями взаємопроникнуті архівознавство та історія України, української державності, культури, філософської думки, але найрельєфніше ці зв'язки окреслюються з такими галузями знань, як українознавство, історичне джерелознавство, археографія, історична географія; з джерелознавчими дисциплінами – палеографією, дипломатикою, сфрагістикою, текстологією, метрологією, хронологією та ін. Архівознавство спирається на здобутки політології, етнології, зокрема в тих розділах, що стосуються історії політичних партій та рухів, їхніх документальних масивів, формування української нації, етносів та етнічних груп, пам'яток історії та культури. В сучасних умовах започатковується архівософія, покликана осмислити філософію архівістики, феномен архівів у всесвітньо-історичному процесі й розвитку цивілізації.

Різноманітні плідні зв'язки пов'язують архівознавство з документознавством. Останнє є спеціальною дисципліною, яка вивчає системи сучасної документації, шляхи вдосконалення та розвитку документаційного забезпечення управління, організацію роботи з документами, принципи їхньої класифікації, уніфікації, стандартизації. Здобутки документознавства виходять на практику фондоутворювачів архівних ресурсів, що об'єктивно диктує співпрацю фахівців архівознавства та документознавства, узгодженість навчальних програм викладання цих дисциплін. Обидві науки мають справу з документами, але документознавство досліджує ті, які функціонують у сфері управління, а архівознавство – у сфері їхнього зберігання та використання як носіїв історичної пам'яті та інформації. Спираючись на здобутки документознавства, архівознавці глибше проникають в зміст документів, встановлюють їхнє походження і характер, ідентичність та інформаційну цінність.

Важливими є зв'язки архівознавства з філологічними науками, які вивчають письмові тексти і на основі їхнього змістовного, мовного і стилістичного аналізу здобувають знання з історії духовної культури суспільства, її сучасного стану. Особливістю інформаційних ресурсів НАФ України є те, що значна частина його представлена давньоукраїнською, церковнослов'янською, польською, російською, давньогрецькою, латинською, а також німецькою, англійською, тюркською, давньотурецькою, французькою та іншими мовами. Все це вимагає від працівників архівної галузі знання сучасних і класичних мов – давньогрецької і латинської. Сказане ще більшою мірою стосується архівознавців.

В архівній справі, в технології зберігання та консервації документів їхній реставрації, перенесенні на інші носії інформації архівістам доводиться мати справу з сучасними здобутками природничих і технічних наук, зокрема фізики, хімії, біології, вірусології, математики, кібернетики та інформатики. Важко уявити сучасне архівознавство поза зв'язками з найновішими інформаційними системами і технологіями. Досвід розвинутих західних держав засвідчує, які додаткові можливості для архівної галузі та архівознавчих досліджень відкривають сучасні комп'ютерні системи, особливо в науково-довідковій та інформаційній діяльності установ. *Отже, архівознавство, яке є самостійною науковою системою і навчальною дисципліною, має тісні контакти з багатьма галузями знань і дисциплін. Ці зв'язки мають двосторонній*

та багатосторонній характер. Сучасна тенденція наукознавства переконливо свідчить, що найвагоміші здобутки досягаються на міждисциплінарному рівні досліджень. Досягнення архівознавства стають надбанням інших наук, що в свою чергу підносить його роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

Таким чином, архівознавство є комплексною системою знань, яка, з одного боку, органічно входить в історичну науку, а з другого – інтегрує в собі низку спеціальних знань з теорії, історії і практики архівної справи, державного будівництва, документознавства, інформаційних систем. Архівознавство має свій предмет і об'єкт дослідження, спирається на різноманітну джерельну базу, застосовує широкий спектр дослідницьких методів, тісно пов'язане з іншими науками, навчальними дисциплінами. Як самостійна навчальна дисципліна архівознавство займає важливе місце в системі підготовки не тільки професійних архівістів, але й істориків, правників, філологів, культурологів, фахівців системи державного управління тощо.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення архівознавства як науки, його предмета і об'єктів.
2. Що визначає архівознавство як навчальна дисципліна і яка його роль у підготовці істориків?
3. Які основні методи застосовуються в архівознавстві?
4. Що означають принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві?
5. На яких групах джерел ґрунтується архівознавство?
6. Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку українського архівознавства.
7. Хто з українських учених зробив вагомий внесок у розвиток архівознавства?
8. Які центри архівознавчих досліджень в Україні вам відомі?

Розділ 2

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

Складовою частиною архівознавства є історія архівної справи. Архівознавству об'єктивно притаманне прагнення до самопізнання, з'ясування власних джерел, оволодіння набутим досвідом, встановлення тенденцій свого розвитку. Все це обумовлює необхідність глибокого і всебічного вивчення історії архівної справи. Реконструкція загальної картини становлення та розвитку архівної справи має виключне значення для прогнозування поступу галузі. Історія архівної справи розкриває важливий соціально-психологічний і духовний аспект – ставлення суспільства до архівних багатств, усвідомлення історичного значення архівів як скарбниці пам'яті народу.

Нині архівна справа перебуває в центрі суспільно-політичного і культурного життя, активізується вивчення її історії в Росії, країнах Східної та Західної Європи, зокрема в скандинавських країнах, Франції, Великобританії, Німеччині.

Історія архівної справи в Україні невіддільна від світової історії зародження і розвитку зарубіжних архівів, формування іноземних архівних систем, генези світової архівознавчої думки. Перші свідчення про існування архівів як місць зберігання документів пов'язані з тими регіонами, де виникла держава і з'явилася писемність, – цивілізаціями стародавнього Сходу і античного світу. Залишки найдавніших архівів виявлено на території державних утворень Передньої Азії – Вавілонії, Ассирії та ін. Останнім часом об'єктом особливої уваги світової архівістики стали історія писемності, діловодства і зберігання документів у стародавніх країнах: Єгипті, Греції, Римі, Індії, Китаї. Архівна справа в Україні в контексті світової архівної системи заслуговує дослідницького зацікавлення. Вивчення конкретних умов розвитку архівної галузі дає змогу здійснити порівняльний аналіз еволюції архівів різних епох та історико-географічних регіонів, з'ясувати безпосередній вплив рівня культурного розвитку на діловодство та архівну справу.

Історія архівної справи, в т.ч. в Україні, належить до недостатньо розроблених проблем архівознавства. Дослідники зосереджували увагу здебільшого на вивченні питань про заснування архівів, складу їхніх фондів (джерелознавчому аспекті) та складанні науково-довідкового апарату. Менш дослідженими залишалися історія формування і побутування (міграції) архівів, особливості порядкування в архівах. Причина цього полягає в тому, що й досі маємо обмаль відомостей про архіви та стан архівної справи в Україні, особливо в найдавніші часи.

Вивчення історії архівів з часу їхньої появи до сьогодення допомагає осмислити їхнє місце і роль у житті суспільства, пізнати закономірності еволюції різних типів архівів: від сховищ документів, до наукових центрів зберігання та використання їх. Знання історії архівів надає можливість простежити процес збирання документальних матеріалів та формування архівних фондів. Дослідження історії архівів сприяє вирішенню евристичних завдань. Відомості про склад і зміст архівів, особливості формування їх у різні історичні періоди дозволяє з'ясувати причини та обсяги втрат документальних матеріалів (знищені або вивезені за межі України архівні фонди), націлює на пошук документів і окремих частин архівних фондів, на реконструкцію національної архівної спадщини.

Архівна справа в Україні взаємопов'язана з історією державних установ, громадських об'єднань і рухів. Зміни в адміністративно-політичному і адміністративно-територіальному устрої впливали на становище архівів та організацію архівної справи. Адміністративно-політичний устрій обумовив особливості історії формування та функціонування мережі архівів різних регіонів України (Лівобережжя, Правобережжя, західні та південні регіони), які перебували у складі Литви, Польщі, Росії та Австро-Угорщини.

Вивчення історії архівної справи стимулює теоретичні дослідження в архівознавстві, допомагає визначити коло пріоритетних напрямів у теорії і архівній практиці, в загальних контурах окреслити теоретико-методологічну проблематику.

§ 1 ПОЧАТОК АРХІВІВ В УКРАЇНІ. ЦЕНТРИ ЗОСЕРЕДЖЕННЯ ПИСЕМНИХ МАТЕРІАЛІВ У КИЇВСЬКІЙ РУСІ ТА ГАЛИЦЬКО-ВОЛИНСЬКІЙ ДЕРЖАВІ

Історія архівів та архівної справи в Україні починається з утвердженням державності на її території. Найдавніші писемні документи – грамоти періоду Київської Русі – виникали як результат взаємовідносин між великим князем і його васалами, між окремими феодалами. Грамоти закріплювали права на власність і привілеї. “Повість минулих літ” згадує русичів, які служили в Греції і писали заповіти на успадкування майна. Документи, які засвідчували права успадкування, відображали діяльність землевласників, збиралися і зберігалися у дружинників і бояр.

З часу запровадження християнства як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України беруть свій початок *церковні архіви*. Головними центрами зосередження документальних матеріалів на Русі були монастирі, церкви та єпископські кафедри. Давньоруська православна церква невдовзі після свого утворення стала не лише важливим духовним осередком, а й великим землевласником. Основним джерелом розширення церковних земельних володінь були бенефіції – пожалування з боку князівської влади та великих феодалів. Монастирі дбайливо зберігали документи про своє заснування, на право володіння земельними угіддями та привілеї. В монастирських церквах і соборах документи зберігалися в ризницях разом з цінними культовими речами і богослужбними книгами. На жаль, давні монастирські архіви Київської Русі не збереглися. Втрату документальних матеріалів спричиняли виключно ворожі навали, війни і природні катаклізми.

Давньоруські літописи містять важливі відомості про широкі стосунки київських князів з чужоземними країнами, подають тексти договорів з Візантією, волзькими болгарами. Угоди скріплювалися писемними документами. “Цей договір учинили ми (руси) і ви оба (цесарі), – говориться в тексті договору між Греками і Руссю 912 р., – новим написанням на двох хартіях”¹. Хрисовули, клятвені грамоти руських послів та інші важливі документи на пергаменті зберігалися в казні київських великих князів. Місцезнаходження князівських архівів разом з коштовностями свідчило про те, яку роль відігравали документи і яке місце відводила їм великокнязівська влада.

Княжий двір як орган центрального управління Галицько-Волинської держави 13-14 ст. мав серед своїх державних функцій, що домінували над приватними князівськими, завдання збирати та зберігати важливі документи. Галицький літопис серед двірських урядників, які виконували державні функції, називає печатника (канцлера). Печатник Курило при дворі князя Данила Галицького був хранителем княжої печатки, начальником княжої канцелярії. Коло обов'язків цього урядника не обмежувалося проставлянням печаток на князівських грамотах, він виконував доручення князя, зокрема здійснював слідство над боярами (“списати грабунки нечестивих бояр”). Саме у княжому дворі зосереджувалися документи про адміністративні, військові, судові, фінансові, церковні й дипломатичні справи Галицько-Волинської держави. Так, писані грамоти (тестаменти) князя Володимира Васильковича засвідчували право успадкування його родичами земель, сіл з митом, столяного міста Володимира. З княжої канцелярії в місті Володимирі (на Волині) походять відомі нині грамоти 14 ст. (про відновлення і підтвердження союзу з

¹ Літопис руський. – К., 1989. – С. 21.

Пруссією, надання свободи купцям, про привілеї містам) останніх галицько-волинських князів Андрія і Льва, Юрія (Болеслава).

Монастирі і церкви, засновані галицько-волинськими князями, крім маєтностей, грошових і речових пожертвувань, отримували богослужебні книги. Князь Володимир Волинський і берестійський Володимир Василькович спорядив монастир Святих апостолів, церкви та єпископії (перемишльську, чернігівську) книгами. На книгах, які зберігалися в ризницях, нерідко робили записи про пожертвування храмам, нотатки господарського характеру. Записи на полях книг мають важливу ретроспективну інформацію про внутрішнє життя монастиря та собору. Монастирські зібрання книг і документів відігравали роль *архівів-бібліотек*. Хранителями книг і грамот були ризничі (завідуючі ризницею).

Отже, виникнення архівів в Україні безпосередньо пов'язане з утвердженням державності на її землях, насамперед Київської Русі. Найважливішими центрами зосередження писемних документів були княжі двори, монастирі, церкви, митрополичі та єпископські кафедри. Розширення державних функцій княжого двору, економічне зміцнення церкви обумовлювали зростання великокнязівського і церковних архівів, які мали важливе політичне і культурне значення для внутрішнього життя держави і міждержавних відносин. Формувалися і особові архіви дружинників та бояр. Документи були спрямовані на захист приватної власності (особливо земельної), закріплювали станові привілеї. Урядові документи використовувались у літописах. Укладачі літописів зверталися до давніших літописних редакцій, які зберігалися в монастирях та при князівських дворах, залучали інші писемні джерела. Літописні зводи (зведення) містять тексти грамот, договорів і тестаментів. Однак не слід перебільшувати масштаби документальної бази літописів – останні склалися, як правило, на основі давніших літописів та усних традицій.

Розпад Київської Русі, занепад Галицько-Волинської держави негативно позначились на розвитку архівної справи, але закладені архівні традиції знайшли своє продовження в литовсько-польській добі української історії.

§ 2 АРХІВИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ТА СУДОВИХ УСТАНОВ ЛИТОВСЬКО-ПОЛЬСЬКОЇ ДОБИ (15 СТ. – 1-А ПОЛОВИНА 17 СТ.)

2.1 Архіви центральних установ Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Литовська та Коронна метрики. Волинська метрика

У 14-16 ст. українські землі Волині, Поділля, Київщини, Чернігово-Сіверщини опинилися під владою Великого князівства Литовського (ВКЛ), яке успадкувало і давньоукраїнські архівні традиції. Литовська доба залишила величезні і багаті *архіви центральних та місцевих установ*. Особливістю державного устрою ВКЛ було зосередження центрального управління в руках великого князя. З великокнязівської канцелярії, яка мала загальнодержавний характер, виходили документи, що регламентували життя на території ВКЛ: господарство, фінанси, військову справу, суд, зносини з іншими державами. Централізація влади у ВКЛ відобразилася і на архівах. Акти, видані від імені великого князя, зосереджувалися в архіві, відомому під назвою *“Литовська метрика”* (ЛМ).

Характер діловодства великокнязівської канцелярії визначив склад документів ЛМ. Канцелярія встановлювала порядок видавання грамот. Виготовлену грамоту переписували і відпуск (“отпуск”) заносили до книги. Далі грамоту передавали

писареві для її скріплення. За “скріпою” писаря грамота могла виходити від імені князя без його підпису. Канцлер чи підканцлер затверджував грамоту печаткою.

Важливе нововведення в діловодстві середньовічних установ – **реєстри (реєстри)** – книги з записом текстів вихідних документів, що було поштовхом для розвитку різновидів актових книг, до яких вписували різні документи. Отже, акти верховної влади записували до книг ЛМ. Відомо також, що вже з 15 ст. відпуски грамот, які видавалися від імені князя, копіювалися. В книги записували і документи, які надходили до великокнязівської канцелярії, щоб на випадок втрати якогось з них була копія. Записи в книгах великокнязівської канцелярії уможливають встановлення текстів втрачених оригіналів. Оригінальні книги та книги записів документів становлять основну частину архівного фонду ЛМ, яка зберігається нині в Російському державному архіві давніх актів у Москві (РДАДА, ф. 389). У середньовічному діловодстві термін “метрика” відповідав термінові “реєстр” (“регест”). У вузькому розумінні ЛМ означає реєстри канцелярії ВКЛ, куди заносили записи важливих, як правило, вихідних з канцелярії документів. **Функціональне призначення книг записів актових документів** – відтворювати офіційні копії документів, що вийшли з великокнязівської канцелярії, які підтверджували права успадкування, привілеї, шляхетність походження тощо.

Практичні потреби зберігання і використання архівних матеріалів диктували архівістам доцільність складання реєстрів документів. У 1570 р. документи, які зберігалися у державній скарбниці, були детально описані. Для прискорення пошуку документів канцлери запровадили групування матеріалу під час записування в книги метрики. Наприкінці 15 ст. книги ЛМ склалися за тематичним принципом. Канцелярія вела поточні книги чотирьох категорій: “книги данин і судових справ”, “книги аренд”, “книги відправ”, “книги посольств”.

З ініціативи канцлера Льва Сапеги у 1594 р. почали переписувати книги ЛМ. За кілька років всі книги було переписано, зроблено реєстри документів, які в них були. Старі книги мали зберігатися в казні, а переписані – у канцлера для загального користування. Саме ці книги-копії 15 – 1-ї половини 16 ст. збереглися донині, а давні оригінальні книги втрачені.

За час свого існування ЛМ зазнала кількох географічних переміщень і, як наслідок, – структурних змін. Головний архів ВКЛ в давні часи зберігався в Троках (біля Вільни) у великокнязівській скарбниці. 1511 р. ЛМ перевезли до Вільни, де зберігали її у державній скарбниці (Вільнюський замок). Місцезнаходження архіву в замку під наглядом скарбника свідчить про ставлення уряду до державного архіву. Державна скарбниця була для великокнязівської канцелярії архівом. Крім цієї основної канцелярії, існувала “похідна” при великому князі у його подорожах. Записи з книг похідної канцелярії заносили до основних книг ЛМ. У 1765 р. ЛМ було перевезено до Варшави, де під керівництвом польського історика Адама Нарушевича книги ЛМ було оправлено і укладено реєстри документів до кожної.

Після третього поділу Речі Посполитої ЛМ було передано до Петербурга, де спеціально створена комісія (експедиція 1803 р.) уклала реєстр перших сорока книг ЛМ. У 1799 р. за умовами російсько-пруської угоди частину матеріалів ЛМ було передано Пруссії. Із книг переписів і справ публічних у сенатському архіві залишилося те, що стосувалося Литви і Галичини. Зі створенням Варшавського генерал-губернаторства в період наполеонівських війн матеріали ЛМ Пруссія повернула до Варшави.

Метрику, яка зберігалася в Сенаті, у 1809 р. було розділено і частина матеріалів (козацькі справи і, частково, польські) потрапила до Депо манускриптів при імператорській Публічній бібліотеці. ЛМ використовували у довідковій діяльності Сенату (видавали копії грамот та інших актів для доказу прав власності).

Упорядкуванню ЛМ сприяла діяльність комісії 1835 р; яка була створена з метою перевірки архівів Міністерства юстиції. Крім заходів щодо охорони і збереження документів ЛМ, комісія систематизувала ЛМ, поділила всі книги на 12 відділів: книги записів, судові справи, публічні справи, переписи, виписи, справи за печаткою, книги Неодмінної Ради і справи новітнього діловодства 18 ст., реєстри (реєстри), книги копій, давні акти, родовідні справи, межові карти і плани. Метрикант С.Пташицький (1853-1933) затвердив цю структуру, уклав і видав опис книг ЛМ¹.

У 1887 р. ЛМ передали до Московського архіву Міністерства юстиції (ММЮ). Наступного року 350 “давніх актів” надійшли до Московського архіву Міністерства закордонних справ. За умовами Ризького договору 1921 р. ці документи було повернуто до Варшави в Архів головний актів давніх (АГАД). У 1939 р. Центральний державний архів давніх актів у Москві (ЦДАДА) взяв на облік фонд ЛМ (ф. 389), який налічує нині 662 одиниці зберігання. Крім книг великокнязівської канцелярії, до складу фонду ЛМ в РДАДА входять архіви судових установ, документи приватних архівів. Таким чином, фонд 389, в якому об'єднано документи різних фондоутворювачів, набув характеру архівної колекції.

Документи ЛМ репрезентують важливий матеріал до соціально-економічної, політичної історії України. ЛМ є цінним джерелом для вивчення канцелярської та архівної справи у ВКЛ, висвітлення впливу канцелярської практики ВКЛ на діловодство і архіви пізнішого часу. Архівознавче дослідження ЛМ, розпорошеної між архівосховищами Москви, Варшави, Санкт-Петербурга, Познані, Кракова, Вільнюса, передбачає кілька напрямів: джерелознавча евристика та реконструкція державного архіву ВКЛ, кодикологічний аналіз книг ЛМ, вивчення функцій і особливостей діловодства державних установ ВКЛ – фондоутворювачів архівних комплексів, що входять до ЛМ.

Центральним архівом Речі Посполитої, куди після Люблінської унії (1569 р.) увійшли українські землі, була Коронна метрика (КМ). Ця назва закріпилася за урядово-адміністративними книгами, які вели в Коронній канцелярії. До книг вписували документи, що виходили з королівської канцелярії: королівські універсали, привілеї шляхетським родам і католицькій церкві, приватноправові акти, конституції, документи зовнішньополітичної діяльності. Для інкорпорованих до Корони Польської воєводств – Волинського, Брацлавського і Київського у Коронній канцелярії започаткували з серпня 1569 р. окрему групу книг – Руську (Волинську) метрику. Волинська метрика є структурною частиною КМ. Книги були у віданні коронного канцлера, їх вели окремі “руські писарі” Коронної канцелярії.

На українських землях у складі Речі Посполитої за Люблінською унією 1569 р. діяло не коронне, а русько-литовське право, і офіційною мовою визнавалася українська (“руська”) мова, що і було підставою для виділення “руських” книг у діловодстві Коронної канцелярії. Таким чином, відмінність у мові офіційного діловодства обумовила появу “руської” серії у складі КМ².

В книги записували не тільки грамоти, привілеї, а й судові рішення короля.

Особливості діловодства Коронної канцелярії та порядкування в державному архівосховищі Речі Посполитої були такими, як і у ВКЛ, подібною стала і дальша доля обох метрик (Литовської і Коронної): у 1765 р. їх об'єднали у Варшаві, у 1796 р. перевезли до Петербурга, а згодом – до Москви. У 1923 р. за Ризькою угодою між

¹ Пташицький С.Л. Описание книг и актов Литовской метрики. – СПб., 1887.

² Яковенко Н.М. Українська шляхта з кінця XIV до середини XVII ст. (Волинь і Центральна Україна). – К., 1993. – С. 11.

Польщею та Росією КМ було повернуто Польщі. Волинська метрика 1569-1673 рр. залишилася у Москві і зберігається нині в РДАДА у згаданому фонді 389 (ЛМ).

2.2 Архіви судових установ. Магістратські архіви

Крім архівів центральних установ ВКЛ, а згодом Речі Посполитої, існували місцеві архіви, оскільки місцевій владі належала важлива роль в управлінні внутрішніми справами. До цього часу дійшли у вигляді компактних архівних зібрань судово-адміністративні (актові) книги місцевих замків, гродів і земств. Подібно до ведення книг у центральних установах, на місцях також існувала практика запису актів до книг. Перший Литовський статут 1529 р. лише закріпив існуючу в судах традицію ведення актових книг. Відповідно до категорій судів – гродських, земських, підкоморських – склалися і актові книги.

У Центральному державному історичному архіві України в м. Києві (ЦДІАК) зберігаються книги з канцелярій судів: Володимирських гродського і земського, Кременецьких гродського і земського, Луцьких гродського, земського і підкоморського, каттурового суду Волинського воєводства, а також з судово-адміністративних архівів Київщини та Брацлавщини. Працівники ЦДІАК почали поактове описування судово-адміністративних книг.

До місцевих архівів з великою кількістю актових книг ставилися вимоги щодо належного зберігання їх. У Литовських статутах 1566 та 1588 рр. вказувалося зберігати актові книги “в скринях моцних за трьома замками”.

Компетенція місцевих судів поширювалася не на всі соціальні верстви Польсько-литовської держави. Судові справи знатних шляхтичів не вирішувались на місцях, їх розглядала центральна влада. В останній чверті 16 ст. було створено трибунали: Головний Коронний (власне в Польщі), Луцький (як вища судова інстанція для Волинського, Брацлавського і Київського воєводств) та Головний литовський трибунал. В результаті діяльності цих трибуналів виникли їхні архіви. Луцький трибунал проіснував недовго, але залишки його архіву у вигляді книг зберігаються в ЦДІАК.

Акти, пов'язані з діяльністю міських урядів (магістратів, ратуш), відклалися в міських архівах. Найціннішу частину магістратських архівів становили привілеї та інші грамоти, які визначали права міста. Грамоти на магдебурзьке право, королівські акти, документи про межі міста тощо зберігалися в магістратських архівах під замком у скрині або спеціальній шафі. На колекції привілеїв та інших найважливіших документів в архівах склали описи. Більшість документів, як правило, зберігалася у фасцикулах (зв'язках документів різних за змістом) і описи на них не склалися. Окремі вхідні документи переписували до міських актових книг. У деяких містах існували спеціальні книги – копіарії, куди вписували привілеї міста. У Самборі така книга (“Привілеї міста Самбора”) відома з 1562 р. У магістратських архівах, окрім збірки привілеїв, зберігалися адміністративно-судові книги та книги, пов'язані з веденням міського господарства. Судові книги ретельно оберігалися. Різні категорії книг 16-17 ст. з міст Самбора, Кам'янця, Дубна, Кременця і Дрогобича зберігаються в сучасних архівосховищах Києва та Львова.

Таким чином, розвиток державності на українських землях литовсько-польської доби, зміцнення державного управління, поступ у способах діловодства зумовили формування центральних і місцевих архівів, зростання їхньої ролі у суспільному житті. Казна, державна скарбниця (так називали архіви, сховища важливих документів) були пов'язані зі сферою державної влади. Особливість діловодства адміністративних і судових установ визначав склад архівів. Важливе нововведення у діловодстві установ – реєстри (реєстри) сприяли розвиткові різновидів актових книг. Завдання зберігання і

використання архівних матеріалів диктували необхідність систематизації їх та складання описів. Державна влада дедалі більше дбала про впорядкування та охорону архівалій.

§ 3 АРХІВИ ТА АРХІВНА СПРАВА КОЗАЦЬКО-ГЕТЬМАНСЬКОЇ УКРАЇНИ (СЕРЕДИНА 17–18 СТ.)

3.1 Український державний архів 17 ст.

Початок українського Державного архіву (термін “державний архів України” використав відомий український історик Іван Крип'якевич¹) дослідники пов'язують з зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січі і виникненням козацького управління. Історичні джерела 16 ст. засвідчують існування військового архіву у Трахтемирові Київського воєводства. Реєстрове козацтво зберігало у цьому місті свій арсенал, казну, королівські короги, переховувало важливі документи – *козацькі привілеї*.

З утворенням козацько-гетьманської держави Богдана Хмельницького архів став державним. При гетьмані існувала Генеральна військова канцелярія, до якої надходили і відкладалися численні акти про внутрішнє врядування, дипломатичні зносини з сусідніми країнами. Необхідність наведення різних довідок для гетьманського правління обумовила утворення архіву при Генеральній військовій канцелярії. На чолі архіву стояв генеральний військовий писар. У його руках було і діловодство Генеральної військової канцелярії. Державний архів за Б.Хмельницького містився у гетьманській резиденції в Чигирині під наглядом генерального писаря Івана Виговського.

Під час військових походів деякі документи були в похіднім архіві в гетьманському таборі. Про склад похідного архіву гетьмана дають нам повідомлення про захоплення поляками під Берестечком у 1651 р. важливих документів: козацьких привілеїв від польських королів, оригінального тексту Зборівського договору (1649 р.), листів від турецького цісаря, кримського хана та московського царя.

В архіві при Генеральній військовій канцелярії відкладалися документи про відносини гетьмана з місцевою адміністрацією – полковими і сотенними канцеляріями, а також переховувалися привілеї, договори, листування. Є свідчення про те, що канцелярія зберігала копії дипломатичних актів, надісланих до інших держав.

Реляції російських послів початку 50-х років 17 ст. повідомляли про передання до Москви оригінальних документів з гетьманського архіву. Це стало початком руйнування українського архіву. За умовами Березневих статей українсько-московської угоди 1654 р. гетьман був зобов'язаний найважливіші дипломатичні акти надсилати російському цареві. Оригінальні грамоти і листування гетьмана із сусідніми державами зосереджувалися з того часу в московських приказах. Поділ України на Лівобережну та Правобережну, політичні і воєнні події після Андрусівського перемир'я 1667 р. мали катастрофічні наслідки для українських архівів – вели до розпорошування державного архіву і значних втрат документів.

Відомо, що за гетьманування І.Виговського важливі документи (королівські грамоти) було вивезено з Чигирини, їх переховували в Межигірському монастирі. Правобережний гетьман П.Тетеря, залишаючи Україну у 1665 р., забрав з собою в Польщу привілеї Запорозького війська. З утворенням у Лівобережній Україні окремого гетьманства виникла при гетьмані генеральна канцелярія з архівом у

¹ Крип'якевич І. До історії українського державного архіву в XVII в. // Записки Наукового товариства імені Шевченка. – Т. – 134-135. – Л., 1924. – С. 67-78.

гетьманській столиці. Столичним містом лівобережних гетьманів був Переяслав, а потім Гадяч і Батурина, де формувався архів. При гетьмані Іванові Самойловичу чигиринський гетьманський архів перевезено до Батурина. Внаслідок погрому Батурина московськими військами 1708 р. було зруйновано архів, ймовірно, він згорів разом з гетьманськими будинками. Уціліла лише невелика кількість документів, які вивіз гетьман І.Мазепа. Гетьман І.Скоропадський гетьманську столицю переніс до Глухова, куди було переміщено й архів.

3.2 Особливості функціонування установ та архівів України – Гетьманщини у 18 ст. ”Генеральная малороссийская архива”.

Ліквідація автономії України та розпорошування документальних матеріалів Гетьманщини

У 18 ст., крім канцелярії гетьманського уряду, існували й інші вищі урядові інституції Гетьманщини – Генеральна скарбова канцелярія (генеральний підскарбій видав і архівом), генеральний суд, при якому було своє діловодство і архів. При канцелярії генерального обозного, який видав артилерією, також формувався архів (частина документального зібрання канцелярії генеральної артилерії зберігається нині в ЦДІАК України, ф. 1641). У 1722 р. за наказом Петра I було запроваджено правління Малоросійської колегії, яка перебувала в Глухові і підлягала Сенатові. Внаслідок діяльності цих центральних установ відклалися величезні архівні фонди. Архівні документи, які збереглися до цього часу, подають цінні відомості про історію архівної справи доби Гетьманщини.

У фонді канцелярії гетьмана Кирила Розумовського (ЦДІАК України, ф. 269) є документ 1763 р., який повідомляє про порядкування в архіві Генеральної канцелярії, зокрема про правила роботи архіву щодо зберігання документів, їхнього обліку, створення довідкового апарату. В документі є перше свідчення про затвердження генерального архіваріуса. Генеральна канцелярія призначила на цю посаду українського письменника Семена Дівовича. Враховуючи те, що “дела в архиве не в надлежащем порядке содержатся”, ставилося перед архіваріусом головне завдання – “принятыя в архиву указы, грамоты, книги й дела... содержат в найприлежнейшем бережении и сохранности”¹.

Друга Малоросійська колегія, відновлена указом Катерини II у 1764 р., стала єдиним найвищим урядом Гетьманщини. Генеральну військову канцелярію остаточно було скасовано, а її архів перевезено до будинку Малоросійської колегії. Таким чином, до складу архіву Малоросійської колегії входили справи Генеральної військової канцелярії, яка була при українських гетьманах з середини 17 ст., і справи власне Малоросійської колегії, яка існувала в 1722-1727 рр. і потім 1764-1786 рр. Архіви центральних установ Гетьманщини, з'єднані в “Генеральную Малороссийскую архиву”, президент Малоросійської колегії граф П.О.Рум'янцев упорядкував і організував охорону архівного майна. Важливим моментом в архівній справі було утворення окремої структури у складі Малоросійської колегії, яка відала архівним матеріалом, – “Генеральной Малороссийской архивы”.

У 1764 р. було скасовано гетьманське правління, а з поширенням в Україну в 1781 р. “Учреждения о губерниях” і введенням намісницького правління ліквідувалися усі установи Гетьманщини. У 1782 р. ліквідовано і Малоросійську колегію. “Генеральная Малороссийская архива” була приречена на розпорошення. Матеріали, які стосувалися територій новостворених намісництв – Київського, Чернігівського і

¹ ЦДІАК України, ф. 269, оп. 1, спр. 4021, арк. 7.

Новгород-Сіверського, передавалися до казенних палат трьох намісництв. Усі справи з архіву Гетьманщини, які були загального характеру (“почитались генеральними”), за указом Сенату 1781 р. перевозили до Чернігова. З архівом Малоросійської колегії зобов'язаний був їхати архівар Адамович. Пожежа 1784 р. в Глухові знищила значну частину архіву. Документи, які залишилися, в 1786 р. частково було перевезено до Чернігова і розміщено в архіві намісництва (згодом – в архіві губернiального правління). Багато справ відправили також до Києва та Новгород-Сіверського. Деякі акти з архіву Гетьманщини потрапили в петербурзький архів Військово-топографічного депо. В 1880 р. частину згаданого архіву було передано до Харківського історичного архіву. Архівні матеріали Старої Гетьманщини поповнили приватні колекції відомих збирачів старожитностей М.Маркевича, М.Судієнка, О.Лазаревського, О.Кістяківського. Такою складністю і драматизмом позначена “одісея” Генеральної малоросійської архіву. Дослідження цього архіву передбачає пошуки розкиданих його частин і гіпотетичну реконструкцію тієї частини архіву, яку втрачено назавжди.

В Україні-Гетьманщині архіви формувалися і при місцевих органах влади – полкових і сотенних канцеляріях, органах міського самоврядування.

Полкове діловодство зосереджувалося в полкових канцеляріях. Відав канцелярією полковий писар, який мав окремий штат службовців. У канцелярії було кілька відділень (повиттів), які у 18 ст. називали “столами”, і полковий архів, де зберігалися оригінали документів. “Полкова архіва”, як правило, зберігалася на горіщі або у підвалі будинку полкової канцелярії. справи з полкових канцелярій і архівів нерідко потрапляли до архіву Малоросійської колегії в Глухові.

Вивчення функцій і особливостей діловодства центральних і місцевих установ-фондоутворювачів є важливою умовою відтворення цілісної картини розвитку архівної справи в Старій Гетьманщині і характеристики її унікального архівного фонду.

3.3 Монастирські архіви

Серед церковних архівів 17-18 ст. найціннішими були монастирські фонди. Монастирі – важливі церковно-політичні та соціально-економічні інституції – мали багаті бібліотеки, друкарні, скрипторії (майстерні, де переписували книги). У монастирях документи ретельно зберігали як вагомі юридичні свідчення про надані права і привілеї. Серед них – універсали гетьманів, жалувані грамоти російських царів, дарчі, купчі на землі і мастки. Великі за обсягом архівні фонди зосередилися у древніх монастирях: Києво-Печерській лаврі, Михайлівському Золотоверхому і Михайлівському Видубицькому. Не змінилися особливості монастирських архівів як мішаних сховищ вотчинної і церковно-адміністративної документації. Поряд з практичним використанням монастирських архівних документів зростала їх роль як історичних джерел. Монастирі були місцем, де склалися хроніки та літописи.

Монастирські архіви у 18 ст. зазнали значних втрат внаслідок цілеспрямованого вилучення документів.

У 1720 р. Петро I наказав архієреям усіх єпархій оглянути в монастирях стародавні жалувані грамоти і “другие курьезные письма оригинальные, также книги исторические, рукописные и печатные”¹. 1781 р. Святійший Синод звелів Києво-Печерській лаврі відібрати і надіслати документи для складання історичних описів монастирів Російської імперії. Після секуляризації монастирських земель у 1786 р. багато документів українських монастирів було передано до Київської казенної палати.

¹ К истории церковных и монастырских архивов // КС, 1891. – № 7. – С. 148.

Переважна більшість збережених монастирських архівних фондів зосереджена нині в державних архівосховищах України.

3.4 Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині

Піднесення політичного і культурного життя в Україні – Гетьманщині у 2-й половині 17-18 ст., прагнення козацько-старшинської верхівки закріпити за собою привілеї, права власності сприяли формуванню родинних (фамільних) архівів. Архівні зібрання найвпливовіших у Гетьманщині родин – Забіл, Кочубеїв, Маркевичів, Милорадовичів, Новицьких, Полуботків, Стороженків, Судим та ін. охоплювали численні матеріали офіційних установ, документи на право власності та володіння, надання привілеїв (універсали, купчі, дарчі, духовні грамоти), офіційне і приватне листування, родовідні документи тощо. Дбайливе ставлення власників до цих паперів було характерною рисою українського дворянства. “В редкой дворянской семье, – зазначали дослідники, – не было более или менее значительного собрания семейных документов”¹. Українське дворянство, яке було елітою суспільства Лівобережної України, зосередило в своїх фамільних архівах унікальні пам'ятки історії і культури.

Фамільні архіви Гетьманщини розпорошувалися при неодноразових поділах майна між спадкоємцями, поповнювали приватні зібрання колекціонерів, гинули від часу. Деякі залишки фамільних архівів відклалися в фондосховищах архівів, бібліотек, музеїв України та Росії.

Отже, зародження і розвиток козацько-гетьманської держави сприяли розвиткові архівної справи в Україні. Найважливішим моментом цього періоду було формування українського державного архіву. Поступова ліквідація автономії України, створення імперських інституцій для управління Україною впливали на формування і склад архівів адміністративних установ, вели до централізації архівної справи. Поряд з архівами центральних і місцевих адміністрацій існували монастирські архіви, формувалися фамільні архіви старшинсько-дворянських родів.

§ 4 АРХІВ КОША НОВОЇ ЗАПОРОЗЬКОЇ СІЧІ

Унікальним документальним комплексом 18 ст. був *архів Коша Нової Запорозької Січі*, матеріали якого охоплювали 1713-1776 рр. Архів Січі існував ще з 17 ст. Відомо, що Січова школа на Запоріжжі готувала канцеляристів, в обов'язки яких входило також зберігання документів. Під час руйнування Січі в 1709 р. зазнав розгрому і архів. Архів Нової Запорозької Січі сформувався в результаті діяльності військової канцелярії Коша, в якій було зосереджено його діловодство. Широкі взаємини Запорозької Січі з Росією, Кримом, Правобережною Україною, Гетьманщиною позначилися на особливостях архіву Коша. Велику частину архівних матеріалів становило зовнішнє листування з кримським ханом, султанами ногайських орд, польськими старостами, з гетьманами та Генеральною військовою канцелярією, з російською владою.

*За підрахунками дослідників, щорічно з військової канцелярії виходило 4-5 тис. документів. Такою була і кількість вхідних документів. Відкладалася і внутрішня документація судочинства, адміністративної та господарської діяльності. Отже, в канцелярії Коша протягом року зосереджувалося від 10 до 12 тис. документів*².

¹ Татищев Ю.В. Черниговские архивы (отчет о командировке в Черниговскую губернию в 1899 г.). – Харьков, 1901. – С. 11.

² Архів Коша Нової Запорозької Січі. Опис справ. 1713-1776. — К., 1994. – С. 18.

Діловодство військової канцелярії Запорозької Січі зазнало російського впливу, діловодні папери приводились у відповідність до вимог російських канцелярій. Документи в канцелярії систематизували, справам надавали діловодні заголовки, наприклад “Разные дела прежних годов”. Наприкінці року складали описи справ, які передавали до архіву. Щороку архів поповнювався майже 400 справами. За час існування канцелярії та архіву в ньому зосереджувалося до 15 тис. справ. Архів Коша було упорядковано, більшу частину справ зшито, складено опис (про існування опису свідчать номери на справах). На жаль, опис архіву, складений у 18 ст., не зберігся.

Архів Коша з часом був розпорошений і зазнав значних втрат.

Після захоплення Січі в 1775 р. Г.Потьомкін вилучив з кошового архіву унікальні документи: універсал Б.Хмельницького 15 січня 1655 р. на підтвердження грамоти 1575 р. польського короля Стефана Баторія війську запорозькому, яка визначала кордони його володінь, приватні листи Потьомкіна до кошового П.Калнишевського, журнали вихідних документів канцелярії Потьомкіна та ін. Опис Лефортівського архіву, куди згодом потрапили папери Г.Потьомкіна, містить “Документи, найденные при уничтожении Сечи Запорожской и Кошевой церкви”¹.

Основний масив документів архіву після 1775 р. опинився у розпорядженні коменданта Новосіченського ретраншементу, а зі скасуванням останнього потрапив до Катеринославського повітового суду. За наказом новоросійського і бессарабського генерал-губернатора М.С.Воронцова повітовий суд у 1839-1845 рр. надіслав запорозький архів до Одеси. Документи Січового архіву надійшли у розпорядження А.Скальковського, який майже 60 років був охоронцем цього цінного матеріалу (зберігав документи вдома), вивчав архівні документи. Після смерті А.Скальковського із запорозького архіву документи вилучалися і потрапляли до приватних зібрань, наукових архівів історичних товариств. Збірку запорозьких матеріалів, які були частиною фонду Коша, син А.Скальковського передав Російській академії наук.

До Єдиного державного архівного фонду архів Коша приєднано у 1926 р., в Одеському губархіві його упорядкували і склали опис. У 1931 р. Одеський крайовий історичний архів передав фонд Коша до Всеукраїнського архіву давніх актів у м. Харкові, де він зберігався до 1941 р. В роки Великої Вітчизняної війни фонд був евакуйований на схід, а під час реєвакуації архівних документів фонд Коша Нової Запорозької Січі привезли до Києва, де він зберігається і нині (ЦДІАК України, ф. 229). Внаслідок численних переміщень протягом 170 років архів зазнав значних втрат, було порушено систематизацію справ, відбулося змішування документів.

Актуальним на сьогодні є не тільки археографічне опрацювання архіву Коша і видання важливого для науки корпусу історичних документів, а й архівознавче дослідження: вивчення історії його формування, побутування, здійснення наукової реконструкції складу і змісту розпорошеного архівного фонду.

§ 5 АРХІВИ ТА АРХІВНА СПРАВА В ПРАВОБЕРЕЖНІЙ УКРАЇНІ ТА В ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИХ ЗЕМЛЯХ У 18 СТ.

5.1 Архіви адміністративних та судових установ Правобережної України

Особливості формування архівів адміністративних та судових установ у Правобережній Україні пов'язані з перебуванням її земель у складі Речі Посполитої. Всі

¹ Каталог Московского отделения Общего архива Главного Штаба. Опись дел фельдмаршалов графа Румянцева-Задунайского и князя Потемкина-Таврического (193 и 194 описи). Вып. III. – СПб., 1892. – С. 29.

акти, що торкалися українського Правобережжя, записувалися до КМ, яку вели в Польщі і переховували спочатку в Кракові, а згодом у Варшаві (з 1765 р.). У віданні коронного канцлера, як уже зазначалося, була Волинська метрика.

У 18 ст. співвідношення між архівами центральних і місцевих установ змінилося. Відсутність строгої централізації управління обумовила обмежений склад КМ. Коронний архів зберігав в основному оригінали важливих державних документів, актові книги Коронної канцелярії. Важливу роль в управлінні внутрішніми справами відігравала місцева влада, що позначилося на складі архівів гродських судів (органів судової і військово-адміністративної діяльності старост, яких призначав король), архівів шляхетських станових судів – земських і підкоморських, архівів міського самоуправління – магістратів і ратуш, а також приватних архівів великих землевласників.

В архівах *місцевих судово-адміністративних установ* відкладалися різні документи їхніх канцелярій: протоколи (чорнові записи), індукти (чистописи), фасцикули, допоміжні реєстри та індекси справ, суммаріуші.

У 18 ст. значно поповнилися архіви міських урядів – магістратів і ратуш. Найважливішу групу документів в архівах становили актові книги, до яких вносили ухвали з адміністративних питань, записи про процеси міського суду. Іншу цінну групу матеріалів міських архівів становили рахункові акти і книги, наприклад книги запису прибутків і видатків. У великих містах, зокрема Львові, Перемишлі, Самборі та ін. велися окремі книги ради (радецькі), куди записували ухвали ради як законодавчого і адміністративного органу в місті, акти про діяльність цехів та книги лавничі з матеріалами лавницького суду, який розглядав кримінальні й цивільні справи. У малих та приватних містечках Правобережжя, де міський уряд не ділився на раду й лаву, велися єдині міські книги.

Зміна адміністративного устрою у Правобережній Україні після її приєднання до Російської імперії внаслідок поділів Польщі в кінці 18 ст. докорінно вплинула на архівну справу цього регіону. Становлення нового адміністративного правління за губерніальним положенням 1775 р., введення губерніальних та повітових судів супроводжувалося запровадженням російського діловодства, формуванням при нових канцеляріях архівів за російським взірцем. Старі архіви судово-адміністративних установ, міського самоврядування зазнали великої руйнації. Магдебурзькі книги і книги ратуш майже всі загинули, деякі ратушні книги потрапили до приватних зібрань. Актіві книги передавалися до архівів нових державних установ.

5.2 Церковні архіви. Доля митрополичого архіву Греко-Католицької церкви

Церковні архіви Правобережжя 18 ст. відображали релігійну ситуацію в регіоні, церковну організацію, підпорядкування церков, адміністративне управління та ієрархію Римо-Католицької, Греко-Католицької та Православної церков. Характерною особливістю архівної системи в Правобережній Україні була широка мережа церковних архівів, до яких належали архіви церковної адміністрації, храмів та монастирів. Відповідно до церковної організації, формувалися архіви Греко-Католицької митрополії, Римо-католицьких єпископських кафедр та консисторій. Сюди відносять і архіви архієреїв, де зосереджувалася документація не лише про їхню особисту діяльність, але й документи окремих інституцій єпархій.

На збереженість церковних архівів впливала соціально-політична ситуація на Правобережжі у 18 ст. Так, в обстановці безперервних конфліктів, у т.ч. і релігійних, у католицьких ієрархів не було постійної резиденції. Переїзд єпископських кафедр, заснування тимчасових резиденцій, відсутність постійних приміщень для архівів призводило до розпорошення архівних комплексів. Не мали постійної резиденції на Правобережжі у 18 ст. і греко-католицькі митрополити.

У 2-й половині 18 ст. резиденція митрополита найдовше перебувала у Радомишлі. Слідом за митрополитами по їхніх резиденціях мігрував і митрополичий архів у повному складі, або розрізнений на частини, на окремі архіви (згадуються “митрополитанські архіви” Варшавський, Львівський, Луцький та ін.).

Важливість на той час архівів церковної адміністрації підтверджують факти упорядкування **Архіву митрополитів Української Греко-Католицької церкви**.

Ще з 1699 р. відомий опис (можливо, перший) цього архіву. За наказом митрополита було систематизовано документи (з кожного предмета, наприклад про Брестський собор, про владу і права митрополита тощо, зібрані в одне місце), з'єднано у фасцикули. Опис документів складено за предметами, географічними і власними іменами. Роботи по розбиранню і описуванню митрополичого архіву здійснювали і в 2-й половині 18 ст. Митрополичий архівіст А.Война в 1763 р. склав “Реєстр остатка найденных бумаг”. Згрупованим документам надавали заголовки, наприклад “про унію”, “про релігію”, були заголовки за характером документів: папські булли, присяги митрополитів, королівські привілеї. Зберігалися фасцикули з різними змішаними документами. На групу документів, систематизованих за хронологією, складали описи. З часом, порядок у митрополичому архіві був порушений. Після смерті останнього митрополита і так званого акту з'єднання уніатів з православними (1839 р.) частину архіву з Радомишля було передано до Білорусько-Литовської колегії¹, в тюках, на вагу, без описів і “без всякого порядку, с совершенно перемешанными документами”. За постановою Святійшого Синоду 1843 р. архів колишніх уніатських митрополитів передано до Синодального архіву “для надлежащего хранения”.

Архів уніатських митрополитів – найважливіше джерело реконструкції усєї архівної системи Греко-Католицької церкви в Україні.

Православна церква в Правобережній Україні після переходу в унію Перемишльської, Львівської і Луцької єпархій своїх єпархій до кінця 18 ст. не мала. Для керівництва православними монастирями Правобережжя при Київській духовній консисторії було створено “окремий стіл” – “генеральне повіття”. Після включення Правобережної України до складу Російської імперії було проведено і церковно-адміністративну реформу, створювалися самостійні єпархії: Брацлавська (з 1796 р. – Подільська), Житомирська (з 1799 р. – Волинсько-Житомирська). Київська єпархія остаточно оформилася до 1797 р. З часу заснування православних єпархій на Правобережжі ведуть свою історію архіви духовних консисторій.

Архіви функціонували при Луцько-Житомирській та Кам'янецькій римо-католицьких духовних консисторіях (обидві засновані в 1798 р.).

5.3 Магнатські архіви

З діяльністю найбільших землевласників Правобережної України – князів Любомирських, Сангушків, графів Потоцьких, Браницьких та ін. пов'язано формування **магнатських архівів**. Одним з найбагатших, найдавніших і найбільших за обсягом магнатських архівів (займав двоповерховий будинок) був архів князів Сангушків у м. Слауті на Волині.

Значну частину магнатських архівів становили королівські грамоти на володіння, приватні акти на право власності, тестаменти, купчі, орендні контракти, інвентарі та люстрації маєтків, генеалого-родовідні матеріали (родовідні книги, метрики про хрещення, свідоцтва про шлюб, виписки із метричних книг та ін.). До приватних

¹ ЦДІАК України, ф. 442, оп. 152, спр. 232"в", ч. I, арк. 251.

архівів різними шляхами потрапляли і документи з архівів окремих установ. Крім юридичних актів, у магнатських архівах зберігалося офіційне і приватне листування.

Документи магнатських архівів збереглися до цього часу або у вигляді компактних комплексів (магнатських фондів), наприклад архівні фонди Любомирських, Потоцьких, Сангушків в архівосховищах Києва та Львова, або у складі наукових документальних колекцій. Завданням сучасної архівістики є вивчення історії формування магнатських архівів, реконструкція первісних фамільних зібрань, створення міжфондових і міжархівних довідників про склад і зміст документів фамільного походження.

5.4 Заснування історичного архіву у Львові

Важливим етапом у розвитку архівної справи на західноукраїнських землях 18 ст. було заснування історичного архіву у Львові. Перші відомості про формування архіву за часів панування на цих землях австро-угорської монархії маємо з кінця 18 ст., коли за розпорядженням крайового трибуналу в 1783 р. австрійська адміністрація почала надсилати до Львова майже з усіх міст Галичини *актові книги ліквідованих гродських і земських судів*. Для розміщення цих книг крайова адміністрація виділила приміщення колишньої бібліотеки Бернардинського монастиря. З 1784 р. акти почали надходити до Львова. Того ж року для охорони актових книг було призначено відповідальну особу. У 1828 р. в історичному архіві Львова зберігалося 15323 томи книг.

5.5 Розвиток архівної справи на Закарпатті

На архівну справу Закарпаття значний вплив мало включення його до складу Угорщини і реформування місцевих органів управління. Адміністративно-територіальними одиницями на Закарпатті були комітати (жупи), в результаті діяльності яких відкладалися різні документи, насамперед записи постанов жупних зборів. У 1733 р. угорська влада прийняла рішення про будівництво адміністративних будинків для жуп. У зв'язку з цим стало можливим заснування стаціонарних *жупних архівів*. В адміністративних будинках обов'язково передбачалося приміщення для комітатських документів. Тут зберігалося поточне діловодство: протоколи зборів, листи громадян, скарги.

Хранителем і упорядником документів у комітатських архівах був старший нотар, він завідував і комітатською печаткою. Архівні документи у фасцикулах розмішували у спеціально відведених кімнатах. Матеріали комітатських архівів використовували не лише для наведення довідок, але й в наукових цілях. Відомо, що документами Угочанської жупи користувалися у 18 ст. закарпатські дослідники, зокрема історик Антон Сірмай¹.

Територіальні зміни жуп негативно впливали на долю архівів: під час переміщень документи розпорошувалися, пошкоджувалися, частково втрачалися. Відомі на Закарпатті у 18 ст. архіви привілейованих міст Берегова, Мукачева, Ужгорода, приватні графські архіви, архіви Мукачівської дієцезії (єпархії) та Мукачівського чернечого монастиря отців Василія (останній зберігав документи про монастирські володіння, декрети про дарування монастиреві сіл).

¹ *Делеган М.В.* До питання про історію архівної справи на Закарпатті // Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи. – Ч. 1. — К., 1997. – С. 144.

§ 6 АРХІВИ ТА АРХІВНА СПРАВА В УКРАЇНІ КІНЦЯ 18-19 СТ. АРХІВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО РОСІЙСЬКОЇ ІМПЕРІЇ ТА ЙОГО ВПЛИВ НА АРХІВНУ СПРАВУ В УКРАЇНІ

6.1 Адміністративні зміни кінця 18-19 ст. та утворення нових архівів

З ліквідацією автономії України та введенням загальноросійського адміністративного устрою історія українських архівів тісно пов'язана з архівним будівництвом у Російській імперії.

В 1782 р. територію Гетьманщини було поділено на Київське, Чернігівське і Новгород-Сіверське намісництва, перетворені в 1796 р. на Малоросійську губернію. Остання існувала до 1802 р., коли з неї було утворено Чернігівську і Полтавську губернії.

На запорозьких землях та південних полках Гетьманщини так званий Новосербський корпус 1764 р. був реорганізований у Новоросійську губернію. З 1775 р. Новоросію поділено на Азовську та Новоросійську губернії. З 1783 р. Новоросія стала називатися Катеринославським намісництвом, яке в 1796 р. було скасовано і утворено другу Новоросійську губернію.

Зміни в адміністративному управлінні українськими територіями впливали на долю архівних фондів. Архіви ліквідованих установ надходили у розпорядження нових адміністративно-територіальних органів.

У 1797 р. граф І.Салтиков, який управляв Малоросією на правах генерал-губернатора, в листі до малоросійського губернатора Я.Бакуринського порушував питання про організацію в губернському місті Чернігові “архива всех дел до Малороссии касающихся и в различных местах без призрения оставленных... позначенню в Чернигове дома прочного и способного ко вмещению всех тех бумаг”. Для “розбирания всех дел, приведения их в порядок” намісник призначав чиновників. Так, архів колишньої Малоросійської колегії було передано до Чернігівського губернського правління. В архіві Київського губернського правління зосереджувалися в різний час архівні документи Київського магістрату, справи Малоросійської колегії, архіви полкових канцелярій і судів. У Катеринославському губернському архіві було об'єднано архіви колишніх Новоросійської і Азовської губернських канцелярій (1764-1784 рр.) Катеринославського намісництва (1784-1796 рр.), другої Новоросійської губернії (1797-1802 рр.), генерал-губернаторських канцелярій, фортеці Святого Дмитрія.

На Правобережжі архіви губернських правлінь поповнювалися справами колишніх воєводських канцелярій, а казенні палати – вотчинними документами і грамотами монастирів.

У 20-х роках 19 ст. в архіві старих справ Київської казенної палати в льохах та підвалах псувалися важливі матеріали, які потрапили туди після ліквідації монастирських вотчин. Великий за обсягом архів утворився при Полтавській казенній палаті, де зберігалися справи про монастирське землеволодіння, матеріали Рум'янцевського опису, документи Гадяцької полкової канцелярії.

У 1831–1835 рр. у містах України було скасовано магдебурзьке право, зокрема давнє самоуправління Києва. Відповідно до “Городового положення” від 12 червня 1870 р. в містах створювали нові органи самоуправління – Міські думи (розпорядчі органи) та Міські управи (виконавчі органи), функціонування яких призвело до створення архівів. В *архівах міських дум і управ* зберігалися документи про права і привілеї міст.

Внаслідок реформ 60-х років 19 ст. було ліквідовано багато установ – різні комітети і комісії, старі судові установи, “приказы общественного призрения”. Діловодство ліквідованих установ стало заповнювати архіви губернських правлінь, казенних і судових палат. Надходження були настільки великі, що кількість справ в архівах збільшувалася вдвічі або й втричі.

Документи місцевих дореформених установ в Україні, які перетворилися на історичні матеріали, почали передавати до історичних відомчих архівів у Росії. Після судової реформи 1864 р. справи ліквідованих повітових судів надходили до МАМЮ. Порядок передавання справ встановлювали “Правила о разборе архивов судебных мест”. Деякі окружні суди намагалися спочатку розібрати справи з 1800 р., відібрати ті, які мали залишитися у них, а потім відправляти до Москви. Найбільше документів ліквідованих судів передано до МАМЮ з Чернігівської (понад 30 тис.), Полтавської (близько 18 тис.) та Харківської (близько 14 тис. справ) губерній.

6.2 Порядкування у відомчих канцеляріях та архівах. Поточне діловодство і архіви. Нищення архівних матеріалів

Архіви губернських правлінь, казенних і судових палат зростали швидкими темпами не лише за рахунок документів ліквідованих установ, а й в результаті власного діловодства. Російські бюрократичні порядки, регламентація канцелярської служби сприяли зростанню документообігу. У 19 ст. поточне діловодство канцелярій було відокремлене від архівів. Канцелярії впорядковували документи, формували справи, надавали їм заголовки, наприклад: “Дело, состоящее из регистров бумагам, отправленным в Санкт-Петербург для доклада Г. генерал-губернатору. Начато 18 марта 1843 г.”¹ В кінці кожного року на закінчені справи складали описи, в яких зазначали порядкові номери, дати початку і закінчення справи, зміст та кількість аркушів у кожній справі. “Решенные дела”, непотрібні для поточних справ, канцелярії передавали до архівів за описом. В архіві справи зберігали у в'язках, у шафах, на полицях. На обкладинці справи проставляли номери шафи, полиці, в'язки. Наприклад, “Дело об учреждении в Киеве Временной комиссии для разбора Архива разных присутственных мест й монастырей тут и о мерах к открытию действий ея. Начато 30 апреля 1843 г. – кончилось 12 октября 1844 г. По судной части на 547 листах” зберігалось в архіві у в'язці 16, на 4 полиці, в 113 шафі².

В архівах, переповнених старими справами, документи зберігалися без належного порядку.””Сбитые в кучу дела,... истлевшие й подгнившие от сырости, ни в какую опись не занесенные”, – з таким порядкуванням зіткнувся дослідник О. Андрієвський в архіві Київського губернського правління в 1881 р.³ Обсяг матеріалів колишньої Малоросійської колегії, які зберігалися при Чернігівському губернському правлінні, був невідомий. Чернігівський губернатор у листі до ректора Харківського університету повідомляв лише про приблизну вагу згаданих документів – 150 пудів⁴.

Установи, яким належали архіви, нерідко позбавлялися непотрібних для довідок документів шляхом передання їх до інших установ або прямого знищення.

Для знищення старих архівних справ створювали спеціальні комісії, які узгоджували питання з вищими установами. У 1861 р. Проскурівський повітовий суд звертався до Подільського губернського правління з проханням розглянути

¹ ЦДІАК України, ф. 442, оп. 152, спр. 154.

² Там само, спр. 232"в", ч. 1.

³ Записки Императорского Одесского общества истории и древностей. Т. XIV. – Одесса, 1886. – С.

1.

⁴ ЦДІАК України, ф. 2017, оп. 1, спр. 284.

питання про старі справи (з 1803 р.), які зберігалися “без всякої надобности... й увеличивали только архив”¹. Подільське губернське правління порушувало перед київським, подільським і волинським генерал-губернатором питання про запровадження в Подільській губернії “особых” комісій для розбирання старих непотрібних архівних справ у повітових судах цієї губернії і визначення, які з них підлягають знищенню. У лютому 1861 р. комісія, створена для розбирання архіву Балтського земського суду, склала опис старих справ з 1795 до 1834 р., які підлягали знищенню. Відомі факти стихійного знищування документів. Так, у кінці 19 ст. у м. Черкасах Київської губернії на базарах продавався весь архів Кременчуцького нижнього земського суду (вагою 700 пудів) зі справами останньої чверті 18 – 1-ї чверті 19 ст.

6.3 Архівне законодавство і відомчі архіви

На розвиток архівів в Україні у 19 ст. суттєво впливала загальна постановка архівної справи в Російській імперії, законодавство щодо порядкування в архівах. Укази, розпорядження, накази і постанови різних відомств стосувалися усіх сторін архівної справи: концентрації архівного матеріалу, розбиранню і впорядкуванню архівних фондів, правил знищення старих архівних справ, забезпечення зберігання архівних документів та формування історичних архівів.

За указом 1798 р. всі закінчені в різних місцевих *інстанціях судові справи в кожній губернії здавалися до архіву* губернської *судової палати*. Указ 1800 р. вимагав “решенные дела” адміністративного характеру передавати до *архіву губернського правління*, а фінансово-економічні справи зосереджувати у *казенній палаті*.

Циркуляри та інструкції Міністерства внутрішніх справ передбачали впорядкування архівів судових місць, канцелярій прокурорів і стряпчих (1850 р.), щорічний перегляд справ, яким минуло десять років, та перевірку архівів раз на рік (1852 р.). Перегляд справ мала проводити комісія, утворена з дозволу вищої влади. З 1867 р. такі комісії встановлювалися губернською владою.

Циркуляром від 9 грудня 1852 р. Міністерство внутрішніх справ ввело “Росписание тех родов архивных дел, которые не должны подлежать уничтожению по губернским правлениям й уездным присутственным местам”. Воно передбачало 23 категорії таких старих справ. Встановлювалися відповідні категорії і для міських дум та квартирних комісій.

Не залишилися поза увагою уряду архіви ліквідованих установ. Так, після ліквідації управління новоросійського і бессарабського генерал-губернатора (у січні 1874 р.) вирішувалося питання про влаштування архіву цієї канцелярії і була асигнована сума понад 3 тис. карбованців на утримання цього архіву, виплату коштів службовцям архіву.

Військове міністерство розробило Правила передання закінчених справ до архівів військових канцелярій. Всі справи і книги поточного діловодства було розділено на три категорії (“разряда”), відповідно до яких після закінчення справи документи призначалися або для знищення, або для зберігання в архівах². Справи, призначені для зберігання в архівах, поділено на дві групи: справи, які зберігалися певний строк (1, 3, 5, 10, 35, 40 років) та справи, які необхідно “хранить всегда”, “хранить вечно”. До категорії “хранить всегда” відносилися “Описи делам й книгам, хранящимся в архиве”.

Упорядкування **архівів духовного відомства** стало в центрі уваги Святійшого Синоду з середини 18 ст. У 1865 р. було створено комісію для розбирання справ

¹ ЦДІАК України, ф. 442, оп. 38, спр. 181, арк. 7.

² Свод военных постановлений. — 1869. — Кн. 5. — С. 262.

Синодального архіву. Крім справ власне цього архіву, комісія приділяла увагу і **архівам консисторським**. Щодо вимог єпархіального керівництва про знищення консисторських архівних справ через тісні приміщення і відсутність потреби в старих справах комісія на засіданні в грудні 1868 р. прийшла до висновку, що архівні справи не можуть розглядатися як потрібні чи не потрібні. Комісія вказувала, що вони цінні як писемні пам'ятки, що дають багатий матеріал для статистики, історії, юридичної науки. Указом 1869 р. Святійший Синод заборонив єпархіальній владі знищувати старі архівні справи і передбачив заходи щодо упорядкування архівів духовного відомства.

У відповідності з указом Святійшого Синоду, Церковно-історичне і археологічне товариство при Київській духовній академії у 1898 р. створило комісію для розбору і опису справ Київської духовної консисторії. Протягом року комісія ретельно переглянула архів, виділила всі справи 18 ст. і перших трьох років 19 ст. (адміністративні й судові), а також книги указів, описи монастирів і церков, прибутково-видаткові книги, клірові, сповідні і метричні книги з 1731 по 1803 рр. Комісія відзначила відсутність у консисторському архіві загальних описів справ і книг за 18 ст. Для успішного розбирання архівних документів і їх впорядкування комісія вважала за необхідне передати справи і книги старого консисторського архіву до 1803 р. включно “без отчуждения их от консистории”¹.

У 1873 р. при Міністерстві народної освіти створено “особливу” комісію під головуванням сенатора М. Калачева з представників різних відомств для обговорення питання про влаштування архівів і зберігання в них документів. Для цього збирали дані про стан архівів усіх відомств. Департамент загальних справ Міністерства внутрішніх справ розіслав “вопросные пункты”, для з'ясування питання приміщень архівів, співробітників, кількості справ і хронології, способів зберігання, систематизації документів, наявності опису справ, існування фактів знищення і передання архівних матеріалів тощо².

Наприкінці 19 – на початку 20 ст. уряд на пропозиції істориків та архівістів визнав за необхідне провести реорганізацію архівної справи.

§ 7 ОРГАНІЗАЦІЯ ІСТОРИЧНИХ АРХІВІВ ТА ФОРМУВАННЯ НАУКОВИХ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ КОЛЕКЦІЙ В УКРАЇНІ

7.1 Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві

Розвиток історичних знань і стан архівної справи у 1-й половині 19 ст. висунув невідкладні завдання – врятування архівного матеріалу, концентрації найцінніших архівних фондів та створення історичних архівів. Заснування **Центрального архіву давніх актів у Києві** пов'язане з діяльністю Київської археографічної комісії (Тимчасова комісія для розгляду давніх актів), яка існувала з 1843 р. при Київському військовому, подільському і волинському генерал-губернаторові. Член Київської археографічної комісії (КАК), відомий історик права, професор М.Іванишев один з перших порушив питання про відкриття **центрального архіву** у Західному та Південно-Західному краї Російської імперії для зосередження в них актових книг, важливих у науковому відношенні. Діячі КАК зуміли оцінити значення актових книг – невичерпного джерела для історичної науки і археографічної практики.

Актові книги, розкидані по присутствених місцях краю, зберігалися у неупорядкованих архівах державних установ, псувалися від часу, нищилися,

¹ ЦДАК України, ф.1396, оп.1, спр.78, арк.4-5зв.

² ДАК, ф.163, оп.7, спр.266, арк.1.

розпорошувалися, потрапляли до рук колекціонерів. Були випадки і фальсифікації документів з метою одержання дворянського звання. У 30-40-і роки 19 ст. працювали комісії для перевірки і опису актових книг (гродських, земських, книг магдебургій і ратуш). Щоб запобігти фальсифікації документів, комісії підраховували і нумерували аркуші, прошнуровували книги, завіряли печатками і підписами своїх членів. До кожної книги складали опис з переліком кожного документа та позначкою, чи визнається він “несомнительным или же подлежащим сомнению и почему именно”¹.

На початку свого існування КАК розгорнула широку евристичну діяльність у державних, церковних і приватних архівах.

Учасники археографічних експедицій повідомляли про незадовільні умови зберігання актових книг і небезпеку, яка загрожувала цим книгам. Кременецький повітовий стряпчий В.Сивицький у рапорті 1843 р. описував стан архіву Кременецького магістрату, в якому справи були нерозібрані, звалені на купу, актові книги зберігалися без загального покажчика².

Тяжкий стан архівів у Правобережній Україні у 1-й половині 19 ст. пояснює важливість роботи комісії щодо створення особливого архівосховища у Києві для зберігання актових книг і використання їх у наукових цілях. Ідея створення Архіву давніх актових книг знайшла підтримку у місцевої адміністрації, зокрема у генерал-губернатора Д.Г.Бібікова, бо ця ідея не розходила з політичними намірами російського уряду в Україні, яку розглядали Південно-Західним краєм імперії.

У 1852 р. було видано закон про заснування Центрального архіву в Києві і передання до нього актових книг. На подібних засадах створювалися архіви у Вільно та у Вітебську. До центральних архівів західних губерній мали передаватися актові книги до 1799 р. включно. Центральний архів давніх актів у Києві був у відомстві Міністерства народної освіти під безпосереднім управлінням попечителя учбового округу через правління Університету Святого Володимира. Штат архіву складався з завідувача, двох помічників і архівного служителя. Роботу архіву, крім охорони документів, проводили у двох напрямках – адміністративно-юридичному – видача завірених витягів з актових книг і науковому – складання каталогів і описів.

До архіву було зведено 5883 актові книги і 454979 окремих документів. Величезна колекція архівного матеріалу, що зберігалася в Центральному архіві давніх актів у Києві, стала основою для археографічного опрацювання і видання унікальної серії – “Архив Юго-Западной России”. З Центральним архівом давніх актів у Києві тісно пов'язана наукова діяльність видатних істориків України – В.Антоновича, О.Левицького, І.Каманіна, М.Владимирського-Буданова, М.Довнар-Запольського.

7.2 Створення Харківського історичного архіву

Центром зосередження документів адміністративно-господарських, судових і фінансових установ Лівобережної і Слобідської України 17-19 ст. став **Харківський історичний архів**. Його створення пов'язане безпосередньо з діяльністю Харківського історико-філологічного товариства (ХІФТ) при Харківському університеті. Метою Товариства, як вказувалося в його статуті, затвердженому міністром народної освіти 24 грудня 1876 р., було сприяння розвитку і розповсюдженню історичних і філологічних знань. Для досягнення цієї мети Товариство піклувалося про придбання археологічних предметів та рукописів. Рукописи і книги складали його бібліотеку. В процесі діяльності ХІФТ виникла необхідність організації архіву для зберігання зібраних документів. Ним став створений у 1880 р. при Харківському університеті Історичний архів. Очолював його завідувач, завданням якого було зберігання, поповнення і

¹ Сборник материалов, относящихся к архивной части в России. Т. II. — Пг., 1917. — С. 191.

² ЦДІАК України, ф. 442, оп. 152, спр. 232, ч. I, арк. 89 зв.

розроблення документів, складання і видання описів і систематичних покажчиків. Завідувач засвідчував і офіційні довідки, які видавав архів¹. При архіві була посада архіваріуса, якого вибирали за рекомендацією завідувача.

З ініціативи ХІФТ у 1880 р. до Харкова перевезли архів Малоросійської колегії, який зберігався в архіві Чернігівського губернського правління. Архівні документи Колегії, які склали основу Харківського історичного архіву, впорядкували, описали архіваріуси та архівісти-аматори під керівництвом Д.Багалія. Матеріали архіву почали залучатися до наукового обігу.

У 1886 р. правління Харківського університету просило виділити кошти на перевезення справ Новгород-Сіверського повітового поліцейського правління і колишнього Новгород-Сіверського намісництва.

Харківський історичний архів став зосереджувати розпорошені **документи Старої Гетьманщини**. Так, до Харкова було передано справи Малоросійської колегії, які зберігалися в архіві Полтавського губернського правління. Частина архіву Малоросійської колегії потрапила до Полтави в 1802 р. (з утворенням Малоросійської Полтавської губернії) з Катеринослава та Чернігова, куди в свій час внаслідок адміністративних реформ надходили документи “Генеральной Малороссийской архивы”.

Другим важливим комплексом документів у Харківському історичному архіві був відділ Харківсько-Слобідський, який поповнювався матеріалами Слобожанщини.

Слобідська Україна, яка особливо активно заселялася після визвольної війни українського народу, мала специфічний адміністративно-політичний устрій. Територію Слобожанщини було поділено на п'ять полісів: Ізюмський, Охтирський, Острогозький, Сумський і Харківський, якими відав Білгородський розряд, а з 1668 р. – Посольський приказ у Москві. У полкових ратушах зосереджувалося адміністративне управління і суд. З 1700 р. слобідські полки підлягали командирові української армії. З 1726 р. Слобожанщина перебувала у віданні Військової колегії. У 1764 р. утворено Слобідсько-Українську губернію, яка поділялася на п'ять провінцій з центром у Харкові, де і була губернська канцелярія. В 1765 р. на території Слобожанщини почали формуватися гусарські полки регулярної російської армії. Згідно з указом 1780 р., було створено Харківське намісництво у складі п'ятнадцяти округів і адміністративним центром у Харкові, реорганізоване у 1797 р. в Слобідсько-Українську губернію (з 1835 р. – Харківська губернія).

Зміни адміністративно-політичного устрою Слобожанщини позначилися на складі архівних фондів присутствених місць Харківської губернії. Харківські губернські установи зберігали матеріали за 17-18 ст., зокрема документи полкових, губернських, провінційних і повітових канцелярій, слобідських гусарських полків, намісницького правління. У 1885 р. через Міністерство внутрішніх справ вирішувалося питання “о присоединении к находящемуся при университете архиву бывшей Малороссийской коллегии дел некоторых присутственных мест, упраздненных в XVIII в., находящихся в архиве Харьковского губернского правления”².

До Харківського історичного архіву було передано справи ліквідованих установ: Харківської полкової канцелярії з 1703 р., гусарських полків з 1765 р.; Слобідсько-Української губернської канцелярії з 1765 р., намісницького правління, 20 “столбцов чугуевской переписки” 17 ст. та ін. Згодом архів поповнювався старими справами існуючих на той час установ: Харківської казенної палати, повітових поліцейських правлень.

¹ ЦДІАК України, ф. 2017, оп. 1, спр. 281, арк. 1.

² ЦДІАК України, ф. 2017, спр. 289 а, арк. 1.

Комплектувався Харківський історичний архів і документами особового походження. У 1890 р. при архіві виник третій важливий комплекс документальних джерел – Відділ рукописів місцевих діячів, де зосереджувалися фамільні папери, рукописи, листування, твори науковців і літераторів.

Історичні архіви Києва та Харкова відіграли важливу роль у збереженні багатой архівної спадщини, формуванні джерельної бази історії України.

7.3 Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні 19 – початку 20 ст.

Важливе місце у створенні наукових архівів і документальних колекцій займає діяльність науково-історичних товариств. Крім згаданого ХІФТ, збиранням писемних пам'яток плідно займалися Одеське товариство історії і старожитностей, Церковно-історичне і археологічне товариство при Київській духовній академії, Волинське та Подільське церковно-археологічні товариства, Історичне товариство Нестора-літописця, Київське товариство старожитностей і мистецтва, Київський відділ імператорського Російського воєнно-історичного товариства та ін. Вивчення складу, напрямів і методів формування архівів та документальних колекцій наукових товариств дає підстави розглядати колекції не тільки як зібрання історичних джерел, але й як своєрідне джерело з історії архівної справи.

Науково-історичні товариства значну увагу приділяли формуванню власних **документальних колекцій та наукових архівів**. Документальні зібрання входили до складу або бібліотеки товариства (Одеське товариство історії і старожитностей, Історичне товариство Нестора-літописця), або рукописного відділу музею (“древлехранилища”), створеного товариством (церковно-історичні і археологічні товариства, Київське товариство старожитностей і мистецтва), або становили власне науковий архів (Київський відділ Воєнно-історичного товариства). Документальні колекції були важливим елементом джерельної бази наукових студій історичних товариств.

Умови, а звідси шляхи і методи формування документальних колекцій (архівів) наукових товариств, відрізнялися від тих, які були характерні для офіційних організацій – археографічних та губернських архівних комісій. Останні мали “предписання” з дозволом “допускать немедленно й без препятствия” до відомчих архівів. Лише допомога з боку місцевої влади, наприклад сприяння головного начальника Новоросійського краю Одеському товариству історії і старожитностей, дозволяла певною мірою розгорнути евристичну діяльність.

Документальні колекції науково-історичних товариств поповнювалися матеріалами відомчих архівів. Так, Одеське товариство історії і старожитностей отримало у своє розпорядження справи з Катеринославського, Таврійського і Херсонського губернських правлінь Катеринославської казенної палати, серед яких головними були акти Катеринославського намісництва і Новоросійської губернії. Церковно-археологічне товариство при Київській духовній академії придбало документи з архівів канцелярії генерал-губернатора, Київської казенної палати Полтавської та Київської консисторій, митрополичих архівів.

Матеріали з церковних та монастирських архівів надходили, як правило, до наукових товариств від настоятелів монастирів, церковних священнослужителів. Основним джерелом поповнення колекцій історичних товариств були **пожертвування** їхніх дійсних членів, членів-кореспондентів та колекціонерів. Серед дарувальників документальних матеріалів – відомі вчені М.Мурзакевич, І.Каманін, К.Болсуновський, В.Ляскоронський, Ю.Сіцинський. Значна кількість цінних історичних документів до

церковно-археологічних товариств надходила від вихованців духовних академій і семінарій, священників.

Документальні матеріали, зібрані науковими товариствами, були різноманітні за змістом, охоплювали загальну історію, історію України та Росії, церковну і воєнну історію, історію права, філософію та літературні пам'ятки.

Основу кожної колекції складали документи, які відповідали тематиці досліджень (профілеві) товариства. У колекціях церковно-археологічних товариств відклалися документальні джерела з історії церкви, церковної ієрархії, історії духовних закладів, описи монастирів. Документальне зібрання Історичного товариства Нестора-літописця, у центрі досліджень якого була історія України доби Київської Русі і новітнього часу, становили рукописи, документи 18 ст., історико-юридичні пам'ятки. В архіві Київського відділу Воєнно-історичного товариства були документи з історії воєн і воєнного мистецтва, історії військових частин.

Однак тематика документів згаданих колекцій не звужувалася рамками наукових інтересів того чи іншого товариства. В архіві місцевого відділу Воєнно-історичного товариства зберігалися документи з церковної історії. Об'єктом особливої уваги членів цього товариства був архів князів Вишневецьких, який потрапив до Києва. Рукописна колекція Церковно-археологічного товариства при Київській духовній академії поповнилася грамотами і патентами на військові чини, гетьманськими універсалами на земельні володіння, відписками чугуївських воєвод 17 ст. В архівах наукових товариств були документи фамільних архівів та приватних наукових зібрань.

Найплідніше архівною діяльністю займався Київський відділ імператорського Російського воєнно-історичного товариства. Його архівна комісія, на чолі з В.Іконниковим, збирала воєнно-історичні матеріали в архівах військових та інших відомств, у родинних архівах Волинської і Полтавської губерній. Відділ мав масштабну і перспективну програму створення **Військово-центрального архіву Київського військового округу**. Програму влаштування Військово-історичного архіву в Києві розробив І.Каманін у праці “Об устройстве военно-центральных архивов”¹. Створення такого архівосховища відділ вважав реальною справою.

Огляди, описи, каталоги архівів і документальних колекцій наукових товариств публікувалися в історичній періодиці, виходили окремими виданнями. Документальні зібрання науково-історичних товариств – важливе джерело вивчення шляхів міграції цілих документальних комплексів і окремих цінних для історичної науки документів.

7.4 Приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів

Колекціонування писемних пам'яток приватними особами, що зародилося в давнину, стало поширеним явищем в Україні у 18 ст. Наприклад, маємо свідчення про збирача документальних джерел раннього українського історіофіла А.І.Чепу. Він служив у канцелярії П.Рум'янцева-Задунайського і захоплювався збиранням рукописів з історії Малої Русі.

Серед приватних документальних зібрань 19 ст. відомим і важливим у науковому відношенні був архів історика О.Лазаревського, в якому були зібрані матеріали 17-18 ст. стосовно Чернігівської та Полтавської губерній. Остання велика праця О.Лазаревського “Описание Старой Малороссии. Стародубовский полк” майже повністю написана на матеріалах його власного наукового архіву.

Українські акти і грамоти 16-18 ст. зберігалися в колекції відомого історика України М.Маркевича. Історико-юридичні матеріали щодо українських земель були широко представлені в документальній збірці професора О.Кістяківського. Він

¹ ІР НБУ, ф. 83, од. зб. 12, арк. 1-6 зв.

систематично збирав писемні пам'ятки з історії цехів в Україні. Цехові книги, особливо київських цехів, становили найзначнішу частину колекції О.Кістяківського.

Цінною серед приватних наукових зібрань була колекція П.Дорошенка в Глухові, яка складалася з сімейного архіву і зібрання різних документів з історії України. Науковий архів П.Дорошенко формував близько 20 років. У ньому були папери роду Дорошенків з кінця 17 ст.: жалувані грамоти, купчі на землі, духовні заповіти, акти поділу майна. Але найважливішим у науковому відношенні, за визначенням колекціонера, був відділ *varia*. Він містив близько 50 оригінальних універсалів українських гетьманів, починаючи з Б.Хмельницького і до К.Розумовського, автографи М. Гоголя, М. Максимовича, Маркевичів, збірники оригінальних документів кінця 17 – початку 18 ст.

Дослідник Новоросійського краю А.Скальковський вивіз з Катеринославського губернського архіву до Одеси значну кількість документів Січового архіву і зберігав їх в особистому архіві.

Характер писемних джерел, їхня тематика в приватних зібраннях значною мірою залежали від особистих і наукових інтересів збирача, відбивали вплив соціального середовища і виду занять власника колекції. Діяльність відомого колекціонера документальних пам'яток М.Судієнка в КАК допомогла йому сформувати багатий приватний архів. На початку 50-х років 19 ст. М.Судієнко придбав значну частину рукописів з архіву Полетик. Серед них були козацькі літописи та папери, що склали два томи “Матеріалов”, які він видав. Приватний науковий архів відомого воєнного історика, музеєзнавця та колекціонера П.Потоцького складався з фамільного архіву Потоцьких – козацько-дворянського роду з Полтавщини, колекції документів з історії України та цінного документального зібрання з воєнної історії.

Незважаючи на те, що приватне колекціонування мало і свої негативні сторони (руйнування архівних фондів, які історично склалися, розпорошення документів), воно відіграло позитивну роль, оскільки врятувало від загибелі багато цінних документів, сконцентрувало їх, надало можливість залучити до наукового обігу унікальні пам'ятки.

§ 8 АРХІВИ УКРАЇНИ В КОНТЕКСТІ ПРОЕКТІВ АРХІВНИХ РЕФОРМ У РОСІЇ 19 – ПОЧАТКУ 20 СТ.

8.1 Спроби реорганізації архівної справи

Перша спроба реорганізації архівної справи, яка б усувала монополію відомств на документальні матеріали, мала місце ще на початку 19 ст. У 1820 р. барон Г.Розенкампф передав до Державної ради план щодо поліпшення упорядкування архівів. В його основі була ідея централізації архівів Москви і Петербурга, об'єднання їх у єдиний державний архів. Передбачалося і єдине управління об'єднаними архівними фондами – *Головне управління архівами*, яке б підпорядковувалося Державній раді. Г.Розенкампф висловився на користь *запровадження архівної освіти*.

Активізація архівного руху наприкінці 60-х років 19 ст., усвідомлення необхідності реформування архівної справи були зумовлені, з одного боку, загрозливим розмахом нищення документальних матеріалів, з іншого – зростанням інтересу до архівів та архівних матеріалів у зв'язку з розвитком історичної науки і потребами суспільного життя. Новий проект архівної реформи запропонував начальник МАМЮ М.Калачов. У 1869 р. на першому Археологічному з'їзді у Москві він зробив доповідь про катастрофічний стан архівів у Росії і загибель архівних матеріалів. Другий Археологічний з'їзд у 1871 р. розглянув і схвалив пропозиції М.Калачова щодо реформування архівної справи. Архіви, на думку вченого, мали поділятися на поточні, довідкові при кожній установі і центральні історичні. Останні передбачалося створити

при центральних міністерствах та інших вищих урядових установах, а також у кожній губернії. Допускалася можливість створення єдиного (головного) центрального архіву. М.Калачов пропонував створити в Петербурзі *Головну архівну комісію*, яка б відала всіма архівами Росії і визначала порядок розбирання і знищення архівних матеріалів.

Для детального опрацювання реформи і її втілення у 1873 р. при Міністерстві народної освіти під головуванням М.Калачова було створено комісію, яка проіснувала до 1885 р. Основними напрямками її діяльності були: врегулювання питань знищення архівних матеріалів, вироблення правил про порядок зберігання архівних документів, обстеження за спеціальними анкетами архівів, розгляд питань, пов'язаних зі створенням центральних історичних архівів у провінції, вивчення досвіду архівного будівництва за кордоном, підготовка спеціалістів для роботи в архівах. Важливим результатом діяльності комісії М.Калачова було створення в Петербурзі Археологічного інституту як центральної наукової, установи в галузі архівної справи. Інститут готував фахівців для архівів. Курс навчання тривав два роки. Інститут, утворений на власні кошти (в приватній квартирі М.Калачова), позбавлений державних субсидій, немало зробив для вивчення архівної справи і підготовки досвідчених архівістів.

Після смерті М.Калачова ідеї централізації відстоював автор нового проекту архівної реформи І.Андреевський. Це був план обмеженої централізації, що залишав поза сферою реформ найбільші історичні архіви Росії. Автор прагнув провести централізацію за допомогою Археологічного інституту та губернських учених архівних комісій. Проект І.Андреевського був нереальним, враховуючи неспроможність архівних комісій провести ґрунтовні перетворення в архівній галузі.

Однак ідею реформування архівної справи підтримало Московське археологічне товариство, яке в 1898 р. доручило своєму членові, начальнику МАМЮ Д.Самоквасову провести анкетування центральних і провінційних архівів. Надіслані до Москви анкети давали невтішну картину архівної справи. Нова хвиля нищення архівних матеріалів переконувала в необхідності проведення архівної реформи, проект якої Д.Самоквасов висував у доповіді Московському археологічному товариству (опублікована в 1899 р. під назвою “Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России”). Він передбачав *централізацію архівної справи*, створення особливого (вищого) центрального органу. Окрім архівів центральних урядових установ, у центрах учбових округів, куди входило кілька губерній, мали створюватися центральні архіви давніх актів на зразок Київського, Віленського і Вітебського архівів. За проектом такі архіви зосереджували б матеріали місцевих урядових і громадських установ до 1800 р. (їх Д.Самоквасов назвав *обласними*). Діловодство губернських, повітових і волосних установ після 1800 р. відкладалося в губернських архівах, створених у кожній губернії.

8.2 Діяльність губернських учених архівних комісій

З ініціативи Археологічного інституту до архівної роботи залучались наукові сили в провінції. Результатом такої діяльності була організація *губернських учених архівних комісій*. За задумом М.Калачова, губернські учені архівні комісії мали функціонувати у тих містах, де передбачалося створити місцеві центральні історичні архіви. До обов'язків архівних комісій, які виникли після урядового закону 1884 р., входило розбирання справ і документів, призначених до знищення в губернських і повітових архівах різних відомств, виділення з них матеріалів, важливих в історичному відношенні, складання описів і покажчиків, передання документів на зберігання до місцевих історичних архівів.

При деяких учених архівних комісіях (їх налічувалося близько 40) створювали *історичні архіви*. Архівні комісії були у віданні губернатора і, відповідно, Міністерства внутрішніх справ. По науковій лінії архівні комісії підлягали Археологіч-

ному інституту. Склад комісій формувався (за погодженням директора Археологічного інституту і місцевих губернаторів) з чиновників і приватних осіб, які могли бути корисними своїми знаннями і бажанням допомогти архівній справі. Одні з перших комісії було створено в Україні, зокрема Таврійську учену архівну комісію (1887 р.). У 1896 р. започаткувала роботу учена архівна комісія в Чернігові, а в 1898 р. – в Херсоні, але через відсутність кадрів остання так і не змогла розгорнути свою діяльність і в 1910 р була закрита. В 1903 р. засновано комісії в Полтаві та Катеринославі. В 1914 і 1915 рр. створено архівні комісії відповідно в Києві та Харкові. Періодичні видання комісій (“Труды” Чернігівської і Полтавської, “Летопись” Катеринославської, “Известия” Таврійської) широко висвітлювали питання з історії архівної справи та архівного будівництва, публікували документи з історії краю. Наукову цінність має видане Полтавською ученою архівною комісією у 1915 р. “Описание архивов Полтавской губернии” І.Павловського. У деяких комісіях було налагоджено збирання та опрацювання архівних матеріалів. Великий за обсягом історичний архів збрала Чернігівська учена архівна комісія. До неї надходили документальні матеріали, які щорічно відбиралися в архівах установ та у приватних осіб. Полтавська учена архівна комісія через відсутність приміщення не змогла організувати свій історичний архів. До роботи в губернських учених архівних комісіях залучали відомих істориків, краєзнавців, фахівців-архівістів: О.Лазаревського, П. Дорошенка (Чернігів), І.Павловського, Л.Падалку (Полтава), В.Біднова, Я.Новицького, В.Пічету, Д.Яворницького (Катеринослав), І.Каманіна, М.Петрова, В.Іконникова (Київ).

Губернські учені архівні комісії висунули програму організації центральних архівів у кожній губернії. Архівним комісіям відводилася керівна роль у створенні *центральных губернських архівів*. Д.Самоквасов піддав критиці діяльність губернських учених архівних комісій. Він критикував не тільки фаховий рівень членів комісій, але й практику здійснення ними відбирання документів для зберігання.

Проекти Д.Самоквасова та губернських учених архівних комісій було винесено на розгляд київського XI (1899 р.) та харківського XII (1902 р.) археологічних з'їздів. В основу архівної системи, визнаної XI археологічним з'їздом, покладено проект Д.Самоквасова. Поступкою архівним комісіям була відмова Д.Самоквасова від вимоги організації обласних архівів. Боротьба послідовників проекту Д.Самоквасова і представників губернських учених архівних комісій закінчилася перемогою останніх. У червні 1903 р. імператор затвердив пропозицію Міністерства внутрішніх справ про проведення архівної реформи за допомогою губернських учених архівних комісій.

§ 9 АРХІВИ ТА АРХІВНА СПРАВА ДОБИ ВИЗВОЛЬНИХ ЗМАГАНЬ І ВІДНОВЛЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ ДЕРЖАВИ (1917-1920 РР.)

Поворотним рубежем в історії архівної справи в Україні стала Українська революція 1917-1920 рр., відновлення Української держави.

З одного боку, за умов першої світової війни, революційних подій, ліквідації старого адміністративно-політичного апарату та формування нових державних структур архіви зазнали численних втрат. З іншого боку, проголошення Української Народної Республіки (УНР), заходи Центральної Ради щодо збереження архівів, підвищення їхньої ролі і значення в незалежній державі знайшло конкретний вияв у створенні восени 1917 р. Бібліотечно-архівного відділу при департаменті мистецтв Генерального секретарства справ освітніх Центральної Ради (з січня 1918 р. – Народного міністерства освіти УНР) на чолі з відомим істориком О.С.Грушевським. Основними напрямками діяльності цього відділу в архівній галузі були: реєстрація архівів в Україні, складання описів відомих архівів, розширення діяльності існуючих архівних комісій і утворення нових, врятування приватних архівів та архівів установ,

які були під загрозою знищення¹. Не залишалися поза увагою уряду УНР питання реєстрації українських документальних матеріалів в архівосховищах Росії і повернення їх в Україну. З ініціативи Секретаріату народної освіти восени 1917 р. у Петрограді було створено комісію, яка почала реєстрацію “предметів та документів історичного минулого України в фондах петроградських архівів, музеїв і приватних колекціях”². До складу комісії входили відомі вчені: Ф.Вовк (очолював комісію), М.Макаренко, П.Стебницький, С.Тройницький, В.Щавинський, П.Потоцький та ін.

Уряд Центральної Ради надавав важливого значення розбудові системи *державних архівних установ*. У березні 1918 р. при Головному управлінні Генерального штабу було засновано Державний військово-історичний архів (очолював Я.Жданович). На цей архів покладалися функції архівного управління, яке мало організувати військово-історичні архіви в Україні. Державний військово-історичний архів порушував питання про збирання і зберігання архівів російських військових частин та штабів, дислокованих у свій час в Україні, архівних фондів Південно-Західного і Румунського фронтів колишньої російської армії, а також численного архівного матеріалу про українізацію військ, формування українських військових частин. Однак план Державного військово-історичного архіву через відомі причини не вдалося втілити в життя. Програма уряду Центральної Ради, спрямована на збереження старих та створення нових архівів і архівних фондів, не передбачала докорінного реформування архівної справи.

Проект архівної реформи в Українській державі був розроблений за правління гетьманського уряду П.Скоропадського. Проведення загальної архівної реформи державного характеру запропонував Архівно-бібліотечний відділ, відроджений при Головному управлінні мистецтв і національної культури. Його очолив відомий історик і архівіст В.Модзалевський. Основний зміст реформи полягав у проголошенні *державної власності на архівні документи*. Архівні справи всіх відомств, які втратили актуальність для поточного діловодства, ставали власністю держави. Центральною установою архівної системи мав стати *Національний архів* (НА) Української держави (або Головний державний архів). Крім НА, в Києві передбачалося створити *губернські архіви*. У НА, на думку ініціаторів реформ, мали зосереджуватися документи загальнодержавного характеру, які відображали діяльність головних державних установ, а в губернських архівах – справи і документи губернських інституцій. Як видно, ідеї централізації архівної справи, витoki якої сягають у 19 ст. (проекти централізації архівів, розглянуті у попередньому параграфі), одержали конкретизацію в реформі, розробленій в Україні у 1918 р. Вона передбачала функціонування в системі архівних установ місцевих управлінських органів. Автори проекту реформи (В.Модзалевський, Д.Багалій, В.Іконников, І.Каманін, О.Левицький) пропонували створити в губерніях *архівні комісії зі статусом “державних інституцій”* для керування архівною справою на місцях. Саме на ці архівні комісії, призначені Головним управлінням, покладались обов'язки розбирання архівних документів, виділення і відбір тих, які мали передаватися до НА, або до губернських архівів.

Програму архівної реформи, зокрема створення НА, не вдалося реалізувати ні урядові П.Скоропадського, ні Директорії УНР.

В умовах військових дій та частих змін місця осідання уряд Директорії УНР не випускав з поля зору діяльність архівів. У січні 1919 р. за постановою Ради Народних Міністрів (за підписом І.Огієнка) у відання Головного управління мистецтв та національної культури передавався Київський центральний архів давніх актів, а на його утримання виділялось понад 66 тис. карбованців. Головна увага уряду Директорії була

¹ Грушевський О. Сучасне українське архівознавство // Україна, 1918. – Кн. 1 і 2. – С. 82.

² ІР НБУ, ф. 68, спр. 37, арк. 1.

зосереджена на **збереженні** архівних матеріалів, зокрема військових архівних фондів, збиранні документів УНР.

Військово-архівну роботу у 1919 р. проводила Культурно-освітня управа Генерального штабу Армії УНР, яка організувала архівні комори у Кам'янці та Проскуріві. Основою для архівних комор були архівні фонди періоду першої світової війни, зосереджені в цих містах. Передбачалося в архівні комори передавати й фонди українських частин доби визвольних змагань. Однак з відходом української влади з тих міст архівні комори припинили своє існування.

6 жовтня 1919 р. у Кам'янці головний отаман С.Петлюра видав наказ Головної команди війська УНР, в якому заборонялося знищувати військово-історичні документи і надавалося право секвестру для державного архіву. Справа охорони архівів на місцях покладалась на військових начальників і комендантів.

Важливим етапом формування військово-архівних фондів стала архівна діяльність українських інституцій на еміграції, зокрема в Польщі. У Тарнові (центрі державного осідку УНР) було засновано **Головний військово-історичний архів**, який з літа 1921 р. став центром зосереджування воєнно-історичних матеріалів, вивезених українською еміграцією на чужину.

Відповідно до Закону УНР від 1 вересня 1921 р., передбачалося утворити за кордоном (з місцем тимчасового перебування у Відні) **Музей-архів визволення України**, завданням якого було збирати, упорядковувати, охороняти історичні документи та пам'ятки визвольної боротьби української нації. У 1922 р. при Міністерстві освіти було створено **Архівну комісію для “перебирання історичних матеріалів для Музею-архіву визволення України”¹**. Архівна комісія переглядала архівні фонди міністерств, щоб виявити і відібрати документи історичного значення.

Підсумовуючи короткий огляд розвитку архівної справи періоду визвольних змагань в Україні і відновлення її державної незалежності, відзначимо такі моменти: головна увага урядів Центральної Ради, Гетьманату, Директорії у складних умовах війн та революції зосереджувалася на врятуванні архівних матеріалів, реєстрації архівів в Україні та українських архівних документів за кордоном. Важливе значення мала спроба архівної реформи у 1918 р., яка полягала у проголошенні державної власності на архівні документи, централізації архівів, створенні НА Української держави та підготовці архівних кадрів.

§ 10 АРХІВНА СПРАВА В ЗАХІДНІЙ УКРАЇНІ, НА БУКОВИНІ ТА ЗАКАРПАТТІ У 1920-1930-Х РР.

В архівній справі Західної України, Буковини та Закарпаття у 1920-1930-х рр. відбувалися важливі зміни. Для розвитку архівної галузі цих регіонів у зазначений період характерним є: прийняття державних законів щодо архівів, розбудова мережі державних архівів, формування органів для управління архівами, контроль за діяльністю відомчих архівів.

Так, у Західній Україні організація архівів та принципи порядкування в них здійснювалися відповідно до декрету про утворення державних архівів та опіку над архівними матеріалами, прийнятого польським урядом 7 лютого 1919 р. Для керівництва архівами при Міністерстві віросповідання і громадської освіти був утворений **Відділ державних архівів** як центральний архівний орган. Відділ здійснював і науково-технічний нагляд за архівами міських і гмінних установ та громадських організацій, забезпечував охорону документів, готував інструкції, правила щодо комплектування архівів, зберігання та використання документальних матеріалів.

¹ ЦДАВО України, ф. 3504, оп. 1, спр. 2а, арк. 61.

Згідно з декретом 1919 р., на західноукраїнських землях був створений *Державний архів у Львові* на базі документів колишнього намісництва та *Земський архів* на основі документальних фондів крайового архіву гродських і земських актів. Земський архів проіснував до 1933 р., коли його фонди увійшли до складу Державного архіву у Львові. Одночасно при управлінні міста Львова існував *Міський архів стародавніх актів*, заснований ще в середині 13 ст.

Архіви створювалися у тих місцях, де зосереджувалися великі документальні комплекси як результат діяльності адміністративних і судових установ, громадських організацій. У воєводських центрах Луцьку, Станіславі (нині – Івано-Франківськ) і Тернополі державних архівів не було, а документи зберігалися при установах та організаціях. Така архівна система існувала в Західній Україні до її включення до складу УРСР.

Архіви Буковини, зокрема Крайовий державний архів, створений 1907 р. у Чернівцях, зазнали значних втрат під час першої світової війни (Буковина була ареною військових дій) та розпаду Австро-Угорської імперії. Перший історичний архів Буковини на початку 1918 р. практично був ліквідований разом з імперськими державними установами. Трагічною виявилася доля Крайового архіву після включення Північної Буковини разом з Хотинським повітом Бессарабії до складу Румунії. Архівні документи через відсутність приміщень довго зберігалися у вологих підвалах, де вони псувалися. У 1924 р. матеріали Крайового архіву розмістили у кількох кімнатах адміністративного палацу Буковини. У зв'язку з переміщенням документів Крайового архіву багато архівних справ було пошкоджено або втрачено. Найціннішими у науковому відношенні документальними комплексами були архіви колишніх адміністративних установ, зокрема Окружного управління Буковини (1786-1854 рр.), Крайової управи Буковини (1854-1918 рр.), Адміністрації Буковини (1918-1923 рр.) та ін.

Важливу роль в архівному будівництві краю відіграла *Комісія державних архівів Буковини*, створена у Чернівцях за наказом Міністерства освіти Румунії в 1924 р. До роботи в Комісії, яку очолив відомий румунський історик і політичний діяч І. Ністор, залучалися професори університету, викладачі гімназій і ліцеїв. Завданнями Комісії були концентрація архівних документів та організація окружного державного архіву.

Прийнятий в Румунії 1925 р. Закон “Про організацію державних архівів” визначив статус і завдання державних архівів, у т.ч. і Чернівецького. Державні архіви країни підпорядковувалися Міністерству освіти, а керівництво ними здійснювала *Генеральна дирекція державних архівів Румунії*, яка перебувала в Бухаресті. Для керівництва державними архівами в окремих регіонах створювалися *регіональні дирекції*. Чернівецька дирекція державних архівів мала зосереджувати і зберігати документи Буковинського краю. Згідно з Законом, органи державної влади, військові, церковні й громадські установи зобов'язані були передавати до державних архівів документи, непотрібні для поточного діловодства, після їхнього тридцятирічного відомчого зберігання, а також передбачалося передання відомчими архівами всіх історичних документів до 1881 р. включно. Закон гарантував забезпечення державних архівів приміщеннями.

Архівні фонди адміністративних і судових установ зберігалися в Державному архіві в такому порядку, як надходили, разом з довідковим апаратом. В архіві існували інвентарні описи, тематичні і географічні покажчики. Архівісти описували документи, перекладали їх на румунську мову, надавали довідки. Державний архів здійснював контроль над діловодством установ та відомчим зберіганням документів, затверджував розроблені номенклатури справ, проводив обстеження архівів різних установ, перевіряв якість відбору архівних справ, призначених до знищення. Крім матеріалів відомчих архівів, Державний архів поповнювався історичними документами, придбаними у приватних осіб.

У 1938 р. Комісію державних архівів було реорганізовано у **Чернівецьку регіональну дирекцію державних архівів**, яка керувала архівною справою до середини 1940 р., коли Північна Буковина і Хотинський повіт Бессарабії ввійшли по складу УРСР.

Архіви Закарпаття після його приєднання до Чехословаччини були підпорядковані новій адміністрації Підкарпатської Русі (урядова назва автономного Закарпаття). Керівником земської архівної служби в краї на початку 1920-х рр. був призначений М.Радвані, якому крайова адміністрація доручила перевірити всі архіви Закарпаття. Результатом обстеження стану архівів були ґрунтовні звіти М.Радвані, на основі яких відомий архівіст видав в Ужгороді в 1922 р. книгу, що давала характеристику найзначніших архівосховищ Закарпаття: комітатських архівів, архівів привілейованих міст Берегова, Мукачева, Ужгорода, архіву Мукачівської єпархії та ін. Комітатські архіви були розрізненими і розкиданими по всьому краю; документи зберігалися в хаотичному стані у переповнених приміщеннях, потребували впорядкування та обліку. Відтак М.Радвані вважав за необхідне об'єднати комітатські архіви і створити **єдиний архів Підкарпатської Русі** й взяв участь у підготовці проекту єдиного крайового архіву. У травні 1923 р. він очолив Крайову архівну комісію, основним завданням якої була організація крайового архіву. Комісія порушила питання перед Міністерством шкіл та освіти Чехословаччини про будівництво приміщення для крайового архіву. Наприкінці 1920-х рр. архіву було виділено кілька кімнат та підвальні приміщення у жупному адміністративному будинку, куди звозилися документи різних архівів Закарпаття. У спорудженому в 1936 р. будинку Крайового управління для архіву спеціально відвели обладнані приміщення з металевими стелажми. Значних втрат крайовий архів Закарпаття зазнав під час окупації краю в роки другої світової війни.

Отже, в західних регіонах України, які у 1920-1930-х рр. перебували під владою Польщі, Румунії та Чехословаччини, відбувалися процеси централізації в архівній галузі, що знайшло конкретний вияв в організації центральних органів управління державними архівами, концентрації документів і створенні державних крайових архівів. Діяльність архівів регулювалася державним законодавством. Архівні установи очолювали видатні діячі науки і культури, які відігравали важливу роль в архівному будівництві Галичини, Буковини та Закарпаття.

§ 11 АРХІВНЕ БУДІВНИЦТВО В УКРАЇНІ ЗА ЧАСІВ РАДЯНСЬКОЇ ВЛАДИ (1919-1990 РР.)

11.1 Централізація управління архівною справою

Зі встановленням радянської влади в Україні архівне будівництво здійснювалося за декретом РНК РРФСР “Про реорганізацію і централізацію архівної справи” (1918 р.).

Ідея **централізації управління архівною справою**, її одержавлення відповідали схемі централізації та ідеологізації всього суспільного життя. У січні 1919 р. у Харкові в складі Всеукраїнського комітету охорони пам'яток мистецтва і старовини (ВУКОПМІС) Наркомосвіти УРСР було створено **архівно-бібліотечну** секцію на чолі з В.Барвинським – **всеукраїнська установа по керівництву архівною справою**. Пошуки шляхів удосконалення керівництва архівними установами і партійно-державного контролю за їхньою діяльністю вели до реорганізації архівних органів управління. Рішенням Наркомосвіти УРСР у липні 1919 р. архівну секцію ВУКОПМІС було перейменовано на **Головне управління архівною справою**, підпорядковане позашкільному відділові Наркомосвіти УРСР. Головне управління архівною справою розробило проект загальної архівної реформи в республіці, яка передбачала створення

Всеукраїнського архівного фонду, організацію мережі центральних і місцевих архівних установ, підготовку кадрів для архівної системи. У серпні 1919 р. був заснований Всеукраїнський Головний архів у Києві, де зосереджувалися фонди київського, подільського і волинського генерал-губернатора, київського губернатора і губернського правління, губернського жандармського управління, попечителя Київського учбового округу.

Практичні заходи щодо реформування архівної галузі, централізації та націоналізації архівної справи почали здійснюватися після остаточного встановлення в Україні радянської влади. Основи архівної політики радянського уряду було викладено у “Тимчасовому положенні про архівну справу”, затвердженому РНК УРСР 20 квітня 1920 р. Всі архіви, в т.ч. і приватні документальні зібрання, оголошувалися загальнонародним надбанням. Архіви ліквідованих установ, а також архівні документи діючих установ і організацій передавалися у повне розпорядження архівних секцій при губнаросвітах, встановлювалася відповідальність у законодавчому порядку за знищення і продаж архівів. Виконання цієї постанови уряду УРСР покладалося на Архівний відділ ВУКОПМІСу, реорганізований у квітні 1921 р. у Головне архівне управління при Наркомосвіті УРСР (*Головарх*). У вересні 1921 р. народний комісар освіти затвердив Положення про Головарх, його штати і колегію. До складу колегії Головарху увійшли М. Скрипник, Д.Багалій, В.Веретенников, М.Довнар-Запольський. Головарх здійснював загальне керівництво архівною справою в Україні, а на місцях створювалися губернські архівні управління (*губархи*).

Централізація передбачала **концентрацію документів**, логічним завершенням якої розглядалася загальнодержавна **централізація зберігання** і організація використання архівних документальних матеріалів. У 20-30-х роках розгорнулася практична централізація документів в архівосховищах і організація центральних архівів республіки: Центрального архіву революції у Харкові (січень 1922 р.), Центрального історичного архіву ім. В.Б.Антоновича у Києві (травень 1922 р.), Центрального архіву праці (1925 р.), Всеукраїнського центрального фотокіноархіву (1931 р.). Постановою РНК УРСР “Про охорону архівів” від 31 жовтня 1922 р. оголошувалося створення єдиного **Державного архівного фонду** (ЄДАФ).

Хоч принцип централізації архівної справи передбачав звільнення архівів від відомчого контролю, але вже в 20-і р. набув нового тлумачення. На перший план висунулися управлінсько-контролюючі аспекти централізації, а державні (партійно-політичні) інтереси домінували над науковими. Це позначилося на організаційній перебудові системи управління архівами республіки. 3 січня 1923 р. Всеукраїнський Центральний Виконавчий Комітет (ВУЦВК) затвердив “Положення про Центральне архівне управління”, за яким Головарх при Наркомосі УРСР реорганізовано в Українське центральне архівне управління (**Укрцентрархів**) при ВУЦВК. Укрцентрархів здійснював загальне керівництво архівною справою в республіці. Місцевими органами Укрцентрархіву були губархіви при президіях губвиконкомів, при яких створювали губернські історичні архіви для зберігання, впорядкування і наукового розроблення місцевих архівних матеріалів.

Адміністративно-територіальні реформи в Україні в 20-30-і рр. супроводжувалися не тільки перебудовою мережі центральних і місцевих архівних установ (організація окружних у 1925 р., місцевих у 1930 р., обласних у 1932 р. архівних управлінь, створення крайових, державних обласних історичних, міських і районних архівів), але й вирішенням практичних питань охорони архівів і архівних фондів, концентрації документів, опрацюванням методик їхнього опису, класифікації, зберігання та використання.

11.2 Зміцнення командно-адміністративної системи управління архівами та їх підпорядкування НКВС

Для архівної системи УРСР, як і в цілому для СРСР кінця 20-30-х рр., характерним було зміцнення командно-адміністративних методів управління архівами. Посилення адміністративно-командної системи обмежувало права республік. Неодноразові спроби керівництва архівною службою Російської Федерації створити союзний орган управління архівною справою зустріли рішучий опір українських архівістів. Через протидію України лише у квітні 1929 р. було створено ЦАУ СРСР. Партійно-державна диктатура в архівній галузі, яка опиралася на репресивний апарат ОДПУ – НКВС, привела до повного одержавлення архівів. Партійно-урядові органи організували кампанії по “чистці” архівів (так звані макулатурні кампанії) і архівних кадрів. Репресії 20-30-х років мали негативний вплив на розвиток українського архівознавства. Наступ партійної ідеології на українське архівознавство знайшов вияв у “нищівній критиці” науковців-архівістів на сторінках архівознавчих видань “Радянський архів” та “Архів Радянської України”, звільненні з роботи досвідчених архівістів і заміні їх членами партії, в арештах архівістів, починаючи з керівного складу. Ворожими марксистсько-ленінській ідеології було визнано погляди відомих українських теоретиків-архівістів В.Веретенникова, В.Романовського, В.Барвинського. У 30-і рр. були заарештовані і перебували під слідством сотні архівістів, безпідставно звинувачених у зв'язках з білоемігрантськими, контрреволюційними військово-офіцерськими, націоналістичними організаціями, в т.ч. В.Романовський, О.Рябінін-Склярєвський, В.Новицький, С.Гаєвський, О.Грушевський, П.Федоренко та ін.

Логічним завершенням курсу більшовиків на тотальну політизацію і одержавлення архівів стало *підпорядкування архівної системи НКВС* – наймогутнішому карально-репресивному органу. В 1938 р. уряд СРСР прийняв постанову передати управління архівами і мережу архівних установ НКВС СРСР. Центральне архівне управління СРСР було реорганізоване в Головне архівне управління НКВС СРСР, якому підпорядковано архівні установи союзних республік. Нове підпорядкування архівної системи в СРСР викликало зміни в організації управління архівною справою в УРСР. З березня 1939 р. відання архівними установами передавалося НКВС УРСР. Центральне архівне управління УРСР було перетворене на *Архівний відділ НКВС УРСР* (з червня 1941 р. – *Архівне управління НКВС УРСР*). Центральні і обласні історичні архіви підпорядковувалися відповідно народному комісару внутрішніх справ УРСР та начальникам управлінь НКВС областей, міські і районні архіви – начальникам міських і районних відділів НКВС. Наслідком включення архівів у систему органів НКВС була строга централізація і секретність. Засекреченими виявилися не тільки документи, які складали державну або військову таємницю, але й відомості про роботу самих архівів. Складалися секретні архівні путівники (під грифом “для службового користування”), секретні збірники документів.

У 1939-1940 рр. за радянською системою почалося архівне будівництво в західних областях, на Буковині та частині Бессарабії, які були включені до складу СРСР та УРСР. Стан архівів цих регіонів був надзвичайно складним. Архіви, як самостійні установи, існували лише у Львові (державний архів і міський архів давніх актів) та у Чернівцях (Крайовий архів Буковини). Колишні воєводські центри Луцьк, Тернопіль, Станіслав, Дрогобич, Рівне державних архівів не мали. Документи зберігалися у відомчих, церковних та приватних архівах. Першочерговими були заходи щодо збереження архівів ліквідованих установ, встановлення контролю над найбільшими документосховищами, зокрема архівами воєводських управлінь, Галицького намісництва у Львові, судових установ. У західних областях організувалися архівні відділи УНКВС та обласні історичні архіви, мережа міських і районних архівів.

11.3 Формування системи партійних архівів

З 1920 р. поряд з державною архівною системою в Україні формувалася друга офіційна архівна структура – партійні архіви як складова частина **архівного фонду Комуністичної партії**. Становлення архівів КПУ відноситься до її першого з'їзду у липні 1918 р. Документи, які відклалися в результаті діяльності КП(б)У – стенограми з'їздів і партійних конференцій, протоколи засідань Політбюро, Оргбюро, Секретаріату ЦК, зберігалися у загальному відділі ЦК КП(б)У.

Формування партархівів офіційно започаткувала постанова РНК РРФСР (вересень 1920 р.) про створення комісії для збирання і вивчення матеріалів з історії Жовтневої революції та історії російської комуністичної партії більшовиків. Пізніше ця комісія стала більш відомою під назвою Істпарт. В Україні таку комісію було утворено навесні 1921 р. при ВУЦВК. Метою її було збирання, зберігання, систематизація, вивчення і видання архівних документів з історії революції. В руках Істпарту зосереджувалася монополія на володіння документами з історії КП(б)У та революційного руху в Україні. У 1922 р. Істпарт був підпорядкований ЦК КП(б)У (з 1923 р. на правах відділу ЦК), водночас створювалась мережа бюро істпартів (на правах відділів губкомів партії), завданням яких було збирання документів з історії революційного руху в Україні, заснування історико-революційних архівів, музеїв та публікація документів. Історико-революційні документи зосереджувалися в спеціальних відділах державних історичних архівів. У 1922 р. у Харкові був організований Центральний архів революції, який фактично підпорядковувався Істпарту.

Поряд з виявленням і збиранням історико-партійних матеріалів проводилися заходи щодо збереження архівних фондів тих державних структур, зокрема жандармських управлінь, охоронних відділень, судових палат, військових трибуналів, у яких зосередилися матеріали з історії революційного руху. З реорганізацією в 1929 р. Українського Істпарту в Інститут історії партії і Жовтневої революції в Україні при ЦК КП(б)У і створенням у його складі спеціального підрозділу – **Єдиного партійного архіву КП(б)У** в республіці почала діяти автономна архівна система. Єдиний партійний архів у 1929-1930 рр. організував прийом документів від Центрального архіву революції. До нього передавали документи поточного діловодства (до 1926 р. включно) відділів ЦК КП(б)У. Сюди надходили і матеріали з ЦК ЛКСМУ, партійних секцій окружних історичних архівів. Єдиний партійний архів здійснював організаційно-методичне керівництво партійними секціями в окружних історичних архівах.

Адміністративно-територіальні реформи позначалися на мережі місцевих партійних архівів. Після утворення областей формувалися партійні архіви обкомів КП(б)У. Згодом Єдиний партійний архів виділився в самостійну одиницю – **Центральний партархів ЦК КП(б)У**. У 1940 р. функціонувало 17 партархівів. Партійні архіви обслуговували політико-ідеологічні, науково-інформаційні та кадрові потреби партії. Характерною особливістю партійного архівного фонду була засекреченість, обмежений доступ, повний контроль за використанням архівних документів у вузько ідеологічних цілях. Правила використання документів партархівів, розроблені у 30-і рр., були спрямовані на перетворення архівного фонду правлячої партії в закритий, надсекретний. Так сформувалася **замкнена архівна система ВКП(б)**, одним із складових якої були партархіви КП(б)У.

11.4 Архівна справа в Україні в роки другої світової війни

Нині, з відкриттям секретних архівів і архівних фондів, стають доступними трофейні нацистські документи, що уможлиблює переосмислення деяких аспектів історії архівної справи в Україні років другої світової війни. Маємо шанс відійти від

спрощених, суб'єктивних, заідеологізованих підходів до цього питання, об'єктивно проаналізувати воєнний період розвитку архівної галузі. Радянський пропагандистський міф про те, що під керівництвом партії і уряду архівістам вдалося уникнути значних втрат архівних документів, а в шкоді, якої зазнали радянські архіви, винні лише фашистські загарбники, піддається останніми роками критичному аналізу й спростуванню¹.

Нові архівні джерела допомагають повніше з'ясувати стан архівів на початку війни і під час нацистської окупації, характер евакуації радянськими органами влади архівних матеріалів на Схід, причини нищення архівних документів за розпорядженням радянських служб, політику окупаційної влади щодо архівних цінностей, оцінити роботу евакуйованих установ у тилу, реевакуацію архівних матеріалів.

Діяльність архівних установ України з початком гітлерівської агресії підпорядковувалася вимогам воєнного часу. Першочерговим завданням стала евакуація документальних матеріалів на Схід. Невідкладному і обов'язковому вивезенню підлягали секретні і надсекретні фонди, які мали оперативне значення для НКВС (у віданні якого з 1938 р. перебували архіви): списки і картотеки на “ворогів народу”, осіб, підозрілих у шпигунстві. До категорії “першочергових для евакуації” було віднесено фонди політичної поліції 2-ї половини 19 – початку 20 ст., які містили джерела до історії революційної боротьби, а також весь обліковий і науково-довідковий апарат держархівів. Водночас найдавніші і найцінніші у науковому відношенні фонди залишалися невивезеними. Так, були покинуті в окупованому Києві актові книги за 16-17 ст. і документи Київського центрального архіву давніх актів. На початку липня 1941 р. Архівне управління НКВС УРСР встановило порядок евакуації архівних фондів. Керуючись політичними пріоритетами і вузьковідомчими інтересами, керівні архівні органи НКВС наказували знищувати ті матеріали, які не вдалося евакуювати.

Санкціоноване знищення документів та руйнування архівних приміщень відбувалося і з партійним архівним фондом. Через відсутність достатньої кількості вагонів для вивезення архівних матеріалів партійні органи наказували спалювати документи, щоб вони не потрапили до рук окупантів. Із 1,5 млн. справ усіх партархівів евакуйовано було лише 700 тис. Найбільших втрат партійні фонди зазнали в Київській, Дніпропетровській, Житомирській, Кам'янець-Подільській областях.

Архіви України вивозили в міста Поволжя, Уралу, Сибіру, Казахстану та Узбекистану. Найбільша частина їх була у м. Златоусті. Про життя архівів в евакуації та їхні функціональні завдання, визначені НКВС, свідчить план роботи управління держархівів УРСР у Златоусті на 1942 р. Серед оперативних і наукових завдань передбачалося даліше розроблення документальних матеріалів держархівів для виявлення контрреволюційних елементів, упорядкування довідників для органів держбезпеки НКВС, розроблення матеріалів про буржуазно-націоналістичні партії в Україні, про систему каральних органів попередніх урядів. Крім оперативно-чекістських завдань, план включав і наукові теми: підготовку збірників документів, присвячених 25-річчю Жовтневої революції, оборонну тематику². У надзвичайно складних умовах українські архівісти працювали над підготовкою документів до видання, складанням описів і путівників, удосконаленням науково-довідкового апарату архівів. З початком визволення України у 1943 р. працівники евакогруп держархівів УРСР приступили до виявлення документів народногосподарського значення, складали на них картотеки.

¹ Див.: П.Кеннеді Грімстед за участю Геннадія Боряка. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. — К., 1991; Дубіж М.Г. Архівна справа в окупованій Україні (1941-1944 рр.). Дис. на здобуття наукового ступеня канд. іст. наук. — К., 1997.

² ДАРФ, ф. 5325, оп. 10, спр. 856, арк. 39-40.

Політику окупаційних властей щодо архівів характеризують діяльність групи Кюнсберга та представників військової влади, метою яких було виявлення, відбирання та вилучання цінностей, в т.ч. й архівних, з метою вивезення їх до Німеччини. Перші місяці окупації позначені не лише стихійним пограбуванням архівів, але й спробами відповідних окупаційних служб забезпечити їхнє збереження. Архівне керівництво Німеччини обговорювало концепцію архівної політики в окупованих країнах, у т.ч. і в Україні, розробляло систему архівного управління за німецькою моделлю. Головною німецькою установою до кінця 1942 р., яка розробляла архівні фонди України, був Айнзацштаб рейхслайтера Розенберга. З жовтня 1941 р. до квітня 1942 р. за ініціативою місцевих органів управління та архівістів відновлювалася робота та забезпечувалося функціонування архівів. У цей період Айнзацштаб майже не втручався в роботу архівів. На другому етапі (квітень – грудень 1942 р.) вплив окупаційних установ на діяльність архівів посилювався, створювалися умови для переходу архівів до цивільного управління. В кінці 1942 р. було створене **Крайове управління архівами**, бібліотеками та музеями при рейхскомісарові України. Підрозділом цієї провідної організації, яка займалася питаннями культурних установ в Україні, став **Крайовий архів у Києві** (грудень 1942 – вересень 1943 рр.). Крайове управління архівами з кінця 1942 р. очолив німецький архівіст доктор Г.Вінтер.

Грабіжницька політика окупаційних архівних служб щодо архівних цінностей активізувалася з осені 1943 р., коли в ході війни відбувся вирішальний перелом. Почалося масове вивезення і нищення архівних фондів, руйнування архівних приміщень. Вивезення документальних матеріалів з України організувало Крайове управління. Відбирання документів з українських архівів здійснювала адміністрація Г.Вінтера та спеціалісти штабу Розенберга. Нацистське командування вивозило на Захід цінні матеріали, які з точки зору фашистської пропаганди характеризували німецький вплив на інші землі, досягнення німецьких колоній. Першорядними вважалися документи німецьких громад в Україні, актові книги місцевих магістратів (як приклад функціонування середньовічного магдебурзького права). Німецькі окупанти вивезли частину Київського архіву давніх актів спочатку до Кам'янець-Подільського, а згодом, у 1944 р. – до Тропау (Чехословаччина). Найдавніша і найцінніша частина матеріалів цього архіву збереглася завдяки зусиллям колишнього співробітника Бібліотеки АН України М.Геппенера, співробітників архіву М.Тищенко, сестер Остроградських. Особовий фонд М.Геппенера в Інституті рукопису НБУ (ф. 169) містить матеріали про евакуацію архіву, його зміст і обсяги.

Таким чином, архіви України в роки другої світової війни зазнали значних збитків внаслідок невдало проведеної евакуації, руйнування в ході воєнних дій з обох сторін, а також свідомого нищення архівних цінностей двома тоталітарними режимами, які використовували архівні документи як засоби ідеологічної та пропагандистської боротьби.

З визволенням України восени 1944 р. почалася робота по відновленню радянської архівної системи і відбудові архівного господарства. Ще у листопаді 1943 р. до Києва повернулося Управління державними архівами НКВС УРСР, основними напрямками діяльності якого була реєвакуація архівних фондів, відновлення діяльності центральних державних архівів, реорганізація їхньої мережі.

11.5 Архіви України 1945-1990 рр.

Повоєнний період в історії архівної справи України пов'язаний насамперед з відбудовою архівів, їхніх приміщень, з включенням до Державного архівного фонду України архівних документів Закарпатської (1945 р.) та Кримської (1954 р.) областей, з розширенням підготовки в республіці архівістів, відкриттям, зокрема, кафедри архівознавства в Київському державному університеті імені Т.Г.Шевченка (1944 р.).

Суттєвих змін зазнала сама архівна система УРСР. З одного боку, залишалося повне підпорядкування та підконтрольність архівної системи тоталітарному режимові. Бюрократично-адміністративне управління та панування однопартійної ідеології призводили до засекречування архівів і архівних фондів, кадрових перестановок. З іншого боку, після смерті Сталіна відбувався процес деякої лібералізації архівів, розширення доступу до них, розгортання наукових функцій архівних установ, встановлення міжнародних зв'язків українських архівістів. На розвиток архівної справи цього періоду впливали зміни у суспільно-політичному, науковому та культурному житті республіки. В період так званої хрущовської відлиги (з середини 50-х років) вживались заходи щодо розвитку основної функції архівів – задоволення потреб суспільства у ретроспективній інформації, поліпшення зберігання і використання архівних матеріалів. Підкреслюючи важливість постанови Ради Міністрів УРСР від 18 квітня 1956 р. “Про заходи по впорядкуванню режиму зберігання і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств Української РСР”, О.Мітюков зазначав, що “уряд дозволив публікацію і всебічне використання архівних матеріалів, вказавши на потребу видання путівників, описів та оглядів фондів”¹. Ця постанова, яка дублювала відповідний союзний документ, підготовлений під егідою ЦК КПРС, засвідчувала посилення впливу партійно-адміністративних органів на політику і характер роботи архівних установ.

Путівники держархівів УРСР, видання яких започатковано наприкінці 50-х років, далеко неповно відбивали склад і зміст документів архівного фонду республіки. Багато архівних фондів залишалися засекреченими. Критерії засекречування визначали партійні і державні інстанції, від яких залежали архіви. Саме ці інстанції розглядали архіви як складову частину агітаційно-пропагандистського арсеналу. Встановлювалася тотальна цензура на видання збірників документів, підготовлених архівами, контролювалася діяльність видавництв. Науково-дослідна діяльність архівних установ зазнавала ідеологічних обмежень.

Поряд з державним архівним фондом зміцнювався архівний фонд КПРС. На 1959 р. в УРСР існувало 25 обласних партархівів та Партійний архів Інституту історії партії при ЦК КПУ (згодом – Архів ЦК компартії України, що проіснував до серпня 1991 р.). У 1966 р. система партархівів отримала нормативне оформлення. Секретаріат ЦК КПРС затвердив “Положення про Архівний фонд КПРС”, яке закріплювало *паралельне існування двох архівних фондів*.

У червні 1960 р. архівні установи республіки було передано з системи органів МВС УРСР у відання Архівного управління при Раді Міністрів УРСР. Перепідпорядкування архівів не привело до радикальних змін в архівній галузі. Архівне управління опинилося в могутній структурі партійно-бюрократичного апарату і йому відводилися здебільшого контрольні-наглядові та ідеологічні функції.

У 60-70-х роках значна увага приділялася поліпшенню умов зберігання документів, будівництву нових архівосховищ, формуванню документальної бази державних архівів, створенню системи науково-довідкового апарату, науково-дослідній і археографічній роботі архівних установ. Результатом широкої програми будівництва нових і реконструкції існуючих архівних приміщень стало введення в експлуатацію (на 1978 р.) 11 нових і 6 реконструйованих споруд держархівів, у т.ч. комплексу споруд центральних державних архівів УРСР у Києві.

Деякі нові підходи спостерігалися у формуванні документальної бази держархівів. Вони комплектувалися науково-технічною документацією (у 1969 р. у Харкові створено Центральний державний архів науково-технічної документації УРСР), документами особового походження, кінофотоматеріалами, звукозаписами.

¹ 30 Мітюков О.Г. Радянське архівне будівництво на Україні. — К., 1975. — С. 172-173.

У системі науково-довідкового апарату створювалися *систематичні каталоги* на основі докладного, а не вибіркового, тематичного розроблення фондів, які давали багатоаспектну інформацію про склад і зміст Державного архівного фонду. Науково-дослідні роботи архівних установ охоплювали питання з архівознавства, документознавства, археографії та інших спеціальних історичних дисциплін.

З середини 50-х років архівні установи УРСР залучалися до міжнародного співробітництва (з 1956 р. Україна стала членом Міжнародної ради архівів – МРА), брали участь у міжнародних конгресах архівістів, конференціях, “круглих столів” архівістів (XVI міжнародна конференція відбулася в 1975 р. у Києві).

Процеси лібералізації архівів в умовах партійно-бюрократичної системи проходили надто повільно. Широке кола громадськості домагалися розширення доступу до архівів. Прагнення до змін в архівній системі, її демократизації, яке стало наростати з середини 80-х років, пов'язане з горбачовською перебудовою і з усвідомленням архівістами-професіоналами своєї ролі в суспільстві. Саме “знизу” посилювались вимоги докорінних перемін в архівній галузі, приверталась увага до невідкладних потреб архівних установ. З цією метою у березні 1991 р. було засновано Спільку архівістів України – незалежну самостійну громадську організацію, яка об'єднує архівістів державних і відомчих архівів, учених, працівників культури та краєзнавців.

Архівне будівництво в Радянській Україні, як і в СРСР в цілому, перебувало в кризовому стані. Строга централізація і бюрократизація управління архівною справою, підпорядкування діяльності архівів партійній ідеології, витіснення архівів на периферію суспільного життя, заміна частини висококваліфікованих фахівців-архівістів партійними функціонерами, обмежений доступ до ретроспективної інформації, ізоляція архівів від зарубіжних архівних процесів – такі ознаки, характерні для радянського архівного будівництва, привели до кризової ситуації. Назривала об'єктивна необхідність вироблення нової стратегії і тактики архівного будівництва на нових демократичних засадах.

§ 12 РОЗВИТОК НАЦІОНАЛЬНОЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В НЕЗАЛЕЖНІЙ УКРАЇНІ В 90-Х РР.

Відновлення державної незалежності України (1991 р.) поклало початок новому етапові у розвитку архівної справи, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи.

Падіння тоталітарного режиму, вихід України з Союзу РСР заклали передумови для формування самостійного НАФ. Основою НАФ стала вітчизняна частина ДАФ СРСР. З 1991 р. до складу НАФ надійшло 11 млн. справ колишнього архівного фонду КППС та близько 2 млн. справ від органів служби безпеки. 27 серпня 1991 р. Президія Верховної Ради України ухвалила передати *архіви компартії на державне зберігання*. На базі Архіву ЦК КПУ було утворено Центральний державний архів громадських об'єднань. Партархіви структурно влилися до складу обласних держархівів. Так було ліквідовано паралельне існування двох архівних фондів. Відбувся процес інтеграції вітчизняних документальних надбань в НАФ, що отримав законодавче закріплення 24 грудня 1993 р. з прийняттям Верховною Радою України Закону “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. Закон визнав НАФ складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, поставив його під охорону держави і зафіксував *державні гарантії* його зберігання, примноження і використання. З прийняттям цього Закону було закладено *основи правової бази* розвитку національної архівної системи.

Актуальність розроблення і прийняття юридичних актів, що регулюють правові відносини в архівній галузі, обумовлена новими тенденціями світового архівного

будівництва, зокрема процесами децентралізації архівних систем. Демократизація суспільства, перехід до ринкових відносин сприяли розширенню приватного сектора документотворення та документообігу, появі архівів різних форм власності. Архівам деяких відомств-фондоутворювачів надано статус державних. Опрацьовується законодавче обґрунтування проблеми комплектування НАФ документами, які перебувають у приватній або колективній власності, наприклад матеріали про діяльність політичних партій, громадських об'єднань, релігійних конфесій тощо.

До недостатньо розроблених економічних і правових проблем належить захист інформаційних ресурсів держави в умовах комерціалізації архівної справи.

Подальша розбудова системи архівних установ можлива лише на міцній *науковій* основі. Ще й досі архівна галузь України послуговується частиною науково-методичного потенціалу радянського архівознавства¹. Відповідно до Постанови Верховної Ради України від 24 грудня 1993 р. про порядок введення в дію Закону “Про Національний архівний фонд і архівні установи” в системі Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України з 1994 р. почав свою діяльність **Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства**. Наукова робота Інституту спрямована на розроблення кардинальних проблем вітчизняного архівознавства, документознавства, методики архівістики. Проведення теоретичних та науково-прикладних досліджень у галузі архівознавства потребує тісної співпраці архівознавців з юристами, економістами, фахівцями в галузі інформаційних технологій, а також координації дослідницьких програм галузевої, академічної і вузівської науки.

Характерною ознакою сучасності є демократизація та деідеологізація архівної системи, що виявилось у розширенні доступу до архівної інформації, у розсекреченні архівних фондів.

Успішне функціонування архівної галузі пов'язане з наявністю **кваліфікованих кадрів**. У листопаді 1995 р. Головархів та Міністерство освіти України організували засідання “круглого столу” з питань підготовки фахівців архівної справи і підвищення рівня архівної професійної освіти. Конструктивні погляди на зміст, форми і методи організації підготовки спеціалістів архівної справи викладено науковцями в концепції архівознавчої освіти².

Статус самостійної держави змінив характер **міжнародних зв'язків** України в архівній сфері. Україна підписала угоди про співпрацю з багатьма державами – колишніми республіками СРСР, Болгарією, Польщею, Румунією, Швецією. На часі угоди з Австрією, Великобританією, Словаччиною, Угорщиною, Чехією. Представника Головархіву України обрано членом Виконавчого комітету МРА, включено до складу Європейської комісії МРА.

Отже, архівна справа в Україні має давню історію, національні традиції, які тісно пов'язані з світовими тенденціями розвитку архівістики. За багатовікову історію нагромаджено великий досвід збирання, зберігання та використання архівних документів, удосконалення технологій та методик. Творче використання цього досвіду разом із позитивними змінами, які відбуваються в архівній галузі в сучасних умовах, є важливим чинником зростання ролі архівів у духовному і державному житті, підвищення соціального статусу архівістів.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим зумовлена необхідність вивчення історії архівної справи?

¹ Пиріг Р.Я. Сучасне архівне будівництво і вітчизняне архівознавство // Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи. Ч. 1. — К., 1997. — С. 26.

² Див.: Калакура Я.С. Сучасна концепція архівознавчої освіти // Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи. Ч. 1. — К., 1997. — С. 42-47.

2. Дайте загальну періодизацію становлення і розвитку архівів в Україні.
3. Назвіть основні центри зосередження документальних матеріалів у найдавніші часи.
4. Покажіть на конкретних прикладах, як потреби суспільного розвитку і діловодство державних установ впливали на формування архівів.
5. Вкажіть на особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.
6. Як адміністративні реформи 18-19 ст. впливали на становище і долю архівів в Україні?
7. Які проекти архівних реформ вам відомі? У чому їх спорідненість та відмінність?
8. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість?
9. Назвіть визначальні риси архівного будівництва в незалежній Україні.

Розділ 3

АРХІВНА СИСТЕМА ТА МЕРЕЖА АРХІВНИХ УСТАНОВ

Кожна наука, в т.ч. й архівознавство, користується певними категоріями, поняттями, термінами як вищою формою раціональної фіксації знань про той чи інший предмет, явище, факт. Поняття є способом відображення знання, інструментом пізнання і наукового дослідження. Серед понять, які розглядаються в цьому розділі, важливе місце належить: “архівній системі”, “архівній галузі”, “системі архівних установ”, “архівному будівництву”, “архівному законодавству”, “мережі архівних установ” та ін. Одним з визначальних серед них є поняття “архівна система”. Що воно означає, чи тотожне воно поняттю “система архівних установ”? Як пов'язана архівна система з мережею архівних установ? Спробуємо прояснити погляди на ці архівознавчі категорії.

§ 1 ПОНЯТТЯ “АРХІВНА СИСТЕМА”, ЇЇ ОСНОВНІ ВИДИ

Слово “система” грецького походження і означає цілісність, яка базується на певних складових частинах і елементах, пов'язаних між собою відповідними взаємозв'язками і спільними ознаками. *Архівна система – це сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів і технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівної галузі.* Попри загальні спільні риси та ознаки архівна система має конкретно-історичне значення і є похідною від суспільно-державного ладу, політичного устрою, національно-культурних традицій тієї чи іншої держави, регулюється відповідними законодавчими актами і функціонує в її правовому полі. Таке трактування архівної системи відрізняється від підходів радянського архівознавства, за яким архівні системи поділялися на соціалістичні та буржуазні, оцінювалися з класово-партійних позицій.

Осмилення суті архівної системи дає можливість засвоїти її особливості, співставити сильні й слабкі сторони, глибше вникнути в тенденції і перспективи розвитку *архівної галузі, тобто суспільної сфери, безпосередньо пов'язаної із збереженням історичної пам'яті народу, збиранням, зберіганням і використанням документально-інформаційних ресурсів країни.* Діяльність цієї, як і інших, сфери суспільного життя регулюється законодавством і має правовий характер.

За характером побудови і принципами функціонування існуючі в минулому і сучасні архівні системи з певною мірою умовності ділять на дві основні групи: централізовані, де управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на єдиних засадах, і децентралізовані. Однак у чистому вигляді такі системи майже не зустрічаються. Найпоширенішими є мішані системи з елементами централізму і децентралізму, міру співвідношення між якими визначають у кожному конкретному випадку.

Як показує досвід історії, найбільш централізовані архівні системи властиві країнам з абсолютистськими або тоталітарними режимами, які встановлюють тотальний контроль за всіма сферами суспільного життя, у т.ч. і архівною галуззю. Вершиною централізації архівної справи була архівна система колишнього СРСР. І хоч ця система не мала цілісного характеру, оскільки архіви РКП (б) – ВКП (б) – КПРС були виділені в окрему ланку, що представляла собою найбільш зацентралізовану і цілком підлеглу ЦК КПРС та її вождям, перебувала під постійним наглядом партійних органів. Контролюючи всі архівні установи, КПРС встановлювала особливо пильний нагляд за діяльністю архівів НКВС-МВС, ВНК-ДПУ-КДБ, Міністерства закордонних справ та ін. Бюрократичний централізм позначився на архівних системах країн так званої соціалістичної співдружності.

Цілком централізованою залишається архівна система в Китаї, де з 1993 р. центральна архівна установа і державне архівне управління були об'єднані в єдине управління, що функціонує під безпосереднім керівництвом ЦК КПК і Державної Ради КНР. У його віданні перебувають сім спеціалізованих архівних установ, зокрема Перший та Другий історичні архіви, Науково-технічний архівний інститут та журнал “Китайський архів”.

У більшості цивілізованих країн світу архівні системи склалися як державні, а управління ними має різний рівень централізації при забезпеченні досить широких самоврядних прав архівних установ. Пріоритет елементів централізації архівної системи зберігається у Франції, Бельгії, скандинавських країнах. Наприклад, у Франції, батьківщині одного з найдавніших НА (1789-1790 рр.), державна архівна система залишається централізованою, що зумовлено існуючим адміністративно-територіальним устроєм та управлінням.

*Структура архівів Франції, що склалася наприкінці 19 ст., в основному збереглася донині. Організаційне керівництво державною архівною службою здійснювали міністерства внутрішніх справ, пізніше – освіти, а з 1958 р. – Міністерство освіти і культури, якому безпосередньо підпорядкована дирекція НА з його головною інстанцією – відділом адміністративної служби і технічного нагляду. У НА Франції працює близько 400 співробітників і зберігається понад 800 000 фізичних одиниць зберігання (картони, зв'язки, реєстри), що займають понад 300 000 погонних метрів. Це одне з найбагатших сховищ Західної Європи. Воно складається з таких структурних служб: **давня секція** (зберігає документи до Французької революції кінця 18 ст.); **нова секція** (зберігає документи від періоду революції до другої світової війни); **сучасна секція** (зберігає документи періоду окупації і звільнення Франції від нацистської Німеччини); **секція архівних місій** (займається питаннями комплектування сучасною документацією). Допоміжні служби – читальний зал і довідкова служба історичних досліджень, служба фотографії, мікрофільмів і аудіоархівів, нотаріальний архів, служба сімейних і особистих архівів, служба публікації і служба економічних архівів; Музей історії Франції, просвітницький відділ; Історична бібліотека і служба друкованих архівів. Генеральна дирекція архівів, відповідно підпорядкована НА, керує регіональними та департаментськими архівами, здійснює професійний контроль і надає методичну допомогу комунальним, госпітальним, поточним архівам установ, проміжним і автономним архівосховищам. Поза компетенцією Генеральної дирекції перебувають великі відомчі архіви: Міністерства оборони, Морського флоту, Військово-повітряних сил, Державної ради, Управління монет і медалей тощо. Генеральну дирекцію очолює генеральний директор, призначений Радою Міністрів. Вища архівна рада при Генеральній дирекції є консультативним органом, що збирається раз на рік. У перервах між засіданнями його функції виконує комісія, але її рекомендації не мають обов'язкового характеру.*

У 1982 р. архівні служби всіх департаментів одержали статус територіальних і право самостійно формувати фонди державних закладів, розташованих у межах відповідного департаменту.

Політика децентралізації архівної справи ще більшою мірою виявилась у Великобританії, Італії, США, Канаді та інших країнах. Суттєві реформи відбуваються в архівній системі Великобританії.

НА Сполученого Королівства Північної Ірландії, створений 1838 р., зберігає державні документи, що належать здебільшого Англії та Уельсу. Архіви Шотландії та Ірландії мають статус самостійних агентств, на які, крім суто

технічних функцій, покладено організаційні та фінансові справи. Агентства організаційно підпорядковані міністрові та уряду. Агентство НА замикається на Лорд-канцлері, який очолює правові департаменти і судові органи. Директор НА Сполученого Королівства і Північної Ірландії є Головним архівістом держави. Діяльність державних архівів фінансується безпосередньо міністерством фінансів, а координуючим органом є Рада керуючих з числа керівників департаментів НА. Правове регулювання архівною системою здійснюється на підставі закону про архіви 1958 р. з деякими поправками 1967 р.

В Італії архівною справою керує Державна архівна адміністрація. Крім того, створено відповідні архівні інспекції, що здійснюють нагляд за недержавними архівами. За законом 1963 р., італійські архіви є самоврядними інституціями, а Державна архівна адміністрація надає методичну допомогу, керує науковими дослідженнями в сфері архівознавства, інформаційними службами, підготовкою кадрів, організовує видавничу діяльність архівів.

За законом 1984 р., архівна система США є незалежною, архіви усіх штатів мають автономний статус. На Адміністрацію по управлінню архівами та документацією, як незалежний виконавчий орган, покладено керівництво архівами та управління документацією лише в системі федерального уряду США.

До архівної системи Канади входить загальнодержавна, провінційні і територіальні ради архівів, відповідні асоціації архівістів. Визначальною є децентралізація архівної системи, при якій кожен архів перебуває на автономному становищі. Центрального архівного управління в Канаді не існує. Відповідно до закону про архіви 1987 р., консультативні функції покладено на НА Канади, який збирає, зберігає і надає для користування історично цінні документи, створені урядовими структурами чи приватними особами, допомагає в управлінні документацією в межах федерального уряду, сприяє діяльності архівних товариств у країні, співробітництву їх з зарубіжними об'єднаннями архівістів.

Прикладом країни з класичною децентралізацією архівної системи є Федеративна Республіка Німеччини (ФРН). Тут архівна система відбиває специфіку федерального устрою країни, деякі успадковані традиції широкої автономії земель, їхніх архівних служб. Вони беруть початок з пізнього середньовіччя і дістали законодавче закріплення в зв'язку з утворенням германського союзу (1854 р.) як союзу 38 територіальних держав. На земельному устрої федерації базується нинішня архівна система ФРН, в рамках якої функціонують архіви колишніх міст-держав Бремена і Гамбурга. У великих землях – Баден-Вюртемберг, Баварія, Саксонія та ін. діють земельні архівні дирекції, яким підпорядковані державні архіви. У Нижній Саксонії, Північній Рейн-Вестфалії і Гессені діють архівні управління. Їм підпорядковані один головний і 2-7 державних архівів.

Переважає більшість архівів Німеччини має галузеве підпорядкування міністерствам культури своїх земель, а в Саксонії та Саксонії-Ангальт – міністерству внутрішніх справ. У період націонал-соціалізму (1933-1945 рр.) головним був Рейхсархів, у якому зберігалися документи імперського уряду, його міністерств, відомств, судів. У 1952 р. було утворено Федеральний архів, який не має адміністративне-управлінських функцій, але здійснює методичну допомогу федеральним установам у роботі з документами як потенційним фондоутворювачам. Маючи статус національного. Федеральний архів співпрацює з архівами земель, але не на засадах підпорядкування останніх, а на принципах партнерського співробітництва, обміну досвідом. Координуючим центром архівістів ФРН є Конференція архівних референтів, до якої входить представник Федерального архіву і представники 16 державних архівів земель. Вона не має ні статусу, ні постійної штаб-квартири, а її засідання

відбуваються по чергово на запрошення адміністрації того чи іншого архіву. На них розглядають найактуальніші проблеми архівної справи. Крім того, діє “Союз німецьких архівістів”, практикується періодичне проведення “Дня німецького архіву”, наукових конференцій та “круглих столів”.

Отже, провідною тенденцією розвитку сучасних архівних систем є їхня децентралізація, демократизація архівної справи, що відповідає процесам світової інтеграції, розвитку комунікацій та міжконтинентальних інформаційних систем. Нині можна говорити про формування світової архівної системи, яка охоплює архівні системи різних країн світу, насамперед 190 країн – членів ООН. У 1948 р. з ініціативи ЮНЕСКО для встановлення і зміцнення зв'язків між архівістами всіх країн було створено Міжнародну Раду Архівів (МРА), а 1979 р. розроблено програму управління архівами і документами (КАМР). У світовій архівній системі окреслюються споріднені архівні системи регіонів, зокрема країн – членів ЄС, країн – членів Ради Європи, де налагоджується співробітництво архівістів, досягається певна уніфікація організації архівної справи. Зі вступом України до Ради Європи її архівна система інтегрується в європейську і світову системи. В цьому Україна керується досвідом своєї участі в МРА, у міжнародних конференціях архівістів.

Архівна система України, як і будь-якої іншої країни, складалася історично. Як зазначалося в попередньому розділі, архівна справа в Україні має давню традицію і своїми витокami пов'язана з княжою добою Київської Русі та Галицько-Волинської держави. Бережливе ставлення до документів знайшло дальше втілення в Метриках (архівах) Литовській та Коронній 15-16 ст.

У 16 ст. в Україні архівна справа відокремилася від поточного діловодства і почали засновуватися архіви при земських, гродських і підкоморських судах та магістратах. Глибокий слід демократизму архівної справи залишила козацько-гетьманська доба нашої історії. Архів Запорозького коша, Архів Генеральної військової канцелярії, Архів Генерального військового суду, полкові архіви започаткували національне архівотворення, розвиток якого, на жаль, був перерваний конкретно-історичними подіями, пов'язаними з розчленуванням України на Правобережну та Лівобережну, втратою власної державності. Національна архівна справа під час чужоземного панування зазнала реформування за мірками Речі Посполитої та Московської держави. На Правобережжі було засновано архіви польських військових та адміністративно-судових установ у воєводствах та великих містах. У 1783 р. у Львові було засновано Крайовий архів гродських і земських актів, згодом Архів Галицького намісництва. На Лівобережжі почали формуватися губернські та волосні архіви (за реформою 1775 р.), а з 1884 р. утверджувалися губернські вчені архівні комісії для порятунку цінних документів, які масово знищувалися. У цей період виникли унікальні приватні архівні колекції, завдяки яким вдалося зберегти частину документальних реліквій українського народу. Важливу роль у збереженні історичної пам'яті відіграли церковні та монастирські архіви. З середини 19 ст. центром збирання і вивчення архівних документів стала Київська археографічна комісія, а на західноукраїнських землях великий внесок у розвиток архівної справи зробила Археографічна комісія Наукового товариства імені Т.Г.Шевченка. Створення загальноукраїнської національної архівної системи ув'язувалося з українською революцією 1917-1920 рр., з утворенням УНР і ЗУНР, їхньою Злукою. Однак поразка революції, встановлення радянської влади перешкодили реалізації цього задуму. Починаючи з 1919 р.; в Україну було поширено дію декрету Раднаркому РРФСР про реорганізацію та централізацію архівної справи. В квітні 1920 р. Раднарком УРСР оголосив архіви державною власністю, а управління архівною справою зосереджувалося у системі наркомату освіти.

Після утворення СРСР (1922 р.) в Україні остаточно було запроваджено схему архівного будівництва РРФСР. Поряд з державними архівами в центрі і на місцях створювався окремий архівний фонд КП (б) У, який повністю підлягав ЦК РКП (б) – ВКП(б) на правах архіву обласної парторганізації. Проте були і позитивні кроки на шляху становлення архівної системи в Україні за радянської доби. По-перше, було створено досить широку мережу архівних установ, по-друге – забезпечено її державне фінансування, по-третє – організовано підготовку архівістів, по-четверте – сформовано ДАФ. Водночас утвердження тоталітаризму і режиму одноособової влади, надмірна централізація архівної справи, її передача у відання наркомату внутрішніх справ, що був карально-репресивним органом, ідеологічна доктрина партійно-класового підходу до відбору документів для зберігання в архівах та використання їх з позицій революційної доцільності призвели до негативних перекосів і деформацій в розвитку архівної системи і самої галузі. Значних втрат зазнало архівне будівництво під час другої світової війни, найголовнішими з яких було масове нищення архівних фондів, сховищ і кадрів архівістів. Централізація архівної системи відіграла позитивну роль у відбудові архівної системи в повоєнні роки, як і її часткова лібералізація в добу хрущовської “відлиги”. З 1960 р. керівництво системою було покладено на Архівне управління при Раді Міністрів УРСР, яке в 1974 р. було перетворене на Головне, та на архівні відділи облвиконкомів. Наприкінці 70-х років мережа державних архівних установ УРСР нараховувала 6 центральних, 25 обласних, 6 їхніх філіалів, 121 міський і 478 районних архівів. Крім того, в республіці функціонували Партійний архів Інституту історії партії ЦК КПУ – філіалу Інституту марксизму-ленінізму при ЦК КПРС та 24 обласні партійні архіви.

Реформування радянської архівної системи в Україні та інших республіках колишнього СРСР почалося в період так званої перебудови і гласності М.Горбачова. Було знято деякі обмеження і розширено доступ до архівних фондів. З'явилося чимало “викривальних” публікацій архівних документів. У 1988 р. було ліквідовано архівні відділи облвиконкомів, а їхні науково-методичні та організаційні функції передано державним архівам областей. Із здобуттям Україною державної незалежності (1991 р.) в її архівній системі сталися певні зміни, пов'язані з відродженням національних традицій архівної справи. У міру демократизації країни і становлення України як правової держави реформується управління архівною галуззю, яке набуває якісно нових рис, а його основним змістом стає створення оптимальних умов для нормальною функціонування усіх ланок системи, насамперед архівних установ на рівні районів, міст, областей, центру.

Суттєві зміни сталися в архівних системах і в інших країнах – колишніх республіках СРСР, хоча масштаби і глибина цих зрушень неоднакові. Кардинальні реформи проведено в Литві, Латвії та Естонії, де було прийнято перші закони про архівну справу. Значних змін зазнала система архівних установ Російської Федерації, де створено Державну архівну службу, прийнято закон про ДАФ (1992 р.), реформовано архівні установи. Нині в Росії функціонує 17 федеральних архівів і центрів, 4 з яких віднесено до особливо цінних об'єктів культурної спадщини держави. Зокрема у фондах Державного архіву Російської Федерації зосереджено документи вищих органів державної влади колишнього СРСР і федеральних органів управління РРФСР, фондів і колекцій документів з історії Російської імперії 19-20 ст. В окремих республіках Росії ухвалено свої правові документи з архівної справи. Так, Державна рада Чуваської республіки прийняла закон “Про Архівний фонд Чуваської республіки і архіви” (1995 р.) і створила Комітет у справах архівів.

Магістральним напрямом післярадянського архівного будівництва є демократизація національних архівних систем у рамках державотворчих процесів та інтеграції їх у світове архівне поле. Аналіз змін, яких зазнала архівна система України за період після проголошення державної незалежності, дає підстави зробити висновок, що її реформування відбувається в руслі зазначених загальних тенденцій. Протягом 1991-1992 рр. було здійснено організаційні заходи щодо уточнення профілю архівів та їх перейменування. Колишній Центральний державний архів Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР було перейменовано на Центральний державний архів вищих органів влади і управління України, Державний архів Кримської області дістав назву Державний архів при Раді міністрів Автономної Республіки Крим. Якщо ці заходи мали здебільшого механічний характер зміни вивісок і уточнення назв структурних підрозділів, то значно складнішим було реформування колишніх партійних архівів. Партійний архів Інституту історії партії при ЦК компартії України було реформовано в Центральний державний архів громадських об'єднань України, що призвело не лише до розширення його профілю, але й помітного збільшення кількості потенційних фондоутворювачів. Партійні архіви обкомів партії було організаційно ліквідовано, а їхні фонди передано до державних архівів відповідних областей, що викликало необхідність великих робіт щодо уніфікації описів і нової рубрикації документів згідно зі стандартами державної архівістики.

Важливим у реформуванні архівної системи України стало прийняття Верховною Радою України в грудні 1993 р. Закону “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, що є першим в історії національного архівного будівництва законодавчим актом. Поставивши в центр архівного будівництва НАФ, закон надав йому статусу об'єднуючого чинника національної архівної системи, всієї мережі архівних установ, яка складає структурну основу архівної системи.

§ 2 СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ, ЇЇ СТРУКТУРА ТА МЕРЕЖА

З архівною системою тісно пов'язане поняття “система архівних установ”. Під системою **архівних установ** розуміють сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його зберігання, здійснюють науково-дослідні, інформаційно-довідкові та управлінські функції в архівній справі, незалежно від форм власності. Діяльність кожного з суб'єктів системи архівних установ регулюється законодавством, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями.

Сучасне архівознавство не ототожнює систему і мережу архівних установ. Мережа **архівних** установ – це структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій та громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів. До установ галузі належать і органи управління архівною справою, науково-дослідні інституції, спеціалізовані бібліотеки, професійно-освітні центри, видавництва тощо. Мережа архівних установ у їхніх вертикально-горизонтальних зв'язках разом з органами управління та іншими структурами галузі складають систему архівних установ. Згідно зі ст. 6 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” в нашій державі функціонує досить струнка система архівних установ. Провідне місце в ній займають центральні державні архіви, що комплектують, зберігають і забезпечують користування документами тієї частини НАФ, яка становить державну власність та найбільшу історичну цінність. Перед тим, як дати їм стислу характеристику, необхідно підкреслити, що державні архіви класифікують на центральні та місцеві (обласні, міські, районні). Залежно від характеру зберігання документів їх поділяють на: а) архіви для постійного зберігання документів (центральні

та місцеві); б) архіви для тимчасового зберігання документів (тобто ті, що після закінчення встановленого терміну зберігання документів передають їх у профільні архіви чи знищують згідно встановлених правил).

Важливе місце в системі архівних установ належить *галузевим державним архівам*, що забезпечують облік та зберігання науково-технічних, геологічних, метеорологічних, картографічних та інших спеціальних видів архівних документів, які потребують особливих умов зберігання та використання. Статус державних галузевих архівів дістали архіви Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного комітету України по гідрометеорології, Державного картографо-геодезичного фонду України, документи яких мають певну специфіку.

Стаття 10 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” присвячена державним архівним установам Автономної Республіки Крим, які віднесено до *місцевих державних архівів*. Такий статус мають державні архіви областей та їхні філіали, міські державні архіви та архівні відділи районних державних адміністрацій. Головна функція їх полягає в зберіганні архівних документів місцевого походження та в наданні необхідної архівної інформації установам і громадянам.

Окрему групу в системі архівних установ України становлять *архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек*. Серед них Архів Національної академії наук України, відділи рукописів окремих музеїв, Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського та ін.

Найчисленнішою групою архівних установ є *архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ і організацій*. Їх особливість полягає в тому, що вони комплектують документи для тимчасового зберігання, які використовуються в службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту законних прав та інтересів громадян. Після завершення термінів тимчасового зберігання документи, що за своєю цінністю входять до НАФ, передають на постійне зберігання до центральних, галузевих або місцевих державних архівів, у т.ч. кінофотофонодокументи.

Систему архівних установ представляють також архіви та архівні підрозділи об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності. Чисельність архівних установ, заснованих на недержавних формах власності, неухильно зростає в міру здійснення економічних реформ, розвитку приватного підприємництва, утворення нових громадських об'єднань, політичних партій.

Важливою ланкою системи архівних установ є *Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства*, на який покладено завдання розроблення теорії архівного будівництва, історії та практики архівної справи, узагальнення та поширення передового вітчизняного і зарубіжного досвіду, новітніх архівних технологій, документознавчих проблем.

Складовою частиною системи архівних установ є *Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України* (нині *Державний комітет архівів*). Воно є центральним органом виконавчої влади, на який покладено функції управління архівною справою, контролю і нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства. Головархів у межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики в архівній галузі.

Розглянемо докладніше місце і роль основних ланок системи архівних установ України у функціонуванні галузі. Провідна роль у формуванні НАФ та забезпеченні його схоронності належить центральним державним архівам, які мають статус науково-методичних центрів і розробляють методики комплектування фондів, експертизи цінності документів, їхнього зберігання, реставрації, ефективного використання, публікують довідково-інформаційні та методичні матеріали.

Винятково цінні та унікальні документи, їхні колекції зосереджені в сховищах *Центральних державних історичних архівів у Києві та Львові*. Офіційне заснування ЦДІА України в Києві датується 1911 р., але формування його основних фондів, чисельність яких перевищує 1, 6 тис., а одиниць зберігання понад 1, 5 млн., завершилося після другої світової війни. Тут зібрано колекції документів, що зберігалися у колишньому Всеукраїнському центральному архіві давніх актів, частини фондів Центрального архіву революції в Харкові і Київського обласного історичного архіву. За прийнятою в радянські часи періодизацією архівних документів, ЦДІА України в Києві зосередив у своїх колекціях джерела з 1369 до 1917 рр. Вони стосуються перебування українських земель у складі Литовсько-Руської держави, під владою Литви і Польщі, містять цінну інформацію про зародження українського козацтва, його боротьбу за національне визволення і державність. Важливими документальними збірками є архів Коша Запорозької Січі, документи Генеральної військової канцелярії, Малоросійських колегій та ін., значний масив документів діяльності російських владних структур в Україні 19 – початку 20 ст., релігійних установ, зокрема Канцелярії київського митрополита, Києво-Печерської лаври, а також матеріали науково-технічного, історичного та культурних товариств. У фондах цензурних установ зберігаються документи, пов'язані з виданням та розповсюдженням творів Т.Шевченка, Л.Українки, І.Франка, М. Коцюбинського та ін. Гордістю архіву є особові і фамільні фонди (Ханенків, Максимовичів, Терещенків, Грушевських та ін.). Цінну інформацію містять особові фонди істориків Д.Багалія, В.Базилевича, М.Владимирського-Буданова, М.Довнар-Запольського, В.Іконникова, І.Каманіна та ін., чії імена пов'язані з Київським університетом.

У ЦДІА України в Києві зберігається понад 40 колекцій мікрофільмів документів з української історії 16 – початку 20 ст., що були виявлені під час підготовки до видання збірників документів, оригінали яких зберігаються в архівах Москви, Санкт-Петербурга, у рукописних колекціях зарубіжних бібліотек. Архів має досконалу систему науково-довідкового апарату: інвентарні книги, систематичний, географічний та іменний каталоги, огляди фондів за тематикою, різні покажчики.

Певну специфіку має *Центральний державний історичний архів України у Львові*, заснований як Центральний державний архів давніх актів у 1939 р. на базі Львівського архіву давніх актів. У його сховищах майже 800 фондів та ще більше справ. Найдавніші документи архіву датуються 1233 р. Тут представлено найстарішу гродську книгу Львова 1382-1389 рр., фінансово-адміністративні книги 1401-1414 і 1414-1426 рр., рукописні хроніки В.Зиморовича, Я.Юзефовича та ін. Колекції документів показують становище західноукраїнських земель у складі Речі Посполитої під час Визвольної війни українського народу під проводом Б.Хмельницького 1648-1657 рр., в них представлено 13 оригінальних листів гетьмана, документи польських королів і вельмож.

Унікальну цінність ЦДІА України у Львові мають колекції карт і планів Львова 16-17 ст., інших міст, України в цілому. У фондах Львівського братства представлено документи про розвиток культури, освіти та мистецтва 16-18 ст. Окремий розділ становлять документи з історії західноукраїнських земель періоду перебування їх у складі Австро-Угорської імперії. Вони стосуються господарського, культурного, релігійного і політичного життя населення краю. Неоцініме значення мають колекції документів про діяльність Наукового товариства імені Т.Г.Шевченка, товариства “Просвіта”, Народного дому, театрального товариства “Українська бесіда”, Українського педагогічного товариства “Рідна школа” та ін. Реліквіями є і документи, пов'язані з іменами Т.Шевченка, І.Франка, М.Грушевського, М.Драгоманова, Л.Українки, М.Павлика, О.Кобилянської, З.Гнатюка, М.Шашкевича, І.Вагилевича, Я.Головацького та ін.

Заслужують уваги колекції документів 20-30-х років 20 ст. про український рух опору політиці Польщі в Західній Україні, діяльність Організації українських націоналістів, Українського народно-демократичного об'єднання, ліворадикальних і комуністичних угруповань. Окремий розділ становлять особові фонди істориків К.Бадецького, Ф.Ковалишина, І.Крип'якевича, А.Петрушевича, письменників М.Федюшка, А.Крушельницького, О.Маковея, Г.Хоткевича та ін. В архіві є величезні друковані фонди, серед яких десятки тисяч книг, брошур, часописів та газет, у т.ч. понад 5 тис. стародруків. Історичну цінність мають колекції листівок, афіш, відозв, плакатів тощо. Гордістю архіву є науково-методичні кабінети архівознавства, археографії, спеціальних історичних дисциплін, у т.ч. дипломатики, палеографії, філігранології, сфрагістики і геральдики, а також науково-довідковий апарат та інформаційний доробок колективу архівістів.

Найважливіші документи НАФ, присвячені новітній історії України (після 1917 р.), зосереджені в **Центральному державному архіві вищих органів влади і управління (ЦДАВО) України**. Він організований в Харкові наприкінці 1945 р. на базі документів Центрального архіву революції УРСР, Центрального архіву праці УРСР і Центрального історичного архіву. В 1970 р. архів було передислоковано до Києва в новозбудований комплекс споруд центральних державних архівів України по вул. Солом'янській, 24. До 1991 р. мав офіційну назву Центральный державный архив Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР, що позначилося на профілі і характері колекціонування документів, формуванні його фондів. Переважна більшість документів архіву відклалася як спадщина органів державної влади і управління радянської доби: всеукраїнських з'їздів Рад, Верховної Ради УРСР, Всеукраїнського Центрального Виконавчого Комітету, Президії Верховної Ради, Раднаркому УРСР і Ради Міністрів республіки, інших органів управління.

Багато документів, особливо органів юстиції, суду, прокуратури тривалий час перебували у спецсховищах і були недоступними для дослідників. Демократизація суспільства і архівної справи створює сприятливі умови для залучення усіх джерел до наукових досліджень. Зазначене стосується і документів Держплану, статистики, Міністерства фінансів України.

У сховищах ЦДАВО України зберігаються документи державних органів освіти, культури, мистецтва, поліграфії, особові фонди державних і громадських діячів, учених. Архів має понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, великий науково-довідковий апарат.

Скарбницею документів та пам'яток новітньої політичної історії України є **Центральний державний архів громадських об'єднань (ЦДАГО) України**, створений в 1991 р. на базі Партійного архіву Інституту історії партії при ЦК компартії України і розміщений в Києві по вул. Кутузова, 8. Основний масив колекції архіву становлять документи комуністичної партії України, обласних парторганізацій. Тут представлено і документи інших політичних партій, зокрема української комуністичної партії, партії “боротьбистів”, українських соціалістів-революціонерів та ін. Окремий фонд складають документи комсомолу України. Враховуючи ту обставину, що компартія України в добу тоталітаризму впливала на всі сфери суспільного розвитку: економіку, культуру, соціальні, національні та політичні процеси, вивчення її документальної спадщини є важливим чинником пізнання вітчизняної історії в 20-80-х роках 20 ст. Окремий фонд архіву увібрав різні документи і матеріали про діяльність підпільних партійних і комсомольських організацій, партизанський рух в Україні під час другої світової війни. У 1993 р. в ЦДАГО України сформовано 263-й фонд на базі судово-слідчих документів, переданих з архіву Служби безпеки України, що є важливим джерелом для дослідження трагічних наслідків карально-репресивних акцій 20-30-х років проти українського народу. Архів має автоматизовану інформаційну систему і банк даних про

учасників партизанського руху в Україні, тематичні покажчики, налагоджує творчі зв'язки з сучасними громадськими об'єднаннями, політичними партіями, товариствами як майбутніми фондоутворювачами, надає їм допомогу в організації справочинства.

Зростаючу роль у системі архівних установ України відіграє **Центральний державний кінофотофоноархів України**. Його було засновано в Києві 1932 р., а в 1943 р. реорганізовано в Центральний державний архів кінофотофонодокументів УРСР і цю назву було змінено лише після проголошення державної незалежності України. Його унікальність полягає у збиранні, обліку і зберіганні документів насамперед зображувального і звукового характеру, які мають форму фотографій, кінофільмів, відеофільмів, грамофонних платівок і магнітних касет. Вони дозволяють простежити і прогрес у галузі аудіо- та відеотехніки. У фондах архіву контрасти портретів Т.Шевченка, портретні й групові фотографії І.Франка, Л.Українки, М.Грушевського, М.Лисенка, М.Заньковецької, багатьох політичних діячів, сподвижників українського відродження, зокрема В.Винниченка, С.Петлюри, П.Скоропадського та ін. Збереглися унікальні кінохроніки, що зафіксували історичні події української революції 1917-1920 рр.

В силу конкретно-історичних умов домінуюче місце у фондах архіву належить кінофотофонодокументам про події радянської доби у характерному для неї ідеологічному забарвленні та партійно-класових оцінках. Однак, незважаючи на це, зібрані документи віддзеркалюють розвиток продуктивних сил України, будівництво промислових підприємств, електростанцій, модернізацію сільського господарства, здобутки у сфері науки, освіти, культури та мистецтва. Кінофотодокументи зафіксували багатьох діячів української культури: А.Бучму, О. Вишню, О.Довженка, Л.Курбаса, П.Тичину, А.Малишка, В.Сосюру, М.Рильського, Ю.Яновського; видатних учених: А.Кримського, В.Вернадського, С.Корольова, В.Глушкова, Б.Патона та ін. Загалом у фондах архіву понад 50 тис. кінодокументів, 30 тис. фотодокументів і стільки ж фонодокументів, систематичні та іменні покажчики і каталоги. Архів розташований у комплексі споруд центральних державних архівів України по вул. Солом'янській, 24.

Своєрідне місце в системі архівних установ займає **Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва (ЦДАМЛМ) України**, що зумовлено специфікою його фондів і організації роботи. Цей архів було засновано 1968 р. для збирання, зберігання і використання документів і матеріалів з історії української культури, літератури і мистецтва. Фонди архіву формуються документами установ культури і творчих спілок, а також документами особистого характеру діячів літератури і мистецтва. Архіву вдалося створити оригінальні колекції документів Київського товариства старожитностей та мистецтв, зокрема його статут і список членів, матеріали Київського художньо-промислового і наукового музеїв (1902 р.), Київського відділення імператорського російського музичного товариства.

Особливість ЦДАМЛМ України зумовлена й тим, що переважну більшість його фондів становлять особові фонди відомих діячів літератури та мистецтва: П.Тичини, А. Головка, О.Гончара, П.Панча, М.Рильського, В.Сосюри, Ю.Яновського, І.Сенченка, В. Еллана-Блакитного, Ю.Смолича, А. Малишка та ін. Архів має понад тисячу фондів, майже 200 тис. одиниць зберігання та більше 3 тис. музейних експонатів. Його фонди впорядковано, описи уніфіковано, є систематичний та іменний каталоги. Архів розташований в Києві по вул. Володимирській, 22 а.

У 1989 р. у Харкові створено **Центральний державний науково-технічний архів України**, де збирають і централізовано зберігають науково-технічну документацію, що є невід'ємною частиною історії розвитку науки і техніки. У його фондах є понад півмільйона справ з унікальною науково-технічною документацією, у т.ч. проекти спорудження найважливіших об'єктів паливно-енергетичного комплексу,

підприємств важкої промисловості, зокрема Дніпровського каскаду гідроелектростанцій, Харківського заводу тепловозного обладнання, Новокраматорського машинобудівного заводу. В архіві зберігається проектна документація повоєнної відбудови Хрещатика в Києві, спорудження житлових комплексів тощо. Документальна база архіву використовується у наукових дослідженнях з історії науки і техніки і під час розроблення проектів реконструкції, перепрофілювання підприємств, при повторному проектуванні тощо.

Центральні державні архіви займають визначальне місце в архівній системі України, а їхні фонди є основою НАФ. Сказане не принижує ролі інших ланок системи, зокрема державних архівів областей, міст, архівних відділів райдержадміністрацій. Однак, якщо центральні державні архіви реалізують себе як науково-методичні центри галузі, то державні архіви Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя, областей України набувають статусу місцевих науково-методичних центрів і осередків вивчення історії та краєзнавства.

Демократичні перетворення і економічні реформи в Україні впливають на архівну систему, на статус установ з різними формами власності архівних фондів. Помітно підвищується роль галузевих архівів, у т.ч. колишніх відомчих. Змінено не лише їхні назви, але й функціональне призначення. Це стосується архівів так званих силових відомств. На базі архівів військових округів і з'єднань, що дислокувалися у межах України, створено Державний архів Міністерства оборони України. Реорганізовано архів колишнього МВС УРСР, відомчий архів колишнього КДБ. Останній набув статусу Державного архіву Служби безпеки України. Найважливіша новація цих архівів полягає в тому, що їхні фонди надано не лише для службового внутрішньовідомчого користування, вони стають доступними і для науковців. З цією метою уніфікують за загальними нормативами описи фондів, створюють науково-довідковий апарат.

Діяльність державних галузевих архівів регламентовано Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, положеннями про міністерства та відомства, а також відповідними правилами та інструкціями цих відомств, якщо вони не суперечать чинному законодавству. Нормативні акти Головархіву України, що визначають загальні правила діяльності архівних установ, є обов'язковими для всіх ланок архівної системи, незалежно від їхнього відомчого підпорядкування.

Головархів України як одна з ланок системи архівних установ держави є носієм єдиної державної політики в архівній галузі. У своїй діяльності Головархів керується Конституцією України, чинним законодавством, Положенням про Головне архівне управління, затвердженим КМ України у жовтні 1995 р. Структура Головархіву дозволяє тримати в полі зору всі найголовніші напрями діяльності установ галузі: від формування НАФ, створення оптимальних умов зберігання і користування архівними документами, організації інформаційних систем, розвитку матеріально-технічної бази до розгортання міжнародного співробітництва українських архівістів. Спираючись на науково-дослідний потенціал галузі, співпрацюючи з установами НАН України, провідними університетами, Головархів виробляє стратегію архівного будівництва, конкретні програми її реалізації, впливає на матеріально-фінансове забезпечення, кадрову політику. Згідно з Положенням Головархів є контролюючим органом, має права інспектування діяльності архівних установ, заслуховування їхніх звітів, призупинення діяльності архівів.

Звичайно, існуюча нині в державі система і схема управління архівною галуззю має ще чимало залишків командно-адміністративного минулого доби тоталітаризму, зацентралізованості, бюрократизму, що вступає у суперечність з загальними тенденціями демократизації суспільства, розширенням прав і повноважень архівних установ, насамперед центральних державних архівів та інших ланок. За таких умов

простежується тенденція до звуження адміністративних функцій централізованого органу управління і розширення його координуючих повноважень як науково-методичного центру.

Отже, розглянувши суть і значення поняття “архівна система”, можна зробити висновок про те, що воно включає сукупність основоположних принципів організації архівної справи у тій чи іншій державі, способів і технологій її ведення. Разом з тим архівна система не є чимось незмінним, її характер значною мірою визначається державним устроєм, організацією суспільного життя. Для сучасних архівних систем визначальними ознаками є централізація і децентралізація, причому провідною тенденцією є децентралізація, що зумовлено процесами демократизації усіх сфер суспільного життя, у т.ч. і архівної галузі.

Функціонування архівної системи невіддільне від систем архівних установ як сукупності архівів, інших установ та структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, здійснюють управлінські, науково-дослідні та інформаційні функції архівного будівництва. З відновленням незалежності України почався глибинний процес реформування архівної системи, визначальною рисою якого є її демократизація, децентралізація, відкритість, перехід усіх ланок системи архівних установ на правові засади. Діяльність системи архівних установ України регламентовано Конституцією, Законом “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, нормативними актами Президента, КМ України, а також Головархіву України як спеціалізованого управлінського органу виконавчої влади.

Визначальними критеріями класифікації архівних установ є їхня видова приналежність і форма власності, на якій вони засновані. Основними ланками системи архівних установ України є державні архіви (центральні, обласні, міські, архівні відділи райадміністрацій), галузеві (державних органів управління або громадських об'єднань), архівні установи, засновані на колективній або приватній власності.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що Ви розумієте під поняттям “архівна система”?
2. Які класичні архівні системи існують у світі? Визначіть тип архівної системи України?
3. На яких провідних тенденціях і правових засадах відбувається реформування архівної системи України?
4. Чи тотожні поняття “архівна система” і “система архівних установ”? Що являє собою система архівних установ України?
5. Дайте стисло характеристику центральних державних архівів і вкажіть місце їхнього розташування.
6. Які архіви відносять до галузевих і чим вони відрізняються від центральних державних архівів?
7. Якою мірою впливає форма власності на статус архівів? Наведіть приклади діяльності архівів, заснованих на різних формах власності.

Розділ 4

НАФ УКРАЇНИ, ЙОГО СТРУКТУРА ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ

У теорії і практиці архівної справи чільне місце посідають проблеми сукупного архівного фонду, зокрема його статусу. Кожна держава, кожна нація мають свої матеріальні і духовні цінності, в т.ч. й архівні документальні ресурси. Сукупність документів та інших пам'яток, що мають суспільне, наукове і духовно-культурне значення, пов'язаних з історією народу і його держави і перебувають під її опікою, в радянському архівознавстві називали Державний архівний фонд (ДАФ). Так, у колишньому СРСР за зразком РСФРР, де Декретом РНК “О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике” від 1 червня 1918 р. було встановлено поняття ЄДАФ, з метою централізованого обліку, контролю та зберігання документів існував ДАФ СРСР, що включав і архівні документи УРСР.

У зв'язку з цим слід нагадати, що вперше в Україні постанова “Про єдиний державний архівний фонд УРСР” була прийнята ВУЦВК та РНК 16 грудня 1925 р. і визначила (без деталізації) склад ЄДАФ України як сукупність закінчених діловодством справ, документів та листування всіх на той час існуючих і ліквідованих урядових і громадських установ на території УРСР. Згодом “Устава про єдиний державний архівний фонд УРСР”, затверджена Президією ВУЦВК 5 квітня 1930 р., уточнила склад ЄДАФ України, котрий охоплював документи дев'яти категорій, зокрема: закінчені діловодні справи, документи та листування установ, підприємств, організацій на території УРСР, у т.ч. профспілкових та інших громадських об'єднань; “конфісковані рукописи” культурно-історичного або громадського значення; фамільні архівні матеріали та архівні матеріали ліквідованих чи існуючих релігійних громад і установ релігійного культу; кінофотодокументи, “в тому числі заборонені до постанови та оголошення”; рукописи літературних та наукових творів, “забороненим ілюстративні матеріали. Таким чином, опіка держави поширювалася й на ті документи, якими пізніше тривалий час комплектувалися “спецхрані”. Приватні особи зобов'язувалися реєструвати в місцевих органах Центральної архівної управи УРСР особисті збірки архівних матеріалів. “За затаювання, нездачу, протизаконне знищення архівних матеріалів” встановлювалася кримінальна відповідальність. Паралельно з ЄДАФом на теренах України (як інших союзних республік) з 1929 р. існував Єдиний партійний архівний фонд ВКП (б). Таким чином, наприкінці 20-х років сформувалися два архівні фонди окремої підпорядкованості та науково-методичного керівництва, які існували тривалий час. Двозначність терміна “єдиний”, що виникла у зв'язку з цим, була знята лише в 1941 р. із запровадженням поняття ДАФ. “Положенням про Державний архівний фонд Союзу РСР” до його складу були віднесені всі державні, релігійні, корпоративні, колективні та приватні архіви й колекції, що існували до встановлення радянської влади на тогочасній території СРСР, архіви і матеріали усіх діючих державних установ та установ державного підпорядкування, приватних осіб, що надійдуть “законним шляхом у розпорядження держави”, в т.ч. “безгосподарні та конфісковані документальні матеріали”. Згодом “Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР і мережу центральних державних архівів СРСР” від 28 липня 1961 р., не розглядаючи поняття “державного архівного фонду”, наголошувало, що матеріали державних архівів союзних республік через відповідні архівні органи перебувають у віданні Головархіву СРСР. У положенні 1980 р. ДАФ традиційно проголошувався власністю держави без згадки про “позадержавні фонди” (архівні фонди КППС) та закриті архівні фонди КДБ, Міністерства

оборони, Міністерства закордонних справ, деяких інших відомств. У зв'язку з цим неоднозначність використання терміна “державний” щодо архівного фонду в СРСР неодноразово критикувала відома американська дослідниця Патриція Кеннеді Грімстед. Вона вказувала, що це поняття внаслідок тоталітарного характеру влади та браку поваги до прав на приватну власність з боку держави охоплювало багато типів архівних документів, які в “несоціалістичних” країнах не вважалися державними. Водночас, навпаки, не поширювалося на “державні” за характером і змістом архіви комуністичної партії та апарату управління деяких вищих органів державної влади. Як відомо, у більшості західних держав і досі не існує універсального спеціального закону, котрий регулював би статус сукупного архівного фонду (див. розділ 5 “Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка”). Діяльність архівів (США, Канади, ФРН, Японії та ін. країн) регламентується низкою законодавчих актів, серед яких є і закони про державні архіви та регулювання правових відносин між державою і власниками громадських та приватних архівів (Франція, Іспанія, Швеція та ін.).

Одним із результатів розпаду СРСР на початку 90-х років була поява нових законодавчих актів, зокрема у галузі архівної справи. Відтак у пострадянському просторі було запроваджено до наукового та практичного обігу нове поняття “національний архівний фонд” (що витіснило термін “державний архівний фонд”) і констатовано виникнення проблеми використання спільної спадщини. Вперше поняття “національний архівний фонд” (яке увійшло в наступні законодавчі акти багатьох держав – колишніх радянських республік) застосували архівні закони Латвії та Естонії, фактично продублювавши закон про “архівний фонд Литви” (лютий 1990 р.), котрий ще не оперував поняттям “національний”, бо укладався у часи агонії СРСР. Сучасна політологічна наука розглядає поняття “державний” і “національний” як синоніми. Проте означення “національний” щодо архівного фонду держави підкреслює синтез найбільших цінностей загальнонародного характеру, акумулює найвище надбання нації, що виходить за географічні межі тієї чи іншої держави. У світовій практиці (США, Великобританія, Канада, Іспанія, Китай) поняття “національний” стосовно архівної справи має переважно державно-політичний зміст і означає сукупний архівний фонд, що зберігається в межах території держави і перебуває під державною юрисдикцією. Серед держав, що виникли після краху СРСР, окремі (Литва, Молдова, Росія) дали назву сукупності цінних для нації архівних джерел – “архівний фонд”, у інших, як правило, з унітарною побудовою (Білорусі, Казахстані, Киргизькій Республіці, Україні) утвердилася назва “Національний архівний фонд”. Вперше в Україні цю назву закріплено у положенні про Головархів України (21 липня 1992 р.), що засвідчило потребу в такому новому понятті архівної практики і суспільних відносин, хоч зміст його офіційно вперше було подано у Законі “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, прийнятому 24 грудня 1993 р. Він став важливою віхою архівного будівництва незалежної України. Закон не лише декларував створення НАФ як єдиної сукупності всіх документів, що зберігаються на території України і мають офіційно визнану наукову та історико-культурну цінність, і встановив над фондом юрисдикцію держави, а й визначив певний механізм регулювання суспільних відносин, які виникають у зв'язку з його формуванням, обліком, зберіганням і використанням. Отже, названий закон став першим в історії нашої держави законодавчим актом такого рівня й заклав міцний правовий ґрунт дальшого розвитку архівної галузі.

§ 1 ПОНЯТТЯ НАФ

Під поняттям **НАФ України** розуміють сукупність документів, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами (і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну), відображають історію духовного і матеріального життя українського народу, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

НАФ є складовою частиною вітчизняної й світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, багатоаспектним масивом документів державних органів, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, окремих громадян та громадських об'єднань, що зберігаються в архівосховищах України та приватних колекціях, а також документів вітчизняної історико-культурної спадщини, які перебувають за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, незалежно від часу їхнього створення, техніки і засобів відтворення.

Зупинимося докладніше на структурі НАФ України, складі його документів. НАФ включає три основні групи документів, які становлять власність України:

- а) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України у діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ, підприємств усіх форм власності, окремих осіб, що зберігаються на території України, відображають історію духовного і матеріального життя її народу та інших народів, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому законом;
- б) документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх та наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції, на підставі дарування, в інший спосіб, або зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну (в оригіналах або копіях);
- в) документи іноземного (неукраїнського) походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною історико-культурної спадщини її народу.

Визначення поняття “національного архівного фонду” і його складу є умовним. Не випадково воно викликало дискусію серед частини архівістів, архівознавців, правознавців та істориків. Одні автори пропонували визначити НАФ через його склад, тобто піти шляхом механічного переліку основних видів документів. Однак такий підхід був би з юридичного і термінологічного боку некоректним, а сам перелік – невичерпним. Інші автори наголошували на багатоаспектності поняття “національний архівний фонд”. З культурологічного боку, це невід'ємна і важлива складова частина національної і загальносвітової культурної спадщини. З архівознавчого – це не лише сукупність матеріальних носіїв цінної ретроспективної документної інформації, але й найвища класифікаційна категорія, що в цілому або будь-якими своїми частинами вступає в певні правовідносини, породжує конкретні права, обов'язки і відповідальність юридичних і фізичних осіб. Крім того, НАФ – це глобальна, складно структурована інформаційна система, складова світових і вітчизняних інформаційних ресурсів. На увагу заслуговує пропозиція, яку запропонував Г.В.Боряк у монографії “Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна україніка: Архівні

документальні ресурси та науково-інформаційні системи” (К., 1995), запровадити для визначення сукупної вітчизняної архівної спадщини два взаємопов'язані поняття:

- а) **державно-політичного змісту**, в основі якого принцип державно-територіального походження, – **Національно-державний фонд України**, організований на єдиних засадах, що базуються на централізації архівної справи, уніфікації опису та НДА. Він має включати документи, котрі під час проголошення незалежності України опинилися на її території, пов'язані з Україною походженням, або потрапили на її територію законним шляхом відповідно до норм міжнародного права і охоплюють не лише спадщину українського народу, а й усіх народів, які проживають на її території;
- б) **культурологічного змісту** – **Національна архівна спадщина українського народу**, яка охоплює всю сукупність архівної спадщини українського народу, незалежно від часу і місця створення, виду і форми власності і територіальної приналежності. Це не організований за певним принципом документальний масив, а розпорошений по архівах, фондах, колекціях, приватних зібраннях; описаний за різними принципами або взагалі не описаний. У основі цього поняття – принцип історичного походження, що враховує сукупні ознаки національної спадщини: адміністративно-територіальний устрій минулих часів, причетність документів до національної культурної спадщини українського народу, незважаючи на права власності різних держав або осіб. Національна архівна спадщина України складається не лише з архівного фонду, а й включає науково-довідкові та науково-інформаційні системи, що в сукупності мають особливе значення для української державності як національний ресурс інформації.

Ідеї створення Національно-державного та Національного архівного фонду України, “Україніки” (як фонду, що має бути археографічно зафіксованим) репрезентовані також у працях Л.А.Дубровіної, С.М.Кіржаєва, В.С.Лозицького, К.Є.Новохатського, П.С.Соханя, В.І. Ульяновського та ін.

На сучасному етапі архівного будівництва Законом закріплено поняття “національний архівний фонд”, до реального формування якого Україна вперше в своїй історії приступила після здобуття незалежності. Основою вітчизняного НАФ стала українська частина ДАФ СРСР, а також передані на державне зберігання архіви та документи КПУ і ЛКСМУ. Отже, на початку 90-х років в Україні було ліквідовано паралельне існування двох архівних фондів і зроблено рішучі кроки щодо інтеграції національних архівних надбань, які поповнилися близько 13 млн. справ. У зв'язку з передачею після ліквідації колишніх партархівів КПУ до архівних установ перед ними постало складне завдання: інтегрувати ці архіви, де на 1 січня 1991 р. налічувалося 65 297 фондів (майже 11 млн. справ), 134 384 описів та ін. обліково-довідковий апарат, у систему державних архівних установ, перевести їхню облікову документацію на єдині форми державного обліку документів НАФ. При цьому працівники держархівів не лише проводили перевірку наявності документів колишніх партархівів, а й склали понад 65 тис. листів фондів, завели понад 45 тис. нових справ на фонди первинних парторганізацій, які у партархівах не велися. Водночас було створено 5 галузевих державних архівів, які активно почали збирати документи НАФ у системах збройних сил, внутрішніх справ, служби безпеки, гідрометеорології, геодезії і картографії. Зокрема, з метою постійного зберігання документів НАФ, що утворилися в результаті оперативно-пошукової діяльності органів безпеки України, та інших матеріалів у 1994 р. створено Державний архів Служби безпеки України. А документи та матеріали, утворені під час оперативно-розшукової та іншої спеціальної діяльності органів внутрішніх справ України, зберігаються у створеному в 1995 р. галузевому

Державному архіві МВС, де нині відклалося близько 3 млн. архівних справ, згрупованих та систематизованих у 53 архівні фонди й колекції.

Станом на 1 січня 1998 р. НАФ України налічував 55 млн. одиниць зберігання, в т.ч. у системі Головархіву було зосереджено 48, 8 млн. справ, серед яких документів після 1917 р. – 38, 7 млн., НТД – 618 тис., кінодокументів – 74, 3 тис., фотодокументів – понад 1 млн., Фонодокументів – понад 30 тис. одиниць зберігання. Згідно зі ст. 6 архівного закону, документи НАФ зберігають не лише державні архіви (центральні, галузеві та місцеві), а й “архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек”, де у зв'язку зі специфікою їхнього комплектування відклалися безцінні документи колекційного рівня. Бібліотечні відділи рукописів історично сформувалися у 19 ст. як колекційні та архівні фонди у результаті цілеспрямованого збирання книжно-рукописної та писемної старовини на засадах самостійної археографічної діяльності бібліотек, за рахунок вкладів та придбання приватних колекцій. Основу цих фондів становлять рукописні книги та писемні пам'ятки з найдавніших часів до наших днів, а також особові архівні фонди діячів науки і культури. Нині в Україні такі фонди сформовані у кількох бібліотеках та академічних інститутах, яким надано статус науково-галузевих архівів та право постійного зберігання документів на засадах державної власності. Серед установ НАН України це Інститут рукопису НБУ імені В.І.Вернадського, відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки імені В.Стефаника, відділ рукописів Інституту літератури імені Т.Г.Шевченка, відділ рукописів Інституту мистецтвознавства, фольклору та етнології імені М.Т.Рильського, Інституту археології, а у підпорядкуванні Міністерства культури та мистецтв України – це відділи рукописів Одеської та Харківської наукових бібліотек. Нині тут сконцентровані рукописні документи, зібрані впродовж 18-19 ст. різними просвітницькими установами, навчальними закладами, науковими товариствами та громадськими об'єднаннями, а також колекційні матеріали, придбані у 20 ст. Сучасний склад фондів бібліотек в основному сформувався у 20-і рр., коли було націоналізовано фонди монастирських бібліотек, ліквідованих дореволюційних установ і приватні колекції.

Найбагатшими із них є фонди ІР НБУ імені В.І.Вернадського, де зібрано близько 437 тис. одиниць зберігання. Тут зосереджені особові архівні фонди видатних учених-просвітників 19-20 ст.: архів відомого громадського діяча, педагога В.Науменка, збирача старовини О.Лазаревського, історика-архівіста В.Модзалевського, професорів та вихованців університету Св. Володимира О.Кістяківського, М.Драгоманова, М.Максимовича, В.Антоновича, В.Іконникова; представлені фонди академіків ВУАН: В.Вернадського, М.Василенка, М.Біляшівського, Д.Багалія, О.Левцького, Д.Яворницького, археолога В.Хвойки; автографи Тараса Шевченка, Марко Вовчок та ін.

Важливою складовою частиною НАФ є архівний фонд НАН України, документи якого зберігаються у відомчих наукових та науково-технічних архівах 227 установ і організацій Академії, в т.ч. у 99 науково-дослідних інститутах, 24 їхніх відділеннях, 7 наукових центрах НАН України, 7 заповідниках, ботанічних садах, в обсерваторії, наукових бібліотеках, а також у 84 допоміжних організаціях – науково-технічних центрах, спеціальних конструкторсько-технологічних бюро, дослідно-конструкторських бюро, дослідних заводах та виробництвах.

Зокрема у науковому архіві Інституту архівознавства НБУ імені В.І.Вернадського зберігається 270 фондів, у т.ч. 5 фондів наукових установ, 2 колекції, 259 фондів особового походження, серед яких важливе місце посідають документи президентів Академії наук (В.Вернадського, Д. Заболотного, О.Богомольця, Б.Патона). Понад 100 тис. одиниць зберігання важливих

документів та матеріалів, згрупованих у 218 фондів і колекцій, зберігає відділ, рукописів ЛНБ імені В. Стефаника. Це кириличні, латинські, польські рукописи (13-20 ст.); особові фонди членів “Руської трійці” – М. Шашкевича, І. Вагилевича, Я. Головацького; громадсько-просвітніх діячів – Барвінських, Заклинських, Грушевичів; бібліографів – В. Дорошенка, І. Левицького, І. Калиновича; етнографів і фольклористів – М. Дикарева, М. Кордуби, Д. Зубрицького та ін.

Рукописні фонди існують і в деяких навчальних закладах та музеях: у Національному музеї у Львові та Національному музеї історії України в Києві, Дніпропетровському історичному музеї, Чернігівському історичному музеї, Харківському історичному музеї, Одеському історико-краєзнавчому музеї та ін. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (ст. 12) визнає за музеями право постійно зберігати архівні документи, нагромаджені у музейних фондосховищах, а також поповнювати свої фонди і колекції профільними документами. Документи НАФ, які зберігаються у музеях, зосереджені у складі:

- а) основних фондів,
- б) музеїв архівів,
- в) поточного діловодства (облікова документація).

На особливу увагу заслуговують багатства основних фондів.

Так, до документального фонду Національного музею історії України відносяться стародруки, рукописні документи, рідкісні авторські видання, що відображають соціально-економічний розвиток та культурне життя в Україні 19 -початку 20 ст. Тут відклалися комплекси документів М. Біляшівського, В. Хвойки, М. Алчевської та ін. А в Національному художньому музеї документально-архівний фонд (57 окремих фондів особового походження й колекцій у кількості понад 6 тис. одиниць зберігання за період 17-20 ст.) виділено як допоміжний до основного фонду – мистецьких творів. Тут відклалися фонди визначних українських художників: М. Бойчука, К. Костанді, Г. Нарбути, М. Попова, О. Сластіона, О. Сахновської та ін.

Суспільні відносини навколо історико-культурного надбання і, зокрема, архівів в Україні, як і в більшості країн світу (див. розділ 5 “Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка”), урегульовані відповідним національним законодавством.

Передумовами прийняття Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” були, з одного боку, загальні процеси державотворення в незалежній Україні, побудови правової демократичної держави, законодавчого регулювання усіх сфер державного і суспільного життя, а з іншого – потреби сучасної практики вітчизняної архівної справи, рівень розвитку суспільних відносин у цій сфері і співвіднесення його з досягнутим в інших державах.

Раніше діяльність архівів регламентувалася урядовими постановами, положеннями, інструкціями, іншими підзаконними актами, основним з яких було згадуване загальносоюзне Положення про ДАФ. Ці нормативні акти, розраховані на тоталітарну систему, не відповідали новим суспільним умовам. Під час розбудови незалежної держави загострилися проблеми архівної галузі: поряд з підвищенням інтересу до інформаційних багатств архівів спостерігалися прояви нігілістичного ставлення окремих суспільних груп до документальної спадщини, загострилося відставання від потреб матеріально-технічної бази архівів, виявилася слабкість соціальної захищеності архівістів.

Перша проблема, яку доводилося вирішувати законодавцям України, як і інших колишніх республік СРСР, – визначення тих архівних документів, які підпадатимуть під юрисдикцію держави, тобто на які поширюватиметься дія архівного законодавства. Предметом законодавчого регулювання стала сукупність історично цінних документів,

які належать Україні або її громадянам. При цьому таке регулювання здійснюється на рівних засадах, незалежно від того, у чийй власності перебувають документи:

державній, колективній чи приватній. Усі власники документів мають рівні права. Тому закон України не передбачає, як в деяких інших державах, розподілу НАФ на частини за формами власності. Адже збереження культурної спадщини, у т.ч. і документальної її частини, є турботою всього суспільства і насамперед його основного інституту – держави.

Юрисдикція держави над НАФ не порушує основних прав власників документів та користувачів ними. Навпаки, через законодавче регулювання і державні гарантії умов для зберігання, примноження і використання НАФ забезпечується реальне здійснення цих прав. Пріоритет держави орієнтований на розв'язання головного завдання – забезпечення збереженості документів НАФ. Для його реалізації в законі передбачено державний облік архівних документів, державну реєстрацію і контроль за додержанням законодавчих вимог щодо їхнього зберігання, державну допомогу недержавним власникам НАФ і турботу держави про виявлення та збирання зарубіжної україніки, повернення архівних цінностей в Україну. Слід наголосити, що український архівний закон, критично врахувавши вітчизняний і зарубіжний досвід з питань реституції, подає узгоджене з міжнародним правом та архівною практикою формулювання щодо матеріалів українського походження, які опинилися за кордоном, – до НАФ віднесені лише ті документи, що “підлягають поверненню відповідно до міжнародних угод” (ст. 1).

Поповнення НАФ документами історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, залишається важливою державною проблемою. Враховуючи те, що систематичне вивезення документів та книжкових зібрань з території України до Польщі почалося після Люблінської унії (1569 р.), до Росії – за часів Петра I тривало понад 250 років, визначити обсяг “архівної україніки” ще й сьогодні складно. Лише у російських архівосховищах зосереджені величезні масиви документів з історії України. Це, насамперед, Російський державний архів давніх актів, Російський державний військово-історичний архів (Москва), Російський державний історичний архів (Санкт-Петербург), Відділ рукописів Російської Національної бібліотеки (Москва), Російська Національна бібліотека імені М.Салтикова-Щедріна та ін. Унікальною за обсягом (близько 12 тис. одиниць зберігання) і за значенням є, наприклад, колекція українського історика Миколи Маркевича, одна частина якої зберігається у Відділі рукописів Російської Національної бібліотеки, друга – в Пушкінському домі (Санкт-Петербург). У її складі листи та універсали гетьманів Івана Скоропадського, Кирила Розумовського, Петра Дорошенка, рукописи Андрія Розумовського, Петра Горленка, Кочубеїв, директора Археологічного музею Київського університету К.Лохвицького, колекції О.Максимовича, А.Стороженка та ін. Централізований облік документів “україніки” здійснюється Головархівом України. Виявлення матеріалів такого типу і створення їхніх археографічних реєстрів та бібліографії проводиться у межах державної програми “Архівна та рукописна україніка” (див. розділ 5 “Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка”). Зазначені матеріали як складова частина НАФ підлягають поверненню в Україну у вигляді оригіналів або копій відповідно до міжнародних угод, внаслідок дарування, придбання тощо.

Іншою проблемою була організація на єдиних засадах системи архівних установ для забезпечення обліку, зберігання і використання архівних документів, формування НАФ, а також проведення науково-дослідної та інформаційної діяльності. Вирішення поставлених завдань вимагало єдності підходів до усієї сукупності архівних документів. Закон визначив центральний орган виконавчої влади, котрий від імені держави здійснює управління архівною справою, несе відповідальність за її стан і подальший розвиток, – Головархів України (ст.7). Для ведення роботи з документами

НАФ, здійснення управлінської, науково-дослідної та інформаційної діяльності в архівній галузі законом створено систему архівних установ (ст. 2, 6). Отже, прийняття закону забезпечило правову основу для існування архівної системи, побудованої на єдиних принципах і засадах, юридичне оформило величезний інформаційний масив – НАФ України.

НАФ України формується з документів “державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також з документів громадян та їх об'єднань”. Єдиною підставою включення архівних документів до НАФ є експертиза їхньої цінності, яку проводять експертні комісії (ЕК) різних рівнів (*див. розділ 8 “Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів”*). Зміни у суспільстві, що торкнулися всіх сфер його життя, вимагають нових підходів до експертизи цінності документів, адже не взяті на державне зберігання документи можуть бути втраченими назавжди. Експертиза цінності документів повинна проводитися за принципами об'єктивності, історизму, всебічності та комплексності. У 1995 р. Кабінет Міністрів України ухвалив “Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ”, “Положення про державну реєстрацію документів НАФ”. У 1996 р. Головархів України затвердив “Типове положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя” та “Типове положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву”, що визначають права і завдання ЕК.

Одним із складних у правовому і практичному плані питань є подання архівних документів на експертизу цінності громадянами – власниками цих документів. Відповідно до вимог Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” обов'язково мають подаватися на розгляд ЕК документи, які належать громадянам, у разі виникнення загрози знищення цих документів або значного погіршення їхнього стану, а також документи, створені до 1946 р. (оскільки виключення з НАФ таких документів забороняється, а рішення про їхнє знищення може прийняти лише ЦЕПК Головархіву України) або які мають бути вивезені за кордон. Однак не вирішено питання про стимулювання власників документів, які подають їх на експертизу добровільно. Нині розроблення теоретичних та практичних основ експертизи історико-культурної та наукової цінності документів, вироблення принципів формування НАФ – один із важливих напрямів наукових досліджень діяльності УДНДІАСД.

Отже, документи НАФ України перебувають під охороною держави. Облік, збереження і використання цього вельми цінного для держави інформаційного масиву є основними завданнями архівних установ України.

§ 2 СТРУКТУРА НАФ

Як уже зазначалося, в структурі НАФ виділяються три основні групи документів: ті, що утворилися і зберігаються в Україні;

документи українських інституцій та громадян, котрі виникли за рубежом, але повернуті або підлягають поверненню в Україну;

документи іноземного походження, що опинилися на теренах України і увійшли до її історико-культурного надбання. Серед документів кожної з цих груп є такі, що мають особливе історико-культурне значення та унікальний характер. Ось чому чільне місце у складі НАФ України належить *особливо цінним документам і унікальним документальним пам'яткам*.

До особливо цінних (ОЦ) належать архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища у житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їхнього юридичного значення і автографічності. До ОЦ можуть бути віднесені як окремі документи чи одиниці зберігання, так і групи одиниць зберігання і навіть окремі архівні фонди у повному обсязі. В державних архівах планомірно виявлення ОЦ документів і взяття їх на окремий облік здійснюється з початку 80-х років.

Закон “Про Національний архівний фонд і архівні установи” виокремив з ОЦ документів ще вищу категорію цінності – **унікальні документальні пам'ятки (УДП)** – *особливо цінні документи НАФ, які мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його вклад у всесвітню культурну спадщину, не мають собі подібних і є неповторним як за змістом, вміщеної інформації, так і за засобами й фіксації або зовнішніми ознаками.* До УДП передбачено особливу форму обліку – облік у Державному реєстрі національного культурного надбання після віднесення експертами документів до УДП. **Віднесення документів НАФ до УДП** – це комплекс організаційних, науково-методичних і практичних заходів щодо встановлення критеріїв визначення УДП, розроблення методики їх виявлення, порядку включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку і забезпечення збереженості.

Загальні положення і принципи таких заходів визначені “Положенням про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання”, затвердженим Кабінетом Міністрів України в 1995 р. Вона дістала роз'яснення у “Методичних рекомендаціях щодо виявлення і включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку та зберігання унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України” (К., 1998).

До УДП можуть бути віднесені акти органів державної влади та управління, місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ та підприємств усіх форм власності, окремих осіб, інші письмові та графічні матеріали, кінофотофонодокументи, записи фольклорних творів (усних та музичних), рідкісні друковані видання, які виникли в різні історичні періоди у кордонах сучасної України та поза її межами.

Визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ і віднесення до УДП відбувається з урахуванням певних критеріїв:

- а) статус і значення фондоутворювача;
- б) походження документів;
- в) авторство документів;
- г) час створення документів;
- д) цінність інформації, відображеної в документах;
- е) юридична сила документів та їхня оригінальність;
- є) наявність художніх або палеографічних особливостей документів.

При виявленні УДП зазначені критерії застосовуються, як правило, комплексно. Важливо знати, що з УДП, незалежно від форми власності, так само, як і з ОЦ документів, в обов'язковому порядку створюються страхові копії, котрі зберігаються окремо від оригіналів. При цьому державні архівні установи зобов'язані надавати юридичним особам і громадянам, які є власниками УДП, допомогу у виготовленні таких копій, що в подальшому перебувають на державному зберіганні і можуть бути використані лише з дозволу власника оригіналу УДП. Одночасно зі страховими копіями, які є недоторканими, виготовляються копії фонду користування. Крім того,

УДП підлягають обов'язковому страхуванню. Всі ці заходи спрямовані на підвищення гарантій забезпечення збереженості УДП. Іншими словами, серцевиною НАФ, його золотим фондом є УДП, що беруться на облік органами Головархіву України у вигляді Державного реєстру і підлягають особливому зберіганню.

Класифікація документів НАФ ґрунтується на дещо інших критеріях, ніж класифікація документів ДАФ СРСР і Архівного фонду КІРС. З метою організації зберігання і пошуку їх групували за такими найсуттєвішими ознаками, як належність до певних історичних епох, до установ і організацій певного рівня підпорядкування, до певних адміністративно-територіальних одиниць, до певних галузей та сфер діяльності, бралися до уваги спосіб і техніка фіксації документної інформації. Групування архівних документів у межах усього СРСР з урахуванням цих ознак визначало організацію мережі державних і партійних архівів. Така класифікація документів вже не є вичерпною щодо НАФ України, хоча зберігає певне значення для організації сучасної мережі державних архівних установ. Так, за хронологічними межами до 1918 р., а для території Західної України – до 1939 р. зосереджені документи у центральних державних історичних архівах. Фонди вищих та центральних органів державної влади становлять основу Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Поєднання ознак належності документів до установ певного рівня підпорядкування та відповідних адміністративно-територіальних одиниць лягло в основу побудови мережі місцевих державних установ. За належністю документів до певних галузей і сфер діяльності залежно від способу і техніки фіксації інформації створено низку центральних державних архівів України, зокрема кінофотофоноархів, науково-технічний архів, архів-музей літератури і мистецтва, а також галузеві державні архіви.

В цілому вироблення науково-обґрунтованих принципів структуризації НАФ України є однією з найактуальніших проблем сучасного вітчизняного архівознавства.

§ 3 ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ДОКУМЕНТИ НАФ

Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” визнає три форми власності на документи НАФ: державну, колективну і приватну (за Конституцією України фігурують державна, комунальна і приватна форми власності). При цьому наголошується, що всі власники документів НАФ мають рівні права. Класифікація НАФ за аспектами власності, приналежності до певного соціального інституту передбачає три категорії: а) державні архівні установи системи Головархіву та іншого підпорядкування; б) архіви громадських об'єднань на правах колективної власності; в) приватні архіви, приватні колекції або окремі документи, що перебувають у власності громадян. Архівним законом (ст. 25) на власників покладається завдання забезпечення схоронності документів НАФ, а в разі недотримання належних умов збереженості власник може за рішенням суду бути позбавленим права власності на ці документи у порядку, встановленому законодавством (ст. 23).

У руслі сучасних світових тенденцій архівний закон визначає рівні права іноземних громадян щодо доступу до документів НАФ з правами громадян України. При цьому зазначається, що Кабінет Міністрів України може обмежувати доступ до документів НАФ громадян тих держав, в яких передбачено обмеження доступу громадян України до їхніх державних архівів.

Надання державним архівним установам контрольних функцій щодо всіх документів НАФ, в чіх би руках вони не були, забезпечується відповідним правовим механізмом. З цією метою архівний закон передбачає норму про обов'язкову реєстрацію архівних документів, які пройшли експертизу цінності. Якщо експертиза є архівною частиною процедури віднесення документа до складу НАФ, то державна

реєстрація є юридичною частиною цієї процедури. З фактом реєстрації закон пов'язує виникнення, зміну або припинення певних прав і обов'язків. Як передбачає згадане положення про державну реєстрацію документів НАФ, затверджене урядом після прийняття закону, власник документів зобов'язаний ставити до відома державну архівну установу, яка видала реєстраційне свідоцтво, про передачу права власності на документи або про будь-які зміни місцеперебування їх, умов зберігання чи використання. Відчуження документів у будь-якій формі має бути документально засвідчене: при даруванні чи пожертвуванні це можуть бути листи, відповідні свідоцтва, при купівлі – рахунок, угода про продаж, при успадкуванні – заповіт тощо.

Певні обмеження прав вільного володіння, розпорядження і користування документами НАФ торкаються лише таких випадків: якщо це може завдати шкоди збереженості документів; якщо виникає загроза незаконного вилучення документів із складу НАФ; якщо можуть бути порушені законні інтереси держави, власника документів або інших осіб. Наприклад, власник документів НАФ не має права знищувати їх або безповоротно передавати за межі України. У сучасних економічних умовах актуальним є розроблення методів грошової оцінки документів НАФ та віднесення до складу НАФ документів недержавної власності.

Вивозити оригінали документів НАФ за межі України забороняється. Винятком є тимчасове експонування документів на виставках або реставрація матеріалів за кордоном. У такому разі власник документів або його офіційний представник, установи, що вивозять документи НАФ за кордон, обов'язково повинні мати дозвіл Головархіву України. Вивезення копій документів НАФ та витягів з них здійснюється з дозволу державної архівної установи, де зареєстровані оригінали цих документів. При цьому з метою запобігання виснаженню національних архівних інформаційних ресурсів існують певні обмеження щодо суцільного копіювання великих документальних комплексів.

Таким чином, НАФ України є сукупністю належних їй документів, а також тих, що відповідно до міжнародного права підлягають поверненню в Україну, які відображають історію її народу, мають наукову та історико-культурну цінність. НАФ України склався історично і включає пам'ятки від найдавніших часів до наших днів. Підставою віднесення документів до НАФ служать відповідний експертний висновок і державна реєстрація. Головним компонентом НАФ є УДП, що мають бути внесені до Державного реєстру національного культурного надбання України.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття “Національний архівний фонд України”. Чому для визначення сукупного архівного фонду України використано такий термін?
2. Як Ви розумієте структуру НАФ? Які три основні групи документів він включає?
3. Що становлять собою ОЦД?
4. Що становлять собою УДП? Яка особлива форма обліку передбачена для УДП?
5. Який фонд існував у радянські часи паралельно з ДАФ та яка його доля?
6. Розкрийте значення для архівного будівництва прийняття Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.
7. Як відбувається формування НАФ з початку 90-х рр.? Які масиви документів НАФ зберігають новостворені архівні установи?
8. У чому полягає експертиза цінності документів НАФ? Які принципи є визначальними для її проведення експертизи цінності?
9. Охарактеризуйте форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів.

10. Визначте пріоритетні проблеми формування НАФ на сучасному етапі архівного будівництва в Україні. Обґрунтуйте свої думки.

Розділ 5

ЗАРУБІЖНІ АРХІВИ ТА ЗАРУБІЖНА АРХІВНА УКРАЇНКА

Сучасний історик-архівіст не може обійтися без знань про зарубіжні архіви, особливості організації та тенденції розвитку архівної справи в інших країнах. Це особливо важливо за умов входження української архівістики у світовий архівний простір, природним зростанням інтересу українських істориків до інформаційних можливостей зарубіжних архівних фондів. Організація та управління архівною справою в зарубіжних країнах, організація і експертиза поточних документів, забезпечення зберігання й використання документальних матеріалів, оперативне впровадження в архівну справу новітніх технологій, підготовка архівних кадрів, організація приватних архівів, міжнародний обмін архівною інформацією, інші аспекти практики архівного будівництва мають багато цікавого і повчального для архівістів України. Крім того, за межами України у державних, корпоративних, церковних і приватних архівах та колекціях, бібліотечних і музейних зібраннях різних країн зберігаються величезні масиви інформації щодо історії та культури України; за кордоном перебуває також частина писемної історико-культурної спадщини України.

§ 1 ЗАРУБІЖНІ АРХІВИ

Розглянемо основні типи та структуру архівів провідних країн світу, характерні тенденції розвитку архівної справи, основні правові засади функціонування архівної системи.

Осмислення єдності архівного фонду держави як системи та необхідність пошуків найзручнішої її організації на раціональному рівні здійснювалися в Західній Європі наприкінці 18 – в першій половині 19 ст. Створення спеціальних архівних установ було результатом суттєвого збільшення обсягів документів, деструктивних процесів в архівах, викликаних революціями та іншими соціальними катаклізмами. Тому, природно, виникли перші спроби закласти єдине наукове підґрунтя організації комплексів документів для всіх державних архівів і розроблення принципів архівознавства.

Нинішня структура архівів західноєвропейських країн в цілому остаточно викристалізувалася після другої світової війни. До неї входять **державні (національні та відомчі), корпоративні та приватні** архіви. Мережа державних і приватних архівів відбиває систему державного управління, що склалася в різних країнах, її правову основу, адміністративно-територіальний поділ, рівень культури.

Систему **державних** архівів складають центральні та місцеві архівні установи. Центральні державні архіви мають статус **Національних архівів** і виконують ідентичні функції: зберігають національну архівну спадщину, удоступнюють її для громадян, що прагнуть отримати архівну інформацію, організують роботу з поточними урядовими документами. Водночас у різних країнах вони значно відрізняються один від одного з огляду на національні та історичні традиції, фінансові та кадрові ресурси, архівне законодавство.

Відомчі або галузеві архіви зберігають документальні матеріали, що створюються в результаті діяльності окремих державних установ і відомств. У багатьох країнах існують **відомчі історичні архіви**. Наприклад, у Франції це – Архів Міністерства закордонних справ, Архів сухопутних військ, Архів Міністерства морського флоту, Архів Міністерства військово-повітряних сил, Архів Державної Ради. Діяльність відомчих архівів, як правило, перебуває під наглядом національних архівних установ, які надають їм методичну допомогу.

Корпоративні архіви зберігають документальні матеріали різних громадських, наукових, культурно-освітніх та інших недержавних установ і, як правило, є самоврядними і не підлеглими урядовим архівним органам.

В організації роботи з **приватними архівами** великий досвід, вартий використання, накопичений в багатьох країнах Заходу, зокрема в Канаді та США.

За принципами побудови і управління в світі існують два основних типи архівних систем – **централізована**: Франція, Бельгія, Данія, Греція, Італія, Нідерланди, Португалія та **децентралізована**: США, Канада, ФРН, Швеція, Англія, Іспанія, Японія (детальніше див. розділ 3 “Архівна система та мережа архівних установ”). Створені в різні епохи, НА підпорядковуються різним урядовим відомствам – міністерствам науки (Бельгія), культури (Данія, Іспанія, Люксембург), національної освіти та культури (Франція), добробуту, охорони здоров'я і культури (Нідерланди), міністерствам внутрішніх справ (Румунія, Словаччина, Чехія), Міністерству юстиції (Латвія). Державна архівна служба Російської Федерації має подвійний рівень підпорядкованості (президент та уряд). У Литві і Молдові архівна система, подібно до України, підпорядкована уряду, у Білорусі – адміністрації президента. В Німеччині, залежно від федерального устрою її земель, НА підпорядковуються Міністерству внутрішніх справ, федеральному канцлеру або бундестагу, в Португалії – президентові Ради міністрів, в Англії та Уельсі – лорду-канцлеру. НА США безпосередньо підпорядкований федеральному урядові.

У країнах з централізованими системами місцеві (регіональні) архіви звітують перед центральною (національною) архівною службою. У ФРН, наприклад, немає центральної архівної адміністрації на загальнодержавному рівні. Бундесархів зберігає документи федерального уряду; регіональні архіви – архіви земель – і місцеві архіви перебувають під юрисдикцією земель, кожна з яких має свою архівну організацію. В Англії та Уельсі юрисдикція державного архіву поширюється лише на центральні урядові архіви Англії та Уельсу, місцеві архіви мають свої незалежні від центральної адміністрації архівосховища. В Іспанії спостерігається тенденція до подальшої автономізації 17 провінційних архівних установ; НА відповідає за збереженість лише історичних документів. У Нідерландах органи місцевої влади мають свої архівосховища, якими керують місцеві секретарі або професійні архівісти. В Італії муніципалітети, провінційні і регіональні архівні ради організують окремі служби з видачі дослідникам документів, що мають 40-річний термін зберігання. В Англії та Шотландії документи, створені центральним урядом, можуть, за спеціальною згодою, передаватися на зберігання в архіви графств. Нині 20% таких матеріалів зберігаються за межами державного архіву; останній має право контролювати умови зберігання лише цих документів.

В Англії, Бельгії, Греції, Ірландії, Італії, Нідерландах, Португалії, Франції міністр, відповідальний за стан архівів, має у своєму розпорядженні консультативні архівні комітети, до складу яких входять головний архівіст країни, представники урядових та громадських установ і організацій, технічні експерти.

У багатьох західних країнах існують і так звані **проміжні архіви**, які приймають на тимчасове зберігання й використання документи від різних відомств, установ і організацій і згодом після експертизи частину цих документів передають на постійне зберігання до центральних державних архівів. У більшості країн здійснюється контроль з боку національних архівних служб як за проміжними, так і за поточними архівами; інколи він охоплює повний “життєвий цикл” документа – з моменту його створення до остаточного розміщення в архіві.

Заслуговує на увагу **порядок доступу до архівної інформації в західних країнах**. У більшості з них право доступу до архівів відоме з початку 19 ст. На практиці його застосування варіюється в кожній окремій країні, переважно з точки зору одного

критерію – терміну, протягом якого документи не видаються дослідникам. Країни-члени Ради Європи прийняли загальну угоду, яка обмежує дату в 30 років (Нідерландах – 20 років). Національні закони про свободу інформації подібні до американського, вони прийняті провідними європейськими країнами протягом останніх 15 років. Ці закони відкривають громадянам вільний доступ до адміністративних документів незалежно від часу їх створення, при умові, що цим не буде заподіяно шкоду особистому життю окремих громадян та державі в цілому.

В національних архівних законодавствах західних країн існують три категорії документів, доступ до яких протягом певного часу закритий.

Перша – це документи з захисту приватної таємниці громадян (100 років від часу створення – у Бельгії, 80 років – у Данії; 30 років після смерті людини; якщо дата смерті невідома, то 110 років від дня народження; в Іспанії – відповідно 25 і 50 років; в Італії – 70 років від часу створення документів; у Великобританії – від 50 до 100 років залежно від виду документа).

Друга – це документи, що захищають безпеку держави (60 років після створення документа – у Франції, 50 років – в Італії, від 50 до 100 років – в Англії).

Третя категорія охоплює документи, що охороняють економічні інтереси громадян та підприємств (від 30 до 60 років – у різних країнах, 80 років – у Німеччині).

У законах деяких країн (Німеччина, Греція, Нідерланди, Португалія) обмеження доступу обумовлені захистом документів з огляду на їхній фізичний стан. Низка інших обмежень доступу до архівних документів впливає не з архівних, а із законів про національну оборону, судочинство, про особистий статус, податки, статистику, комерційну таємницю тощо; окремі з них вступають у протиріччя з архівним законодавством. Тому на перспективу передбачається провести гармонізацію європейського архівного законодавства щодо доступу до документів з урахуванням інших законів, громадянського статусу, середньої тривалості життя в Європі.

Зупинимось детальніше на аспектах правових засад зарубіжної архівістики, що стосуються загальнодержавного архівного законодавства, державного або національного архівного фонду.

У більшості західних країн (США, Канада, Швеція, ФРН, Японія та інші) централізованого управління архівною справою не існує. Діяльність архівів регламентується актами, серед яких є й закони про державні архіви. Подекуди європейська практика (Франція, Іспанія, Швеція) передбачає регулювання правових відносин між державою і власниками громадських та приватних архівів, визначає права розпорядження документами і державного контролю над ними. Тому концепція державної реєстрації та опису культурної спадщини, що зберігається поза державними архівами, активно підтримується в цих країнах.

У західних державах немає спеціальних законів про державний або національний архівний фонд. Закони, як правило, регулюють правовий статус, управління та діяльність НА, державних та федеральних органів і концентрують увагу на проблемах схоронності, доступу, власності, авторських прав, а також юридичних та фінансових питаннях використання документів, їх переміщення за кордон (у цих ситуаціях архіви найчастіше оцінюються як державна нерухомість і підпадають під відповідне законодавство). Немає єдиного загальнодержавного закону стосовно архівної справи і в США. Тут вона регулюється законами кількох рівнів (федерального рівня, рівня штату, місцевої влади). Декілька законів, що враховують різні форми власності та специфічні фонди (переважно федеральної власності), також регулюють архівну справу. Серед загальнонаціональних, наприклад, можна навести Закон про таємницю, Закон про систему федеральних архівів та управління, Закон про зберігання архіву документів та матеріалів Президента, Закон про авторські права, Закон про Президентський архів, Закон про Адміністрацію НА (1984), Закон про архівну колекцію документів у справі

замаху на Президента Дж.Ф.Кеннеді. Основні питання архівних законів США, як, до речі, й інших країн, які не порушували природний стан соціальних відносин та основ власності, – проблеми управління архівною справою та доступу до інформації. Приклади більш централізованого підходу до державної юрисдикції архівної спадщини подає Австралія (Австралійський Союз держав Південної Півкулі), що входить до Британської співдружності, і також має окремі закони в кожному з шести штатів федерації (наприклад, архівні закони Тасманії, Нового Південного Уельсу тощо), які регламентують функціонування державних установ. Показовим є поєднання в єдиному законодавчому акті архівного та бібліотечного законодавства, наприклад у Квінсленді та в Південній Австралії.

Особливістю юридичної практики західних країн є відкритість законодавства про різні види і типи фондів. Усю сукупність законодавчих актів можна розцінювати як поєднання централізованого управління архівними установами.

Зупинимось докладніше на деяких аспектах організації архівної справи в окремих країнах Заходу.

Регіональні архіви, створені Законом 1983 р. про децентралізацію як тимчасові сховища, зберігають документи урядових установ регіонального рівня. Вони підпорядковані директорам архівних служб регіону.

Департаментських архівів налічується 99 для території колишньої метрополії і 2 для заморських земель (Нова Каледонія і французька Полінезія). Тут зберігають папери установ, ліквідованих у 1790 р., і фонди департаментської адміністрації наступних режимів. Загальна довжина усіх департаментських архівів перевищує 1000 км. Майже половина з них має путівники.

Комунальні (муніципальні, тобто міські) і *госпітальні* архіви нині, за кількістю комун, налічують 36000 архівосховищ. Відповідальність за їхню роботу цілком покладається на мера; водночас вони перебувають під постійним контролем директора служб архівів департаменту. У них зберігаються реєстри з записами актів громадянського стану, кадастри (описи земельних володінь), рішення муніципальної ради тощо. Госпітальні архіви майже не відрізняються за своїм юридичним станом від комунальних. У невеликих центрах відповідальним за збереження документації призначається лікар. Документи, створені понад 100 років тому, як правило, передаються до департаментських архівів.

Специфічні особливості має архівна система і структура архівних установ ФРН. Вона відбиває своєрідність історичного розвитку її адміністративно-територіальних одиниць і є типовим зразком децентралізованої архівної системи. За умов відсутності єдиної централізованої архівної системи у ФРН діє розгалужена й різноманітна система архівів, що враховує історичні традиції, федеративний устрій та власницькі засади документотворення і досягла високого рівня раціонального використання ретроспективної документної інформації.

Німецька демократична республіка (НДР) свідомо зруйнувала традиції і німецькі федералістські принципи. Замість старих 5 земель було створено 14 нових округів, їхні матеріали були розосереджені по 9 державних архівах і їхніх філіях. Усі вони підпорядковувалися Державному архівному управлінню МВС у Потсдамі. Після возз'єднання Німеччини між архівістами західних і східних земель спонтанно, без участі будь-яких центральних установ, склалися стосунки взаємодопомоги і рівноправного співробітництва, активно йшов процес обміну спеціалістами, наданням нових технологій, що сприяло успішній інтеграції та подоланню розбіжностей в архівних системах. На відміну від колишньої НДР, архівна справа у ФРН не була централізована, тут не було центрального архівного управління. Колишній Райхсархів відповідав

за документи імперського уряду, його міністерств та відомств. Він не мав права давати вказівки архівним структурам у німецьких державах і землях. Те саме стосується створеного в 1952 р. **Федерального архіву в Кобленці**, на який покладено зберігання документів конституційних органів, центральних урядових установ, збройних сил, федеральних корпорацій, інших інституцій федерального уряду, німецьких центральних установ, що діяли в зонах окупації, Німецького рейху (1871-1945 рр.), Німецького Союзу (1815-1866 рр.). У кожній землі діб свій федеральний архівний закон, хоча основні положення федерального і земельних архівних законів збігаються. Як правило, **державні архіви земель** мають давню історію і зберігають компактні комплекси документів, починаючи з часів середньовіччя, ядро яких становлять урядові матеріали колишніх незалежних земель, федеральний і земельні архіви тісно співпрацюють у рамках постійної Конференції архівних референтів (керівників архівних установ Федерації та земель), що збирається двічі на рік і обговорює проблеми координації у різних галузях архівної справи. Поза державною архівною системою існують спеціальні архіви різних напіваавтономних установ і організацій – **парламентські і університетські архіви, архіви преси, архіви радіо-, кіно- і телекорпорацій**. До місцевих архівних установ належать численні **муніципальні та комунальні архіви** (найстаріші й найбільші міські архіви є у великих середньовічних містах – Кельні, Франкфурті, Мюнхені, Аусбурзі та ін.), а в окремих регіонах – **районні архіви** (комплектуються документами органів районного управління). Окрему категорію, також неоднорідну за адміністративним статусом, підпорядкуванням і складом документів, становлять **церковні архіви**: парафій, деканатів, єпископств, монастирів, орденів тощо. Маючи статус приватних установ, єпископські архіви, так само, як і **дворянські й особові архіви**, протягом останнього століття активно передають на депозитне зберігання або продають свої матеріали державним архівам. При політичних фондах, пов'язаних із провідними партіями, існують **архіви політичних партій і спілок**. Серед **бізнесових архівів** можна виділити великі регіональні архівні центри (Кельн, Штутгарт, Дортмунд), архіви окремих галузей промисловості (Архів гірничої промисловості в Бахумі) та численні архіви окремих промислових підприємств, фірм і корпорацій. **Архіви літератури і мистецтв** являють собою або окремі спеціалізовані установи, або структурні підрозділи центральних, земельних, регіональних та муніципальних бібліотек і музеїв.

Показовою з погляду сучасного інформаційного суспільства є організація багатьох напрямів діяльності НА Канади. Особливої уваги заслуговує цілеспрямована програма комплектування архіву документами державних установ, що здійснюється протягом кількох останніх років (до того надходження звідти мали епізодичний характер), а також документами особового походження, документами громадських та комерційних організацій; чітка організація відомчого зберігання.

Оскільки державні установи не зобов'язані передавати свої документи на державне зберігання, комплектування здійснюється на договірних засадах. При цьому враховують усі типи діловодства (їх налічують близько 10; єдиних і обов'язкових стандартів не існує) і всі види носіїв інформації, включно з електронними формами (магнітні, лазерні й оптичні диски).

Загальна схема документообігу і відомчого зберігання документів у діловодстві урядових структур, зокрема міністерств, в цілому виглядає так: експедиція – бюро (тобто відділ контролю за діловодством) – виконавець – бюро. В бюро кожний документ заноситься до комп'ютера. Справи формуються за темами. Згідно із

спеціальним класифікатором кожній справі (файлу) надається номер теми. Справи мають три терміни зберігання: активний (два роки в структурному підрозділі), “сплячий” – 8 років у спеціальному підрозділі міністерства (своєрідному відомчому архіві) і постійний. Після відповідної експертизи історично цінні документи передають на державне зберігання до НА, решту знищують.

Передача документів від комерційних установ здійснюють виключно на договірних засадах, оскільки НА не має права втручатися в діловодство, облік і забезпечення зберігання документів приватних фірм і банківських структур. Разом з тим, комерційні фірми зобов'язані забезпечувати зберігання певних категорій документів, причому контроль за цим здійснюють спеціальні органи державного управління – податкова інспекція та казначейство. Крім того, фірми самі зацікавлені в передаванні документів на державне зберігання, оскільки вони за це отримують певні податкові пільги. Для отримання пільг спеціальні ЕК здійснюють оцінку переданого фонду (вартість його коливається в межах від 2-х до 500 тис. доларів, пересічна ціна – 20-50 тис. доларів).

Вартий уваги досвід з організації комплектування особовими фондами і документами громадських установ. Архіви прагнуть отримати особові фонди політичних діячів, зокрема всіх прем'єр-міністрів та міністрів. Особові фонди членів парламенту приймаються вибірково, з огляду на політичну активність.

Взагалі проблема приватних архівів у зарубіжному архівознавстві та архівній практиці країн Заходу є надзвичайно цікавою. Шляхи її вирішення можуть бути корисними для вітчизняних архівістів. На прикладі архівів президентів США можна переконатися в ефективності діючої тут системи. Історична цінність президентського архіву не викликає сумніву. Проте до 1938 р., коли президент США Франклін Рузвельт зробив офіційну заяву про будівництво президентської бібліотеки-архіву і передавання її в дарунок американському народові, папери попередніх президентів зберігалися в різних місцях, і їхня доля складалася подекуди трагічно – вони горіли під час пожеж, знищувалися нащадками або й самими відставними президентами. Започаткована Ф.Рузвельтом традиція була підтримана його спадкоємцями, і відтоді всі наступні президенти залишали нащадкам цінні комплекси історичних документів особових архівів і бібліотек, які були визнані актом 1955 р. “Про Президентські бібліотеки” такими, що мають державне значення.

Комплекси документів президентських бібліотек, розташованих у різних місцях (інколи це створює незручності використання їх), опрацьовуються, постійно поповнюються завдяки активній збиральницькій діяльності співробітників НА США (цим займаються 200 з 2400 архівістів НА), до них створюються різні науково-пошукові системи, вони є доступними для публічного використання.

На особливу увагу заслуговує нагромаджений архівами західних країн досвід вирішення проблем, пов'язаних із зберіганням та використанням документів на нових носіях, що виникли в епоху інформаційного суспільства в результаті бурхливого розвитку індустрії електронно-обчислювальної техніки. Для задоволення потреб різних груп користувачів формуються загальнодоступні бази знань і даних. Так, у США функціонують понад 3, 5 тисячі афічних і документальних баз даних з усіх сфер науки, техніки, громадсько-політичної та побутової діяльності, у Великобританії – понад 2, 5 тисячі баз, у Німеччині – близько 300.

Наявність персональних комп'ютерів у громадян і установ, можливість підключення їх до інформаційних мереж, зокрема до світової інформаційної мережі “Інтернет”, дозволяють будь-якій фізичній або юридичній особі отримати необхідну інформацію або документи з будь-якої галузі знань. Просування людства до інформаційного суспільства призвело до формування нової, порівняно з паперовою, соціальної пам'яті людства у вигляді баз даних та документів на машинних носіях. У

ході еволюції машинних носіїв за останні три десятиліття пройдено шлях від перфокарт (60-і роки) до оптичних дисків (90-і роки).

Архівні служби західних країн, насамперед НА США і Великобританії, починаючи з 60-х років, здійснюють комплектування документів на машинних носіях. У структурі НА США і Канади створено центри електронних документів. У середині 90-х років в НА Канади зберігалось понад 200 тис. файлів. Спеціальні центри зберігання подібної документації існують і в НА Франції, Швеції, Данії, Нідерландів, Фінляндії. У 1993 р. створено Центральний архів документів на машинних носіях у Республіці Білорусь; експериментальне комплектування подібних документів здійснює Державна архівна служба Росії.

Компактність документів на машинних носіях у перспективі може зняти загальну проблему так званої архівної полиці стосовно масових джерел, адже більшість із них у багатьох країнах світу не надходить на державне зберігання саме через величезні фізичні обсяги.

Для порівняння із станом і структурою архівів західних країн розглянемо основні особливості розвитку архівної справи у країнах Центральної і Східної Європи в посттоталітарний період.

Напередодні краху тоталітарних режимів у цих країнах (Білорусі, Угорщині, Латвії, Литві, Молдові, Польщі, Росії, Румунії, Словаччині, Хорватії, Чехії) існувала розвинута мережа архівних установ, що включала державні та відомчі архіви. Їхня діяльність регулювалася законодавчими актами і контролювалася спеціальними адміністративними органами. Система архівів була різною як з точки зору кількісного складу, так і з боку відомчої підпорядкованості. Спільним для всіх країн був особливий статус архівів “силових відомств”, що жорстко контролювали комплектування, облік та розсекречування архівних документів. Іншою спільною рисою був високий рівень самостійності архівів правлячих партій та релігійних конфесій.

У післятоталітарний період більшість цих країн прийняли нові нормативні акти, що регулюють діяльність архівних установ. Причому нові архівні закони мають загальний характер для всіх архівів, незалежно від того, до якої форми власності належать фізичні та юридичні особи, що їх створюють. Процес реалізації нових норм архівного законодавства утруднюється низьким соціальним статусом архівної справи та серйозними економічними проблемами. Крім того, в усіх країнах спостерігається спадкоємність з попереднім періодом їхньої історії.

Нові законодавчі акти намагалися охопити не лише державні архіви та архіви державних установ, підприємств і відомств, але й архіви “силових” відомств та МЗС, недержавних установ та організацій, релігійних конфесій, громадських організацій, політичних партій, приватні архіви громадян (Білорусь, Угорщина, Молдова, Румунія, Чехія та ін.). Показово, що в більшості цих країн відбулося злиття архівів колишніх правлячих партій з державними архівами. З іншого боку, спостерігається тенденція закріплення за основними силовими структурами (міністерства оборони, спецслужби, міністерства внутрішніх справ), за науковими та культурно-освітніми установами (бібліотеки і музеї), іншими структурами (парламенти, адміністрації президентів, органи статистики, геології, картографії, прикордонної служби тощо) права постійного або довготривалого (до 20 років) зберігання усіх або певних категорій документів.

У більшості країн відбувається активний процес правового та організаційного формування недержавних архівів. Уперше законодавчо забезпечується офіційний статус недержавних архівів профспілок, приватних підприємств, релігійних конфесій, партій, творчих спілок, громадських рухів, молодіжних об'єднань, наукових установ.

Майже в усіх країнах, згідно з новим архівним законодавством, досить успішно вирішується проблема доступу до існуючих у тоталітарний період обмежено-публічних архівів (тобто доступних виключно для професіоналів). Обмеження доступу

стосуються захисту державних таємниць, причому терміни обмеження значно варіюються: 5-15 років (Чехія), 25 років (Молдова), 30 років (Росія), 40 років (Румунія); з точки зору захисту особистих інтересів громадян – в усіх країнах переважно 75 років. Водночас щодо обмежувальних термінів існують деякі винятки. Так, до персональної інформації, що містить дані про репресії, мають доступ жертви репресій та їхні рідні, вчені, правоохоронні органи тощо.

У більшості країн інтенсивно проходить процес розсекречування, яке здійснюють фондоутворювачі, в т.ч. передання в державні архіви; в Білорусі, Угорщині, Литві, Молдові, Росії, Латвії – самими архівами або спеціальними міжвідомчими та спеціальними комісіями.

А в цілому архівна справа у післятоталітарних країнах переживає процес оновлення, в якому переплелися традиції, уявлення, технології попереднього періоду та цінності, прагнення й практичні дії, властиві демократичному суспільству. Помітним залишається розрив між новим архівним законодавством та архівною практикою, у якій модернізація відбувається досить повільно, передусім через низький суспільний статус архівної справи, а також через економічні проблеми.

§ 2 ЗАРУБІЖНА АРХІВНА УКРАЇНКА

У сучасній історичній науці та архівістиці для визначення архівних матеріалів, пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилося поняття *зарубіжна українка* (аналогічно: росіка – для російських документів, полоніка – для польських тощо). Зауважимо, що у традиційному науковому та бібліотечному вживанні терміни “Rossika” чи “україніка” звичайно стосуються зарубіжних публікацій про Росію або Україну, як, наприклад, стосовно колекції “Rossika” в дореволюційній Імператорській публічній бібліотеці в Санкт-Петербурзі. Серед бібліофілів за кордоном цей термін звичайно вживається стосовно ранніх (до 19 ст.) книг, виданих у Росії (в т.ч. слов'янських книг, що походять з Російської імперії), в зібраннях за межами України. Порівняно недавно до терміна було додано слово “архівна” з метою уточнення його змісту.

Зарубіжна українка є важливим інформаційним масивом і базовим історико-культурним потенціалом гуманітарної сфери знань. Вона дозволяє залучати до соціального обігу інформацію, яка формує духовність, закладає фундамент нової національної і соціальної психології, політики і культури. За Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” такі документи, відповідно до міжнародних угод, підлягають поверненню в Україну в оригіналах або копіях. На думку сучасної американської дослідниці д-ра Патриції Кеннеді Грімстед, проблеми адекватної ідентифікації архівної українки ускладнюються щодо матеріалів, які зберігаються за кордоном, оскільки рівень визначеності між українським і російським, між польським і українським або між австро-угорським (або австрійським чи угорським) і українським залежить від точності етнічної ідентифікації або ступеня української національної самосвідомості.

Інформаційний масив зарубіжної українки формувався тривалий час.

Систематичне вивезення документів та книжкових зібрань з України почалося за Петра I. Згідно з наказом від 20 грудня 1720 р., київському губернаторові Голіцину доручалося оглянути і забрати вірчі грамоти та інші цінні документи разом з рукописними та друкованими книгами з монастирських архівів. Значну кількість документів тоді захопило військо Меншикова під час розгрому Батурина в 1708 р. Передавалися документи до Москви і внаслідок арештів українських державних і військових діячів. Так, під час слідства у справі гетьмана П.Полуботка було конфісковано частину документів Генеральної

військової канцелярії, листування козацької старшини. Приводом забирання архівних матеріалів до столиць були реформи органів центральної та місцевої влади. Після ліквідації в 1750 р. Канцелярії міністерського правління малоросійських справ у Глухові з неї у повному складі було вилучено і відправлено до Росії справи таємного діловодства. В результаті судової реформи 1864 р. тисячі пудів архівних матеріалів було вивезено до Москви. Славнозвісний архів греко-католицьких митрополитів після ліквідації Греко-Католицької церкви у 40-х роках 19 ст. було перевезено з Радомишля до Петербурга. Найцінніші матеріали з давніх українських архівів звозилися до столиці на вимогу Петербурзької археографічної комісії у 1837-1840 рр. Найдраматичніші зміни відбувалися за радянських часів, коли було ліквідовано величезну кількість установ та націоналізовано їхні фонди. Відтоді за принципом права метрополії до Росії “законно” переміщувалися колосальні масиви документів, створені українськими установами на українській території. Наведемо лише деякі факти. 1924 р. почалася ревізія документів Центрального чорноморського архіву у Миколаєві й перевезення їх до Петрограда. Згодом з України було вивезено документи майже всіх військових установ і підприємств. За неповними даними, протягом 1951-1972 рр. вивезено понад 3000 фондів обсягом 80 тис. справ з військової історії. Зокрема, в 1956 р. з ЦДІАК УРСР до Ленінграда було відправлено цінний фонд 345, Штаб Одеського військового округу. Одна з останніх акцій відвертого пограбування українських архівів – передання до Москви в 1991 р. значного масиву документів з архівів МВС та КДБ щодо руху опору більшовицькому режимові у 40-х – на початку 50-х років.

Нині архівні матеріали українського походження, які перебувають за межами України, мають різні форми і є невід’ємною частиною багатьох зарубіжних документальних груп або колекцій документів як у державних, так і в приватних сховищах. Значні масиви зарубіжної архівної україніки не знайшли, на жаль, свого шляху до публічних сховищ і не були ані оцінені, ані описані взагалі. Багатьом зібранням загрожує руйнування у вологих підвалах чи на непристосованих горищах, а багато унікальних та цінних матеріалів приречені бути викинутими колись наступними поколіннями чи новими власниками, які не зможуть визначити потенційної цінності цих матеріалів, написаних уже чужою для них мовою, із невідомої для них далекої країни. Більшість матеріалів, вивезених з батьківщини емігрантами або привезених іноземцями додому з України, занадто фрагментарні й буденні для того, щоб заслуговувати на витрати, пов’язані з архівною обробкою. Але навіть ті з них, кому пощастило знайти свій шлях до місцевих університетських бібліотек, історичних товариств та музеїв або архівів етнічних груп як зразки іноземної екзотики, все ще не описані, закриті для дослідників. Нині численні українські організації докладають великих зусиль до повернення на батьківщину архівної україніки.

Для детальнішого визначення поняття “зарубіжна україніка” виділимо два головні комплекси матеріалів: **український** (документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами) та **зарубіжний** (документи, створені іноземцями).

2.1 Український комплекс

Український комплекс складають документальні матеріали, створені Урядом України; місцевими органами управління Російської імперії або СРСР, що діяли на українських землях; іншими установами, зареєстрованими в Російській імперії або СРСР, чия діяльність відбувалася на сучасних українських землях; або окремими особами (незалежно від національності), що були підданими України, або етнічними

українцями – підданими Російської імперії. Ці матеріали нині становлять першорядний інтерес для України як українська архівна спадщина в найширшому розумінні.

Зупинимося докладніше на характеристиці основних груп документів українського комплексу, що включає:

1. Офіційні документи давніх українських урядових установ, що діяли на сучасних українських землях (у т.ч. будь-які фрагменти офіційних державних документів, що були створені українськими урядовими установами, а потім захоплені іншими імперськими режимами або вивезені за кордон емігрантами і тепер на законних підставах являють собою частину національної архівної спадщини України).

До них можуть належати документи Запорозької Січі та Гетьманщини 18 ст. з резиденцією у Глухові та Чернігові, а також документи їхніх місцевих адміністративних органів; усі документи Центральної Ради та УНР доби української революції 1917-1920 рр., а також документи ЗУНР того періоду, коли уряд діяв ще на власне українських землях. Особливе зацікавлення викликає доля документів УНР. Зрозуміло, що після поразки незалежної Української держави в 1920 р. та падіння ЗУНР багато їхніх лідерів мусили рятуватися втечею й забрали з собою деякі урядові документи. Протягом наступних двох десятиліть вони були розпорошені в Парижі, Берліні, Відні та Празі. Під час другої світової війни велику кількість цих документів конфіскували нацисти. Після війни деякі з них потрапили до США, а інші були захоплені радянськими представниками й перевезені до Києва й досі остаточно не впорядковані.

2. Дипломатичні та інші офіційні документи і матеріали, створені за кордоном українськими місіями або представниками офіційних українських установ та організацій.

До них належать документи постійного представника УРСР у Москві. Оскільки Україна була одним з офіційних членів-засновників ООН, вона зараз має законне право на документи українських місій при ООН (Нью-Йорк), ЮНЕСКО (Париж) та інших офіційних міжнародних організацій. Особливий інтерес викликає проблема повернення закордонних дипломатичних документів УНР, більшість яких з політичних причин після поразки цього уряду залишилися за кордоном. Це, скажімо, матеріали Посольства в Берліні, які були перевезені з Праги разом з колекціями Російського зарубіжного історичного архіву (РЗІА) і нині, як відомо, зберігаються в Москві.

3. Офіційні документи центральних установ, яким владами попередніх імперських режимів було доручено адміністративну діяльність на українських землях. Це документи Росії, Польщі, Австрії, Угорщини, Австро-Угорщини, Румунії і Туреччини.

4. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях, і були утворені владою попередніх імперських режимів (у т.ч. документи КПУ радянського періоду). Відносно часів Російської імперії, наприклад, не виникає питання щодо місцевих губернських або судових документів, утворених російськими генерал-губернаторами або губернськими адміністраціями земель держав-спадкоємиць, усі вони є документами провенієнції цих держав і, таким чином, законною частиною їхніх власних архівних спадків. Отже, документи київського, волинського та подільського генерал-губернатора київського походження, і вони – частка української національної архівної спадщини.

5. Документи офіційних українських військових підрозділів або виразно українські складники документації російських (радянських) збройних сил.

За кордоном перебуває порівняно мало офіційних документів українських військових підрозділів, хоча Україна дійсно має претензії принаймні на частину документів Чорноморського флоту, як стає ясным з резолюцій, що стосуються проблеми Чорноморського флоту взагалі. У будь-якому випадку мова може йти про копії таких документів, на які претендують обидві сторони. До військових документів, на які можуть поширюватися претензії, належать документи українських підрозділів у складі імперських австрійської, польської, російської та радянської армій, у т.ч. місцеві документи щодо комплектації та оперативні документи місцевого військового командування. Багато місцевих військових документів було вивезено з України нацистськими військовими архівними службами під час другої світової війни, і вони не були повернені. Багато інших місцевих військових документів було після війни вивезено до Москви й розмішено в центральних військових архівах.

6. Документи, що виникли за кордоном, за межами колишньої Російської радянської імперії внаслідок діяльності там представників інших недипломатичних офіційних українських (радянських) державних установ. Таких офіційних документів радянського періоду існує значно більше, аніж тих, що виникли в дореволюційні часи, тому що держава в цей період мала надзвичайні функції в усіх сферах господарського та суспільного життя, і, отже, її представників за кордоном було значно більше. Це документи офіційних українських торговельних місій, представництв преси та ін.

7. Документація українських недержавних приватних установ: ділові, церковні або культурні представництва, що офіційно не контролювалися державою. До цієї категорії належать документи закордонних представництв тих українських установ або організацій, що мали офіційний дозвіл на ділову діяльність у межах України. В більшості країн такі документи підпадають під закони щодо приватної або корпоративної власності, хоча за радянського режиму вони скоріше за все були націоналізовані.

8. Документація нелегальних організацій або організацій у засланні та окремих осіб, у т.ч. підпільних та дисидентських груп, що діяли на території сучасної України в часи російського імперського чи радянського режимів.

Ця категорія пам'яток утворилася багатьма цікавими документами українських політичних партій, військових та мілітаризованих організацій, зокрема Української повстанської армії (УПА), переслідуваних релігійних угруповань, національних громад, груп та окремих осіб, що діяли в підпіллі або були дисидентами. Проте через їхній нелегальний і підконтрольний статус в умовах імперських режимів законність вимог чи права на повернення довести значно важче, аніж у випадку з офіційними, легальними установами, діяльність яких була дозволена. Протягом радянського періоду велику кількість нелегальної (яку іноді називали неофіційною) документації захопив всесоюзний КДБ та його зарубіжні оперативні розвідувальні підрозділи, отож вони були інкорпоровані до документації КДБ. У багатьох випадках копії деяких творів української дисидентської літератури та підпільного самвидаву, а також періодичні видання, що виходили напівлегально, висилалися за кордон для публікації або для передачі через радіостанцію “Свобода” та інші, і вони зберігаються в архівах радіо “Свобода” та “Вільна Європа” або українських груп на Заході. Багато паперів висланих українських “буржуазних націоналістів” були захоплені нацистами в різних європейських країнах, більшість їх повернулася в Україну після війни, вони були знайдені радянськими представниками. Під час другої світової війни нацистські органи також зібрали багато справ українських емігрантських організацій за кордоном. Незначна кількість документів тих груп, що діяли в Польщі, була, наприклад, захоплена радянськими представниками

наприкінці війни. Вони зберігаються у фондах Російського центру зберігання та вивчення документів новітньої історії або в ДАРФ. Інші разом з матеріалами з Праги зберігаються в ЦДАВО України.

9. Особисті папери окремих українців, у т.ч. українських емігрантів. Існує багато важливих груп особистих паперів видатних українців, які були створені на українських землях і на законних підставах вивезені за кордон окремими вигнанцями або політичними чи інтелектуальними емігрантами, або ж для них. Копії або оригінали важливих урядових документів часто бувають інкорпоровані до приватних персональних документів урядових діячів, але, за звичайних умов у більшості країн, якщо такі документи потрапляють у приватну власність, вони не можуть стати об'єктами вимог чи претензій на повернення. Багато таких документів тепер дуже тісно переплітаються з особистими паперами, що виникли пізніше, в еміграції або у вигнанні. Особисті папери в більшості країн поза колишнім соціалістичним блоком належать до особистої (персональної) власності й на них поширюється законодавство країни, громадянином якої є тепер їхній власник. Крім того, вони можуть захищатися авторським правом.

10. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні матеріали, вивезені з України. Емігранти несуть відповідальність за відчуження за кордон значних кількостей архівних матеріалів українського походження або пов'язаних з Україною. Разом з особистими паперами чимало емігрантів забрали з собою важливі колекції історичних документів, рукописних книг та аудіовізуальних матеріалів.

У 20-30-х роках відомі українські політичні діячі та інтелектуали, що виїхали на Захід, забирали з собою, крім особистих паперів, архівні матеріали багатьох важливих українських установ та документи інших осіб. Доля більшості таких матеріалів нині залежить від законодавчих актів країни, де перебувають їхні законні власники (як окремі особи, так і установи). Подібно до особистих паперів у більшості країн за межами колишнього соціалістичного блоку рукописні зібрання є персональною власністю їхнього творця або збирача. Відтак виникає питання, до якої категорії віднести офіційні українські державні архівні матеріали, вивезені за кордон емігрантами. Проблеми децю іншого характеру виникають у зв'язку з долею рукописних зібрань вірменської митрополії в Галичині та інших вірменських рукописів із бібліотеки Львівського університету, більшість яких зараз перебуває головним чином у Польщі. Деякі рукописи з цієї колекції тепер інтегровані з колекціями Оссолінеума у Вроцлаві, хоча незначні частини цього зібрання, вивезені зі Львова раніше, зберігаються у Відні. Проблема ускладнюється тими обставинами, що сама колекція була розпорошена, а її законний власник до 1939 р. – вірменська митрополія у Львові ще не відновлена. Додаткові труднощі виникають через те, що Матенадаран (офіційне вірменське державне сховище рукописів) у згоді з цивільною та церковною владами Єревана, намагається взяти на себе функції захисту вірменської рукописної спадщини в усіх частинах світу. Окремі ускладнення щодо походження та попередніх власників виникають щодо інших рукописів церковнослов'янською та східними мовами, вивезених зі Львова. Колекції рукописів, окремі рідкісні рукописні книги та відомі автографи не завжди можна трактувати за тими ж принципами, що й державні архіви і особисті папери. Проте нині для багатьох надзвичайно цінних раннях слов'янських рукописів та українських автографів, що зберігаються за кордоном, значно важливіше отримати професійні описи текстів та відкрити доступ до подробиць їхньої міграції та сучасного перебування їх, щоб науковці знали, що вони збереглися, й могли отримати їхні копії. По виконанню такого опису, створення міжнародної

комісії експертів для розгляду претензій буде очевидно найдоцільнішим засобом досягнення справедливого вирішення заплутаних випадків.

11. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями та громадами, що продовжували зберігати українські традиції в еміграції. Багато таких груп підтримували тісні зв'язки з батьківщиною й стежили за подіями на офіційному й неофіційному рівні. Як і серед особистих паперів видатних українських емігрантів, у них можна знайти значну кількість листів та інших матеріалів українського походження. На Заході, як правило, всі такі групи документів захищені законами про приватну власність та культурні цінності країни, де вони виникли або перебувають тепер. Таким чином, документи установ та організацій української громади в Празі або Мюнхені, хоча й пов'язані з Україною і важливі для українських історії та культури, повинні вважатися документами іноземного походження, що підлягають законам країни, де вони виникли.

Під час другої світової війни нацисти привласнили багато архівів та окремих справ закордонних організацій українських емігрантів. Частина цих документів у свою чергу незаконно захопили радянські представники наприкінці або одразу після війни. Деякі з них зберігаються тепер у ЦДАВО України, в той час як інші були передані до колишнього ЦДАЖР СРСР (тепер ДА РФ) та інших сховищ. Однак значно більше претензій може з'явитися щодо документів організацій-спадкоємців споріднених установ в Україні, або тих установ чи організацій, які були відроджені в Україні після відновлення незалежності. Менше ускладнень виникає щодо документів, створених за кордоном українськими недержавними підприємствами, культурними, релігійними та іншими організаціями, що не пов'язані зі своїми аналогами власне в Україні.

12. Зібрання українських архівних матеріалів, створені за кордоном, або українські складники інших зібрань. У багатьох архівах чи бібліотеках українських емігрантських груп за кордоном зберігаються зібрані документальні джерела або літературні рукописи, а також інші архівні матеріали українського походження. Так само, як і особисті папери емігрантів, вони вважаються приватною власністю, що захищається законом щодо приватної культурної власності країни, де вони тепер перебувають. У більшості країн документи, придбані легально на аукціоні або у літературних посередників, вважаються, на підставі факту купівлі, законною власністю своїх нових власників, навіть якщо їхній попередній статус підозрілий.

2.2 Зарубіжний комплекс

Другий великий **(зарубіжний) комплекс** документації утворюють документи, створені іноземними урядами, установами та окремими особами. При віднесенні документів до цього комплексу важливо мати на увазі, що багато українських емігрантів або вигнанців стали громадянами іншої країни. Проте, якщо провести розмежування виключно на основі громадянства, то можна пропустити важливі відмінності між етнічними українцями, росіянами або тими, хто хоча й був іноземного походження, провів більшу частину життя в Україні й навіть займав високі посади в українському уряді.

У зарубіжному комплексі можна виділити шість груп:

1. Урядові, напівприватні, або документи приватних установ та організацій, а також окремих осіб. Відповідно до міжнародних законів та усталеної архівної практики багатьох західних країн, більшість таких документальних матеріалів, створених іноземцями в Україні або пов'язаних з Україною, в т.ч. особисті папери, документи приватних організацій, і особливо документація, яка виникла за кордоном, безумовно, не може бути об'єктом вимог як офіційна частина національної архівної спадщини, що

цей обширний комплекс матеріалів сам по собі в дійсності не є архівною українікою. Чимало таких матеріалів викликають виправданий інтерес через інформативність та зв'язок з українськими історією та культурою, особливо в сфері міжнародних стосунків та іноземного досвіду на українських землях.

2. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях і/або пов'язані з Україною матеріали серед дипломатичних документів іноземних місій у Російській імперії та Радянському Союзі. Проте, відповідно до дипломатичних прецедентів, навіть консульські документи інших держав, які виникли в Києві, Львові або Одесі, повинні залишатися під юрисдикцією країни, що їх утворила. Згідно з дипломатичною практикою останніх століть, нема жодних підстав вимагати повернення навіть надзвичайно цікавих перехоплених або дешифрованих російських/українських документів, на які можна натрапити серед цієї документації. Вимоги на копії документів, що вже протягом багатьох років відкриті для дослідників у зарубіжних архівах, були б виправданими. Обширну, пов'язану з Україною, документацію часто важко відшукати серед документів іноземних посольств у Росії, Польщі або Австрії. Дуже рідко вони зберігаються під українськими рубриками. Навіть на найвищому дипломатичному рівні уряди зарубіжних країн мали лише одне посольство в Російській імперії або пізніше в Радянському Союзі, в Австро-Угорській монархії та в державах-спадкоємцях цієї імперії, в Польщі, в Османській імперії, так що документи, наприклад, британського Форін-офісу, занесені до архівних/документальних груп під назвою “Росія”, “Польща”, “Австрія” і т.д., містять у собі донесення та інші документальні свідчення щодо земель у межах сучасної України, які в різні проміжки часу були частинами того чи іншого державного утворення. Донесення щодо Західної України до 1918 р. є в справах британського посольства у Відні, тобто утворюють частину архівної/документальної групи “Австрія”, а не “Росія”, в той час, як документи про цей же регіон, датовані 17-18 ст. та за період 1919-1940 рр., надходили з посольства у Кракові чи Варшаві та включалися до справ архівної/документальної групи “Польща”. Що ж до британських документів, наприклад з архівної групи “Південна Росія”, то вони вимагають дальшого аналізу з метою визначення російської чи української провенієнції та пертиненції цих документів або ж спільної російсько-української значущості. Крім того, архівісти, залежно від їхнього знання географії чи етнічних почуттів, могли додержуватися різних точок зору. Навіть у тому випадку, коли кваліфікований та компетентний в етнічних питаннях архівіст надавав вірне визначення та назву певній одиниці зберігання в якийсь із періодів історії, дальші зміни кордонів часто робили ці визначення застарілими. І через якийсь час працівник відділу каталогізації, особливо якщо в нього не було часу на вивчення змісту самих справ, заносив їх до зовсім іншого розділу каталогу.

3. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни. У більшості випадків військові документи законно вимагали держави, що їх створили, і звичайно в них вбачають власність окупаційних армії та військово-морського флоту. Відтак документи окупаційних армій найчастіше можна знайти в архівах країни-окупанта (наприклад, Франції часів наполеонівських війн, Німеччини часів обох світових воєн).

Під час багатьох воєн окупантам удавалося евакуйовувати свої документи або повертати їх пізніше внаслідок переговорів. Протягом століть було багато прикладів захоплення та повернення військових архівів. Під час другої світової війни нацистам вдалося знайти й вивезти з України військові документи минулих часів, особливо тих, що стосувалися воєнних операцій першої світової війни. У міжнародній архівній практиці документи органів військової окупації за традицією трактовано інакше, аніж

документацію місцевих органів окупації імперських режимів мирного часу або цивільної окупаційної влади.

Отже, окупаційні документи щодо цивільних установ та цивільного населення на окупованій території слід вважати окремою підгрупою, тому що це документи спільної пертиненції, важливі як для окупованої країни, так і для окупантів (як для агресорів, так і для переможених). Звідси важливість надання копій обом зацікавленим країнам.

Під час другої світової війни нацистські війська, відступаючи, намагалися забирати з собою окупаційні документи з радянської території, і в багатьох випадках це їм вдавалося. Але в інших випадках радянські представники пізніше знаходили їх на Заході й забирали нацистські окупаційні документи. Так, наприклад, деякі документи міністерства рейху в справах окупованих східних територій зберігаються тепер у Москві, хоча значно більшу частину захопили після війни представники США, а потім повернули Німеччині, як державі, яка їх створила. Більшу частину відповідних документів так званої спецкоманди Розенберга, яку нацистам вдалося евакуювати на захід і потім нею оволоділи збройні сили США, також було повернуто Німеччині. Проте інші надзвичайно важливі документи Розенберга були інкорпоровані до масиву документів Нюрнберзького процесу. Вони були доступними для всіх союзників по антигітлерівській коаліції. Деякі інші нечисленні оригінали з досьє Розенберга зберігаються в Центрі сучасної єврейської документації в Парижі. Ще одну значну частину документів Розенберга, у т.ч. щодо операцій на окупованій радянській території, а також у багатьох інших країнах Європи, захопили після війни радянські служби. Більша частина їх тепер зберігається в Києві, а інші – в Москві. Оскільки німецькі архіви мають законне право вимагати документи Розенберга та інші документи органів нацистської окупації, які перебувають у Києві, українські архіви можуть претендувати на копії пов'язаних з Україною документів періоду окупації, що зберігаються тепер у Кобленці, Парижі та Москві.

4. Документи іноземних не урядових фірм, культурних релігійних, журналістських та інших організацій, які діяли в Україні (або на українських землях Російської імперії/Радянського Союзу).

Багато документів української пертиненції приватних установ (у т.ч. церковних організацій та релігійних угруповань, благодійних організацій та місій допомоги, ділових підприємств, органів преси та політичних груп), які мали відділення або діяли в Російській імперії або Радянському Союзі, ще зберігаються за кордоном. Слід також віднести до цієї категорії документи міжнародних організацій – Червоний Хрест, “Емністі Інтернешнл”, Грін Піс” та інші, що надсилали свої місії в Україну або підтримували з нею контакти. У більшості випадків міжнародної практики подібні документи вважаються такими, що на законних підставах були вивезені за кордон як приватні або як корпоративна власність. Проте за радянської влади створені на території Російської імперії документи іноземних фірм та інших установ, які залишалися там, було націоналізовано. Статус багатьох таких документів може бути опротестований з боку відповідних іноземних установ, але одночасно для України було б корисно отримати копії документів, що зберігаються за кордоном, тих фірм, які діяли в Україні. У небагатьох випадках були окремі фірми чи організації, що діяли виключно на сучасній території України, і, таким чином, уся їхня документація може вважатися архівною україною. Але в інших випадках документи великих фірм і організацій, що діяли на всій території Російської імперії або Радянського Союзу, можуть містити суто українську документацію, хоча її дуже рідко

описують як таку. Наприклад, на спільно організований Росархівом та Гуверівським інститутом виставці “Щоб справи просувалися: російсько-американські економічні стосунки, 1900-1930 рр.”, яка відбулася в Москві (листопад 1992 р.), а потім у Пало-Альто, Каліфорнія (березень -квітень 1993 р.), було багато зразків важливих ділових документів американських компаній, що діяли в Росії наприкінці 19 – на початку 20 ст. Серед них були й документи українського походження.

5. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Йдеться про їхні подорожні записи під час подорожей до українських земель, наприклад до Києва, Волині чи Південної Росії (або інші документальні матеріали, додані до цих записок чи мемуарів), написані після повернення додому. Хоча такі особисті папери цілком належать їхнім власникам, вони можуть становити значний інтерес через інформативність про українські справи. Серед багатьох іноземців, що мешкали в Росії (або конкретно в Україні) протягом останніх століть, чимало вчених, журналістів та дипломатів зібрили обширну інформацію зі свідченнями про події в Україні та взагалі в Росії/ СРСР, рукописні копії документальних матеріалів та аудіовізуальні матеріали, багато з них вели щоденники або писали про свої враження після повернення додому.

6. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні. Як відомо, іноземні візитери і офіційно акредитовані дипломати вивозили багато рукописів та історичних документів, які за існуючими законами вивозити заборонялося. Брак доказів про те, що ці матеріали не було куплено або було вивезено під прикриттям дипломатичного імунітету, робить спроби судового переслідування марними, до того ж у деяких випадках застосування правила про строк давності ускладнює аргументацію вимог або претензій. Іноземці, що перебували в Україні, збирали важливі офіційні державні або нелегальні документи, або їхні рукописні копії, та аудіовізуальні матеріали. Нині науковці повертаються додому з мікрофільмами та ксерокопіями архівних документів, з інтерв'ю громадських чи літературних діячів або навіть відомих академіків, оглядами та анкетами, а іноді й з чорновими варіантами баз даних, створеними під час тривалого наукового відрядження. Графічні матеріали: естампи, креслення та фотографії вимагають особливої уваги під час опису особистих паперів та зібрань рукописів. Надзвичайно важливі кінострічки, звуко- та відеозаписи.

2.3 Проблеми повернення зарубіжної україніки

Сучасне місцеперебування та стан упорядкування зарубіжної архівної україніки у архівному контексті – важливі фактори для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів або отримання їхніх копій. Проте відомості про сховище, де тепер перебувають ці матеріали, часто мають менше значення, аніж інформація про сучасний стан їхньої упорядкованості.

Важливою обставиною щодо перспективності реституційних зусиль є те, що західні архівісти називають **інкорпорацією документів**, тобто чи можна такі документи вважати окремою групою, чи вони утворюють цілісний фонд або групу в документах певної установи. Тут міжнародно визнаний архівний принцип поваги до цілісності фондів іноді проводиться неоднозначно щодо переміщених фрагментів, інкорпорованих до цілісних груп іноземних архівних документів. Зважаючи на міжнародно визнаний принцип поваги до цілісності фондів, як зазначено в “Професійних рекомендаціях” МРА, слід вважати, що документи або справи з документами, що перебувають за кордоном і походять з України або мають зв'язок з нею, інкорпоровані до цілісних груп зарубіжних архівних документів, звичайно не можуть бути об'єктами вимог, і можна розраховувати лише на їхні копії. Наприклад, можна згадати документи Розенберга, інкорпоровані до документів Нюрнберзького

процесу, або інші документи, що були офіційними доказами під час судових процесів і, відповідно з законами, повинні залишатися частиною цих судових документів.

Аналогічно державні документи або їхні копії, що через якісь обставини були інкорпоровані до приватних паперів, за звичайних умов не можуть бути об'єктами ретроактивних вимог з боку державних архівів як частка державної документації.

Подібні проблеми виникають щодо документів, інкорпорованих до відомих або давно існуючих рукописних зібрань. Оскільки міжнародними нормами поважаються давно засновані колекції, не менш важливо знайти попереднє місцеперебування та колишній стан упорядкування матеріалів, про які йде мова, а також обставини інкорпорації їх до інших фондів або колекцій. У багатьох випадках важливою може виявитися інформація про так зване проміжне перебування, оскільки часом окремі рукописи, автографи або групи документів інтегруються до фондів різних установ у бібліотеках, інститутах або історичних товариствах, без урахування їхнього походження. Такі документи технічно можна вважати частиною зібрань даного сховища, тим більше, що вони могли бути врятованими або законно придбаними від осіб, які перевезли їх за кордон, або від посередників, і відтак отримали свою постійну “архівну домівку”. Їхній юридичний статус не може бути таким самим, як у документів, інкорпорованих до державної документації, але зважаючи на повагу до зібрань, підтриману ЮНЕСКО, а також на факт їхньої законної купівлі, у більшості країн претензії на них вважатимуться необґрунтованими.

Під час розгляду претензій на реституцію або на копії надзвичайно важливо ретельно дослідити усі специфічні угоди та інші відповідні юридичні фактори, що можуть вплинути на сучасний правовий статус та право власності, наприклад претензії колишніх власників. У випадку з подарунками або посмертним заповіданням майна можуть існувати листи про депозицію або передання. У випадку купівлі може залишатися посвідчення про походження або купча чи контракт про продаж. Може мати місце попередня купівля з аукціону або від посередника колекціонером, який пізніше комусь заповів свою колекцію. У деяких випадках специфічні групи документів можуть підлягати попереднім двостороннім або багатостороннім міжнародним угодам.

Багато названих проблем є наслідками відсутності відповідних міжнародних конвенцій, угод або детальних описів процедур архівної реституції. Хоча загальні рекомендації МРА існують, а угод щодо права на копіювання архівних матеріалів, які належать або стосуються однієї країни, а перебувають в іншій, усе ще нема.

Існують інші значні проблеми – невизнання приватної власності та масштаби націоналізації в Радянському Союзі. Обидва ці чинники ще впливають на пострадянську Україну. Багато пов'язаних з Україною матеріалів залишаються у володінні окремих осіб і законно утворюють приватну власність у країнах, де вони тепер перебувають, яка не може підлягати якому-небудь контролю з боку урядових архівних установ.

Цілком зрозуміло, чому українські архівісти надають пріоритету ідентифікації, виявленню та поверненню, якщо це можливо, переміщених або “загублених” складників української культури за кордоном. Проте довготривала взаємна секретність та конспіративний характер взаємин між радянською владою та українськими й іншими емігрантськими громадами за кордоном значно гальмували потік інформації в обох напрямках. Протягом десятиліть холодної війни виховувалося махрове шовіністське ставлення багатьох радянських архівних урядовців до зарубіжних архівних матеріалів, пов'язаних з Україною. Перевезення їх з батьківщини чи з волі їхніх законних власників викликало в той час підозри та негативну реакцію частини українських емігрантських громад, і протягом тривалого часу виключало можливість укладення справедливих угод стосовно доступу та фотокопіювання. У деяких випадках групи

українських емігрантів навіть боялися друкувати описи матеріалів, якими вони володіли, або надавати інформацію про них до публічних каталогів через страх перед тим, що радянська влада шукатиме й робитиме спроби захопити ці матеріали, як це траплялося протягом повоєнного десятиліття. Захоплення радянською владою РЗІА та УІК у Празі в 1945 р., матеріалів Петлюри в Кракові та Відні, а також інших емігрантських зібрань спричинилося до холодної війни в архівному світі.

Протягом останніх років ситуація певною мірою змінилася на краще. З визнанням України у світі як незалежної демократичної держави активізувалися процеси реституції української архівної спадщини, що зберігається за межами України. В 1992 р. створено при Кабінеті Міністрів Комісію по поверненню культурних цінностей в Україну, котра опікується питаннями реституції. Окремі українські архіви починають повертатися в Україну з Канади, Чехії, Німеччини та інших країн.

З усього сказаного у цьому розділі можна зробити висновок про те, що зарубіжна архівістика, при всій її різноманітності та специфіці з погляду архівних систем, принципів побудови архівних установ, управління та організації архівної справи, має ряд загальних тенденцій розвитку. Насамперед, це демократизація і децентралізація архівної галузі, скорочення обмежень щодо доступу до документальної інформації, зміцнення правових засад функціонування архівів, впровадження новітніх технологій опрацювання і зберігання документів, сучасних інформаційних систем. Із зарубіжними архівами пов'язаний величезний пласт документної інформації про Україну, її історію і культуру. Зарубіжна архівна україніка є частиною духовного багатства українського народу, його історичної пам'яті. Вона включає численні залишки матеріальної і духовної культури, які, відповідно до міжнародних правових актів та угод, підлягають поверненню в Україну.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що, на Ваш погляд, можуть запозичити українські архівісти з практики зарубіжних архівів?
2. Охарактеризуйте поняття “зарубіжна україніка”. Які групи документів та матеріалів відносять до україніки?
3. Розкрийте основні етапи утворення інформаційного масиву зарубіжної україніки. Як організоване зберігання документів та матеріалів україніки у зарубіжних архівах?
5. Які два головні комплекси матеріалів виділяються у зарубіжній україніці?
6. Охарактеризуйте український комплекс документів.
7. Охарактеризуйте зарубіжний комплекс документів.
8. Висвітліть проблеми повернення зарубіжної україніки.

Розділ 6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВІВ

Однією з вузлових проблем архівознавства є організація роботи архівів. Вона включає наукові засади усіх сфер діяльності: організаційно-управлінської, фінансово-господарської та ін.

§ 1 ЗАВДАННЯ, ПРАВА, СТРУКТУРА АРХІВІВ

Згідно ст. 6 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” систему архівних установ становлять *Головархів України, державні архіви* (центральні, галузеві, місцеві), *архівні підрозділи* (самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек, державних органів, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян), *науково-дослідні установи в галузі архівної справи*.

Архівна установа – це спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи. Архівні установи у своїй діяльності керуються Основами законодавства України про культуру, Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів місцевих державних адміністрацій.

Державні архіви складають фундамент галузі і виконують її основні функції: збирають, ідентифікують, описують та класифікують документи, забезпечують їхнє зберігання, реставрацію і організують користування документами. Як уже зазначалося у розділі 3 “Архівна система та мережа архівних установ”, архіви поділяються на архіви для постійного зберігання документів (центральні, галузеві, обласні, самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек) та архіви для тимчасового зберігання документів (архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ та організацій).

Державні архіви з постійним складом документів мають різний статус. Центральні – є профільними науково-методичними центрами, архіви Автономної Республіки Крим, областей України, міст Києва та Севастополя в першу чергу є місцевими органами виконавчої влади і здійснюють управління архівною справою на відповідній території, але виконують і науково-методичні функції, державні галузеві архіви входять до системи відповідних міністерств та відомств.

Завдання і права державних архівів визначаються спеціальним нормативним документом уряду – *положенням*. Розглянемо їх на прикладі державних архівів областей¹. Основними завданнями архівів областей, міст Києва та Севастополя є реалізація державної політики в архівній галузі, координування діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи та діловодства, забезпечення здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування та використання документів. На архіви областей покладено ведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, а також забезпечення дотримання положень Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. Також архів виконує соціально-правові запити громадян, публікує архівні документи. Крім того, як орган управління, державний архів

¹ Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.

здійснює науково-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськими архівами.

У положенні зафіксовані й права архівної установи. Зокрема, державний архів області має право одержувати від підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів. У межах своїх повноважень може давати підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівів (архівних підрозділів) та ведення ними діловодства. Одним з важливих прав архіву є порушення у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ. До прав державного архіву належить і обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх використання.

Управління архівом здійснює *директор*, якого призначає і звільняє у центральних державних архівах Головархів України, в державних архівах областей – голови облдержадміністрацій з погодженням з Головархівом України, в галузевих державних архівах – керівники міністерств і відомств. Директор персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань. Він затверджує структуру і штатний розпис, положення про структурні підрозділи, функціональні обов'язки співробітників установи, видає накази та контролює їх виконання, призначає і звільняє з посад працівників архіву.

З метою погодженого вирішення питань компетенції державного архіву області, в ньому може утворюватися колегія у складі директора, його заступників та інших працівників архіву.

При директорі центральних державних архівів працює колегіальний дорадчий орган – *дирекція*, до якої входять керівники підрозділів, провідні спеціалісти, представники громадських організацій. Рішення дирекції оформляються наказами директора.

Державні архіви утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України. Гранична чисельність співробітників, фонд оплати праці та видатки на утримання установи затверджують голови відповідних державних адміністрацій. Вони є юридичними особами, мають самостійний баланс, рахунки в установах банків, гербову печатку.

Згідно з чинним законодавством, типові положення про державні архіви областей затверджує КМ України, інших архівів – Головархів України чи відповідне відомство разом з Головархівом. Положення про архіви (архівні підрозділи) об'єднують громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на колективній чи приватній формах власності, затверджують їхні засновники.

Організаційно-виробнича структура державних архівів обумовлена основними напрямками їхньої діяльності. Наприклад, у центральних та обласних архівах функціонують відділи: комплектування та експертизи цінності документів; обліку та зберігання документів; відомчих архівів та інші. У середині відділів можуть утворюватися менші виробничі одиниці (сектори, групи) для вужчої спеціалізації праці.

Розподіл співробітників у відділах за посадами здійснюється відповідно до штатного розпису. За прийнятою нині класифікацією працівники архівної установи поділяються: керівний склад – директор, заступники, головний охоронець фондів, головний бухгалтер; спеціалісти – головний, провідний, 1 та 2-ї категорій, старший науковий співробітник, науковий і молодший науковий співробітники, старший охоронець фондів, охоронець фондів, реставратор 1 та 2-ї категорій; службовці – старший майстер, старший касир, старший інспектор, завідувач канцелярією, оператор, техніки різних спеціальностей, секретар-друкарка, діловод та інші;

обслуговуючий персонал – кваліфіковані робітники, прибиральниці, двірники, вахтери та ін.

В архівах можуть створюватися і позаштатні, господарсько-розрахункові підрозділи для впорядкування документів поточного діловодства в організаціях-фондоутворювачах і фінансуються за їхній рахунок.

Діяльність архівів значною мірою залежить від їхньої *матеріально-технічної бази*. Переважна більшість центральних і обласних державних архівів розташовано у спеціалізованих спорудах. Вони зведені у 1960-1980-х рр. і становлять собою типові архівосховища, розраховані на зберігання близько 1 млн. справ кожне. Архіви оснащено технологічним обладнанням для підтримування температурно-вологісного режиму, системами протипожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння. Частина обласних, більшість районних і міських державних архівів перебувають у пристосованих приміщеннях.

Для нормального функціонування архівних установ з постійним складом документів, крім архівосховищ і технологічного обладнання, потрібні такі служби:

- читальний зал з бібліотекою;
- лабораторія фото- і мікрокопіювання;
- реставраційно-палітурна майстерня (дільниця);
- ремонтно-технічна майстерня;
- приміщення для науково-довідкового апарату;
- робочі кімнати співробітників та підсобні приміщення.

Оскільки діяльність архівіста має переважно творчий, інтелектуальний характер, найдоцільнішою є кабінетна організація праці. При цьому треба враховувати раціональне використання робочої площі, зручність транспортування документів, виробничих комунікацій тощо. Організація робочих кімнат вимагає оснащення їх відповідними меблями, засобами зв'язку, оргтехніки, освітлення, канцелярським приладдям. Співробітників також забезпечують відповідною довідковою, інструктивно-методичною літературою, чистими бланками і формами.

Від характеру роботи (керівна, наукова, допоміжна, технічна) залежить кількість співробітників у робочих кімнатах. Вона коливається від 1 до 3-4 осіб, виходячи з наявних робочих площ. Основні вимоги щодо обладнання виробничих приміщень такі: середня площа на одного співробітника до 5 кв. м.; потужність настільних ламп – 60-75 Вт, температура повітря – 18-22°C; вологість повітря – 60-40%; рівень інтенсивності звуку – не більше 40-50 дБ.

Важливим елементом організації виробничого процесу є дотримання безпеки умов роботи, запобігання травматизмові та професійних захворювань. В архівних установах необхідно строго дотримуватися правил безпеки під час роботи з ліфтами, підйомними механізмами, електроприладами, ЕОМ, хімікаліями та реагентами в процесі мікрофільмування, реставрації та ремонту документів, проведення дезинфекції тощо.

§ 2 ВИРОБНИЧІ ПІДРОЗДІЛИ АРХІВУ ТА ОСНОВНІ АРХІВНІ ТЕХНОЛОГІЇ

Серед виробничих підрозділів архіву головним є *архівосховище* – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Воно, як правило, має необхідне технологічне обладнання і устаткування: системи автоматичного підтримування температурно-вологісного режиму, протипожежної і охоронної сигналізації, спеціального освітлення, а також стелажне обладнання, картонажі, транспортні візки, розсувні драбини, ліфтові підйомники, прилади термо- і гігрометрії тощо.

Але архівосховище – не тільки приміщення, а й виробничий підрозділ. Це група співробітників, до складу якої може входити **різна** кількість працівників, залежно від

обсягу роботи. Наприклад, архівосховище I групи, як правило, має понад 300 тис. справ, його обслуговують завідувач архівосховища, старший охоронець фондів і двоє охоронців фондів.

Працівники архівосховища здійснюють увесь комплекс робіт, пов'язаних із забезпеченням збереженості документів – дотримання температурно-вологісного режиму, прибирання приміщень, дезинфекція та дезінсекція, видавання та підкладання справ до картонажів, проведення перевірок наявності документів, участь у громадському огляді стану їх збереженості тощо.

Архівосховища є об'єктами режимного порядку і доступ до них визначається спеціальною інструкцією та наказом директора. Вхід до сховищ особам, не визначених наказом, категорично заборонено, як і вхід у верхньому одязі, з сумками тощо.

Підтримування оптимального санітарного та температурно-вологісного режиму є запорукою забезпечення довговічності документів (*див. розділ 10 “Забезпечення збереженості документів”*).

До основних підрозділів архіву належить *читальний зал*, робота якого регламентується спеціальними правилами, що розробляє кожен архів на основі затверджених Головархівом України Правил використання документів НАФ через читальні зали. Вони визначають основні функціональні напрями діяльності цих підрозділів щодо задоволення потреб громадян у ретроспективній документній інформації. До роботи в читальному залі допускають фізичних і юридичних осіб, які в офіційній письмовій заяві аргументують необхідність ознайомитись з документами за тією чи іншою тематикою. Відповідний дозвіл дає керівник архівної установи або його заступник. Такий дозвіл діє протягом року.

Приступаючи до роботи у читальному залі, громадяни знайомляться з правилами, заповнюють спеціальну анкету. Ці документи становлять основу бази даних про склад дослідників та науково-тематичну спрямованість їхніх інтересів. Замовлення документів здійснюється після перегляду дослідником описів, картотек, каталогів та іншого довідкового апарату. Дані про потрібні документи вносяться у бланки замовлень і передаються завідувачеві читальним залом для виконання. Як правило, дослідник замовляє не більше 10 справ на день. Надходження замовлених справ фіксуються у журналі, а дослідник розписується в отриманні їх у бланку замовлень. Справи, з якими працюють громадяни, зберігаються у спеціальних шафах-боксах не більше одного місяця, а потім повертаються до архівосховищ. Під час видавання і приймання справи переглядають співробітники, щоб виявити повноту аркушів, їхнє ушкодження тощо.

Працюючи з документами, дослідник може робити виписки тих фрагментів, які його цікавлять. Після закінчення роботи із справою дослідник робить запис в аркуші використання документів, де зазначає дату, тему роботи, номери використаних аркушів, а також ставить розбірливий підпис.

Згідно чинних правил, у разі публікації архівних документів дослідник зобов'язаний подавати в установленій формі посилання на архів, фонд, опис, справу та аркуші. Наприклад: ЦДАВО України, ф. 14, оп. 1, спр. 125, арк. 18-21. Він несе відповідальність за достовірне передання тексту документів, їхнього змісту. За порушення чинних правил громадяни можуть бути позбавлені права користування архівними документами.

З діяльністю читального залу тісно пов'язана робота довідкової групи (столу довідок), яка входить до функціональної сфери використання документів. Як правило, вона зводиться до задоволення соціально-правових потреб громадян. Тематичний спектр цих запитів досить широкий – про місце і дату народження, стаж роботи, заробітну плату, майно, житло, освіту, родовід, репресії, реабілітацію, участь у партизанському русі тощо.

У більшості архівних установ цей вид робіт виконує спеціальний структурний підрозділ – *відділ використання документів, група чи стіл довідок*. Його співробітники готують на кожний запит фізичних чи юридичних осіб архівну довідку. Вона може бути усталеної чи довільної форми, але повинна мати обов'язкові реквізити: штамп та печатку архівної установи, підписи керівника та виконавця, дату, точну адресу громадян чи юридичних осіб, чіткий виклад відповіді по суті запиту на підставі архівних документів. У разі негативної відповіді викладається рекомендація щодо дальшого звернення громадян у цій справі, наводяться адреси відповідних архівних чи інших установ. Для виконання запитів громадян нормативами передбачено місячний термін.

Тематичні запити виконують наукові співробітники або провідні архівісти. Для виконання складних запитів можуть створюватися тимчасові робочі групи. Термін виконання запиту визначає керівник архіву.

Важливою умовою оптимізації роботи архівів є впровадження комп'ютерної техніки. Як правило, у сучасних умовах це комп'ютери як морально застарілого типу IBM AT-286, AT-386, так і новіші – AT-486, Pentium тощо. Найбільше їх використовують у сфері вдосконалення науково-довідкового апарату, зокрема для створення бази даних та автоматизованого пошуку архівної інформації. Наприклад, в Головархіві України створюється автоматизована інформаційно-пошукова система (АПС) “Фондовий каталог”.

У ЦДАГО України впроваджено інформаційно-довідкову систему щодо архівно-слідчих справ репресованих. У державних архівах більшості областей розроблено комп'ютерні програми і створено бази даних на осіб, вивезених до Німеччини в 1941-1943 рр. Вони побудовані на документах фільтраційних справ. Внаслідок впровадження цих програм автоматизовано досить трудомісткі процеси, вдалося відмовитися від традиційних архівних технологій.

З цією метою в архіві створюються *автоматизовані робочі місця (АРМ)*. Такі само робочі місця обладнуються у читальному залі для користувачів. Функціональне призначення останніх – полегшити пошук потрібних даних у великих масивах інформації. АРМ слід створювати як багатопрофільну відкриту комп'ютерну систему, що дозволяє легко нарощувати додаткові автоматизовані функції (*докладніше ці проблеми розглядаються в розділі II “Інформатизація в архівній справі”*).

Заслуговує на увагу робота *реставраційно-палітурної майстерні* (дільниці) – одного з основних виробничих підрозділів архівної установи. Шляхом реставрації, ремонту та оправи документів вона забезпечує підтримання їхнього належного фізичного стану. Майстерня повинна мати певний набір обладнання (залежно від кількості працівників): стіл реставраційний з підставкою, шафа металева (чи сейф), стіл-верстак, прес обтискний палітурний, картонорубальний верстак, паперорізальна машина, пристрій для сушіння паперу, електроплита, електропраска, ваги, пристрій для укладання та прошивання аркушів, візок, холодильник тощо.

До основного набору інструментів реставратора входять: скальпелі медичні, шпатель, ножиці прямі, пінцети, голки, шила, термометри хімічні, щіточки, лінійки тощо. Певні вимоги висуваються й до посуду, яким користуються в робочому процесі.

У реставраційних роботах застосовують спеціальні види паперів: мікалентний, конденсаторний, фільтрувальний, чайний, писальний, парафіновий, афішний, пергаментний, цигарковий та інші. До найуживаніших матеріалів для палітурних робіт належать: картон палітурний, електроізоляційний, пресшпан, лідерин, бумвівіл, папір форзацний, марля спеціальна, коленкор палітурний, нитки льняні тощо. Майстерня забезпечується також певними видами клеїв. Основною вимогою до робочого місця реставратора є захищення робочого столу від прямих сонячних променів. Реставраційні інструменти та матеріали раціонально і зручно розташовують навколо робочого місця

реставратора. Особливу увагу звертають при цьому на дотримання правил безпеки при виконанні робіт.

Реставрації підлягають насамперед документи, які мають механічні, фізико-хімічні чи біологічні пошкодження або ураження. При надходженні до майстерні їх реєструють у спеціальному журналі, після закінчення реставрації роблять запис про повернення документів до архівосховища.

§ 3 ПЛАНУВАННЯ, ЗВІТНІСТЬ ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВІВ

Планування є складовою частиною управлінських функцій. Воно має дві форми: перспективну і поточну. Перша властива органам управління архівною справою (Головархів, державні архіви областей) і розрахована на тривалий термін. Друга – архівним установам з постійним складом документів. Вони, як правило, складають річні плани.

Виходячи з обсягу робіт, бюджету часу та кількості штатних працівників, структурні підрозділи готують пропозиції до проекту плану, який затверджує керівник установи. План має дві частини – текстову і розрахункову.

До показників плану входять: види робіт, одиниця виміру (справ, аркушів, карток тощо), норматив, обсяг робіт з розбиттям по кварталах, бюджет часу, виконавці та пояснення. Розділи плану відбивають головні напрями діяльності архіву. Структура плану може змінюватися у відповідності з вимогами часу.

Для обліку витрат часу при складанні плану дирекція архіву керується “Нормативами трудомісткості основних видів робіт, які виконуються в державних архівах України”, що затверджуються наказом начальника Головархіву України.

Наприклад, **приймання справ на державне зберігання**: загального діловодства – 450 справ – 1 людино-день; особового походження – 200 справ або 3, 5 тис. арк. – 1 людино-день; страхового фонду – 6 тис. кадрів – 1 людино-день.

Виконання запитів: за документами – 3 довідки – 1 людино-день; за довідковою картотекою – 9 довідок – 1 людино-день.

Підготовка: статті, огляду; наукової доповіді – 1 друк. арк. – 30 людино-днів; методичного посібника, методики, інструкції – 1 друк. арк. – 26 людино-днів.

Введення цих нормативів сприяє підвищенню продуктивності праці, уніфікації виробничих процесів, налагодженню обліку виконаних робіт.

Архіви зі змінним складом документів планують роботу відповідно до вимог державних адміністрацій, їхні плани можуть бути річними, піврічними або квартальними. Характерною особливістю їх є посиленна увага до таких видів робіт, як контроль за діяльністю архівних підрозділів та служб поточного діловодства установ, підприємств і організацій, приймання документів на тимчасове зберігання та передання їх на постійне державне зберігання. В архівних установах практикують і складання індивідуальних робочих планів співробітників.

Для контролю за виконанням планових завдань в архівах використовують різні форми обліку праці. Найпоширенішою є ведення щоденників, до яких керівник відділу заносить цифрові показники рубіжного контролю. У виробничих підрозділах щомісячно, а в межах архівної установи – щоквартально підбивають підсумки виконання плану.

Державні архіви звітують за кількома статистичними формами.

Форма № 1 являє собою паспорт архівної установи, де є дані про кількість споруд, об'єм та площу архівосховищ, протяжність стелажного обладнання, кількість робочих кімнат, читальних залів, допоміжних приміщень. Далі є кількісні характеристики документів на паперовій основі (фондів, справ тощо), кіно-, фото- і фонодокументів.

У наступному розділі паспорта вміщено дані про кількість та стан науково-довідкового апарату (описів, книг обліку, карток, обсяг інформації, введеної до комп'ютерів тощо). Останній розділ паспорта стосується кадрового складу (всього працівників, у т.ч. керівних, спеціалістів, службовців та інших). Паспорт заповнюють за станом на 1 січня поточного року і подають до Головархіву України до 1 лютого.

Форма № 2 – звіт про виконання плану розвитку архівної справи. Складається за основними напрямками діяльності архіву: забезпечення збереженості документів, створення та розвиток науково-довідкового апарату, використання та публікація документів.

До цієї форми включають види робіт, одиницю виміру, планове завдання і фактичне виконання. Даний звіт також подають до 1 лютого.

Місцеві архівні установи зі змінним складом документів звітують за формою № 3 про стан і обсяг документів НАФ, що перебувають на відомчому зберіганні. Подають відомості про кількість установ – джерел комплектування, наявні приміщення, кількість працюючих, характеристики складу документів тощо. За цією формою архіви (архівні підрозділи) подають відомості державним архівам областей до 20 січня.

Архіви звітують і про чисельність, склад та рух працівників, які займають посади керівників і спеціалістів (форма № I-K), та про чисельність окремих категорій працівників (форма № 6-ПВ). Звіти подають до 5 січня. Крім того, складають бухгалтерську звітність за формами, встановленими для бюджетних організацій.

Як уже зазначалося, архівні установи фінансуються переважно з державного бюджету. Єдиною формою позабюджетних надходжень раніше були кошти від діяльності господарсько-розрахункових підрозділів за платне впорядкування документів міністерств і відомств, підприємств, установ та організацій.

В умовах ринкових відносин ретроспективна інформація документів є товаром. Це стимулює економічну діяльність архівних установ, розширення сфери архівних послуг. Запити фізичних та юридичних осіб можна виконувати і за плату. Найпоширенішими формами такого використання документів є виконання замовлень на виготовлення мікрофільмів чи ксерокопій. Практикують також надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок. В архіві виконуються тематичні запити, складаються історичні довідки, готуються збірники документів. Доволі поширеними є замовлення генеалогічного характеру.

Розцінки і тарифи на основні види робіт і послуг затверджує Головархів України. Ціни за виконані роботи залежать насамперед від категорії документів (унікальні, особливо цінні та інші), і від амортизаційних витрат на мікроплівку, папір, електроенергію тощо. З окремими користувачами документів можуть узгоджуватися договірні ціни. Кошти, отримані від економічної діяльності, використовують на матеріальне заохочення працівників, розвиток технічної бази, господарські потреби архіву.

Отже, основні питання організації роботи архівних установ пов'язані з соціальними функціями архівів як центрів зберігання та використання інформаційних ресурсів. Статус, завдання, форми та зміст діяльності архівів зумовлюють їхню структуру, кадровий, матеріально-технічний та фінансовий потенціал. Діяльність архівних установ регламентується нормативними актами, відбивається у планах роботи та звітах.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Висвітліть суспільні функції архівів.
2. Які завдання і права архівів?
3. Назвіть структурні підрозділи архіву та основні вимоги до робочого місця архівіста.

4. Розкажіть про організацію та правила роботи читального залу архіву.
5. Яке обладнання, інструменти, матеріали необхідні для функціонування реставраційно-палітурної майстерні?
6. За якими формами складається звітність архіву?
7. Як фінансується діяльність державних архівних установ?

Розділ 7 КЛАСИФІКАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Сучасне архівознавство базовим елементом класифікації вважає архівний фонд, основним правилом організації якого є неподільність, що випливає з принципу походження (провенієнцпринципу) і вимагає збереження архівного фонду в цілісності: без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

§ 1 КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У МЕЖАХ АРХІВУ

Класифікація архівних документів здійснюється на рівнях НАФ (*див. розділ 4 “НАФ України, його структура та правові засади”*) архівної установи та архівного фонду. Одиницею класифікації у межах архіву є архівний фонд.

Архівісти не одразу дійшли висновку про необхідність групування документів за архівними фондами. Раніше класифікацію, що одержала назву формально-логічної, здійснювали за галузевою, тематичною ознаками. Вона призводила до руйнування цілісності архівних фондів, що ускладнювало пошук архівної інформації.

Нині термін “*архівний фонд*” розглядається як визначення комплексу документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи, організації, підприємства чи окремої особи. В діяльності кожного фондоутворювача виникає комплекс документів, який називають документальним фондом. Особливістю документального фонду є те, що до нього входять документи з постійним і з тимчасовим термінами зберігання і він не має стабільного складу. Частина документів з тимчасовими строками зберігання після експертизи цінності знищуються як такі, що не мають наукового і практичного значення, а інші надходять до архівів на постійне зберігання. Таким чином, архівний фонд формується з документального фонду. Документи архівного фонду мають спільне походження, однорідність змісту, історичні і логічні взаємозв'язки. Все це зумовлює вимогу їхнього зберігання як єдиного комплексу, не розпорошуючи по різних архівах. Комплекси архівних фондів можуть утворюватися з фондів установ і організацій однієї сфери діяльності чи одного відомства, адміністративно-територіальної одиниці, часу існування тощо.

Такі документальні комплекси, як архівний фонд установи, фонд особового походження, об'єднаний архівний фонд, архівна колекція, комплекс НТД, є видами архівного фонду.

Нині в архівах України зберігається близько 187500 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів.

Класифікація документів за архівними фондами з дотриманням принципу неподільності має важливе значення як для раціонального розміщення документів в архівах, так і для розподілу документів у межах конкретного архіву.

Комплекс робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж називається **фондуванням**. При фондуванні перед архівістами щоразу постає питання: яка установа чи організація може бути фондоутворювачем, а яка ні? Щоб відповісти на нього, необхідно вивчити історію установи, її функції та місце в системі державних чи громадських органів, зміст документів, що відклалися в процесі її діяльності.

Формальними ознаками самостійності фондоутворювача є наявність нормативного акту про створення установи, визначення її функцій та структури, самостійного бюджету і розрахункового рахунку в банку, гербової печатки, штатного розпису тощо.

Обов'язковою ознакою фондоутворювача є наявність документів, що мають наукову, культурну або практичну цінність і висвітлюють діяльність даної установи чи організації.

Важливим етапом у процесі визначення меж архівного фонду є встановлення дат виникнення і ліквідації фондоутворювача. При визначенні хронологічних меж діяльності фондоутворювача за основу беруть дати нормативних актів, у відповідності з якими дана установа чи організація була створена і ліквідована. Інколи ці дати можуть не співпадати з датами фактичної організації і ліквідації установи. Наприклад, появу будь-якої нової громадської організації чи політичної партії датують днем її реєстрації в Міністерстві юстиції України. Але цьому актові передують тривалий організаційний період і в результаті діяльності оргкомітету з'являється значна кількість документів. У таких випадках в архівних довідниках слід вказувати фактичні дати існування фондоутворювача.

Для визначення хронологічних меж архівного фонду необхідно враховувати фактори, що впливають на діяльність фондоутворювачів. При цьому визначальними є такі фактори: політичний – зміна державного ладу; юридичний – розширення чи звуження юридичних прав фондоутворювача; адміністративний – розширення чи звуження адміністративно-територіальних прав.

Політичним фактором можна вважати утворення УНР, УРСР, розпад СРСР, виникнення незалежних держав, у т.ч. України, які обрали демократичний шлях розвитку. Це призвело до появи нових установ і організацій, яких у радянські часи не могло бути зовсім. Наприклад, Спілки підприємців і промисловців, комерційних банків, акціонерних товариств, трастів, приватних навчальних закладів, політичних партій не комуністичної спрямованості. Новими фондоутворювачами є також ті державні установи, які виникли внаслідок проголошення незалежності України: Адміністрація Президента, Міністерство оборони, інші органи державної влади та управління. Всі вони стали новими фондоутворювачами. Процес виникнення їх відбувався в різні роки, то ж під час визначення хронологічних меж відповідних архівних фондів необхідно в кожному конкретному випадку встановлювати наявність і дату нормативного акту про заснування кожного фондоутворювача.

Водночас слід мати на увазі, що частина установ і організацій змінили свою назву, але працюють без кардинальних змін. Так, Київський державний педагогічний інститут імені М.Горького нині називається Українським державним педагогічним університетом імені М.Драгоманова, але він залишається тим самим фондоутворювачем, а його документи – тим самим архівним фондом. Проте організації, які зберегли назву, але змінили профіль або напрямок своєї діяльності, стають новими фондоутворювачами.

До юридичних факторів, які впливають на хронологічні межі Діяльності фондоутворювачів і меж архівних фондів, можна віднести зміну юридичних прав і масштабів діяльності державних урядових установ та керівних органів громадських організацій у зв'язку з перетворенням Кримської області на Автономну Республіку Крим. У цьому випадку нові державні установи – Верховна Рада Криму, Рада Міністрів, міністерства стають новими фондоутворювачами, а їхні документи – новими архівними фондами. Однак ці зміни не впливають на хронологію діяльності і меж архівних фондів місцевих органів влади і органів управління, а також установ і підприємств, що діють на території Криму.

На хронологічні межі діяльності фондоутворювачів можуть впливати й інші перетворення та реорганізації установ, пов'язані з розширенням чи звуженням їхніх прав та масштабів діяльності. Наприклад, коли замість однієї установи виникає декілька; колишня установа як фондоутворювач перестає існувати, а новостворені –

стають новими фондоутворювачами. Так було, коли на базі Народного комісаріату освіти УРСР у повоєнні роки утворилися три державні управлінські структури: Міністерство освіти, Міністерство вищої і середньої спеціальної освіти і Управління професійно-технічної освіти (згодом Державний комітет). Новоутворені відомства стали новими фондоутворювачами.

Якщо установа тимчасово припинила свою діяльність, а потім знову відновила з тими ж функціями, вона залишається єдиним фондоутворювачем, а її документи утворюють єдиний архівний фонд. Так, у 1962 р. у зв'язку з укрупненням сільських районів у Київській області з 31 району залишилося 12. 19 районів і райрад було ліквідовано. Через три роки частину з них знову було відновлено. Отже, документи кожної з цих рад за 1930-1962 і після 1965 рр. утворюють єдині фонди.

До чинників адміністративного характеру, що впливають на хронологічні межі архівних фондів, можна віднести реорганізацію установ-фондоутворювачів у зв'язку зі змінами адміністративно-територіального поділу країни. Але слід мати на увазі, що на хронологічні рамки діяльності фондоутворювачів та межі архівних фондів впливають лише ті адміністративно-територіальні зміни, які супроводжувалися ліквідацією одних установ і заміною їх іншими. Так, під час проведення адміністративно-територіальної реформи в УРСР у 1925 р. було ліквідовано губернії і повіти, а разом з ними – губернські та повітові ради та їх виконкоми. Ці установи як фондоутворювачі перестали існувати. Замість них було утворено окружні та районні ради та виконкоми з ширшими правами та іншими масштабами діяльності. Вони стали новими фондоутворювачами, а їхні документи – новими архівними фондами.

Адміністративно-територіальні зміни, пов'язані з ліквідацією старих територіальних одиниць і заміною їх новими, впливають і на межі архівних фондів територіальних об'єднань громадських організацій – партійних, профспілкових, спортивних тощо. Так, у 1925 р. губернські ради профспілок було ліквідовано, а новоутворені окружні ради стали новими фондоутворювачами. У 1932 р. їх заступили обласні ради профспілок, документи яких стали новими архівними фондами.

Але всі ці зміни не стосуються промислових підприємств, навчальних закладів, установ охорони здоров'я та культури. Всі вони, незалежно від адміністративно-територіальних змін, продовжують свою діяльність як єдині фондоутворювачі. Як правило, не впливають на хронологічні рамки фондоутворювачів та на межі архівних фондів часткові зміни, пов'язані з переданням окремих населених пунктів з одного адміністративно-територіального об'єднання до іншого. В таких випадках усі установи, організації та інші фондоутворювачі продовжують свою діяльність, а їхні документи зберігаються в єдиних архівних фондах.

На хронологічні межі діяльності фондоутворювачів і на межі архівних фондів, як правило, не впливають: переведення установи з одного відомства в інше, зміна підлеглості установи в межах одного відомства, зміна його місцезнаходження та структури, розширення чи звуження функцій та обсягів діяльності установи, розширення чи звуження територіальних меж діяльності установи, тимчасова евакуація установи. Сюди можна віднести і перейменування установи.

1.1 Особливості визначення меж фондів особового походження

Фондом особового походження називають архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності. Фонди особового походження діляться на особові, сімейні та родові.

Межі сімейних і родових фондів відрізняються кількістю поколінь, що залишили документи. У фонд сім'ї входять матеріали **не** більше трьох поколінь, а у фонд роду – не менше чотирьох. Наприклад, у ЦДІАК України зберігаються фонди роду

Скоропадських, сім'ї Терещенків, родини Грушевських, особові фонди професорів В.Іконникова, Ю.Кулаковського, В.Довнар-Запольського та інші.

Фондоутворювачами можуть бути державні, політичні й громадські діячі, видатні вчені, діячі літератури та мистецтва, а також інші особи, внаслідок життя і діяльності яких виникли документи, що мають певну культурно-історичну цінність. Кожен фонд особового походження – це єдиний комплекс документів, котрий не може розпорошуватися, навіть якщо фондоутворювач жив і діяв у різні історичні епохи.

Визначення меж фондів особового походження передусім пов'язане з встановленням хронологічних рамок життя і діяльності фондоутворювачів. Але у більшості особових фондів зустрічаються ширші хронологічні рамки фонду, ніж хронологічні рамки життя фондоутворювача. Наприклад, відомий архівіст, директор Харківського історичного архіву Є. Іванов жив з 1873 р. до 1929 р. Але в його особовому фонді зберігаються документи з 1723 р. до 1929 р. Серед них – карти Слобідсько-Української та Катеринославської губерній, плани різних міст, сімейні документи. До складу особового фонду, крім особистих документів фондоутворювача, входять документи близьких родичів, якщо вони мають значення для характеристики фондоутворювача або самі є історичною чи іншою цінністю. У випадку, коли хтось з родичів фондоутворювача сам є видатним діячем, то сукупність їхніх документів утворює сімейний фонд. До складу особового фонду можуть бути віднесені й документи, створені після смерті фондоутворювача: некрологи, посмертні видання його праць, спогади про нього тощо.

При встановленні меж фондів особового походження слід враховувати, що в них можуть зберігатися узагальнюючі документи про діяльність банків, фабрик, заводів та ін., які належали фондоутворювачам, але вся поточна документація про діяльність цих установ повинна зберігатися у відповідних архівних фондах. Наприклад, у сімейному фонді Терещенків відклалися звіти контор і цукрозаводів, статистичні дані про кількість земель і капіталів, що належали Терещенкам, але поточна документація цукрових заводів зберігається у державних архівах областей.

1.2 Визначення фондової належності документів

У процесі фондування чи підготовки документів до передання на архівне зберігання інколи виникає необхідність визначення *фондової належності документів*. Завдання архівістів у цих випадках полягає в правильному встановленні фондоутворювача. Вирішення цього завдання багато в чому залежить від того, наскільки уважно вивчено історію, функції та діловодство фондоутворювача. Особливо це потрібно під час впорядкування розсипів, що складаються з розрізаних справ і окремих документів різних фондоутворювачів. І якщо на обкладинках справ у більшості випадків вказано назву фондоутворювача, то під час роботи з документами цю назву можна визначити лише за змістом.

Ознаками визначення фондової належності документів вважають окремі елементи, якщо в них міститься назва фондоутворювача. Наприклад, у справі є протоколи засідань вченої ради Київського університету імені Тараса Шевченка. І хоча на обкладинці справи не вказано назву фондоутворювача, можна впевнено вважати, що ним є названий університет.

Фондову належність вхідних документів встановлюють за назвою установи-одержувача, реєстраційним штампом чи змістом документа. Фондову належність копій вихідних документів можна визначити за назвою установи – автора документа, яку вказано поряд з підписом посадової особи в кінці документа, або за змістом документа.

При розборі документів дорадянського періоду потрібно знати основи тодішнього діловодства. В Російській імперії, а згодом і в СРСР офіційне діловодство базувалося на суворій регламентації та централізації. Вищі урядові установи надсилали

нижчим розпорядження, накази, роз'яснення, циркуляри, запити. У відповідь одержували від них звіти, донесення, рапорти, подання, прохання. Особи або установи, рівні чи незалежні один від одного, обмінювались відношеннями, повідомленнями, офіційними листами. Залежно від субординації формулювалася і назва адресата. Під час звернення вищих установ до нижчих вживали давальний відмінок (Київському губернському правлінню). Під час звернення нижчих і рівних установ – знахідний відмінок (у Київське губернське правління), а відсутність прямих ознак, фондову належність документа можна встановити за побічними ознаками. Для цього слід звернути увагу на різні резолюції і помітки, штампелі і печатки, уважно вивчити зміст документа, порівняти його з іншими. Труднощі в роботі щодо визначення фондової належності документів виникають тоді, коли в одній справі трапляються документи, утворені внаслідок діяльності різних установ. Наприклад, документи жандармсько-поліцейських установ, які проводили дізнання й передали справу прокуророві, а той – в судову палату чи окружний суд. Інколи справу починали в одній установі, але в зв'язку з її реорганізацією чи ліквідацією, передавали в іншу. Фондову належність подібних справ визначають за документами останньої установи, в якій справа закінчувалася.

1.3 Утворення об'єднаних архівних фондів

Об'єднаним архівним фондом називають фонд, що складається з документів, які утворилися у процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-організацій з історично зумовленими зв'язками (однорідністю функцій, підлеглістю, місцезнаходженням, правонаступністю тощо) і зібрані разом для зручності користування ними.

Об'єднані архівні фонди створюються для раціональнішого розміщення документів в архівах, спрощення обліку документів, створення компактного і якісного науково-довідкового апарату.

Ознаку відомчої підпорядкованості фондоутворювачів використовують для об'єднання в одному фонді документів фондоутворювача з документами підвідомчих йому установ, організацій, закладів, підприємств. Ознаку спільності об'єкта діяльності використовують для об'єднання в одному фонді документів установ і організацій не підлеглих одна одній, але пов'язаних між собою одним об'єктом діяльності. Це може бути дирекція заводу чи фабрики" і профспілковий комітет цього ж підприємства. За цією ознакою формують і об'єднаний архівний фонд з документів адміністративно-господарських та інших установ багатоступеневої підлеглості, якщо вони утворюють такий єдиний комплекс, коли виділення навіть однієї структурної частини порушує його нормальну роботу. Наприклад, управління залізниці, її відділення, дистанції, дільниці та служби. За цією ознакою до документів основного фондоутворювача можуть бути додані матеріали різних допоміжних установ чи комісій.

Перелічені ознаки, як правило, поєднуються за хронологічним і територіальним принципами. Перший з них використовують для об'єднання документів фондоутворювачів, що діяли в один і той самий час, а другий – для об'єднання документів фондоутворювачів, що були в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці (губернії, області, республіки, держави).

Важливе значення має ознака спільності діловодства, на підставі якої можуть бути об'єднані документи фондоутворювача-попередника і фондоутворювача-спадкоємця, формування справ яких відбувалося безперервно і призвело до створення єдиного комплексу документів. Найчастіше ці комплекси створюються із дрібних архівних фондів, але кожного разу таке об'єднання має бути виваженим і обґрунтованим, адже цей процес вимагає перескладання облікових документів і внесення змін до науково-довідкового апарату архіву. Під час створення об'єднаних архівних фондів слід керуватися завданнями раціонального комплектування архівів матеріалами, які вибірково приймаються від однотипних низових установ.

Головними передумовами раціонального створення об'єднаних архівних фондів є точна класифікація документів в архівних фондах і правильний вибір ознак, за якими ці фонди можуть бути об'єднані в один. Ці ознаки повинні базуватися на особливостях фондоутворювачів та суттєвих зв'язках між ними. Не можна об'єднувати в один фонд документи фондоутворювачів, які належать до різних галузей народного господарства, державної та громадської діяльності, науки і культури. Тому перед об'єднанням фондів, потрібно вивчити історію фондоутворювачів, зв'язки між ними, з'ясувати, які функції відображено в документах, в який період і на якій території діяли фондоутворювачі тощо.

Для створення об'єднаних архівних фондів головними ознаками є: єдність цільового призначення фондоутворювачів, належність їх до одного відомства, спільність об'єкта діяльності фондоутворювачів. Ознаку єдності цільового призначення застосовують під час групування документів фондоутворювачів, подібних за характером діяльності і за завданнями. Наприклад, документи дільничних виборчих комісій по виборах до місцевих органів самоврядування і Верховної Ради України. При цьому слід мати на увазі, що не допускається існування фондів аналогічних установ поза межами об'єднаного фонду. Як правило, ознаки групування архівних фондів в об'єднаній архівній фонд тісно пов'язані між собою і доповнюють одна одну. Тому часто об'єднані архівні фонди створюються не на основі однієї ознаки, а шляхом поєднання всіх ознак.

Фонди визначних осіб найчастіше об'єднуються за ознакою родинних (Галагани, Максимовичі, Терещенки, Ханенки) чи професійних (І.Гльф та С.Петров) зв'язків. Слід пам'ятати, що під час створення об'єднаного архівного фонду завжди діє принцип неподільності документів фондів, які ввійшли до його складу.

1.4 Утворення архівних колекцій

Сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за однією або декількома ознаками, називається *архівною колекцією*. На відміну від об'єднаних архівних фондів, архівні колекції формують на основі не історичних, а логічних зв'язків: тематичного, авторського, номінального, хронологічного. Наприклад, “Колекція театральних афіш і програм”, “Колекція українського некрополя” та ін. Ці ознаки можуть виступати кожна окремо і поєднуватися між собою: тематично-номінальна, номінально-хронологічна тощо. Вибір і комбінація ознак залежить від змісту і форми документів та цілей створення колекції. Часто колекції створюють з окремих розрізнених документів, яких мало для того, щоб утворити з них самостійний фонд. Так буває, коли від установ і організацій в архіви надходять на зберігання комплекси документів, з яких лише окремі мають певну цінність. З них і утворюють архівні колекції. Переважна більшість колекцій має тематичний характер: “Колекція фотокопій документів про визвольну війну українського народу 1648-1657 рр.” та ін.

Одним з різновидів архівної колекції є персональне зібрання документів видатних державних і громадських діячів, діячів науки і культури, до яких увійшли і документи про них. Створення таких зібрань призводить до порушення принципу неподільності архівних фондів, оскільки з них вилучаються окремі документи. Тому персональні архівні колекції створюють лише в окремих випадках.

§ 2 КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У МЕЖАХ АРХІВНОГО ФОНДУ

Одиницею класифікації у межах архівного фонду є одиниця зберігання, що може складатися як з одного, так і з кількох документів, об'єднаних за певною спільною ознакою. В архівній практиці одиницю зберігання на паперовій основі називають

справою. Формування справи починається ще у діловодстві установи, де документи об'єднують у справи згідно номенклатури (див. про це детальніше розділ 8 “Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів”).

Класифікацію документів архівного фонду починають із створення груп одиниць зберігання, близьких за змістом, авторством, формою чи іншими ознаками. Потім розміщують справи у цих групах і групи у фонді. Але спочатку потрібно розробити схему систематизації документів у межах архівного фонду, відповідно до якої розташовуються справи. Ця схема становить собою перелік класифікаційних одиниць поділу, розміщених у певній послідовності, і призначена для розподілу документів фонду за цим поділом. У ролі класифікаційної одиниці поділу можуть бути класи, відділи, розділи, рубрики і т.д. Складання схеми систематизації вимагає знання особливостей діяльності фондоутворювача, його системи діловодства. Воно базується на таких загальних підходах:

- групування повинно бути повним, тобто охоплювати всі документи архівного фонду;
- ознаки класифікації визначають у кожному конкретному випадку залежно від наукової і практичної цілей;
- класифікація повинна проводитися за методом дедукції, тобто від загального до конкретного;
- розподіл слід починати за основною ознакою, притаманною для всього фонду, і закінчувати за ознаками, характерними для окремих, найменших груп документів;

кожну групу документів необхідно ділити за однією і тією самою ознакою.

Розкриття інших ознак документів проводиться на наступних етапах поділу. Всі етапи поділу повинні бути історично і логічно пов'язані. Процес групування справ фонду треба здійснювати з урахуванням таких класифікаційних ознак:

- структурної – для групування справ за їхньою належністю до структурних підрозділів (відділ, цех, факультет), внаслідок діяльності яких вони виникли;
- хронологічної – для групування справ з урахуванням часу появи документів (рік, місяць, число);
- галузевої, функціональної, тематичної – для групування справ відповідно з галузевою належністю і функціями фондоутворювача, а також за тематикою документів;
- номінальної – для групування справ за їхньою належністю до конкретного виду одиниць зберігання (книги, журнали) чи за видами документів (плани, звіти, накази);
- авторської – для групування справ за авторською належністю (юридична чи фізична особа);
- кореспондентської – для групування справ, що виникли внаслідок листування з певними особами чи установами;
- географічної – для групування справ за окремими адміністративно-територіальними одиницями, з якими пов'язані автор, кореспондент чи зміст документа (області, району, міста і села).

Крім того, слід враховувати і такі ознаки, як мова документів, їхній формат, оригінальність чи копійність, матеріал (папір, фотоплівка, відеоплівка, дискета).

У кожному конкретному випадку визначають головні і другорядні ознаки. До головних найчастіше належать структурна і хронологічна. В деяких випадках ними можуть бути галузева, географічна, авторська чи інша. Вибір головних ознак обумовлюють особливостями діяльності фондоутворювача, складом і змістом документів, цілями групування.

Вид схеми класифікації визначають ознаками, за якими здійснюють два перші поділи матеріалів фонду. Це можуть бути: структурно-хронологічна або хронологічно-структурна; галузево-хронологічна або хронологічно-галузева; функціонально-хронологічна або хронологічно-функціональна; номінально-хронологічна або хронологічно-номінальна; географічно-хронологічна або хронологічно-географічна і т.д.

Для фондоутворювачів, які припинили своє існування, найчастіше застосовують структурно-хронологічну схему: документи фонду спочатку групують за структурними підрозділами, а потім за роками.

Наприклад:

1. Бухгалтерія – 1984 р., 1985 р., 1986 р. і т.д.
2. Плановий відділ – 1984 р., 1985 р., 1986 р. і т.д.
3. Юридичний відділ – 1984 р., 1985 р., 1986 р. і т.д.

Якщо фондоутворювач продовжує свою діяльність, раціональніше застосовувати хронологічно-структурну схему: спочатку групувати документи за роками, а потім за структурними підрозділами.

Наприклад:

1990 р.

1. Ректорат.
2. Біологічний факультет.
3. Географічний факультет і т.д.

1991 р.

1. Ректорат.
2. Біологічний факультет.
3. Географічний факультет і т.д.

Якщо фондоутворювач не мав або не має постійної чіткої структури, то раціональніше застосовувати галузево-хронологічну чи хронологічно-галузеву схеми. У першому випадку справи групують спочатку за галузями діяльності, а потім за роками:

1. Освіта – 1988 р., 1989 р., 1990 р. і т.д.
2. Охорона здоров'я – 1988 р., 1989 р., 1990 р. і т.д.
3. Міський транспорт – 1988 р., 1989 р., 1990 р. і т.д.

При хронологічно-галузевій схемі справи спочатку групують за роками, а потім за галузями діяльності:

1990 р.

1. Освіта.
2. Охорона здоров'я.
3. Міський транспорт і т.д.

1991 р.

1. Освіта.
2. Охорона здоров'я.
3. Міський транспорт і т.д.

До подібних фондів можна застосовувати й інші схеми, наприклад, функціонально-хронологічна схема:

1. Планування – 1989 р., 1990 р., 1991 р. і т.д.
2. Фінансування – 1989 р., 1990 р., 1991 р. і т.д.
3. Звітність – 1989 р., 1990 р., 1991 р. і т.д.

Хронологічно-географічна схема:

1989 р.

1. Бориспільський район
2. Вишгородський район

1990 р.

1. Бориспільський район
2. Вишгородський район

3. Миронівський район 3. Миронівський район
і т.д. і т.д.

Під час класифікації документальних матеріалів колекцій можна застосовувати тематично-хронологічну схему:

1. Відбудова промисловості – 1944 р., 1945 р., 1946 р.
2. Відбудова сільського господарства – 1944 р., 1945 р., 1946 р.
3. Відбудова установ освіти – 1944 р., 1945 р., 1946 р.

Під час групування документів за роками слід пам'ятати, що справи необхідно відносити до того року, коли вони були розпочаті. Винятком є плани і звіти, які належать до того року, на який або за який вони склалися. Якщо це плани чи звіти на кілька років, то плани слід віднести до першого року, а звіти – до останнього.

Як уже зазначалося, документи фонду з початку розбивають на групи, які, в свою чергу, ділять на дрібніші групи і т.д. Процес поділу продовжують до досягнення рівня окремих одиниць зберігання. Кожен етап поділу здійснюють за новою ознакою. Наприклад: структурна – хронологічна – галузева – номінальна і т.д. В процесі поділу ознаки можуть повторюватися, але на нижчому рівні. Так, якщо перший поділ фонду на групи здійснювали за хронологічною ознакою за роками, то після кількох етапів поділу можна розмішувати справи в хронологічному порядку за місяцями і числами.

Найбільші групи в межах фонду розмішують в основному з урахуванням значимості структурного підрозділу. Наприклад, спочатку розмішують документи ректорату, вченої ради, факультетів, а потім адміністративно-господарських служб. справи у межах груп найчастіше розмішують в алфавітному порядку чи за хронологічним принципом.

Труднощі з групуванням виникають під час класифікації документів особових фондів. Річ у тім, що до них не можна застосовувати єдиної системи творення фонду, а також загальної ознаки групування, яка б поширювалась на всі документи фонду. Це пояснюється великою різноманітністю документів особових фондів. Тому на першому етапі класифікації документи можуть групуватися за кількома найхарактернішими класифікаційними ознаками одночасно. У таких випадках найчастіше використовують тематичну, номінальну та авторську ознаки. Нині існує орієнтовна схема класифікації документів особових фондів: особисті документи та інші документи до біографії фондоутворювача (біографічні матеріали); документи службової та громадської діяльності; творчі документи; підготовчі документи, зібрані фондоутворювачем для його робіт; листування; майново-господарські документи; образотворчі документи; документи; колекції, зібрані фондоутворювачем.

Отже, в основу попереднього групування документів покладено тематичну (біографія, службова та громадська діяльність) і номінальну (листування) ознаки. В кожному конкретному випадку послідовність розміщення і значення розділів схеми залежать від характеру діяльності фондоутворювача та документів. У фондах відомих митців найбільшу цінність мають творчі документи. У фондах державних і громадських діячів – документи про службову і громадську діяльність. У фондах меценатів і підприємств – майново-господарські документи.

Вибір схеми систематизації документів сімейних та родових фондів залежить від складу фондоутворювачів, характеру їхньої діяльності, видів та кількості залишених ними документів. Типова схема групування цих фондів може мати такі розділи: документи з історії роду чи сім'ї; спільні для всіх документи (сімейне листування, колекції); особисті фонди членів сім'ї (у хронологічній послідовності).

Певні особливості має і класифікація документів об'єднаних архівних фондів і колекцій. Найбільшими групами в межах об'єднаних архівних фондів є архівні фонди, що входять до їхнього складу. Порядок розміщення їх у межах об'єднаного фонду може бути різним – за значимістю фондоутворювачів, хронологією створення їх, алфавітом.

У колекціях, які складаються з документів одного виду (листи, спогади, фотографії), останні, як правило, групуються за авторською ознакою і розміщуються в алфавітно-хронологічному порядку. Таким чином, класифікація архівних документів проходить три етапи, які тісно пов'язані між собою і доповнюють один одного.

На першому етапі групують документи за часом виникнення, належністю їх до певних галузей державної та громадської діяльності або до певних адміністративно-територіальних одиниць. Це дає змогу науково обґрунтовано розподілити документальні багатства України і створити систему державних архівних установ. Другим етапом є класифікація документів за фондами у межах архіву, групування однорідних документів з урахуванням особливостей діяльності фондоутворювача. На третьому етапі групують документи у межах фондів, близьких до змісту, авторства, часу створення з метою полегшення їхнього пошуку і раціонального використання. Обов'язковою вимогою до всіх етапів класифікації архівних документів є її здійснення за науково обґрунтованими ознаками з урахуванням особливостей документів і характеру діяльності фондоутворювача.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим відрізняється документальний фонд від архівного фонду?
2. Що таке фондування і яке його призначення?
3. Які основні ознаки самостійності фондоутворювача?
4. Сформулюйте основні фактори, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.
5. В чому полягають особливості визначення меж фондів особового походження?
6. За яких умов можуть бути утворені об'єднані архівні фонди?
7. Що є одиницею класифікації в межах архівного фонду?
8. Назвіть основні підходи до класифікації документів у межах архівного фонду.

Розділ 8

ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ

Експертиза цінності документів та комплектування архівів є найвідповідальнішими ланками архівної діяльності. Від якості експертизи цінності, роботи з реальними та потенційними фондоутворювачами, комплектування архівів повноцінними документами залежить формування НАФ України.

§ 1 ПОНЯТТЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇЇ ЗАВДАННЯ

Під експертизою цінності розуміють визначення експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів. Її основними завданнями є:

- а) визначення по кожній установі складу документів, що мають науково-пізнавальну та історико-культурну цінність і підлягають постійному, довготривалому (понад 10 років) і тимчасовому (до 10 років) зберіганню;
- б) визначення складу документів, що відповідають профілю даного державного архіву;
- в) забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому.

До документів постійного зберігання відносять такі, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи, її управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції. До них належать накази з основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів і виробничих нарад, плани, звіти, аналітичні матеріали тощо.

Документи довготривалого (понад 10 років) зберігання складають матеріали, необхідні для тривалого практичного використання. Серед них зустрічаються й такі, що через 10 років можуть бути віднесені до документів постійного зберігання після того, як їх автори здобули суспільне визнання, наприклад, рукописи наукових праць, літературних, художніх творів. Окрему групу цих матеріалів становлять документи з особового складу (накази, особові справи і особові картки, списки працівників, картотеки і покажчики з особового складу, особові рахунки, відомості на видачу заробітної плати тощо), котрі передбачають експертизу через 75 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання.

Групу документів тимчасового (до 10 років) зберігання становлять документи, необхідні установі для оперативної практичної діяльності.

Якщо перше завдання експертизи виконують по кожній установі окремо, то друге – визначення складу документів, що відповідають профілю даного архіву, передбачає обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації. Так, серед кількох установ однієї системи організаційно-розпорядчу документацію (накази, статuti, положення, правила, інструкції тощо) приймають на державне зберігання лише до архівного фонду установи, яка їх затверджувала; планову документацію – до фонду установи-автора документа; статистичну документацію – до фонду органу державної статистики; укази і розпорядження Президента України, постанови КМ України, накази міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, щодо діяльності конкретних установ – до фондів цих установ.

Місцем зберігання оригінальної НТД є установи-розробники (автори) чи замовники. Повний комплект НТД з проектування об'єкту капітального будівництва (за винятком проектів будівництва залізниць і шосейних доріг магістрального значення), як правило, зосереджується у генерального проектувальника, а повний комплект НТД проектів залізниць і шосейних доріг – у відповідних управліннях шляхів сполучення.

Оригінальну НТД окремих частин проекту, виконаних на договірних засадах субпідрядними організаціями, передають генпроектувальнику за погодженням з ним для укомплектування проектів, які згодом надходять до державних архівів.

Патентну документацію включають до НАФ, як правило, у вигляді оригіналів. НТД у машиночитаній формі, що має науково-історичну цінність, відносять до НАФ у випадках, коли її інформація не повторюється на традиційних носіях. На постійне зберігання відбирають відповідно до переліків документи НТД, які мають науково-історичну цінність. НТД, що не ввійшла до переліків проектів, проблем, зберігається згідно з термінами, визначеними типовим переліком, або доки не мине потреба.

Виконанню третього завдання експертизи – забезпечення повноти фондового складу кожної установи і документального комплексу державного архіву в цілому – сприяють організаційні і науково-методичні заходи. Скажімо, при виявленні лакун у плановій документації в фонді установи його склад можна поповнити такими самими документами вищих чи підлеглих установ.

Кінцевою метою експертизи є комплектування кожного державного архіву повним комплексом документів його профілю, а, отже, і забезпечення повноцінного формування НАФ України за принципом: при найменшому фізичному обсязі документації – найбільша інформаційна наповненість.

§ 2 ПРИНЦИПИ ЕКСПЕРТИЗИ І КРИТЕРІЇ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності. **Принцип об'єктивності** передбачає оцінку документів з врахуванням їх змісту, автентичності, значущості авторів або фондоутворювачів, юридичної сили документів та їх оригінальності, часу і місця створення, повторюваності інформації. **Принцип історизму** орієнтує на вивчення явищ, подій, процесів, відображених у документах, в історичному розвитку з урахуванням умов і особливостей того періоду, коли вони виникли. **Принцип всебічності** забезпечує визначення цінності документів з точки зору будь-якого споживача інформації. **Принцип комплексності** передбачає визначення цінності кожного окремого документа в групі документів, складовою і невід'ємною частиною яких він є. Застосування вказаних принципів експертизи цінності документів дозволяє відтворити історичні умови створення документації, встановити її науково-історичне та суспільне значення.

Критерії цінності документів – це система науково обґрунтованих ознак (походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки), на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів.

Коротко розглянемо застосування критеріїв цінності документів у архівній практиці.

Критерій походження полягає у встановленні значення фондоутворювача (установи або особи). Оскільки одні установи (особи) відіграють вирішальну роль у державі та суспільстві; другі – менш важливу; інші – виконують допоміжні функції, розрізняють групи установ (осіб), від яких організовується приймання документів:

- а) у повному складі;
- б) так зване вибіркове.

Від окремих установ документи на державне зберігання не надходять. Відповідно формують списки установ і організацій, а також перелік осіб, документи яких бажано зосередити в державній архівній установі.

Ужитті держави, суспільства, особи бувають особливо відповідальні, визначальні періоди, наприклад, участь у визвольних змаганнях, воєнних діях, становлення нової держави, участь або присутність при вирішенні питань

загальнодержавного значення тощо. Чим повніше знаходять своє відображення явища, події і процеси історичної дійсності в документах, тим важливішими і ціннішими для історії вони є.

Суттєве значення має **час і місце створення документів**. Загальновідомо, що чим давніший документ, тим він цінніший з погляду історії – як “уламок” своєї епохи він несе певну інформацію про цей період. Чим далі від нас є ця подія, тим цінніший документ.

Основним **критерієм цінності змісту документів** є, насамперед, *значущість його інформації*. Зміст документа є сукупністю зафіксованих у ньому відомостей про конкретні факти, події, явища, процеси. З його застосуванням пов'язане визначення термінів зберігання документів. Чим вагоміший інформаційний зміст, тим цінніший документ. Важливим показником є *повторюваність та розсіюваність інформації*. Розрізняють адекватну повторюваність, коли інформація первинних документів повністю повторюється в зведеному документі.

Наприклад, річні показники комплектування державних архівів повторюються в зведеній річній таблиці: під час переліку всіх архівів проти кожного з них виставляють обсяги комплектування, наприклад управлінською документацією, і виводять зведені показники по Україні. Таким чином, річна таблиця Головархіву поглинає інформацію з цього питання, що надійшла від державних архівів. Отже, остання називається поглинною. Часткова поглинність документної інформації спостерігається при порівнянні річних звітів державних архівних установ і Головархіву. Останній містить підсумковий та аналітичний матеріал про діяльність установ галузі за рік і відбиває позитивні або негативні тенденції в їхній роботі. Основна інформація про діяльність кожної архівної установи залишається в їхніх річних звітах. Таку поглинність називають частковою.

Розрізняють і поняття “розсіюваність” інформації, під яким розуміють, що інформація про один і той самий факт міститься не в одному, а в кількох або й багатьох документах.

Так, акт про нещасний випадок на виробництві фіксує факт того, що сталося. Довідка інспектора по охороні праці на підприємстві, складена за весь рік, містить статистику нещасних випадків, аналіз вузьких місць на виробництвах, пов'язаних з травматизмом, інформацію про заходи щодо попередження травматизму, їхню ефективність тощо. Отже, інформація з травматизму (акти) буде “розсіяною” щодо зведеного документа.

Окрему групу документів з повторюваною інформацією становлять дублетні документи – розмножені примірники оригіналів або копії документів. Поява і відкладання їх викликані функціональними зв'язками організацій. Ними найчастіше бувають нормативні, директивні і розпорядчі документи, планово-звітна документація, протоколи зборів, засідань тощо. Вони складають досить численну категорію документів і створюють труднощі під час експертизи їхньої цінності.

Порядок відбору дублетів на державне зберігання визначено такий:

- оригінали дублетних документів відкладаються у тій установі або в тому структурному підрозділі, де вони створені;
- дублетні документи відкладаються у фондах тих установ, яких вони безпосередньо стосуються;
- з дублетних документів інтенсивного використання кожний державний архів може створювати так звані фонди використання з вільним доступом споживачам інформації;
- у випадку відсутності (втрати) оригіналів документів вони можуть бути замінені їхніми дублетними примірниками, що мають юридичну силу.

В ході експертизи звертають увагу на *цільове призначення документів*. Кожний документ створюють з певною метою, насамперед для передавання тієї чи іншої інформації не тільки традиційно між адресантом і адресатом (листування, звіт, наказ тощо), й для передання інформації найширшим верствам суспільства (відозва, маніфест), а також для наступних поколінь (спогади, мемуари). Від цільового призначення залежить і форма документа, виклад тексту, узагальнення інформації та її достовірність.

Важливим є *ступінь збереженості документів*, що дозволяє встановити повноту документального комплексу, окремого фонду, групи однорідних за призначенням організацій або фондів однієї функціональної системи управління. Цей критерій застосовують здебільшого у двох випадках:

- а) при відсутності основного оригінального документа на державне зберігання приймають його засвідчену копію (на правах оригіналу). Наприклад, у фонді втрачені оригінали наказів організації з основної діяльності. Тоді розшуковують засвідчені копії цих наказів у структурних підрозділах, у встановленому порядку формують з них справи і включають до складу фонду на правах оригіналів, зазначаючи про це в передмові до опису. Або: в фонді відсутній оригінал річного виробничого звіту організації, його інформація міститься в кварталних звітах або в звіті за 4-й квартал (при умові укладання його з нарощувальним підсумком).
- б) при відсутності оригінальних документів у фонді організації їх можна замінити засвідченими копіями з фондів нижчих або вищих установ системи, де вони зберігаються тимчасово.

Є й інші варіанти застосування цього критерію. Наприклад, у фонді Київської кіностудії художніх фільмів під час її перебування в евакуації у Середній Азії залишені на державне зберігання без жодної експертизи всі накази як з основної діяльності, так і з особового складу, оскільки вони через відсутність інших документів розкривають перебіг творчого процесу, художні пошуки, внутрішнє життя кіностудії. У фонді видатного українського поета, державного діяча П.Тичини залишено на державне зберігання квитанції на передплату газет і журналів, зокрема, всіх районних і міських газет України. Це документально засвідчує факт його пошуку поетичних талантів серед молоді, а також кола інтересів.

Конверти з листами відомих державних і громадських діячів, видатних діячів науки, техніки, літератури і мистецтва, всіх галузей народного господарства зберігають разом з листами і вони надходять на державне зберігання, оскільки мають додаткову важливу інформацію – дату документа (якщо сам лист недатований), адреси адресата і фондоутворювача. До того ж вони мають й автографічну цінність.

Під час експертизи цінності документів важливе значення має **критерій зовнішніх особливостей документів** як один з основних підходів відбору **оригіналів документів**, у випадку їхньої відсутності – юридично засвідчених копій, а при відсутності останніх – незасвідчених копій. При цьому надають перевагу документам, що мають сліди роботи з ними – резолюції керівництва, записи виконавців, діловодні помітки тощо. Враховуються також мовні та почеркові особливості, елементи оформлення (в т.ч. і художнє), фізичний стан збереженості документа. Якщо основний документ у поганому фізичному стані, то залишають поряд його копію або інші матеріали, де основна інформація повторюється.

Отже, перша група критеріїв (походження) уможливорює визначення джерел комплектування державного архіву документами на рівні установ і організацій, а також осіб; друга група (змісту) – комплексів і груп документів, що підлягають передаванню на

державне зберігання, а третя група критеріїв (зовнішні особливості) – на рівні кожного окремого документа. Порядок застосування критеріїв – послідовний.

У роботі державних архівів України склалась практика так званої комплексної експертизи цінності документів, що здійснюється з метою виділення дублетних документів та документів з поглинною інформацією в однофункціональних організаціях (наприклад, колгоспах) на певній території (район, область) або в системі установ (наприклад, органи місцевого самоврядування всіх рівнів – обласного, районного, міського та сільського) певного хронологічного періоду. Це один з найефективніших способів експертизи, що дозволяє комплексно вирішувати питання оптимізації фондового складу документів десятків і навіть сотень організацій одночасно.

§ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

Експертизу цінності документів проводять в такій послідовності. На першій стадії експертизи (*діловодства*) відбувається попередня оцінка цінності документів шляхом визначення справ, які будуть формуватися, та встановлення для них строків зберігання. Вона базується на детальному вивченні напрямів діяльності установи, її функцій, організації документальної частини діловодства (централізоване, децентралізоване, змішане), а також складу документації. В структурних підрозділах безпосередньо під час формування справ уточнюють строки їхнього зберігання, що передбачено номенклатурою установи, які згодом враховують при складанні номенклатури справ на наступний рік. Після закінчення діловодного року кожна структурна частина установи здійснює експертизу цінності документів. Справи постійного і довготривалого зберігання піддаються поаркушній експертизі, проходять науково-технічне опрацювання (укладання заголовків, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок, палітурні роботи тощо), на них складаються описи. Після схвалення їх керівництвом установи справи передають на зберігання у відомчий архів. Документи тимчасового зберігання (до 10 років) у встановленому порядку вилучають до знищення.

На другій стадії (*відомчого зберігання*) експертиза документів може бути як самостійним видом роботи, так і частиною комплексу робіт із науково-технічної обробки документів даної організації. Її метою є виявлення дублетної документації та документів з поглинною інформацією. Як правило, експертизу починають з провідних структурних підрозділів, де зосереджено основну документацію – канцелярії, фінансово-економічного відділу, далі – виробничих відділів тощо. Для таких документів проводять поаркушну експертизу. При потребі справи можуть розшивати і з них формують нові справи з перескладанням відповідно заголовків справ і повторенням їхньої технічної обробки. Практика експертизи цінності документів в архівах показала ефективність укладання переліків документів постійного і окремо переліків довготривалого зберігання по кожному структурному підрозділу. Це дозволяє значно економити час і правильно організувати роботу.

На третій стадії (*державного зберігання*) вирішують такі питання: ліквідації в процесі комплексної експертизи цінності міжвідомчої дублетності, зосередження масової дублетної документації (розпорядча, планова, звітна, контрольна та ін.) в певних фондах, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять у дану систему установ і організацій. Так, наприклад, до державного архіву області надійшов увесь комплекс документів фондів з системи народної освіти – обласного управління, Інституту удосконалення вчителів, методичних кабінетів, районних відділів, шкіл. Однак за цей період документи народної освіти відклалися в інших органах управління обласного і районного рівнів, відповідно в фінансових,

статистичних, профспілках та ін. Аналіз цієї документації здійснюють засобами комплексної експертизи не тільки по системі народної освіти зверху вниз, але й по системах, пов'язаних із нею функціонально.

Кожна стадія експертизи передбачає проведення робіт за усталеною методикою на всіх чотирьох етапах (підготовчому, збирання документації, власне експертизи цінності документів і оформлення її результатів):

I етап – підготовчий. Упорядник архіву зосереджує всі описи на документи постійного, довготривалого зберігання і з особового складу; справу фонду організації (справи фондів усіх організацій, що перебувають на зберіганні у відомчому архіві), положення, статuti даної організації, схеми організаційної побудови установи даної системи; історичні довідки; номенклатури справ; літературу про фондоутворювача та склад його документів. Увесь зібраний матеріал ретельно вивчають і досліджують. При необхідності з нього роблять виписки та нотатки.

II етап – збирання документації. Він здійснюється за безпосередньою участю працівників діловодних і архівних служб з усіх без винятку структурних підрозділів. Метою цього етапу є забезпечення повноти матеріалів для їхньої експертизи. Практика свідчить, що неякісне чи неповне проведення цього етапу суттєво відіб'ється на дальшому перебігу робіт і призведе до значних втрат робочого часу на наступних стадіях.

III етап – власне експертиза цінності документів. Всі зібрані матеріали систематизуються за структурними підрозділами, в межах кожного з них – за видами документів, всередині виду – за хронологією, позначається місцеперебування тих чи інших матеріалів спеціальними написами на листках. Наприклад: “Канцелярія. Накази з особового складу. Копії. 1980-1990 рр.”. Такий спосіб групування матеріалів дає кілька переваг: по-перше, документами впорядкованого архіву можна користуватися в разі практичної потреби і без участі упорядника; по-друге, зібраний комплекс документів одного виду зручніше піддавати експертизі та консультуванню; по-третє, легко встановити повноту чи неповноту документації і, по-четверте, саме за таких умов найкраще складати акт про вилучення документів до знищення.

Для наочного аналізу повноти складу документів фонду застосовують і практику укладання так званих шахматок – своєрідних відомостей по кожному структурному підрозділу, де зверху вниз по вертикалі в кожному рядку називають вид документа, а у верхній частині відомості по горизонталі зазначають роки, за які впорядковано архів (наприклад, 1980, 1981, 1982... 1995). На перехресті обох граф – виду документа і років – ставлять позначку про наявність документа. На відсутність документа вказує чиста графа “шахматки”.

Експертиза цінності документів на цій стадії буває двох видів – поодиночна (по справах) та поаркушна (поаркушна). Поодиночна експертиза стосується тих справ, що сформовані в поточному діловодстві, містять набір усіх необхідних додатків, переплетені або підшиті (наприклад, річний фінансовий звіт за 1990 р.; план науково-дослідної роботи на 1990 р.). Поаркушна експертиза цінності справ є головною і охоплює практично весь комплекс документації установи.

Під час проведення робіт по експертизі визначають наукову і практичну цінність усіх наявних документів на основі відомчого або типового переліків, а також затвердженої номенклатури справ на даний рік. Після встановлення, що всі оригінали наказів з особового складу є в наявності (див. вищенаведений приклад), їхні копії визнають такими, що державному зберіганню не підлягають. На такій в'язці існуючий запис доповнюють іншим, вказуючи кількість справ, крайні дати документів та відповідні статті переліку. Наприклад: 1980-1995 рр. 6 справ/ст.141.

IV етап. Після оформлення справ, систематизації аркушів, складання заголовків на справи, складання описів справ на документи постійного, довготривалого зберігання

і з особового складу настає період оформлення актів на знищення документів, як це передбачено основними правилами роботи архівів.

Для здійснення експертизи цінності багатооб'ємних і складних фондів рекомендують укладати методичні пам'ятки, вказівки чи методичні настанови, а також робочі інструкції. Під час роботи можуть виникати питання, не передбачені методичними посібниками і вимагають колегіального вирішення їх розглядають на засіданнях експертних чи методичних комісій.

Експертні комісії (ЕК) розглядають методичні і практичні питання експертизи цінності документів на підставі чинних принципів і критеріїв. Діяльність ЕК організується відповідно з “Положенням про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 та Типовим положенням про експертні комісії. ЕК існують у кожній організації в Україні та в кожній представницькій інституції за її межами. Вони складають єдину систему експертних органів, розробляють методику виконання цієї роботи, організують і контролюють хід її проведення.

ЕК створюються в філіалах державних архівів областей, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських державних архівів, державних органів, підприємств, установ і організацій різних форм власності та в об'єднаннях громадян. *Експертно-перевірні комісії (ЕПК)* створюються в центральних і галузевих державних архівах, державних архівах Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, самоврядних наукових установ, музеях і бібліотеках. Найвищим органом з питань експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів є *Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК)* Головархіву України.

Склад ЦЕПК та ЕПК формують з досвідчених архівістів, представників наукової і творчої громадськості, практичних архівістів-спеціалістів стосовно профілю комплектування архівної установи. До вирішення особливо складних питань експертизи можуть залучатися експерти і консультанти з числа осіб, які не входять до їхнього складу на постійній основі. Головами ЕПК призначають, як правило, заступників керівників відповідних організацій.

Склад ЕК формують із спеціалістів та представників місцевих органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, фахівців місцевих навчальних закладів, краєзнавців. Їх призначають, як правило, керівники місцевих державних архівних установ. До складу ЕК державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян входять досвідчені спеціалісти їхніх структурних підрозділів і провідні фахівці відповідної державної установи. Головами ЕК призначають, як правило, заступників керівників державних органів, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

Право остаточного вирішення питань відбору документів на постійне і довготривале збереження та до знищення надається ЕПК усіх рівнів. Рішення кожної ЕК щодо віднесення документів до НАФ або вилучення документів з нього може бути представлено на перегляд ЕПК, а у випадку відмови або незгоди – ЦЕПК. Рішення ЦЕПК з цього питання може бути оскаржене в суді.

Після розгляду акта на засіданні ЕК та затвердження його керівництвом, погодженням з ЦЕПК Головархіву України (у встановленому порядку) документи передаються до знищення.

§ 4 ПЕРЕЛІКИ ДОКУМЕНТІВ

Для полегшення експертизи цінності документів – складного і відповідального виду архівної діяльності – розроблено систему переліків документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів.

Переліки бувають:

- **міжвідомчі** – для всіх органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств;
- **відомчі** – для установ і організацій кожного окремого міністерства чи відомства;
- **конкретні** – для кожної організації (при відсутності відповідного відомчого переліку).

Першим у незалежній Україні міжвідомчим переліком став “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів та відбору їх для включення до складу НАФ або до знищення документів. Він охоплює всі документи, що утворюються в процесі однотипних управлінських функцій органів державної влади, місцевого самоврядування та інших установ, організацій і підприємств (частина I), а також документацію, що утворюється внаслідок виробничої і науково-технічної діяльності установ, організацій і підприємств всіх форм власності (частина II).

Зазначені в переліках строки зберігання обов'язкові для всіх установ і організацій в Україні. Жодна установа, організація і підприємство не мають права ці терміни зменшувати. Продовження (збільшення) термінів зберігання документів відбувається з подання організації відповідною архівною установою. Переліки покликані сприяти забезпеченню схоронності, організації та якісному поповненню складу НАФ. Вони можуть бути використані під час формування справ, підготовки типових, примірних і конкретних номенклатур справ, розробки схем класифікації документів та галузевих переліків документів із зазначенням термінів їх зберігання, а також у роботі ЕПК державних архівних установ і ЕК організацій.

Переліки побудовано за основними напрямками діяльності організацій незалежно від їхнього статусу в ієрархічній системі управління і галузевої належності, а в межах її – за функціональним принципом призначення тієї чи іншої документації. Кожний напрямок діяльності відповідає окремому розділові переліку.

Структура типового переліку така:

1. Документи, що утворюються в управлінській діяльності: організація системи управління; прогнозування, планування, ціноутворення; фінансування, кредитування, податкова політика; облік та звітність; організація використання трудових ресурсів; робота з кадрами; соціально-культурний розвиток населення; науково-інформаційна діяльність; економічне, науково-технічне і культурне співробітництво з зарубіжними країнами; матеріально-технічне постачання; адміністративно-господарське обслуговування; діяльність громадських організацій.
2. Документи, що створюються в науково-технічній та виробничій сфері: науково-дослідна і конструкторська робота; винахідництво, раціоналізація та патентно-ліцензійна робота; проектування, будівництво, реконструкція; виробництво; якість продукції, технічний контроль, стандартизація; охорона навколишнього середовища; автоматизовані системи (АС).

Кожний з розділів переліку має свої підрозділи. Так, розділ 6 – “Робота з кадрами” має такі підрозділи: прийом, розподіл, переміщення та облік кадрів; підготовка кадрів, підвищення їхньої кваліфікації; проведення атестацій і встановлення кваліфікації, присвоєння вчених звань, надання наукових ступенів; нагородження, присвоєння почесних звань. Розділ 8 – “Науково-інформаційна діяльність” складається з підрозділів: науково-технічна інформація; видавнича діяльність. Така схема організації переліку стосується й інших його підрозділів.

Прикладом відомчого є “Перелік документів, які утворюються в діяльності Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням термінів зберігання” (К., 1996). Схема його організації хоч і має розділи, які є в типовому переліку і які відображають характерні для всіх організацій функції, але відображує специфічні для банківської системи напрями діяльності.

Розглянемо “горизонтальну” структуру типового переліку. Всі документи в його розділах і підрозділах розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, які в них фіксуються, у логічній послідовності. Перелік містить не тільки конкретні найменування документів (графа 2), а й їхні узагальнення під назвою “документи з такого-то питання”, де після цього в дужках розкривається найменування усіх видів документів, що увійшли до узагальнюючого поняття. Терміни зберігання документів у переліку розбито на дві групи організацій. До першої групи (графа 3) віднесено організації, в діяльності яких створюються документи наукової та історико-культурної цінності і які підлягають включенню до НАФ, за списком організацій № 1. До другої групи віднесено організації допоміжного і обслуговуючого характеру (список організацій № 2), безпосередньо від яких документи до складу НАФ не надходять – графа 4. Терміни зберігання документів проставлено в 5-й графі. Примітки до них – у 6-й графі.

У відомчому переліку Національного банку України (НБУ) документи поділено на групи, що створюються в процесі діяльності: центрального апарату НБУ; регіональних управлінь НБУ та його установ; центральних апаратів акціонерно-комерційних та комерційних банків, регіональних управлінь, дирекціях і філіях акціонерно-комерційних та комерційних банків; у районних відділеннях акціонерно-комерційних банків.

Обчислення термінів зберігання документів проводять з 1 січня наступного за діловим роком. Наприклад: термін зберігання документа, створеного в діловодстві 1996 р., починає обчислюватися з 1 січня 1997 р. Терміни зберігання НТД вираховують з 1 січня того року, який наступає за роком закінчення розробки теми чи проекту. Для документів, яким встановлено термін “75 р.– В” розрахунок часу зберігання встановлюють 75 років мінус вік на час звільнення. Так, особова справа працівника, якому на дату звільнення виповнилося 25 років, підлягає зберіганню 75 р.–25 р. = 50 років. Відмітка “доки не мине потреба” означає, що документи мають тривале практичне значення і зберігаються не менше 10 років.

Інші примітки, що застосовуються в переліках, лише коментують порядок зберігання тих чи інших категорій документів – “На державне зберігання не надходить. Зберігаються в організаціях”; “За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення”; “Після закінчення строку договору”; “Після затвердження”; “Після заміни новими”; “Після зняття виробів з виробництва”; “Після введення об’єкту в експлуатацію”. Позначка “ЕПК”, яку встановлено проти термінів зберігання окремих видів документів, означає, що такі документи або частина їх можуть мати наукове та історико-культурне значення і після експертизи їхньої цінності включатися до складу НАФ.

Усім статтям у переліках присвоєно наскрізну нумерацію. Для зручності користування переліками до кожного з них укладають алфавітний предметний покажчик на види і різновиди документів з посиланням на конкретні статті. Кожна організація і установа повинні мати повний набір переліків, які забезпечували б безперебійне функціонування діловодної та архівної роботи. Переліками (відомчими і міжвідомчими) повинна бути забезпечена кожна організація в Україні. Тому природним є постановка питання про їхню підготовку: базових – типового переліку документів, переліку документів з особового складу, для спеціальних видів документації – кіно-, фото-, фотодокументів, науково-технічної документації, а також відомчих.

Підготовка переліку – складний, тривалий (в кілька років) і відповідальний процес. Як правило, розробляють їх галузеві науково-дослідні інститути або спеціально створені для цієї мети при центральних відомствах тимчасові творчі колективи. До складу їх входять працівники діловодних та архівних служб відомчої системи, провідні спеціалісти і науковці.

Перелік рецензують всередині відомчої системи, розглядають в ЕПК міністерства або відомства, потім – у ЦЕПК Головархіву України і лише після цього затверджує керівництво, тиражують і вводять у дію. Процес укладання переліків для міністерств і відомств має постійний характер: реорганізуються або ліквідовуються системи, створюються нові організації, з'являються нові види документації. Всі відомства систематично вносять зміни і доповнення до переліків, підтримуючи їх у робочому стані.

§ 5 КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВІВ

Комплектування архіву – це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його фондів профільними для нього документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, що мають наукову, історико-культурну цінність. Метою комплектування є створення повноцінної джерельної бази з історії країни, регіону, а відомчого архіву – організацій його системи. Воно охоплює такі питання:

- визначення конкретних джерел комплектування та їхній розподіл між відповідними архівами;
- визначення складу документів, що підлягають переданню на зберігання;
- науково-технічне опрацювання документів з метою підготовки їх для дальшого зберігання;
- безпосередній прийом-передавання документів до архіву.

Архіви установ і організацій (близько 40 тис.) є найчисленнішими джерелами комплектування державних архівів. Від якості їхнього комплектування, правильності відбору документів та підготовки їх до передавання на постійне зберігання до архівів залежить повнота і якість джерельної бази.

Завданнями державного архіву є комплектування документами від усіх установ і організацій його профілю і у визначені терміни, укладання необхідного науково-довідкового апарату та створення умов для всебічного використання наявної в ньому джерельної бази.

До складу документів відомчих архівів відповідно з Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації (1995 р.) входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного та довготривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації;

- науково-технічна, кіно-, фото-, фоно-, відео-документація, машиноорієнтовані документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;
- особові архівні документи працівників організацій;
- документи на різних видах носіїв інформації установ – ліквідованих попередників організації;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- обліковий та довідковий апарат до архівних документів.

Відомчий архів комплектують усіма видами документів на всіх можливих носіях:

- документи на паперовій основі передають із структурних підрозділів організації до відомчого архіву через 2 роки після закінчення їх у діловодстві у впорядкованому стані за описами встановленого Головархівом України зразка;
- науково-технічну документацію передають одразу після затвердження і в порядку, встановленому державними стандартами України; кіно-, фото-, фоно-, відеодокументацію передають з виробничих підрозділів одразу після завершення її виробництва.

Встановлено такі граничні терміни тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установи:

- для документів Верховної Ради, Адміністрації Президента, Кабінету Міністрів, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого арбітражного суду, Генеральної прокуратури, міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;
- для документів Верховної Ради і Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та підпорядкованих їм адміністрацій – 10 років;
- для документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм адміністрацій – 5 років;
- для записів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років;
- для науково-технічної документації – 25 років;
- для кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кінолітопису, фотознімків, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення копіювання;
- для машиночитаних документів – 5 років.

Строки тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установи можуть бути змінені з дозволу того державного архіву, до якого ці документи надходять на постійне зберігання.

Відтак на відомчий архів у галузі комплектування покладено такі завдання:

- прийняття від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації;
- контроль разом зі службою документаційного забезпечення управління стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах організації;
- участь у складанні зведеної номенклатури справ організації, перевірка відповідності формування документів у справі згідно затвердженої номенклатури;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються, складання та подання на розгляд ЕК організації описів документів НАФ, справ з особового складу організації та актів про вилучення до знищення документів, які не віднесено до складу НАФ України;
- підготовка і передавання документів НАФ до відповідного державного архіву, в сферу комплектування якого входить даний відомчий архів.

Отже, права відомчого архіву забезпечують виконання покладених на нього завдань, кінцевою метою яких є передавання документів постійного терміну на державне зберігання.

Як відомо, є дві категорії державних архівів України – з постійним та змінним складом документів. У поняття комплектування входить розподіл джерел комплектування з урахуванням значення документів і профілю архівів.

Під час комплектування дотримуються певних принципів, насамперед, неподільності архівних фондів та їхніх комплексів (один фонд або комплекс фондів однорідних установ регіону повинні зберігатися в одному архіві).

Безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення джерел його комплектування – укладання списків установ, організацій і підприємств, документи яких підлягають (список № 1) і не підлягають (список № 2) переданню на зберігання. До списку № 1 відносяться установи і організації так званого вибіркового приймання. Він буває двох видів:

- з численних однорідних інституцій відбирають на зберігання одну або кілька, щоб представити їхню різноманітність. Наприклад, серед кількох сотень шкіл на території області до списку № 1 обов'язкового прийому відбирають по 1-2 школи загальноосвітні, і 1-2 – зі спеціалізованих (восьмирічні, одинадцятирічні, глухих, сліпих, розумово відсталих, дітей-інвалідів тощо);
- з численних однорідних інституцій однієї системи відбирають на зберігання один чи кілька видів основних документів, які включають до опису фонду вищої організації. Наприклад, від лісгоспзагів (список № 2) у фонді обллісгоспагу приймають лише їхні річні звіти. Списки № 1 і № 2 укладають відповідно до настанов, викладених у “Методичних рекомендаціях по визначенню джерел комплектування державних архівів” (К., 1992). Ці списки розглядаються на засіданні ЕПК і затверджуються директором державного архіву. Їхня внутрішня структура відповідає структурі органів державної влади, місцевого самоврядування, переліку галузей народного господарства, науки і культури. Всередині галузі установи розміщуються в логічній послідовності за групами установ і організацій однієї підпорядкованості.

Організацію комплектування здійснюють безпосередньо державні архіви. На Головархів України покладено функції контролю щодо організації цієї роботи. Такі само функції здійснюють і державні архіви областей щодо своїх філіалів, районних та міських державних архівів з перемінним складом документів. Комплектування державних архівів здійснюється планово, у зв'язку з чим щорічно укладаються списки установ і організацій, документи яких підлягають прийняттю, з зазначенням кількості справ та їх крайніх дат. Державні архіви областей та їхні філіали включають до списків і районні та міські архіви. Для зручності установам і організаціям, а також райміськдержархівам надсилають графіки передавання матеріалів. До списків першочергово вносять провідні та визначальні для даного архіву організації з простроченими термінами зберігання документів, а також ті, в яких немає належних умов зберігання архівного матеріалу. Дострокове приймання документів допускається лише у виняткових випадках.

Кожна установа має щорічно передавати документи до державного архіву. Для архівів зі значною кількістю джерел комплектування (від кількох сотень і до понад тисячу) дозволяється приймати раз на 2-3 роки, але не рідше одного разу на 5 років. Треба стежити, щоб усі галузі народного господарства, науки і культури були представлені в складі фондів архіву повноцінно.

Безпосереднє приймання-передавання документів здійснює завідувач відомчим архівом чи відповідальна за архів особа та представник державного архіву. Доставку матеріалів (в тому числі й 4 примірники описів, історичних довідок та передмов до

описів, а також науково-довідковий апарат) установа здійснює власними силами і транспортом. Приймання-передавання відбувається згідно описів поодиночно, для таємних і документів особового походження – поаркушно і подокументно. Факт прийняття-передання документів оформляють актом встановленої форми, передбаченою Основними правилами роботи державних архівів. Передання документів (у впорядкованому стані) з одного державного архіву до іншого здійснюють під час уточнення їхніх профілів лише з дозволу Головархіву України.

Слід пам'ятати, що від правильності комплектування кожного державного архіву залежить якість формування НАФ України, ефективність його використання.

§ 6 РОБОТА З ДЖЕРЕЛАМИ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ

Важливою передумовою оптимізації комплектування державних архівів є методична робота з джерелами їх комплектування. Як уже зазначалось, у кожній установі (організації, підприємстві) існує архівний підрозділ, головними завданнями якого є:

- систематичне комплектування архіву документами структурних підрозділів у встановлений термін – через 2 роки після закінчення діловодного року, документами особового походження з відома і під керівництвом державного архіву;
- виконання повного комплексу робіт з документами, що перебувають на зберіганні в архівному підрозділі, – забезпечення їхнього збереження, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання та використання;
- здійснення методичного керівництва і контролю за діяльністю діловодної та архівної служб як у своїй установі, так і у підвідомчій мережі установ, підприємств і організацій системи;
- передання у встановлені терміни документів НАФ України на постійне зберігання до відповідного державного архіву.

Функціями архівного підрозділу є:

ведення списків установ і організацій, документи яких підлягають (список № 1) і не підлягають (список № 2) передавню йому на відомче зберігання;

виконання всього комплексу заходів щодо забезпечення збереженості документів;

ведення облікової документації на документи і укладання необхідного НДА до них;

здійснення науково-технічного опрацювання документів, які в ньому зберігаються, і надання методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам у виконанні цієї роботи;

виявлення унікальних та особливо цінних документів; створення страхового фонду мікрофільмів для наступного передання державному архіву;

забезпечення укладання у встановлені строки статистичної звітності, а також щорічних відомостей про склад і обсяг наявних на зберіганні матеріалів; видавання документів для практичного використання працівникам організації, а також дослідникам у читальний зал;

виконання запитів організації і заяв громадян соціально-правового характеру; розроблення або участь у підготовці нормативно-методичних документів з питань діяльності діловодних та архівних служб, внесення керівництву організації пропозицій щодо поліпшення їхньої діяльності.

Архівний підрозділ має право давати вказівки структурним підрозділам та підзвітним організаціям з питань діловодства та архівної справи і отримувати від них необхідні для роботи відомості.

Залежно від фондового складу документів та завдань щодо їхнього збереження в архівних підрозділах установ можуть формуватися такі види архівів:

- центральний архів міністерства або відомства, громадської організації для зберігання як власних документів, так і документів безпосередньо підпорядкованих їм організацій, в разі необхідності – документи й інших організацій;
- об'єднаний архів для зберігання документів однотипних установ системи або пов'язаних єдиною підпорядкованістю;
- об'єднаний міжвідомчий архів для зберігання документів установ двох і більше систем;
- архів організації, що зберігає лише свої документи.

Формування повноцінного складу документів такого архіву починається на стадії діловодства. Наукова організація діловодства передбачає укладання конкретної номенклатури справ для кожної установи. Під *номенклатурою* розуміють *систематизований перелік заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організації*. Вона складається за структурними підрозділами, передбаченими штатним розкладом, і друкується на бланку установи з виділенням таких граф: індекси справ, їх заголовки, кількість, термін зберігання документів з посиланням на відповідну статтю відомчого переліку. Номенклатуру справ схвалює ЕК і затверджує керівництво установи після погодження з ЕПК відповідного державного архіву.

Розрізняють такі типи номенклатур: конкретну; типову; примірну. **Конкретна номенклатура справ** – це систематизований перелік справ, передбачених до заведення в даній конкретній організації на календарний рік у відповідності з функціями цієї організації та завданнями діловодного року. **Типова номенклатура справ** (систематизований перелік конкретних заголовків справ), призначена для однорідних організацій (наприклад, малих або спільних підприємств) і обов'язкова для кожного з них. Примірною номенклатурою справ формується для певних груп установ і організацій (наприклад, системи сільських органів місцевого самоврядування) і має рекомендаційний характер. Кожна установа цієї групи вибирає з наявного переліку лише ті заголовки справ, які буде заводити і змінювати (уточнювати) їх у зв'язку зі своїми конкретними завданнями.

Основні вимоги до номенклатури справ:

- а) охоплювати переліком усі справи, що заведено в діловодстві;
- б) заголовки справ і строки їхнього зберігання повинні повністю відбивати склад і зміст наявних у них документів.

Номенклатуру справ щорічно закривають, тобто підводять підсумки діловодного року, зазначаючи кількість заведених справ, їх розподіл за категоріями залежно від строків зберігання. Отже, номенклатура справ є основним обліковим документом на стадії діловодства.

Впродовж другого року після закінчення справ у діловодстві здійснюють експертизу їхньої наукової і практичної цінності та підготовку справ для передавання до відомчого архіву. При цьому проводять повне чи часткове оформлення справ (підшивання або палітурні роботи, нумерацію аркушів, укладання засвідчувальних аркушів та внутрішніх описів до справ, оформлення обкладинок, встановлення крайніх дат справ), складання і оформлення описів структурного підрозділу. Завершує цей процес безпосереднє передавання.

До обов'язків архівного підрозділу входить поетапне складання і оформлення: річних розділів, а потім зведених описів справ постійного, довготривалого зберігання

та з особового складу. Всі ці описи підлягають розгляду і схваленню на засіданні ЕК організації та ЕПК відповідного державного архіву. Водночас архівний підрозділ виконує запити установ, організацій, окремих громадян (в т.ч. соціально-правового характеру), здійснює культурно-просвітницьку роботу, організовує роботу читального залу, обліковує усі форми використання архівних матеріалів.

Державний архів у межах своїх функцій і компетенції здійснює методичне керівництво та контроль за роботою діловодних та архівних підрозділів установ і організацій: надає їм методичну і практичну допомогу; консулює; здійснює планові та позапланові перевірки; проводить громадські огляди стану організації діловодства та роботи архівів; надає допомогу на госпрозрахункових засадах у складанні номенклатур справ, класифікаторів, інструкцій по діловодству, упорядкуванні масивів документів ліквідованих та реорганізованих організацій; вивченні, узагальненні та поширенні передового досвіду роботи; підвищенні фахової кваліфікації працівників канцелярій і відомчих архівів тощо.

Основним висновком, який логічно випливає з цього розділу, є усвідомлення важливості ролі, місця і значення експертизи цінності документів як неодмінної умови їх об'єктивного відбору на зберігання як складової частини комплектування архівів, роботи з відомствами. Комплектування архівів – це науково-обґрунтоване, систематичне поповнення НАФ повноцінними документами, які мають вагоме наукове, історико-культурне і духовне значення. Завдання працівників діловодних служб установ і організацій, їхніх архівів – спільно з державними архівами усіх рівнів забезпечити високу ефективність експертизи документів, комплектування архівів і оптимальне формування НАФ України.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні завдання експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів.
2. Поясніть, чим обумовлені різні терміни зберігання основних груп архівних документів.
3. Висвітліть основні принципи експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів і порядок їх практичного застосування.
4. Назвіть основні критерії експертизи наукової та історико-культурної цінності документів.
5. Перелічіть основні організаційні і методичні засади проведення експертизи цінності документів.
6. Які завдання експертних комісії (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності?
7. Які граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ?
8. Висвітліть організацію і методику визначення джерел комплектування державного архіву.
9. Що таке номенклатура справ, які її типи і роль в організації раціонального ведення діловодства?
10. Спробуйте на основі здобутих знань провести експертизу наукової, історико-культурної та практичної цінності документів Вашого сімейного архіву.

Розділ 9

АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ ТА ОБЛІКОВО-ПОШУКОВІ ЗАСОБИ АРХІВІВ

Вміння описувати архівні документи, обліковувати їх та складати архівні довідники є головним професійним обов'язком архівіста і показником його фахової компетенції. Існує думка, що не меншу користь історії, науці приносять ті, хто виконує описи фондів, як і ті, хто готує публікації на основі невідомих документів.

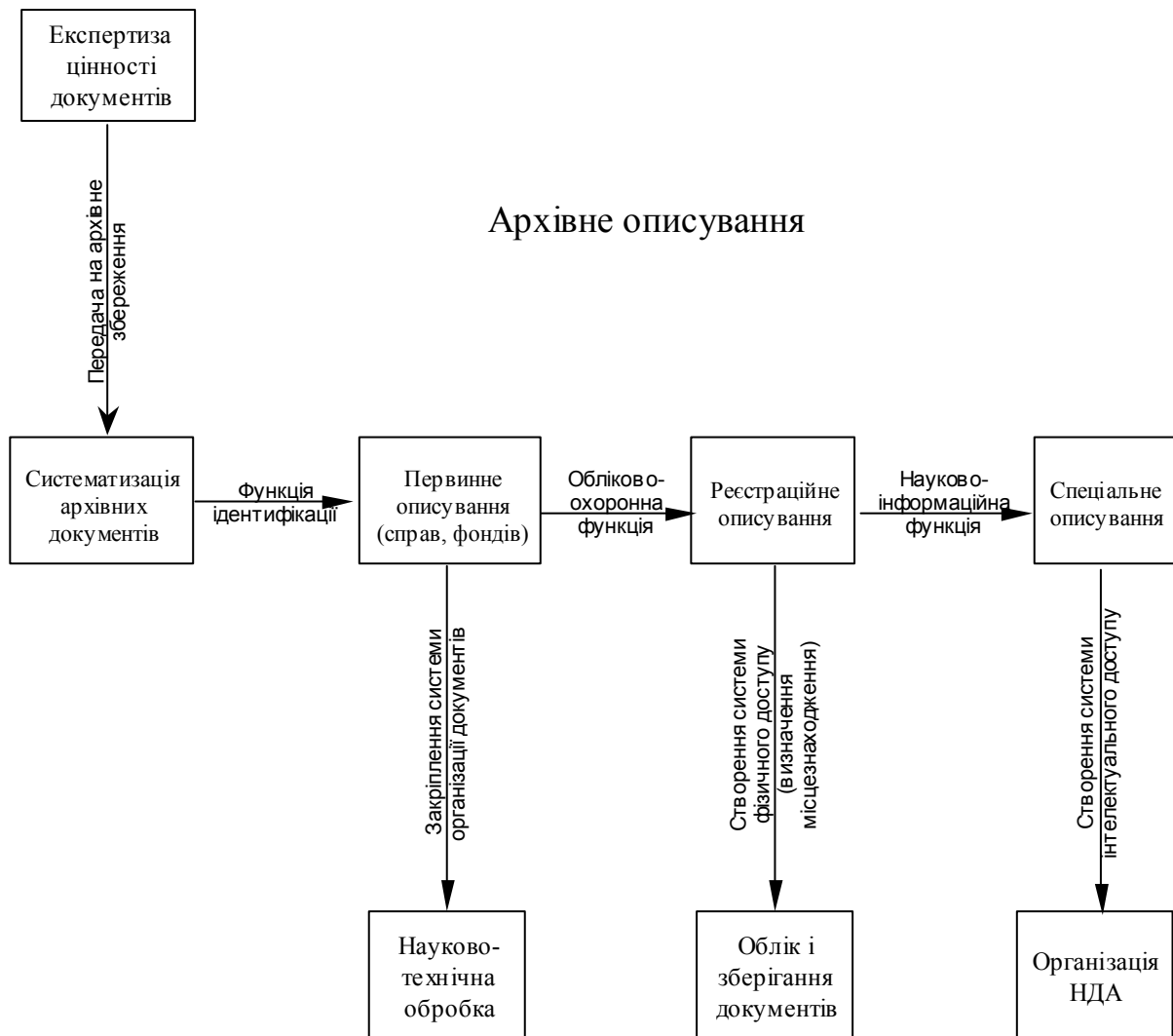
Правила і прийоми описування архівних матеріалів виробляли багато поколінь архівістів, усвідомлюючи, що саме від цього значною мірою залежить виявлення складу і змісту документальних матеріалів та використання їх інформації. В описуванні архівних матеріалів фактично пройдено шлях від складання архівістами довідникових засобів для внутрішнього вжитку, які слугували їм самим орієнтиром в архівному матеріалі як у переданому їм на зберігання майні, до створення системи наукових довідників, що полегшують умови доступу дослідників не тільки до документів, але також до інформації, яка міститься в них. У теорії і практиці описувальних робіт помітний слід залишили українські історики і архівісти: І.Новицький, К.Козловський, В.Антонович, І.Каманін, О.Левицький, М.Ясинський, М.Владимирський-Буданов, О.Грушевський, К.Лазаревська, В.Абрамович, В.Веретенников, В.Романовський, П.Федоренко та інші. Значний внесок у розробку систем описування та правил публікації стародавніх українських рукописних пам'яток зробили історики-археографи В.Лімчук, М.Лецак, В.Русанівський, у методіку і правила архівного описування – Г.Боряк, Л.Дубровіна, О.Купчинський, Л.Проценко, В. Страшко. Українські архівісти працюють над створенням єдиної системи узгоджених з міжнародними правилами стандартів описання, кодування та індексації архівної інформації.

Відтворення архівних документів у науково-довідковому апараті (НДА) архівів ще й нині, як і століття тому, залишається недостатньо розробленою проблемою. За підрахунками вчених, лише близько третини архівної інформації, що міститься у документальних матеріалах НАФ, представлено в системі НДА державних архівів України.

Неважко уявити, скільки знадобиться часу архівістам, якщо цю роботу вони будуть виконувати традиційними методами. Так, через 40 років після заснування Київського архіву давніх актів було підраховано, що для його описування потрібно ще 2000 років при тодішніх темпах роботи.

§ 1 АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ: ПОНЯТТЯ, ВИДИ, ПРИНЦИПИ І МЕТОДИ

Серед процесів архівної діяльності описуванню належать дуже важливі функції. Послідовність описувальних робіт можна простежити по наведеній схемі, яка окреслює місце архівного описування у системі архівних технологій.



З цієї схеми видно, що описування є важливою ланкою у технологічному циклі організації архівних документів для їхнього зберігання і користування ними. Описування завершує стадію систематизації документів, створює основу для їх науково-технічного опрацювання, обліку та зберігання і починає новий етап – організації НДА архіву.

Таким чином, описування є серцевиною архівної роботи, в якій сфокусовано закріплення організованих систем документів та їх ідентифікація; проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань (функцій); створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них. Описування архівних документів – не технічна робота, якою вона може здаватися на перший погляд. Це важлива наукова робота, від якості якої залежить і надійність охорони документів, і ефективність використання їхньої інформації.

Описування документів є предметом не однієї науки, а кількох. Так, бібліографія виробляє правила описування для друкованих видань, археографія – для публікації писемних пам'яток, кодикографія – для рукописної книги, а архівознавство розробляє теорію та методіку описування документальних матеріалів, відкладених внаслідок діяльності організацій, установ або окремих осіб і призначених для архівного зберігання. Результатом описування різних видів документів відповідно стають бібліографічне, археографічне, кодикографічне та архівне описання.

Архівне описування є процесом відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описування для його адекватного відтворення в описовій статті

(моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

Для характеристики архівного описування можна виділити такі головні аспекти, що визначають суть цього процесу, а саме:

- 1) метою архівного описування є створення точних, адекватних відображень архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їхній зміст і визначити місцезнаходження;
- 2) для ідентифікації об'єкта описування необхідно відібрати найголовніші його характеристики, щоб з їх допомогою розкрити зміст документів;
- 3) характеристики документів мають бути викладеними в описовій статті, яка і буде представляти (презентувати) документну інформацію.

Розглянемо докладніше зміст термінів, які складають дефініцію “архівного описування”, зокрема таких як “інформаційні характеристики”, “об'єкт описування”, “описова стаття”. Групу документів або окремих документів у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають **одиноцею описування**. Основними одиницями описування є архівний фонд і впорядковані у справі архівні документи. Водночас об'єктом, тобто одиницею описування, можуть бути окремих документ, група документів, група справ, декілька архівних фондів, архівосховище в цілому і навіть їхня група.

Відомості про об'єкт описування як засоби інформування про архівні документи та інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його репрезентації та ідентифікації, називають **інформаційними характеристиками**, або **елементами описання** (наприклад, заголовок, порядковий номер фонду /справи, дата, зміст та форма документа, його географічна локалізація, обсяг та розміри тощо). Інформаційні характеристики мають завдання полегшити пошук і віднайдення необхідного матеріалу.

Практика архівного описування виробила багато елементів, за допомогою яких можна ідентифікувати архівний матеріал. Так, у міжнародному стандарті архівного описання їх названо 26, у Структурі стислого автоматизованого кодикологічного описання (АІС “Кодекс”) визначено 105 елементів описання для східнослов'янської рукописної книги. Елементи описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять **описову статтю**. Наприклад, описова стаття на групу документів, об'єднаних у справу, включає такі елементи: порядковий номер справи, діловодний індекс або старий інвентарний номер, заголовок справи, вказівки на оригінальність документів, спосіб відтворення інформації, ступінь повноти документів, зовнішні особливості справи, анотацію, крайні дати документів у справі, кількість аркушів.

Описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке мусить виконати при цьому архівіст (див. наведену схему). Функції визначають **вид описування**. Основним видом можна вважати описування архівних документів на першому етапі, коли визначають найменування фонду або заголовок справи, встановлюють дати створення документів, їхні просторові координати, форму передання запису інформації, джерело походження інформації, історію документів. Фактично створюється описова модель комплексу документів для ідентифікації описуваного архівного матеріалу, надання йому таких інформаційних характеристик, які б допомогли виокремити його серед інших матеріалів. Цьому виду описування підлягають усі документи після того, як вони згруповані у справи-одиниці зберігання і віднесені до конкретного архівного фонду – основної облікової одиниці НАФ. Цей вид описування називають **ідентифікаційним, або основним, базовим**. Саме на ньому базується описування архівного матеріалу на наступних етапах його відтворення спочатку в облікових документах архіву, а потім в архівних довідниках.

Робота по створенню основного базового описання є найвідповідальнішою і найскладнішою, від якості якої залежать усі інші види описань і описувальних робіт архіву, якість НДА, успіх використання документної інформації.

Усі документи архіву представлені у справах, які є одиницями зберігання. У бібліотеці – це книги, в архіві – справи. До бібліотеки книга надходить у готовому для зберігання і користування вигляді. В архіві документи це мають бути згруповані у своєрідні “книги” – справи, повинні отримати при описуванні автора (ним є фондоутворювач), назву (тут архівіст виступає в ролі видавця і разом з фондоутворювачем визначає назву групи документів), дати початку і закінчення справи (рік видання книги), кількісну характеристику (у книзі це сторінки, у справі – кількість аркушів).

Найважливішим елементом описування є заголовок справи. Від якості заголовка, його точності, стислості і водночас необхідної повноти залежать усі інші види описань. У заголовку повинно бути відображено і розкрито склад і зміст документів кожної одиниці зберігання, а також відображено і закріплено систему їхньої організації. Формулюючи заголовок, архівіст бере на себе відповідальність за можливість використання документів архіву. *Елементами заголовка, справи є назва виду справи (справа, журнал, книга) або виду документів (листи, протоколи, накази, циркуляри); автор документів (назва установи, посада і прізвище особи, яка склала документи); адресат або адресант (кому адресовані або від кого отримані документи); питання або предмет, подія, факт, прізвища тощо, яких стосується зміст документів справи; назва місцевості (території), з якою пов'язані зміст документів справи, автор чи адресат/адресант; дати, до яких належать документи справи або викладені в них події.*

До елементів описання справи належать також: шифр (скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом); анотація документів; визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти (“розрізнені аркуші”, “без початку” тощо), способу відтворення (рукопис, машинопис, друк, гектограф і ін.); зовнішні особливості справи і документів (матеріальна основа документів: шовк, пергамент, береста, папір; матеріал обкладинки: шкіра, дерево тощо; наявність прикрас; мова документів); назва фонду (повна і в дужках офіційно прийняте скорочення назви установи-фондоутворювача, його підпорядкованість, місцезнаходження, хронологічні межі фонду; назва структурної частини установи); діловодний номер справи; крайні дати документів справи; кількість аркушів.

Прикладом первинного базового описання архівного фонду як основної класифікаційної та облікової одиниці є картка фонду та аркуш фонду. Картка і аркуш фонду та справа становлять первинне джерело для наступного опрацювання архівної інформації і є базою створення вторинного рівня організації та узагальнення інформації для описових статей у довіднику або каталозі. Первинна описова стаття може не збігатися з вторинною, яка залежить від мети і завдання (теми) певного виду НДА.

Другий, також обов'язковий для всіх документів архіву, вид описування пов'язаний з їхнім обліком і має завдання охорони архівних документів, забезпечення контролю за наявністю їх. Саме тому об'єктами описування на другому етапі є фонд як основна обліково-класифікаційна одиниця і справа як основна одиниця зберігання. У списку фондів кожний архівний фонд отримує тільки йому належний номер – складову частину шифру як пошукового ключа документів, що стає одним з найголовніших елементів описання.

На цьому етапі описування складають архівний опис – головний архівний довідник і обліковий документ архіву. Розкриваючи склад і зміст архівного фонду, він водночас закріплює його систематизацію і виконує обліково-охоронну функцію. В

описі реєструють кожну справу конкретного фонду і відтворюють основні елементи базового описання: заголовок справи, кількісну характеристику, крайні дати документів тощо. Номер опису і порядковий номер справи за описом, разом з номером фонду, стають складовою частиною архівного шифру.

Таким чином, на етапі описування архівного матеріалу в облікових документах він отримує дуже важливий елемент описання – архівний шифр, за допомогою якого забезпечується доступ до необхідних документів, здійснюється пошук документів або інформації про них. Цей вид архівного описування в облікових документах архіву, на відміну від основного, базового, називається **реєстраційним, або обліковим**.

Третій вид описування документи архіву проходять на наступних етапах наукового опрацювання, якщо треба відтворити їх у каталогах чи путівниках. Цей вид описування є обов'язковим тільки для тих документів, які важко відшукати за описами або які становлять інтерес для користувачів. Він спрямований на допомогу у використанні документної інформації і виконує пошукову функцію. Презентація об'єкту описування в архівному довіднику може бути здійснена через дальше згортання інформації, поданої у базовому описанні, або навіть шляхом зміни заголовку, чого не допускається в облікових документах. Відтак описування, яке документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру, називається **спеціальним, або презентаційним**.

Якщо перший і другий види описування фіксують створені системи організації архівних документів і завершують технологічний цикл їхнього впорядкування, то третій (спеціальний) вид описування починає новий етап – роботу над архівною інформацією та організацію системи НДА.

У світлі інформаційного підходу може йтися про створення шляхом описування документальних архівних систем двох рівнів: **фондової** – первинного рівня, представлені самими документами, та **інформаційної** – вторинного, репрезентованої описовими статтями, тобто інформацією про документи.

Описування забезпечує доступ до архівних документів або уможливорює використання матеріалів з фондів згідно з певними правилами і умовами. Для цього первинна інформація, що міститься в документах, за спеціальною методикою перероблюється, спрощується, згортається. Так утворюється вторинний рівень інформації, немов би даючи змісту документів друге життя і становлячи підґрунтя для укладання архівних довідників.

Виявлення інформації про документи, а також самих документів уможливорюють **пошукові дані**: назви, ключові слова, рубрики, архівні шифри. Створюється система авторитетного контролю за правильним застосуванням стандартних форм термінів, які означають назви (персоналій, колективів чи географічні) і використовуються як пошукові засоби.

В ході описування архівних документів архівісти користуються певними правилами, головні з яких набувають характеру методологічних принципів. На першому місці стоїть **принцип адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту**.

Описання в усіх його видах покликане достовірно розкривати склад і основний зміст певного обсягу документів у конкретних характеристиках, уникаючи невизначеності висловів, ідеологізації інформації. Цим забезпечується науковість описання. Адже для науки немає “хорошої” чи “поганої” інформації, а архівне описання – не рекомендаційний перелік спеціально підібраних документів. Його завдання – орієнтувати у складі і змісті реально існуючого матеріалу. Тому головним критерієм описувальних робіт є дотримання **принципів наукової об'єктивності та історизму**.

Спільними для всіх видів описування є ще такі правила:

- **мінімаксу**, тобто максимальної повноти інформації при мінімумі словесних засобів, характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ або група документів. Складовими цього правила є поєднання **принципів повноти інформації і економності** її відображення мінімальними (але доступними для розуміння) мовними засобами;
- **багатофункціональності описання**, а саме неодноразове використання визначених при базовому первинному описуванні інформаційних характеристик (при відтворенні в обліковій документації, на картках каталогів, в архівних довідниках тощо);
- **ієрархічності**, або багаторівневого описування, що передбачає розкриття інформації на певному рівні організаційної структури НАФ (документа, групи документів, фонду, групи фондів, архіву, групи архівів).

Деякі правила застосовуються лише для окремих видів описування. Скажімо, принцип походження, або провенієнцпринцип (“поваги до фонду”, неподільності фонду), є обов'язковим для первинного і реєстраційного описування, коли закріплюється систематизація архівних документів, але не може бути таким при спеціальному описуванні, коли об'єктом стає будь-яка група документів або справ навіть з різних архівних фондів.

Принципи всебічності й комплексності використовують як вимоги до організації довідково-пошукових систем. **Принцип всебічності** враховує цільову спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурно-інформаційних зв'язків між ними. **Принцип комплексності** відбиває установку на взаємодію цих самих довідників у межах пошукових систем. Всебічність є принципом організації системи НДА, а комплексність – принципом структури і функції пошуку.

При створенні і розвитку системи НДА застосовується і **принцип диференційованого підходу** до різних категорій фондів залежно від їхньої інформативності, тобто властивості задовольнити потреби в різноманітній і повній інформації.

Значна кількість архівного матеріалу не може відтворити всю первинну документну інформацію в НДА з однаковим ступенем повноти. Тому в архівній практиці вироблено спеціальні методики для визначення доцільності певного складу і наповнення архівних довідників та показчиків, встановлення черговості і обсягів робіт по розкриттю фондів залежно від їхньої значимості, а також характеру документів, що входять до його складу. Архівні фонди залежно від їхньої інформативності та особливостей використання можна умовно поділити на три категорії. Перша категорія: фонди, які мають особливу науково-історичну цінність і потребують такого НДА, інформаційний рівень якого забезпечить інтенсивне використання документів. До них відносять фонди вищих органів влади та управління, губернських управлінь, місцевих рад. Друга категорія: фонди, що містять інформацію в межах одного напрямку діяльності суспільства, рівень інформативності НДА яких обмеженіший. Наприклад, фонди галузевих відділів облвиконкомів, вищих навчальних закладів, духовних консисторій. Третя категорія: документи малої інформативності обмежені рамками однієї теми. Такі фонди (сільських рад, колгоспів, міських міщанських управ) як правило, використовують зрідка, а тому вони не потребують складного довідкового апарату. Таким чином, диференціація за ступенем інформативної значимості архівних документів обумовлює необхідний мінімум вимог щодо інформаційного рівня довідників відповідних категорій (описів, каталогів, путівників).

Серед **головних методів описування** виділяють: класичний або метод інформаційного аналізу та синтезу, розроблений на початку 30-х років з урахуванням

попереднього досвіду, і номенклатурний, поширений у архівній практиці в 60-і роки. Перший охоплює всі типи і види описування, на якому б рівні вони не виконувалися, але починається з описування справ і складання описів. Другий метод охоплює лише справи і описи. При цьому описові статті наближаються до формулювань номенклатур справ, які визначають у діловодстві установ як попередню програму заведення майбутніх справ на кожний рік. На базі “номенклатурних заголовків” працівники канцелярії складають описи і передають їх разом з документами у визначені терміни до державних архівів, що звільняє архівістів від повторного описування цих надходжень. Цим обумовлене поширення рекомендованого ЮНЕСКО принципу діловодства, або “життєвого циклу документа”, метою якого є встановлення контролю архівів за повним циклом життя документів від діловодства до історичного джерела, від створення документа до його передання на архівне зберігання. Принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві називається **принципом континуїтету**.

Науковий метод описування передбачає аналіз представленого в одиниці описування певного обсягу інформації і наступне її згортання в узагальнюючу характеристику – описову статтю. В основі наукового описування лежить метод аналітико – синтетичного оброблення інформації, який передбачає перетворення за допомогою методів аналізу і синтезу вихідних початкових документів і даних у інші документи, що суттєво відрізняються від попередніх. Це документи вторинного рівня інформації, до яких належать архівні довідники.

Процес перетворення документної інформації в описову статтю архівного довідника може бути поділений на такі етапи (стадії):

аналітичний, на якому виявляють і реєструють усі можливі інформаційні ознаки об'єкту, та наукового синтезу в описовій статті одержаних внаслідок аналізу характеристик об'єкта описування.

Предметом аналізу під час архівного описування є:

1. **Джерело походження** документної інформації, або автор документа/масиву документів. Це поняття пов'язане з поняттям походження документів і фондоутворювача.
2. **Зміст інформації**, яку подає текст документа або сукупний зміст групи документів, виражений у заголовку документа (справи, фонду).
3. **Часові координати** (дати створення документів).
4. **Просторові координати** (географічна локалізація документа).
5. **Форми передавання інформації** (матеріальні носії і засоби передавання – мовні, звукові, графічні, комп'ютерні тощо, обсяги).
6. **Евристична зона** – координати зберігання та історії документів.

Система структурування інформації у процесі передавання її має важливе значення для створення описання, для побудови описової статті, покликаної виконувати функції (завдання) ідентифікації комплексів документів, а також обліково-охоронні. На третьому спеціальному рівні описування у цілях репрезентації архівного матеріалу в довіднику (каталозі, путівнику тощо) описова стаття набуває характеру інформаційної моделі об'єкта описання і виконує інформаційно-пошукові функції.

Описова стаття, як правило, є результатом серйозної роботи архівіста, археографа з аналізу, оцінки, співставленню і узагальненню документної інформації, що становить зміст одиниці описування. Які з елементів і в якій кількості подаються в описовій статті, залежить від виду описування. Структуру описової статті (моделі) складають зони описання, які об'єднують по декілька елементів.

Наприклад, Загальний міжнародний стандарт архівного описання подає структуру з шести інформаційних зон описання:

1. **Зона ідентифікації** даних включає найважливішу інформацію для ідентифікації одиниці описування (довідкові коди, заголовок, дати створення матеріалів, рівень описування, обсяг).
2. **Зона контексту** – інформацію про походження і зберігання одиниці описування (назву фондоутворювача, його історію, крайні дати накопичення матеріалів, історію зберігання, основне джерело комплектування).
3. **Зона змісту та структури** – інформацію про тему і систему організації матеріалу (анотацію, оцінку інформації; її систематизацію).
4. **Зона умов доступу та використання** – інформацію про можливості використання об'єкта описування (правовий статус матеріалів, умови доступу та копіювання, мову матеріалів, фізичний стан документів).
5. **Зона інформації про споріднені матеріали** – відомості про матеріали, які мають суттєве відношення до об'єкта описування (місцезнаходження оригіналів, наявність копій, записи про наявність публікацій з використанням даного матеріалу).
6. **Зона приміток** – інформацію, яка не може бути представлена в жодній з інших зон.

У кожній зоні представлено від 4 до 6 елементів описання. Наприклад, перша зона ідентифікації даних складається з довідкового коду, заголовка, дати створення матеріалу в одиниці описування, рівня описування та ємності одиниці описування (кількості, обсягу або розміру).

Під час описування архівного матеріалу в облікових документах архіву використовують головні елементи з них, скажімо, порядковий номер справи, діловодний індекс або старий інвентарний номер, заголовок справи, оригінальність документа, спосіб відтворення інформації, ступінь повноти документів, зовнішні особливості справи, анотація документів, крайні дати документів у справі, кількість аркушів у справі.

Повнота інформації в описовій статті спеціального виду описування, зокрема для архівних довідників, залежить від характеру довідника. Хоча деякі з елементів можуть опускатися, але при цьому обов'язковими для відтворення є такі: заголовок одиниці описування з зазначенням назви фондоутворювача; дата або дати створення документів, що входять до одиниці описування; обсяг одиниці описування; рівень описування і довідковий код, або шифр. Ці елементи складають основу описової статті для довідників міжнародного характеру і жоден не може бути опущений.

Архівознавство розглядає описові статті як початкові і умовно неподільні елементи архівних довідників та систем архівних довідників різних рівнів. Ступінь згортання та узагальнення інформації в описовій статті залежить від обсягу групи документів, які складають одиницю описування: він тим вищий, чим об'ємніший об'єкт описування. Природно, що це позначається і на типові довідника.

Схематично це виглядає приблизно так:

Одиниця описування	Тип довідника	Ступінь згортання первинної інформації	Назва описової статті
документ	каталог	найнижчий	запис на каталожній картці
справа	опис	значний	заголовок справи
група справ	реєстр описів	значніший	описова стаття
фонд	путівник по архіву; короткий довідник по фондах архіву	високий вищий	анотація фонду
фонди державного архіву	довідник по архівах	найвищий	анотація фондів одного архіву

Таким чином, навіть найближчий до рівня документів варіант довідника – опис вже є переробленням інформації та її згортанням, а види довідників, що базуються на дальшому згортанні інформації, залежно від рівня її узагальнення, спрощують інформацію і віддаляють її від первинного масиву ще більше. Це є об'єктивним процесом, але архівісти мають прагнути до найповнішого відображення змісту та складу текстів описуваних документів. Особливості описової статті залежать від того, що є об'єктом або одиницею описування: документ, група документів, справа, фонд, тощо. У зв'язку з цим розглядають подокументне і групове описування. Якщо одиницею описування є документ або його частина, говорять про подокументне описування; одиницею ж групового описування можуть бути різні групи документів. Якщо описують справу або фонд, – це групове поодиничне описування, тому що об'єкти описування є відповідно одиницями зберігання та обліку. Архівний опис як приклад групового описання одночасно поодинично розкриває склад і зміст фонду. В тематичних путівниках та оглядах архівних документів одиницею описування часто є тематичні комплекси документів, справ, фондів, тому цей підвид групового описування називають предметно-тематичним. В архівній практиці створення НДА поширеніше не подокументне, а групове описування (по справах, колекціях, тематичних групах, фондах).

Структурування архівної інформації по рівнях під час описування отримало назву **багаторівневого описування**. Його принцип передбачає розкриття інформації через описові статті різного рівня узагальнення та згортання інформації. Описання справи і фонду є первинним джерелом як для опрацювання інформації на інших рівнях, так і для складання комп'ютерного варіанту описань для НДА.

Зарубіжна практика організації, обліку та описування масивів архівних документів за рівнем узагальнення інформації має деякі відмінності. В принципових моментах Україна має більше подібності з архівною практикою Західної та Східної Європи, країн СНД. У США виділяють, наприклад, такі рівні: документ, серія, колекція (архівний фонд особового походження), документальний архівний фонд (установи, організації), діловодні архіви державних установ. Внутрішня структура НАФ України історично і логічно

пов'язана з диференціацією архівних матеріалів на документи, справи, фонди, комплекси фондів, тому, на думку Л.Дубровіної та Г.Боряка, інформацію про об'єкти описування доцільно представляти на таких рівнях: окремий документ – окрема справа – група справ/документів у складі фонду – окремий архівний фонд (колекція, об'єднаний архівний фонд) – групи архівних фондів – архів – група архівів.

Головним правилом багаторівневого описування є запобігання дублюванню інформації і забезпечення лише такої інформації, яка відповідає описуваному рівневі; результати описання представляються в ієрархії частина-ціле як процес руху від загального (фонду) до окремого, більш специфічного (окремих його частин).

В архівній практиці зарубіжних країн існують різні правила архівного описування, місцеві або загальнонаціональні, у вигляді інструкцій, рекомендацій, методичних посібників, які формалізують інформацію про одиницю описування, виділяють найнеобхідніші інформаційні характеристики, за допомогою яких її можна ідентифікувати. Правила оформляють у стандарти, якими користуються архівісти або однієї країни (національні стандарти) або багатьох (міжнародні стандарти). Архівісти України все ще працюють за правилами описування архівних документів, успадкованими від старої системи, створюючи водночас нові методики стандартизації архівного описання з врахуванням вітчизняної практики та світового досвіду.

Щоб полегшити пошук і обмін архівною інформацією на міжнародному рівні між країнами світу, а також щоб поєднати описи з різних сховищ у загальну інформаційну систему, МРА організувала розроблення двох важливих документів: Принципів архівного описування (затверджені у 1992 р.) та Загального міжнародного стандарту архівного описання (затверджений у 1993 р.).

“Принципи архівного описування” мали забезпечити теоретичний фундамент для створення стандартів описання. Метою архівного описування однозначно проголошено “Ідентифікацію і роз'яснення контексту і змісту архівного матеріалу для полегшення його доступності”. Одиницею описування вважають будь-який окремо описуваний архівний матеріал, а найбільшою одиницею описування визначено архівний фонд, іншими – складові частини фонду: підфонд, група документів, справа, окремий документ. Вони представлені в ієрархії рівнів фонду – об'єктів описування. Незалежно від рівнів, кожне описання складається з упорядкованого набору елементів, визначеного стандартом. З 1988 по 1993 рік кращі фахівці з архівного описування різних країн, об'єднані у спеціальну комісію МРА, розробляли міжнародний стандарт описання, опублікований як проект Загального міжнародного стандарту описання ISAD (G)-1994. Структурно він складається з трьох частин: передмови, вступу і термінологічного словника; правил багаторівневого описування та основного розділу, що подає правила описування архівних документів, структуруючи відомості по 26 елементах описання. Стандарт поширюється на будь-які архівні документи, незалежно від їх природи, форми або обсягу одиниці описування.

Стандартизація архівного описування сприяє уніфікації його правил, створенню, поряд з традиційними формами передавання інформації (довідниками, каталогами), електронних (комп'ютерних) баз даних. Прийняття єдиних нормативів описування сприятиме комп'ютеризації архівної справи на національному рівні, а також комп'ютерному обміну інформацією на міжнародному рівні. Будуть створені й перспективи для обміну інформацією з бібліотеками, службами науково-технічної інформації, музеями.

Таким чином, архівне описування закладає підвалини доступу до архівних документів, створюючи умови для користування ними, та допомагає у вирішенні важливого соціального завдання суспільства – реалізації права людини на інформацію.

§ 2 ОБЛІКОВО-ОХОРОННА РОБОТА АРХІВУ

Під **обліком** розуміють комплекс заходів/операцій, що мають забезпечити фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження. Облік належить до основних функцій архівної установи разом із завданнями зберігання і використання архівних документів. Сутність обліку полягає у визначенні одиниць обліку архівних документів та принципів систематизації облікових даних у специфічній документації (у системі спеціально створених облікових форм); у реєстрації в обліковій документації фактів стану та руху документів/груп документів; у встановленні кількості документів/груп документів та змін, які відбуваються у визначених одиницях обліку, та відображенні цих даних в обліковій документації; у систематизації даних про обсяг, склад і рух архівного зібрання.

До обліку архівних документів ставляться такі **вимоги**.

По-перше, в ході обліково-охоронних процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, виконану на етапі систематизації та фондування за принципом походження документів. Основними одиницями обліку стають групи документів, сформовані в архівні фонди та в одиниці зберігання (справи). Саме в цих одиницях виміру – архівних фондах і одиницях зберігання – фіксуються дані обліку в обліковій документації. В цьому полягає вимога **єдності обліку з структурною організацією** архівних документів.

По-друге, облік повинен відповідати тій структурній організації документів НАФ, яка починається ще у процесі діловодства і завершується в державних архівах. Облікові дані мають послідовно, як і самі документи, зосереджуватися, концентруватися по кожному комплексу, починаючи з найменшого – справи, і далі узагальнюватися по фонду, а потім по архіву. Дані архівів надходять до головної архівної служби, де концентруються у Центральному фондовому каталозі. Завдяки цьому правилу забезпечується наявність даних про обсяг і склад архівних зібрань на всіх структурних рівнях НАФ. **Концентрування** даних обліку сприяє також закріпленню організації архівних документів по утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання документів. Донедавна ця система зосередження даних у масштабах регіону, держави мала назву централізованого обліку архівних документів.

По-третє, **обліку підлягають усі документи**, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні для даного архіву, копії документів страхового фонду і копії фонду використання, а також самі реєстраційно-облікові документи, зокрема описи.

Достеменність і точність обліку забезпечуються надійністю вихідних початкових даних, тобто добротністю інформації, яку переносять у форми обліку з первинних документів, в основному з різних актів, а також чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку.

Важлива й **оперативність обліку**. Несвоєчасно облікований документ піддається ризику втрати, оперативність прискорює надання користувачеві інформації про документ та його видавання.

Ще одна вимога – **уніфікація і стабільність облікових одиниць** у масштабах НАФ, що полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності. В основу виміру кількісного і якісного складу архівних зібрань покладено

головну класифікаційну одиницю – архівний фонд, до якої дорівняно архівну колекцію та об'єднаний архівний фонд. Як бачимо, це досить великі комплекси архівних документів. Через архівний фонд як одиницю обліку представляються дані про кількісний склад архіву, НАФ. На нижчих рівнях обліку, наприклад на рівні архівного фонду, відповідна інформація відображається за допомогою одиниці зберігання (справи, фотоальбому, карти, рулону плівки тощо). На рівні одиниці зберігання межею точності є “аркуш”, “документ”, але вони не використовуються у формах обліку на вищих за одиницю зберігання рівнях.

У зарубіжній практиці в облікових документах теж забезпечується первинний облік об'єднаних за походженням великих комплексів документальних матеріалів, які зберігаються в державних архівах. У Франції одиницями обліку є сери, у Великобританії – архівні групи, у США – документальні групи. Хоча за назвами вони відрізняються, але за змістом являють собою комплекси документів, прорівняні до нашого архівного фонду, і є класифікаційними та обліковими одиницями. Поряд з ними одиницями обліку є і “метрополіція” (довжина стелажних полиць), фізичний обсяг документів тощо.

Таким чином, за одиницю обліку архівних документів прийнято одиницю виміру кількості документів (аркуш, документ, справу, архівний фонд, проект, комплект кінофільму чи фонодокумента, погонний метр тощо).

Інформація про стан архівних зібрань має динамічний характер, постійно змінюється: в архіві постійно надходять або вибувають з них документи, створюються нові архівні довідники, відбувається передавання документів з одних архівів і фондів до інших, вдосконалюється внутріфондова систематизація. Зміни, що відбуваються з архівними документами, фіксуються у формах обліку.

Форми обліку – це система спеціальних документів, необхідних і достатніх для правильного відображення кількісних параметрів архівних зібрань в їх динаміці, пояснюваних за допомогою якісних характеристик. У процесі обліку розрізняють два етапи: накопичення вихідних початкових даних та їхнє даліше оброблення з відображенням в облікових формах. На першому етапі реєструють виражені у кількісних або якісних показниках факти, взяті у статистиці або у динаміці, і представляють, як правило, у “актах”. На основі актів формують і обробляють облікову інформацію на другому етапі та відображають у встановлених формах обліку.

В документах установленної форми фіксують: приймання і вибуття документів, кількість, склад і рух архівних документів/груп документів. Ця документація архіву має назву облікової і призначена для контролю за збереженістю архівних документів. Крім цього, облікові документи закріплюють організацію архівних документів за певними класифікаційними групами (фондами, справами), визначають їхнє місце знаходження в архіві, забезпечуючи цим самим можливість адресного пошуку архівних документів. Облікові документи допомагають встановити сумарні дані обсягу архівного фонду, архіву, групи архівів і навіть усього НАФ. Статистичні дані про величину і склад архівних зібрань використовуються як інструмент управління і допомагають організувати планове, науково обґрунтоване комплектування архівів і всього НАФ, а також інші види робіт по зберіганню архівних документів і користуванню ними.

Отже, обліку належить виконати функції: контроль-охоронну, зорієнтовану на організацію дієвої охорони документів і контролю їхньої наявності і стану, та регулюючу, спрямовану на підтримування рівня впорядкованості архівного зібрання та його вдосконалення.

Щойно документи потрапляють до архівної установи, вони проходять обов'язковий облік у **книзі надходжень**, де вказуються такі основні дані: коли, від кого і на підставі якого документа матеріали надійшли, найменування, роки, обсяг і стан цих матеріалів, який номер фонду їм присвоєно (або до якого архівного фонду установи

вони долучені). Записи у книзі дозволяють встановити, які надходження відбулися до архівних фондів протягом року, показати динаміку зростання архіву за певний період часу і, крім цього, правильно проводити звітність про приймання документів до архіву.

Однією з головних форм обліку є **список архівних фондів**, що являє собою перелік їх найменувань у порядку номерів, які вони отримують при надходженні в архів у хронологічній послідовності. Порядковий номер ідентифікує кожен архівний фонд і тому не може бути присвоєний іншому, навіть у разі передавання або втрати фонду. Список фондів фіксує усі назви фондоутворювача у хронологічній послідовності, якщо вона змінювалась, а також зазначає установу, до якої, у разі передавання фонду, його передано.

Після запису до книги надходжень і до списку фондів документи кожного фонду обліковують в **аркуші фонду**, призначеному для сумарного обліку, котрий закріплює рух документів у його межах. Аркуш фонду містить його назву та номер, вказує місце зберігання (архів), склад документів фонду, кількість та хронологічні межі.

Важливе значення у практиці роботи архівів мають **описи документів**. Це обліково-довідковий документ, призначений для поодиночного обліку документальних матеріалів фонду (для особових фондів – і подокументного і поаркушного). Він відтворює заголовки справ з крайніми датами та кількістю аркушів і використовується як основний посібник про зміст документів фонду.

Після запису справи до опису встановлюють її **архівний шифр**, що являє собою сукупність відомостей про місцезнаходження справи – назву архіву, номер фонду, опису, справи. Архівний шифр – це пошуковий образ кожної справи, на нього роблять посилання і при користуванні архівними документами.

На архівні фонди складаються **картки фонду**, на базі яких формують фондіві каталоги у державних архівах, а також Центральний фондіві каталог – в Головному архівному управлінні. У картці фонду, яка надходить з держархівів, проставляють номер і назву фонду із зазначенням усіх його перейменувань, назву архіву, в якому зберігається фонд, обсяг фонду, його склад. Інформація про зміни у фондах відтворюється на картках фондіві каталогу на підставі щорічних повідомлень з архівів у **відомостях про зміни в складі та обсязі архівних фондів**. Сумарні відомості про фонди та одиниці зберігання по кожному архіву відображаються у **паспорті архіву** за станом на 01.01 кожного року.

На кожний **фонд**, що зберігається в архіві, заводять **справу фонду**, де зосереджуються всі документи про історію і стан архівного фонду: історична довідка про фондоутворювача, довідки про його перейменування та інші документи.

Особливо цінні документи (ОЦД) реєструються у внутрішньому описі справ, які отримують позначку ОЦД, на ОЦД виготовляються страхові копії. Облік документів, що мають в зовнішньому оформленні або в додатках до них матеріальні цінності, ведеться у відповідній **інвентарній книзі** у порядку номерів фондів і описів.

Таким чином в архівних установах забезпечується облік архівних документів на різних рівнях комплексів у двох видах – індивідуальний і сумарний.

Індивідуальний і сумарний облік архівних документів

Рівень комплексу документів	Одиниці виміру	Форми облікової документації	
		індивідуального обліку	сумарного обліку
Справа	кількість документів; кількість аркушів	внутрішній опис документів справи	засвідчувальний напис справи
Архівний фонд	кількість одиниць зберігання	архівний опис; інвентарна книга обліку справ, що мають в оформленні матеріальні цінності	засвідчувальний напис опису; картка фонду; аркуш фонду
Архів, група архівів, НАФ	кількість архівних фондів	список фондів; ЦФК	паспорт архіву; паспорт архівів з перемінним складом

В архівній установі забезпечується повна збереженість облікових документів, для чого вони зосереджуються в ізольованому приміщенні і перебувають у віданні спеціального підрозділу або у працівника архіву, який відповідає за облік архівних матеріалів. За обліковими документами перевіряють наявність справ щодо відповідності їхнім описовим статтям і засвідчувальним написам у описах, що є важливим елементом у забезпеченні збереженості архівних документів.

Таким чином, облікова документація дозволяє на різних рівнях комплексів документів послідовно розкривати склад і зміст архівних фондів. В архівній установі це: паспорт архіву; список фондів, який дає перелік усіх фондів; карткові покажчики, що розкривають склад архівного зібрання; аркуш фонду, який подає структуру кожного фонду; архівний опис, що інформує про склад і зміст документів фонду; внутрішній опис справи, який розкриває склад документів справи та їхній зміст; справа фонду, що дає відомості з історії фондоутворювача та формування архівного фонду.

Облікова документація архівних установ є створеним на єдиних науково-методичних засадах завершеним обліково-довідковим комплексом, що органічно входить у систему НДА державних архівів. Правильно організований облік забезпечує збереженість документів НАФ, закріплюючи їх систематизацію і зберігання за єдиними для всіх сховищ класифікаційними одиницями. Відтворений в облікових формах склад, зміст і обсяг документів забезпечує їхній адресний пошук, створюючи фундамент НДА архівної установи.

§ 3 АРХІВНІ ДОВІДНИКИ В СИСТЕМІ НДА: ФУНКЦІ ТА СТРУКТУРА

В архівних установах пошук документів та інформування про їхній склад і зміст забезпечують архівні довідники, створення котрих є важливою складовою діяльністю архіву як запоруки активності використання архівної інформації. “Лише те архівосховище гідне назви науково організованої установи, де матеріали належно пристосовані й постійно пристосовуються для їх всебічного використання”, – зауважував В.Веретенников, маючи на увазі розроблення архівних довідників.

Створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у тому числі електронних, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації, *становить систему науково-довідкового апарату*

(СНДА) до документів НАФ.

Усі довідники залежно від виконуваних ними функцій (контрольно-облікової, обліково-пошукової, інформаційно-пошукової) відповідно поділяють на групи: а) облікові документи архіву (книга надходжень, список фондів архіву, аркуш фонду); б) ЦФК, архівний опис; в) каталоги, путівники по фондах, покажчики, огляди документів.

СНДА адаптована до існуючої ієрархії комплексів архівних документів в НАФ і відтворює їхній склад та зміст на різних рівнях. Так, довідник “Государственные архивы Украинской ССР” (К., 1988) дає коротку інформацію про склад і зміст архівних фондів усієї держави, а путівник по конкретному архіву дає інформацію на рівні архів-фонд, огляд фонду – на рівні фонд-справа, каталог – на рівні справа-документ. У СНДА постійно вдосконалюються наявні види довідників, а також створюються нові у відповідності з принципами її побудови:

- а) взаємозв'язку і взаємодоповнюваності між довідниками;
- б) чіткими і конкретними функціями кожного довідника;
- в) єдності методики створення НДА і забезпечення уніфікації створення кожного виду довідника;
- г) наступності видів НДА з діловодством, відомчими архівами, усіма рівнями держархівів і на кінцевому етапі – з автоматизованим пошуком інформації.

Залежно від представлених у довідниках документних комплексів усі архівні довідники поділяють на:

міжархівні, які забезпечують облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів, – ЦФК, путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди;

міжфондові, які забезпечують пошук документів по конкретному архіву, – список фондів архіву, путівник по фондах архіву, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву;

внутріфондові, які забезпечують облік і пошук документів по конкретному архівному фонду – аркуш фонду, архівний опис, покажчик описів фонду, огляд фонду.

Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів: забезпечують облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження.

Усі архівні довідники поділяють на типи, а всередині типу – на види (підвиди). Тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням у СНДА. Існують такі типи архівних довідників: архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву (архівів), покажчик, огляд документів.

Залежно від об'єкту описування, його аспекту, ступеня деталізації кожен тип архівного довідника має свої види, а всередині виду – підвиди. Зупинимося на основних з них, насамперед на **архівному описі**. Його складання передуює будь-якій дальшій роботі архівіста у створенні інших видів інформаційно-пошукових довідників (оглядів, путівників, каталогів). Він призначений для розкриття складу і змісту справ, закріплення їхньої систематизації всередині фонду, а також обліку справ. Описи складаються у діловодстві та архівних підрозділах установ; у державних архівах описи складаються на документи, що надійшли неописаними до архіву, а також під час перероблення неякісних описів.

Як довідник і обліковий документ опис має властивості, зумовлені його основним призначенням. Здійснюючи функцію обліку, опис є первинним обліковим документом для кожної справи і для кожного фонду в цілому, одночасно закріплює організацію документів у фонді. Як довідник опис забезпечує повну інформацію про склад і зміст

справ певного документального комплексу (фонду, його частини, об'єданого архівного фонду, колекції).

Опис складається з переліку справ (описових статей) і допоміжного довідкового апарату до нього. Описова стаття згідно з ISAD (G) включає такі інформаційні характеристики по кожній справі: порядковий номер запису справи до опису; індекс справи за номенклатурою; заголовок справи з інформацією про оригінальність документів, спосіб їхнього відтворення, анотацію найцінніших документів справи; крайні дати справи; кількість аркушів. Додаткові дані можуть бути вміщені у графі для приміток, а також зазначені терміни зберігання у описах на матеріали довготривалого зберігання. Допоміжний довідковий апарат, як правило, представлений відомостями на титульній сторінці, передмовою, списком скорочених слів, покажчиками, перевідною таблицею шифрів (якщо опис перескладався), змістом, хоча для різних категорій фондів може бути різною кількість покажчиків.

Опис формують так, щоб відтворити організаційний устрій фондоутворювача, його компетенцію. Опис дає відомості про організацію або установу, в якій відклався даний фонд (дата виникнення, структура і функції, зміна назви і відомчої підпорядкованості, дата ліквідації або реорганізації). Архівний опис є основним первинним довідником до документів.

Одне з провідних місць серед довідників займають **архівні каталоги**. На відміну від описів вони не виконують функції обліку і складаються незалежно від фондової приналежності документів, на будь-який комплекс документів, найчастіше на фонди окремого архіву. Вторинна документна інформація представлена у каталогах у вигляді описових статей на одиниці описування, як правило, на каталожних картках.

Одиницею описування для каталогів може бути окремий документ або його частина, група документів, справа або група справ, однорідних за змістом за один період часу на тій само території. Каталогні картки з описовими статтями групують за рубриками класифікаційної схеми, яка містить перелік класифікаційних ділень, розміщених у певній послідовності за принципом логічної або алфавітної структури. За логічним принципом структурують систематичний, тематичний і хронологічний каталоги.

В систематичному каталозі документну інформацію представлено за галузями знань і практичної діяльності суспільства, згідно Схем єдиної класифікації документної інформації для державних архівів, що водночас є інформаційно-пошуковою системою для організації пошуку інформації в систематичному каталозі архівної установи.

В бібліотеках України основою побудови систематичних каталогів є дві системи класифікації: УДК – Універсальна десятинна класифікація і ББК – Бібліотечно-бібліографічна класифікація. Схема єдиної класифікації документної інформації для систематичних каталогів представлена у двох випусках: для документів 18 – початку 20 ст., а також радянського періоду. В Україні розпочато роботу над створенням власної схеми класифікації, яка відтворить в усій повноті зміст документів НАФ.

Тематичний каталог складається за однією темою. Навіть при наявності систематичного тематичний каталог може бути корисним під час наукової розробки однопрофільних архівних матеріалів і для підготовки тематичних архівних довідників. Вторинну документну інформацію в каталозі розташовують у логічній послідовності за наперед розробленою схемою.

Хронологічний каталог містить вторинну документну інформацію архіву, систематизовану за послідовно розміщеними періодами часу, що дає можливість розкрити історичні зв'язки між подіями, послідовно розглянути розвиток історичного

процесу. Розділами і підрозділами класифікаційної схеми хронологічного каталогу може бути епоха, століття, або якийсь інший відрізок часу, рубриками – роки, підрубриками – конкретні дати подій, фактів, що відбулися в той чи інший рік або хронологічний період.

Предметний каталог містить вторинну документну інформацію архіву у вигляді найменувань предметів, явищ, розташованих в алфавітній послідовності. Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні слова, до яких можна віднести загальні поняття (“Національне питання”) і окремі (“Українська школа”), назву установи (“Український державний науково-дослідний Інститут архівної справи та документознавства”), назву професії (“Бандурист”), назву теорії (“Археографія”), прізвища вчених (Вернадський В.І.), назву міст (“Севастополь”), події (“Референдум 1 грудня 1991 року”). Таким чином, створюється можливість збирання в одному місці за предметною рубрикою одиниць описування (документів, справ), присвячених одному конкретному предмету, особі, події, явищу. Різновидом предметного каталогу може бути каталог з історії установ, в якому картки з відомостями класифікуються за галузями, а потім за конкретними установами та організаціями.

Іменний каталог містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах, і являє собою перелік прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиस्क, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками бувають назви окремих сторін діяльності тієї чи іншої особи або категорії документів. Наприклад: Грушевський Михайло Сергійович (рубрика). Підрубрики: Біографічні матеріали. Наукова діяльність. Публікації. Рукописи. Громадська діяльність. Виступи. Урядові документи, підписані М.Грушевським.

Іменний каталог необхідний у повсякденній науковій і довідковій роботі кожного архіву. Він помагає орієнтуватися у колі тих осіб, матеріали про яких зібрано в архіві. При наявності великого обсягу документів з особового складу для полегшення роботи по видачі архівних довідок соціально-правового характеру складається каталог документів з особового складу. Його картки містять відомості про прізвища, ім'я, по-батькові та посилання на справи, в яких є інформація про цю особу, і розташовуються в алфавітному порядку прізвищ.

Географічний каталог містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Він може бути як самостійним, так і частиною предметного каталогу, і збирає за рубриками з географічними назвами інформацію про архівні документи певного архіву. Рубрики розташовують в алфавітному порядку, а підрубрики – в логічному або алфавітному. Наприклад, Рубрика: Миколаїв. Підрубрики: Історія. Райони. Населення: кількість і склад, міграція. Навчальні заклади тощо. Маючи такий каталог, архів швидко може дати довідку про документи, які стосуються історії міст, заводів, освітніх закладів, хоча каталог з історії закладів може бути створений окремо (за назвами, в алфавітному порядку).

Система каталогів архіву повинна забезпечити повноту відомостей про зміст фондів архіву. Спочатку каталогізують фонди першої категорії, особливо ті, документи яких можуть бути використані при підготовці публікації документів, складанні оглядів тощо. В каталог включаються відомості, які містять інформацію про сутність подій, фактів, явищ, відображених у документах, які розкривають закономірності їхнього розвитку, показують характерні особливості їхнього прояву, про діяльність фондоутворювача або закладів його системи. Під час відбору відомостей віддають перевагу інформації про характер, напрями і підсумки діяльності установи-фондоутворювача та його системи, враховують час виникнення документа або час

описуваних у документі подій, коли значення має сам історичний період; враховують авторів (адресатів) документів, ступінь збереженості документів.

Найважливішою частиною процесу каталогізації документної інформації є описування архівних документів. Об'єктом описування на одній картці можуть бути відомості про зміст декількох документів і навіть справ, якщо вони стосуються одного питання, факту або події за той самий період і на тій самій території (порівняйте: при бібліографічному описуванні на одній картці подається інформація лише про один документ або його частину).

Відомості про одиницю описування, що становлять собою у сукупності описову статтю, розміщують на картці за визначеною формою (макетом, схемою). Елементи описання об'єднують у зони: класифікаційних відомостей (індекс, назва рубрики та підрубрики, дата і місце події), які крім двох останніх, мають співпадати з класифікаційною схемою каталогу; інформаційних даних (згорнуте визначення змісту одиниці описування, зазначення автора-фондоутворювача, адресата, визначення різновиду документів, оригінальності; при поодиночному описуванні у графу “Зміст” переносять заголовок справи з описів); пошукових даних (назва архіву, де зберігається документ; назва фонду, в якому знаходиться документ; назва структурної частини, в якій його було створено, архівний шифр документа, який складається з номера фонду, номера опису, номера одиниці зберігання і номера аркушів); зовнішніх даних (мова документа, спосіб його відтворення); контрольних даних (прізвище архівіста, що склав картку; дата складання картки).

Зразок картки з описанням для каталогу:

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України	Дата події <u>12 березня – 8 вересня 1994р.</u>		
	Місце події <u>Тернопільська обл., Скалатський р-н, с. Криве</u>		
Індекс	ЙЗ 02 10 (.02)		
Зміст	Список членів і симпатиків ОУН, що загинули в боротьбі проти радянської влади		
Назва фонду	З'єднання північних груп УПА. Західна група		
Ф. № 3838	Оп. № 1	Спр. № 91	Арк. 37
Мова документа	<i>укр.</i>	Спосіб відтворення	рукоп.
Зав відділом НДА		01.08.1997	Н.Рубльова
Посада	підпис	дата	розшифровка підпису

Після завершення описування архівних матеріалів каталожну картку проводять індексують шляхом аналізу змісту об'єкта описування і віднесення його до певного структурного підрозділу схеми класифікації відповідного каталогу. За класифікаційною схемою на основі співставлення вибирають рубрику, якій би найбільше відповідав зміст одиниці описування. Індекс рубрики переносять на каталожну картку. Картки систематизують за індексами і рубриками і розставляють у каталозі.

Отже, архівний каталог – це тип міжфондового архівного довідника, в якому інформація про документи подається у системі знань, предметів, тем, персоналій, періодів тощо, відповідно до його виду та обраної схеми класифікації документної інформації.

Дуже важливу функцію активної інформації про склад і зміст наявних в архівах фондів виконують *путівники*. Вони можуть створюватися по фондах усіх архівів в цілому по країні, по фондах декількох архівів, по фондах окремого архіву, по окремому комплексу фондів архіву (архівів), утворюючи такі види: путівник по архівах, путівник або короткий довідник по фондах архіву, тематичний путівник. Путівник складається з характеристики фондів і довідкового апарату. Схема розташування характеристик залежить від складу фондів архіву. Але найчастіше структура розділів включає перелік органів державної влади і управління, громадських організацій та фондів особового походження і архівних колекцій. В середині розділів фонди групуються у підрозділи за галузями або характером виробничої діяльності, в межах підрозділів – за ознакою відомчого підпорядкування або однотипності установ, а далі за хронологією, значимістю фондів, алфавітом назв тощо. Основна частина путівника – характеристика фонду складається з його назви, довідкових даних про фонд, короткої історичної довідки і анотації документів фонду, бібліографічного списку літератури про фонд.

Путівники і короткі довідники по фондах декількох архівів складаються за аналогічною схемою, місце зберігання фонду зазначають у його характеристиці. Тематичні путівники розробляються за схемами, що деталізують обрану для путівника тематику. Характеристика кожного архіву включає його повне найменування, адресу, коротку історичну довідку, анотацію складу фондів і змісту документів архіву. Основними елементами довідкового апарату до путівників є титульна сторінка, зміст, передмова, покажчики (предметний, іменний, географічний, покажчик фондів).

Покажчики можуть бути самостійними архівними довідниками або елементом довідкового апарату до них. Вони значно підвищують інформаційну цінність описів, каталогів, оглядів, путівників; містять додаткові відомості про матеріали (їхній склад, історію фондів і фондоутворювачів) і полегшують користування довідниками, допомагаючи швидко отримати всі наявні у довіднику відомості про документи. Покажчики, що є самостійними архівними довідниками, складаються до описів (документів) одного фонду або сукупності їх. Покажчик до архівного довідника – перелік предметів (ключових слів), які зустрічаються у довіднику, з необхідними поясненнями і посиланнями – складають для прискорення пошуку інформації за аспектами, що не співпадають з групуванням основного тексту довідника. Орієнтуючи в інформації документів, які увійшли до архівного довідника, покажчики дають уявлення і про зміст певного комплексу. Покажчики можуть бути іменними, географічними, предметними або хронологічними. Залежно від змісту архівного довідника до нього може складатися один або декілька покажчиків.

Основним елементом покажчика є рубрика, що включає предметне поняття і пошукові дані. Предметними поняттями у покажчику можуть бути імена осіб, географічні найменування, назви предметів, явищ, подій.

Іменний покажчик включає прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська. Предметами рубрик у географічному покажчику можуть бути найменування держав, адміністративно-територіальних одиниць, морів, річок тощо. Предметний покажчик може бути загальним і включати предметні поняття різного характеру, а також спеціальним і складатися з однорідних предметних понять (покажчик видів документів, авторський і установ, структурний, галузевий і ін.). До складу рубрики предметного покажчика входять позначення наукових понять, історичних фактів, подій, явищ, назви установ, організацій, підприємств і ін. У хронологічному покажчику дати подій або дати документів подають у хронологічному порядку.

Основними вимогами, що висуваються при складанні покажчиків, є повнота, тобто відображення усіх найсуттєвіших понять, які містяться у тексті, і точність, тобто правильність зазначення місцезнаходження інформації.

Огляди архівних документів включають систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів документів з джерелознавчим аналізом їх і призначені для інформації зацікавлених установ та науковців про характер і значення цих документів з метою активного використання. Огляд може давати інформацію або про документи одного фонду (огляд фонду) або декількох – за певною темою (тематичний огляд). Характеристику документів подають у вигляді логічно послідовної інформації у компактній узагальненій формі за однорідними групами документів і справ. Іноді вона супроводжується джерелознавчим аналізом окремих матеріалів. Огляди складають на документи, актуальні для даного періоду, особливо з недостатньо розроблених проблем суспільного розвитку, а також на великі, але мало вивчені фонди.

Характеристики документів у огляді розміщують у певному порядку, обумовлюючи схему побудови довідника: структурну (за структурою фондоутворювача), галузеву (за галузями або функціями діяльності фондоутворювача), хронологічну (за періодами діяльності фондоутворювача або системи однорідних установ), номінальну (за номінальною ознакою документів: журнали засідань, рукописи творів тощо), тематичну (за змістом). До складу довідкового апарату огляду входять: титульна сторінка, зміст, список скорочень; для тематичних оглядів – список фондів; у необхідних випадках – бібліографічний список.

Отже, у системі НДА кожен вид архівного довідника створюється для виконання певних функцій (облікових або інформаційно-пошукових), на певних рівнях комплексів документів (НАФ, групи архівів, архіву, фонду, справи). Від репрезентативності відображення інформаційних багатств фондів архівними довідниками залежить підвищення інформаційних можливостей архівних зібрань.

Таким чином, описування архівних документів складає важливий компонент теоретичної основи архівних технологій (науково-технічного опрацювання, облікових робіт, зберігання архівних документів та організації НДА), що створюють систему доступу до документної архівної інформації. Незважаючи на те, що архівне описування має різні завдання на різних етапах технологічного циклу по опрацюванню архівних документів і розпадається на ідентифікаційний, реєстраційний, спеціальний види, вони мають спільну методика, яка полягає у визначенні інформаційних характеристик архівних документів на першому етапі архівного описування; у відборі з них тих, які б слугували виконанню ідентифікаційних, обліково-охоронних або науково-пошукових функцій на різних етапах описувальних робіт. Тобто на всіх етапах – від оформлення справи до написання каталожної картки – це є процес відбирання і відтворення в описовій статті таких характеристик архівних документів, які б сприяли архівістові чи будь-якому користувачеві на подальших етапах архівної, довідкової або дослідницької роботи у ідентифікації матеріалу серед інших та визначенню його місцезнаходження і використанню у будь-яких цілях.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. З'ясуйте внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
2. Як описування допомагає організувати архівний матеріал і підготувати його для використання?
3. Що таке інформаційна документальна модель та яка її роль у створенні доступу до ретроспективної інформації?
4. Як вирішується проблема уніфікації архівного описування архівних систем різних країн?
5. Яку роль відіграє облік у впорядкуванні архівної інформації, збереженні документів НАФ та організації користування ними?

6. Що таке ЦФК та які відомості він містить про склад Національного архівного фонду України?
7. Що розуміють під системою НДА архіву? Що Ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів, про види та призначення архівних довідників та організацію інформації в них?

Розділ 10

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Серед найважливіших проблем архівної справи є забезпечення збереженості архівних документів. Це складова частина охорони пам'яток історії та культури, що має велике суспільне значення.

Широка різновидність документів і властивостей матеріалів, на яких вони виготовлені, недостатнє вивчення механізму їх старіння і руйнування утруднюють вирішення науково-технічних завдань, пов'язаних з пошуком і розробленням оптимальних умов зберігання, технології спеціального оброблення і реставрації документів. Тому розглянемо спочатку особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації. Майбутній архівіст повинен мати уявлення про природу, фізичний стан, хімічний склад і властивості паперу, плівкових матеріалів, їхніх особливостей, оскільки від цього значною мірою залежить вибір умов і технологій збереження документів, їхня реставрація та довговічність.

§ 1 ОСОБЛИВОСТІ МАТЕРІАЛЬНОЇ ОСНОВИ ДОКУМЕНТІВ ТА СПОСОБІВ ФІКСАЦІЇ ІНФОРМАЦІЇ

1.1 Документи на паперових носіях

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів протягом останнього тисячоліття є папір. Це матеріал, що складається, в основному, із рослинних волокон, відповідним чином оброблених і з'єднаних у тонкий листок, в якому волокна зв'язані між собою поверхневими силами зчеплення. Крім рослинних волокон останнім часом для виробництва спеціальних видів паперу частіше застосовують волокна як синтетичного органічного походження, так і мінеральні (азбестові, скляні та інші). Тобто папір – складна багатокомпонентна система, яка складається з волокон целюлози, наповнювачів, проклеювальних і барвникових матеріалів.

*Вважається, що слово “лист”, яке має два значення (лист паперу і лист дерева), свідчить про те, що наші пращури писали на листах дерев. Латинське слово *liber* також має два значення: кора і книжка, що побічно вказує на давнє застосування кори для писання. Вперше згадується про папір у 12 р. до н. е., а в 76 р. на ньому вже писали книги. Батьківщина паперу – Китай. Сировиною для паперу були волокна тваринного походження: шовк-сирець і відходи шовку. Пізніше почали використовувати рослинну сировину і луб'яні волокна шовковиці, бамбуку, конопель, соломи, хвойну і листяну деревину, бавовну, коноплі, льон, джгут, очерет. У 105 р. тут було винайдено основний технологічний принцип виробництва паперу – утворення листового матеріалу осаджуванням і переплітанням на сітці розмелених тонких волокон, розбавлених великою кількістю води. У Європі папір почали виробляти у 10 ст. В 11 ст. обладнання, яке служило для розбивання ганчір'я на волокна і складалося із кам'яної ступи і дерев'яного товчачика, почали приводити в рух дією води з допомогою водяного колеса млина. В Україні перші папірні було засновано в Галичині (біля Янова і в Брюховичах, під Львовом) у 1522-1529 рр. Перша папірня на Київщині (в Радомишлі) виготовляла папір для Печерського монастиря. Для державних потреб виготовляли папір із волокон конопель і льону з відповідними водяними знаками. У Росії перша згадка про паперовий млин за 30 км від Москви зустрічається в 1576 р. Паперовими млинами називали в той час паперові фабрики. В 1799 р. у Франції винайшли папероробну машину, на якій у 1805 р. почали виготовляти папір. Через 13 років папероробну машину змонтували в Росії на Петергофській гранільній фабриці. Від моменту винаходу папероробна*

машина значно удосконалена, перетворилася з маленького листовідливого верстата на складний високомеханізований агрегат, де з одного кінця надходила розведена водою маса, а з другого – сухий папір безперервним полотном намотувався у рулони.

Тривалість існування документа на паперовій основі багато в чому визначається первісними (початковими) властивостями матеріалів, з яких він зроблений, а також технологією виготовлення. Папір і більшість барвників були складними за своїм хімічним складом і структурою матеріалів. Знаючи деякі показники паперу і барвників, можна прогнозувати тривалість збереження виготовленого з них документа. Для архівної практики найважливішими є такі показники: машинний напрям, товщина, маса 1 м^2 , кислотність паперу.

Машинний напрям. Під час виготовлення паперу на папероробній машині на металеву сітку, що безперервно рухається, наливали паперову масу. Напряму руху сітки називали машинними. Волокна целюлози в паперовому листку переважно направлені уздовж машинного (поздовжнього) напрямку. Напряму, перпендикулярний поздовжньому, називається поперечним. Один і той самий паперовий листок має різні числові значення деяких характеристик у поздовжньому і поперечному напрямках, що враховують при виконанні палітурних і реставраційних робіт.

Кислотність паперу характеризується концентрацією іонів водню H^+ у водній витяжці паперу і визначається величиною показника ступеню при концентрації іону водню, взятого з протилежним знаком. Цю величину позначають рН. Шкала значень рН від 1 до 14 виражає як кислотність, так і лужність матеріалу. В нейтральному середовищі $\text{pH}=7$, у кислому – $\text{pH}<7$, в лужному – $\text{pH}>7$. Чим нижче значення рН водної витяжки паперу, тим більше він зруйнований. Папір, водна витяжка якого має значення $\text{pH}=4$, у 10 раз кислотніший, ніж папір з $\text{pH}=5$, у 100 раз кислотніший, ніж папір з $\text{pH}=6$ і в 1000 раз кислотніший, ніж папір з $\text{pH}=7$.

У реставраційній практиці для визначення рН документів застосовують такі методи, які, встановлюючи точні значення рН документів, водночас не завдавали б їм шкоди. Серед них є метод визначення рН паперових документів у краплі води або з допомогою плоского контактного електроду.

Найважливішим критерієм якісного зберігання документів є збереженість тексту, його часових параметрів, що визначається умовами зберігання, характером та якістю матеріалів, які використовувались для його нанесення. Основними матеріалами для нанесення тексту є туш, чорнило, стрічки друкарських машинок, штемпельні й друкарські фарби, олівці.

Туш. Туш, або вугільне чорнило, є суспензією дрібнодисперсної (лампової) сажі в олії, смолі або клею. Оскільки сажа (вуглець) стійка до дії світла, води і повітря, це обумовлює стабільність туші у часі. Тушню писали пензликом. Тепер туш виготовляють із сажі, яку одержують під час спалювання нафти, дерева, мастил. Клей замінили на спирторозчинні або водорозчинні смоли. Для виробництва кольорової туші використовують мінеральні або органічні барвники.

Чорнило. Для написання тексту рукописів із появою паперу виникла необхідність заміни густого вугільного чорнила (туші) рідшим, щоб можна було писати пером. Існують залізоголові, алізаринові, кампешеві, анілінові види чорнила. **Залізоголове чорнило** почали використовувати за одними даними в 4-3 ст. до н.е., а за іншими – в 12 ст. Через велику кількість кислоти залізоголове чорнило мало велику кислотність, що згубно впливало на папір, а з появою металевих пер стало причиною їхньої корозії. В середині 19 ст. до складу залізоголового чорнила почали добавляти забарвлюючі речовини – суміш природних рослинних барвників: алізарину та індіго. Текст, нанесений таким чорнилом, дуже світлостійкий і добре зв'язується з папером. Тому

впродовж тривалого часу для написання цінних документів використовували **алізаринове чорнило**.

Основа **кампешевого чорнила** складав сік тропічного кампешевого дерева, який при сполученні з різними хімічними речовинами дає різні забарвлені рідини. Кампешеве чорнило дає світло-міцний текст, що не змивається. У 19 ст. за допомогою залізоголового, алізаринового і кампешевого чорнила створено документи зі стабільними текстами, які добре збереглися і донині.

В кінці 19 ст. дорогі природні барвники у чорнилі почали замінювати синтетичними, які відрізнялися високими забарвлюючими властивостями, різноманітністю кольорових відтінків, дешевизною. На їхній основі винайшли **анілінове чорнило**, що має ряд переваг порівняно з залізоголовим, алізариновим і кампешевим. Воно легко стікає з пера, не викликає корозії металевих пер, довго зберігається. Але невдовзі виявилось, що більшість барвників у чорнилі не світлостійкі і тексти, написані цим чорнилом, дуже швидко руйнуються під дією світла і різних домішок, які є у папері, наприклад, слідів хлору.

Для виготовлення чорнила застосовують барвники різних класів – арилметанові (в основному кислотні) азобарвники, діоксиксантенів. До складу чорнила, крім барвників, входять гліцерин, цукор (загусники); фенол, формалін (антисептики); аміак і соляна кислота (як регулятори рН).

Олівець. В архівах зберігаються документи з текстом і помітками, зробленими олівцем. Збереження таких текстів багато в чому залежить від довговічності пігментів у олівцевій масі. Чорнографітні олівці почали виготовляти в кінці 18 ст. Стрижні цих олівців складаються із суміші графіту і глини. Найбільш світло і хімічно стійкими є тексти, виконані чорнографітними олівцями. Проте водночас такі тексти страждають від механічної дії через слабкий зв'язок графітної маси з папером.

Машинопис. Перші машинописні документи належать до кінця 19 – початку 20 ст. Багато цінних документів збереглося лише в машинному вигляді і кількість їх продовжує зростати, тому зберіганню таких документів необхідно приділяти велику увагу. В архівах зберігаються як перші примірники, так і копії, отримані при використанні копіювального паперу. Міцність і світлостійкість перших примірників машинописного тексту залежать від якості складових речовин маси, якими просочена стрічка. Існує багато типів стрічок, які різняться за кольором і призначенням. Найстійкішими до дії світла, температури, вологи, кисню повітря є чорні тексти, найменш стійкі – фіолетові і зелені. Примірники, отримані за допомогою копіювального паперу, зберігаються гірше.

Штемпельні фарби застосовуються для нанесення на документи перемінних реквізитів (дата надходження, вхідний та реєстраційний номери). Основну частину штемпельної фарби складають синтетичні органічні барвники, що обумовлює їх недовговічність.

Новим різновидом документів з паперовою основою є документи, одержані за допомогою копіювально-розмножувальної техніки. Довговічність таких документів залежить не тільки від хімічного складу паперових носіїв і засобів нанесення тексту, але і від способу його виготовлення. До основних репрографічних процесів належать діазографія, елекгрографія, термографія, фотокопіювання. Як правило, на зберігання відкладаються документи, виконані електрографічним – найпоширенішим універсальним способом, котрий забезпечує якісні копії. Інші способи копіювання призначені для розмножування спеціальних видів документації або одержування копії короткотермінової дії. Копії креслярсько-конструкторської документації одержують в основному діазо-графічним способом, оскільки контрастність термографічних копій при зберіганні зменшується.

До процесів оперативного розмноження належить офсетний, трафаретний, гектографічний друк. Текст на відбитках одержують шляхом перенесення фарби з форми для друку на матеріал відбитку (папір, картон). Найбільш світлостійким є текст, нанесений за допомогою фарби, що містить сажу.

1.2 Документи на плівкових носіях

До архівних документів на плівкових носіях належать кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи. Для їх виготовлення застосовують чорно-білі і кольорові кіно- і фотоплівки, роликові і форматні фотоплівки, магнітні стрічки. За своєю будовою кінофотоплівки і магнітні стрічки становлять основу з будь-якого полімеру, на котру нанесено fotocутливий або робочий шар. У фотошарі дисперговані кристали солей світлочутливого срібла, у робочому шарі – магнітний порошок. Збереженість таких документів значною мірою залежить від вихідних фізико-механічних властивостей полімерних плівок. Довготривалість їхнього зберігання залежить від хімічної стійкості полімерних плівок, зокрема щодо сонячного світла, агресивних середовищ, вогню тощо.

Документи на плівкових носіях у процесі використання і контролю піддаються багаторазовим розтягуючим і ударним навантаженням, перегинам і перекосам у стрічкопротяжних механізмах апаратури. Кінофотодокументи піддаються дії інтенсивного світла і тепла при проекції на екран, стикаються з кислими і лужними середовищами під час фотографічної і реставраційного оброблення. Все це може призводити до зміни фізико-механічних властивостей плівок під час зберігання і використання. У зв'язку з цим вимірюванню підлягають характеристики, які дають найповнішу картину зміни фізичних, міцнісних, поверхневих властивостей плівкових матеріалів. До них належать: геометричні характеристики – ширина і товщина стрічки, товщина основи; міцнісні характеристики – міцність при плавному навантаженні, подовжування під час розриву, міцність під час ударного навантаження, адгезійна міцність.

1.2.1 Кінодокументи

Кінодокумент – аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки. На зберігання, як правило, приймається комплект кінодокумента, до якого входять негатив-зображення, негатив-фоно, проміжний позитив, контрольна позитивна копія, що входить до фонду користування та установочні ролики і паспорти для кольорових кінодокументів.

Основа кінодокумента – це кіноплівка, що являє собою багатошарову систему. Чорно-білі кіноплівки складаються з полімерної основи і желатинового шару, в якому дисперговані кристали солей світлочутливого срібла. Кольорові кіноплівки складаються з основи, підшару, емульсійних розподільників кольору і захисних шарів.

Для виготовлення фотографічних шарів усіх кінофотоматеріалів застосовують фотографічний желатин, який утворюється внаслідок виварювання кісток, шкіри і інших матеріалів тваринного походження. Для кольорового зображення до складу фотографічного шару вітчизняних кіноплівок входять барвники (жовтий, пурпурний, голубий), а також змочувачі, дубителі, металеве срібло, фероціанід калію. Як дубителі застосовують формалін, гліюксаль, ацетат хрому, хромокалієві галуни.

Основа світлочутливого шару кінодокументів – полімерні плівки: нітрат целюлози, вторинна ацетилцелюлоза, частково гідролізований триацетат целюлози. Нітроцелюлозна плівка складається з колоксиліну, камфори, спирту, води і висококиплячих розчинів. Ці плівки мають високі фізико-механічні якості та через легкозаймистість були поступово витіснені основами з оцтовокислих ефірів целюлози. Ацетилцелюлоза – це складний ефір, який одержують в результаті взаємодії

гідроксилів целюлози з оцтовою кислотою. Основа вітчизняних кіноплівок складається із плівкоутворюючих речовин (триацетат целюлози), пластифікаторів (дибутилфталат, трифенілфосфат), важколетких розчинників (бутиловий спирт).

1.2.2 Мікрофільми

Мікрофільм – комплект мікрофотокопій документів на рулонній плівці, об'єднаних на підставі якоїсь спільної ознаки. Основні типи мікрофільмів – рулонні мікрофільми у відрізьку, мікрофіші, апертурні перфокарти, клясерні картки “джекет”. Для одержання страхових копій застосовуються рулонні мікрофільми на перфорованій і неперфорованій фотографічній плівці завширшки 16 і 35 мм.

Страховий фонд НАФ України створюють з метою зберігання цінної інформації на випадок втрати або пошкодження оригіналів. Для документів з паперовою основою страховими копіями є негативні мікрофільми. Мікрофільм страхового фонду призначений для виготовлення з нього мікрофільмів поточного використання і репродукування документа у випадку його втрати. Компактність мікрофільмів створює умови для розроблення і використання механізованих і автоматизованих систем для забезпечення швидкого пошуку і оперативного розмноження будь-яких документів, незалежно від мови, формату і змісту.

Мікрофільми у відрізьку є частиною рулонної плівки завдовжки не менше 230 мм, на якій розміщується декілька десятків кадрів. Їх застосовують для зберігання малооб'ємних документів з великою інтенсивністю використання.

Мікрофіші та мікрокарти (декілька мікрофіш) є плоскими формативними мікрофільмами. Мікрофіші – листи фотоплівки формату 105x148 мм, які містять від 60 до 3200 кадрів, залежно від кратності зменшення.

Останнім часом для одержання позитивних копій та негативних мікрофільмів застосовують безсрібні фотоматеріали, наприклад, везикулярні плівки. Світлочутливим шаром, котрий наносять на прозору поліетилентерефталатну основу, є термопластичний полімер, в якому дисперговано солі діозонія. Застосування нових матеріалів дозволяє протягом кількох секунд одержати копію у звичайному (незатемненому) приміщенні. При цьому значно скорочуються витрати срібла, забезпечується одержання копій з великим ступенем зменшення (до 42) і високою стабільністю зображення копій, спрощується технологічний процес одержання копій.

1.2.3 Фотодокументи

Фотодокумент – документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом. В архівах зберігаються негативи фотодокументів, а при їх відсутності – позитиви на правах оригіналів. Їхньою основою є скло, фотоплівка, папір, метал.

В перші роки розвитку фотографії основою було скло. Воно застосовується й тепер в тих випадках, коли від фотодокументів вимагається винятково висока стійкість зображення в часі, зокрема в астрономії, в спектрометрії. Існують фотодокументи, виготовлені на листах целулоїду.

Нині негативи виготовляють на триацетатній плівці, будова якої аналогічна будові кіноплівки. В Україні випускають широкий асортимент чорно-білих і кольорових фотоплівок, зокрема дубль-негативну плівку, кольорові негативні фотографічні та фототехнічні плівки. В останні роки зростає виробництво фотографічних плівок на поліетилентерефталатній основі.

1.2.4 Фонодокументи

Фонодокументи – це документи, інформація яких зафіксована будь-якою системою запису звуку. Кожний фонодокумент є окремим, тематично закінченим записом певної події, виступу, виконання художнього твору. За матеріалами носія інформації розрізняють три групи фонодокументів: з механічним (електромеханічним), оптичним і електромагнітним записом звуку.

До групи фонодокументів з механічним записом належать фонографічні валики, граморигінали, стрічки шоринофона. Фонографічні валики – найдавніший вид звуконосія прямого відтворення, який не має дублікату. Фонографічні валики – це порожнисті циліндри діаметром біля 5 см і завдовжки близько 12 см. Звукову доріжку наносять на поверхню валика у вигляді гвинтової лінії глибиною від 1/6 мм до 1/4 мм. Фонографічний валик покритий сумішшю до складу якої входять віск, парафін, церезин, стеарати. Основні недоліки цих звуконосіїв – слабка сила звуку, обмежений інтервал відтворюваних частот (до 2000 Гц), швидке спрацювання і неможливість тиражування фонограм. Граморигінали – форми для розмноження металевих матриць, які використовують для пресування грамплатівок. Граморигінал – плоский нікелевий диск діаметром 330-340 мм і завтовшки 0,5-0,6 мм із центровим отвором діаметром 8-10 мм. Стрічка шоринофона – целулоїдна плівка, на поверхні якої записано кілька паралельних звукових канавок. У державних архівах зберігаються магнітні копії цих документів, а самі стрічки шоринофона підлягають спеціальному зберіганню.

Фонодокументи з оптичним записом звуку – це тонфільми, тобто запис звуку виступу, музичного твору, на кіноплівці оптичним способом. Основа тонфільму – нітроцелюлозна плівка завширшки 35 мм з нанесеною на неї світлочутливою емульсією. Тепер тонфільми не виготовляють. У державних архівах ці документи переводять на магнітну стрічку, а самі тонфільми підлягають спеціальному зберіганню.

Фонодокументи з електромагнітним записом звуку мають в основі незворотні зміни магнітного стану феромагнетиків у результаті дії зовнішнього магнітного поля, тобто явище гістерезису. За своєю будовою магнітні стрічки поділяють на суцільні й двошарові. Суцільні стрічки складаються із полівінілхлориду, в якому рівномірно розподілено магнітний порошок. Двошарові магнітні стрічки складаються з основи, виготовленої з полімеру (ацетилцелюлози, поліетилентерефталату, полівінілхлориду і ін.) і робочого шару, утвореного магнітним порошком, диспергованим у зв'язуючій речовині – лаку. Товщина робочого шару становить 20-35 % від загальної товщини стрічки.

Магнітний лак складається з магнітного порошку, зв'язуючого, розчинників, пластифікаторів та різних добавок. До складу магнітного шару входять залізо, кремній, марганець, натрій тощо.

1.2.5 Машиночитані документи

До машиночитаних документів належать перфострічки, перфокарти, магнітні стрічки, картки та диски. Ці носії призначені для кодування інформації і управління роботою оргавтоматів, вони є засобами введення інформації до комп'ютерів. Перфострічки і перфокарти – носії для механічного запису кодів. Перфострічки виготовляють із цупкого паперу товщиною близько 0,1 мм і шириною 17,5; 20,5; 22,5; 25,4 мм. Вони є основним носієм інформації вводу даних. Машинні перфокарти – прямокутники (187,4 x 82,5) мм із тонкого цупкого картону. Для запису програми роботи друкарських автоматів застосовують спеціальні стрічкові перфокарти. Інформацію на перфострічках і стрічкових перфокартах записують у вигляді отворів із кроком перфорації 2,5 мм і діаметром 1,8 мм.

Для запису програм і алгоритмів використовують магнітні стрічки, карти, диски. Основа магнітної стрічки – ацетат целюлози і поліетилентерефталат, її товщина (25-85) мкм, ширина (6,25-50,8) мм. Магнітні картки виготовляють із ацетилцелюлози з магнітним покриттям. Магнітні диски – декілька алюмінієвих пластинок з двостороннім магнітним покриттям, які обертаються навколо центральної осі. Їх застосовують у вигляді блоків запам'ятовувальних пристроїв ЕОМ.

1.2.6 Відеодокументи

Відеодокументи є магнітним записом зображувальної та звукової інформації на стрічці. Магнітна стрічка для відеозапису за своєю будовою аналогічна стрічці для звукозапису, але до неї ставляться вищі експлуатаційні вимоги. По-перше, діапазон частот, які передають під час відеозапису, в 500 раз ширший, ніж під час запису звуку; по-друге, велика відносна швидкість руху і значний притиск між стрічкою і голівкою створюють складні експлуатаційні умови. Тому стрічки для відеозапису роблять з гнучкою і тонкою основою (25-37) мкм, а робочий шар (товщиною 10 мкм) – з магнітного порошку з малими розмірами частинок, диспергованого у зв'язуючому.

§ 2 СТАРІННЯ ДОКУМЕНТІВ

Складові частини документів (папір, друкарські фарби, клей, чорнила тощо) з часом зазнають фізико-хімічних і фізико-механічних змін, які називаються природним старінням матеріалу. Процес старіння незворотний. Він супроводжується зміною хімічного складу паперу і зменшенням його механічної міцності. Папір стає з часом ламким і може розпастися на фрагменти. Текст вицвітає, згасає, в деяких випадках осипається (фарби, туш, олівець). Клеючі речовини рослинного, тваринного і синтетичного походження теж зазнають подібних змін.

Старіння документів – дуже складний процес, природу якого ще недостатньо вивчено, оскільки на його хід впливають багато факторів, і, насамперед, вид і хімічний склад використовуваних для виготовлення основи документа волокнистих матеріалів, проклеюючих речовин, наповнювачів і барвників, кислотність водного екстракту, присутність кислот, солей металів та інших компонентів. На процес старіння впливають умови зберігання: відносна вологість і температура навколишнього повітря, ступінь його забруднення і вміст у ньому домішок різних газів, характер зміни цих факторів; дія на папір світла (ультрафіолетове і інфрачервоне випромінювання); фактори, що викликають біологічне руйнування документа. Тому під опором старінню матеріалів розуміють систему заходів, що підвищують здатність документів протистояти руйнівній дії зовнішніх і внутрішніх факторів.

2.1 Фізико-хімічні фактори руйнування документів

При тривалому зберіганні документа посилюється згубний вплив на його матеріальну основу світла, тепла, вологи, пилу. Від цього матеріали, з яких складається документ, поступово руйнуються. Основним фізичним фактором, який викликає швидке руйнування документа, є *світло*. Швидкість руйнування залежить від спектральної характеристики, інтенсивності і тривалості випромінювання, а також від здатності документа поглинати енергію світла. Папір відбиває більшу частину світлових променів. Інфрачервоні промені нагрівають його, ультрафіолетові промені викликають деструкцію молекул целюлози, внаслідок чого зменшується її молекулярна вага і вміст а-целюлози – найстійкішої і довговічнішої частини целюлози. Папір під дією світла буріє і втрачає механічну міцність і еластичність.

Захисту від світла досягають різними способами: встановленням у вікнах спеціальних шибок, які поглинають ультрафіолетові промені; нанесенням на звичайні

шибки покриття, яке розсіює світло, наприклад, титанові білила у кількості 25-40 г/м²; вогнестійкі штори або жалюзі; розміщенням шаф з документами в захищених від прямих сонячних променів місцях.

Основними факторами, які забезпечують збереженість архівних документів є **температура і вологість повітря**. Вони тісно взаємозв'язані, тому їх слід розглядати разом. Природне старіння паперу обумовлене, головним чином, окислювальними процесами під впливом кисню повітря. Внаслідок складних перетворень у целюлозі виділяється тепло, вода, формальдегід, окис вуглецю, утворюються розчинні у воді продукти деструкції целюлози. Підвищення температури і вологості повітря прискорюють ці перетворення. В тих випадках, коли документи зберігаються у стосах і погано провітрюються, можливе локальне підвищення температури і створення сприятливих умов для розвитку плісняви.

Папір – гідрофільний (вологолюбний) матеріал. Він поглинає з повітря і завжди містить визначену (рівноважну) кількість вологи. При підвищенні температури і вологості процеси старіння паперу різко прискорюються. Він жовтіє, знижується його механічна міцність, створюються умови для розвитку плісняви. Папір деформується, збільшується в розмірі, а при висиханні залишкова деформація викликає короблення або хвилястість паперу. Якщо при підвищенні температури вологість повітря низька, папір частково втрачає вологу, стає менш еластичним, ламкішим. Сухий папір при підвищенні вологості повітря знову поглинає вологу, але менше, ніж втратив під час висихання. Таким чином, при багаторазовому підвищенні і зниженні вологості повітря в сховищах кількість вологи в папері зменшується, він висихає.

Отже, уникнення різких коливань температури і вологості повітря є важливим чинником збереженості паперу, продовження життя документів.

2.2 Термічне старіння

Строки зберігання документів і книг визначають на основі тривалих спостережень за змінами їхніх властивостей у процесі природного старіння. Але цей метод застосовують тільки для матеріалів, розрахованих на недовготривалі строки зберігання. У більшості випадків процес природного старіння протікає дуже повільно. На основі статистичного аналізу результатів дослідів встановлено, що хімічні властивості документа протягом 20 років зберігання змінюються порівняно мало, тоді як його механічні властивості погіршуються значно.

2.3 Вицвітання барвників

В архівосховищах зберігається величезна кількість документів з вицвітаючим текстом. Довговічність барвників на волокні залежить від багатьох факторів: інтенсивності і спектрального складу світла, температури, концентрації водневих іонів, складу і вологості повітря, властивостей носія. Певну роль можуть мати агрегатний склад барвника і різні хімічні речовини, що входять до його складу.

Вицвітання – окислювальний процес, обумовлений дією кисню на активовану світлом молекулу барвника. Але фотоокислення – не єдина реакція, що призводить до вицвітання барвників, яке залежить і від властивостей носія. Вицвітання на білкових носіях (желатині, шовку, сукні) обумовлене, як правило, відновленням барвника, а вицвітання на небілкових матеріалах (целюлозі і її похідних) – окислювальний процес під впливом кисню. Вицвітання барвників істотно прискорюється при наявності води і вологості. Окислення барвників на волокні може бути викликане і дією різних газів (Моз*** О, 80г), які є в повітрі сучасних міст.

Довговічність барвників на документі залежить від кислотності, але ця залежність обернена по відношенню до паперу: чим нижче кислотність, тим швидше вицвітає барвник. Особливо швидко проходить знебарвлення зразка при рН>6. Таким чином,

нейтральне середовище, яке сприяє збереженості основи документа, викликає прискорення вицвітання тексту. Довговічність основи документа і його тексту також залежить і від структури волокна, наявності в ньому наповнювачів і проклеюючих речовин. Тут спостерігається обернена кореляція між довговічністю паперу і барвників. Архівісти мають враховувати, що ряд показників паперу, які сприяють його довговічності, одночасно є причиною низької стабільності тексту документів. Ось чому важливо забезпечувати такі умови зберігання, які б нейтралізували дію цих негативних факторів.

2.4 Старіння плівкових матеріалів

Старіння плівкових матеріалів – це процес, обумовлений незворотними змінами властивостей під час тривалого зберігання і експлуатації документів. Воно проходить внаслідок фізичних, хімічних і біологічних процесів, які відбуваються під впливом температури і вологості повітря, дії світла, радіаційного випромінювання, агресивних середовищ, механічних деформацій тощо. Фізичні процеси старіння плівок – випаровування летких компонентів (пластифікаторів), релаксація ланцюгів або ділянок в анізотропних орієнтованих системах та ін.

Хімічні перетворення під час старіння плівкових матеріалів обумовлені в основному процесами деструкції і структурування (зшивання) макромолекул. Деструкція полімеру, яка полягає в розпаді полімерного ланцюга, призводить до зменшення молекулярної маси полімеру і погіршення механічних характеристик матеріалу. Структурування полімеру полягає в утворенні поперечних хімічних зв'язків між макромолекулами і викликає збільшення крихкості матеріалу. При старінні полімеру можливий одночасний перебіг процесів деструкції і структурування. Залежно від переваги одного з них матеріал або розм'якшується, або стає крихким. Під біологічними процесами старіння розуміють процеси, викликані діяльністю живих організмів, які розвиваються на полімерних матеріалах.

2.4.1 Старіння кінофотодокументів

У процесі зберігання кінофотодокументів відбувається їхнє природне старіння, значно змінюються сенситометричні показники, зокрема світлочутливість, контрастність, густина вуалі тощо. За умови підвищеної температури і вологості у носія кольорового зображення – желатині прискорюються фізико-хімічні і біологічні процеси. Характерним при цьому є хімічний процес гідрофобізації желатину – зменшення спорідненості з водою і підвищення крихкості – супроводжується при підвищеній температурі випаровуванням легкого компоненту – води, яка є пластифікатором желатину. Природним процесом старіння колоїдної системи є коагуляція, яка приводить до збільшення контрастності зображення і зникненню напівтонів. Ці процеси мають вирішальну роль у формуванні усадкових, площинних і крихких властивостей кінофотодокументів.

Найскладнішим є завдання забезпечення фізико-хімічної збереженості особливо цінних кольорових кінодокументів. Основна відміна від чорно-білих полягає в тому, що зображення в них побудоване органічними барвниками. Через нестійкість цього зображення термін зберігання кольорових кінодокументів у кілька разів менший, ніж чорно-білих.

Особливе місце в механізмі старіння кольорових документів мають біологічні процеси, які при відповідних температурно-вологісних умовах інтенсивно протікають у білковому живильному середовищі – желатині. Внаслідок життєдіяльності грибів відбувається деструкція і розрідження желатинового шару.

Старіння кінодокументів може проходити під дією променевої енергії, тобто електромагнітних коливань з різними довжинами хвиль, температури і вологості

повітря доквілля, агресивних середовищ. Під час зберігання кольорових документів знебарвлюються барвники і утворюються нові забарвлені продукти. Дослідження показали, що вицвітання барвників є результатом перебігу хімічних окислювально-відновлювальних процесів, обумовлених дією кисню на активовану світлом чи теплом молекулу барвника. Тому головне завдання працівників архівосховищ всіма засобами стримувати ці руйнівні процеси.

2.4.2 Старіння магнітного запису

Під старінням магнітного запису розуміють зміну електроакустичних характеристик магнітної стрічки. З часом найбільше змінюються рівень запису, копійефект і частотна характеристика. Основні причини погіршення електроакустичних характеристик – зміна форми (шаблевидність і короблення) і зменшення еластичності самої стрічки. Наприклад, погіршення частотної характеристики не пов'язане зі зміною магнітних властивостей робочого шару магнітної стрічки і, в основному, обумовлюється її деформацією, забрудненням і зниженням гнучкості та еластичності через процеси старіння полімерних матеріалів. Ці фактори призводять до погіршення контакту стрічки з магнітними головками під час відтворення звуку і, отже, до перекручення частотної характеристики.

2.5 Біологічне ушкодження документів

Ушкодження документів бактеріями, мікроскопічними грибами, комахами, гризунами відносять до біопошкоджень. Вони виникають у тих випадках, коли не витримуються температурно-вологісний і санітарно-гігієнічний режими зберігання, немає постійного спостереження за фізичним станом документів, не проводяться своєчасні і ефективні засоби профілактики і боротьби з біопошкодженнями.

Зараз відомо біля 400 видів грибів і комах, знайдених на документах і книжках. Найбільшої шкоди завдають мікроскопічні гриби. Вони здатні уражати документи на папері, кальці, тканинах, дереві, шкірі, пергаменті і на металі, а також воскові і сургучні печатки, кінофотофонодокументи. Ураження грибами має безліч проявів. Це розростання колоній, забруднюючих поверхню нальотами та спорами, проникнення ниток грибниць і плідних тіл у волокна субстрату, виділення багатьох продуктів обміну, діючих самостійно як хімічні реагенти, або забарвлюючих документи. Гриби руйнують целюлозу за допомогою ферментів, перетворюючи її на живий субстрат для своєї життєдіяльності.

При вологості повітря понад 70 % відбувається капілярна конденсація вологи, яка сприяє появі і поширенню грибів. При проростанні спор грибів капіляри паперу заповнюються грибницею, що викликає гідрофобізацію паперу і зміну його властивостей, зокрема гнучкості, еластичності та ін. Спори грибів уражають і синтетичні матеріали, руйнують пластифікатори робочого шару і ацетилцелюлозну основу кінофотофонодокументів та негативно діють на них утвореними у процесі руйнування хімічними продуктами – ферментами і кислотами. Все це вимагає суворого дотримання технологічних правил зберігання документів.

§ 3 ТЕХНОЛОГІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Фізико-хімічне оброблення документів

3.1.1 Знепилювання

Одна з важливих умов зберігання документів – боротьба з пилом. Пил проникає у сховище ззовні і утворюється у ньому за рахунок стирання стін, підлоги, пакувальних матеріалів, самих документів (внутрішня причина). Пил псує зовнішній вид документів, інколи настільки, що текст неможливо прочитати.

Пилові частинки мають електричний заряд, завдяки чому осідають і міцно утримуються папером, а мінеральні частинки пилу, проникаючи у папір між волокнами, пошкоджують волокна целюлози, викликаючи зниження механічної міцності. Шар пилу, який покриває документ, порушує у ньому повітрообмін, сприяє збільшенню вологості і біологічному пошкодженню. Пил є основним переносником спор грибів, а інколи і яєць комах.

Пил поглинає з повітря вологу і деякі шкідливі для паперу газоподібні речовини. На папері утворюються ділянки з підвищеною вологістю. Агресивні речовини, поглинуті з повітря, руйнують папір. Тому необхідно регулярно чистити документи від пилу.

Частинки пилу, які осідають на кінофотофонодокументи, утримуються на їхній поверхні електростатичними силами. Під дією тепла, тертя і тиску вони укорінюються в робочий шар стрічок і викликають забруднення. Накопичення пилу на одному витку магнітної або кінострічки може проявитися у вигляді виступу на рулоні і бути причиною деформації його зовнішніх шарів.

Для ліквідації внутрішньої причини утворення пилу стіни, стелю, перегородки і стелажі необхідно обробити міцним, вогнестійким, нерозпилюючим з часом матеріалом. Не слід допускати спорудження балок, труб або інших виступів, на яких би осідав пил. Особливу увагу приділяють покриттю підлоги у сховищах, яка має бути рівною і гладкою.

Ефективний і радикальний засіб боротьби з зовнішнім пилом – герметизація приміщень, фільтрація повітря за допомогою кондиціонерів шляхом пропускання його через масляні фільтри, водяний пил. Чиста вода поглинає майже 50 % SO₂, лужна вода (рН 8,5-9,0) поглинає практично 100 % SO₂. Потрібно регулярно проводити контроль запиленості повітря і самих сховищ. Запиленість повітря в архівосховищах документів на паперовій основі не повинна складати більше 4-6 мг/м³, при цьому пил не повинен містити більше 10 % SiO₂.

3.1.2 Фумігація

Важливим засобом захисту документів від біологічних шкідників є оброблення (**фумігація**) сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями. Процес оброблення документів з метою знищення в них пліснявих грибів називають **дезінфекцією**, а з метою знищення комах – **дезинсекцією**. Боротьбу з біологічними шкідниками проводять в основному хімічними методами. Останнім часом для оброблення документів почали використовувати струм високої частоти.

Найпоширенішим є метод дезінфекції документів у спеціальних камерах (автоклавах) шляхом використання хімічних препаратів (фумігантів) у газоподібному стані. Оброблення документів проводиться формальдегідом CH₂O в розгорнутому виді. У деяких випадках документи піддають спеціальній лікувальній обробці. Для цього використовують такі фунгіциди: тімол C₁₀H₁₄O, окис етилену C₂H₄O. Для профілактики

застосовують фунгіциди, які не тільки знищують мікроорганізми, але й надають паперові стійкість перед повторним зараженням, наприклад четвертинну амонієву сіль.

Дезінсекцію документів і книг проводять методами вологого оброблення і газового знезараження. Для газового знезараження документів від шкідників у камері застосовують диброметан $C_2H_4Br_2$. Для термінової обробки цінного документа, його вкладають у поліетиленовий пакет або у скляний посуд (ексікатор чи кристалізатор) з кришкою. Поруч з документом розміщують шматочок вати, змочений розчином хлороформу, етилового ефіру або чотирьоххлористого вуглецю, після чого щільно закривають кришкою і залишають на дві години; у випадку використання CCl_4 залишають на добу. Після закінчення оброблення документи і приміщення провітрюють.

3.2 Режим зберігання

Для забезпечення довготривалої збереженості документів на паперовій основі у сховищах встановлюють оптимальний температурно-вологісний режим зберігання: температура $-(17-19) ^\circ C$, відносна вологість $-(45\pm 5) \%$. Для його підтримання застосовують системи кондиціонування повітря. Кінофотодокументи з нітроцелюлозною основою рекомендовано зберігати при температурі $(10-15) ^\circ C$ і відносній вологості $(45\pm 5) \%$. Для кінофотодокументів і мікрофільмів на ацетатній основі оптимальні параметри повітря в архівосховищах такі: температура $-(15\pm 5) ^\circ C$, відносна вологість $-(60\pm 5) \%$. Перед використанням плівок необхідно провести попередню акліматизацію. Оптимальним температурно-вологісним режимом з точки зору тривалого зберігання фотодокументів на різній основі можна вважати температуру $(15 -20) ^\circ C$, відносну вологість $(50-60) \%$. Режим зберігання документів контролюється шляхом регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря щоденно.

Не слід ігнорувати *систему освітлення* в архівосховищах. Переважно використовують лампи розжарювання, люмінесцентні лампи зі скороченою ділянкою спектра. Освітленість на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – 20-30 лк, на робочому місці – 100 лк, не більше 50 лк – для міжстелажних проходів.

Певні вимоги ставляться до будівель і сховищ. Будівлі архівосховищ повинні бути віддалені від промислових підприємств, які забруднюють повітря пилом і агресивними газами на відстані, встановленій санітарними нормами; від об'єктів і споруд, небезпечних у пожежному відношенні; від місць можливого затоплення, проникнення ґрунтових вод. У районі архівосховищ середньодобовий вміст шкідливих домішок у повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (mg/m^3): сірчистого газу – 0,5; окислів азоту – 0,085; хлору – 0,03; силікатного пилу – 0,05. В українських архівах, на відміну від багатьох зарубіжних, справи в сховищах розміщують у шафах, контейнерах, на стелажах, у коробках горизонтально для захисту від сонячного проміння, пилу тощо. Архівосховища і приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежно-сторожовою сигналізацією, системою автоматичного газопожежогасіння, утримуватися у зразковому порядку і чистоті, які виключають можливість появи плісняви, комах, гризунів і накопичення пилу.

§ 4 РЕСТАВРАЦІЯ

Реставрація документів – це відновлення експлуатаційних властивостей і зовнішніх ознак документів, які зазнали пошкоджень чи руйнування. Сучасні підходи реставрації документів передбачають комплекс методів, які застосовують для відновлення матеріальної основи документа і для відновлення зафіксованої інформації.

4.1 Відновлювання механічної цілісності

Основними методами реставрації основи документів є відновлення механічної цілісності, очищення і пластифікація. Як уже зазначалося, у процесі зберігання та використання документи зазнають багаторазових дій, які призводять до ветхості, появи різних механічних пошкоджень у вигляді розривів, проколів тощо. Для зміцнення ветхого паперу застосовується желатино-гліцерина суміш, якою просочується основа документа. У випадках сильного руйнування паперу чи у разі необхідності монтажу листа документа із окремих фрагментів для його зміцнення наклеюється прозорий реставраційний папір РД-10. В деяких випадках для підвищення міцності паперу застосовують метод реставрації документів 6 % поліметилакрилатною емульсією. Вона утворює еластичну прозору плівку, яка не є живильним середовищем для пліснявих грибів і комах. Поліметилакрилатну емульсію використовують як клей для реставраційних робіт: з'єднання розривів, накладання латок “встик”, зміцнення країв і місць перегину листа, накладення латки з напуском і приклеювання фальців.

Для механічного захисту ветхих книг і документів використовують метод ламінування. Цей найпродуктивніший метод реставрації давно відомий під різними назвами: ламінування, імпрегнування, суха реставрація, сухе дублювання, гаряче пресування. Всі названі методи спираються на загальний принцип: з'єднання ветхого паперу з термопластичною полімерною плівкою, яка застосовується самостійно чи в сполученні з лавсановою плівкою, іншими матеріалами.

Для відновлення механічної цілісності плівкових кінофотофонодокументів застосовують клей і клеючі стрічки. Для з'єднання стрічок на лавсановій основі застосовують клеючі стрічки, а на діацетатній – клей, який складається із суміші ацетону, бутилацетату і оцтової кислоти. Склеюють також розбиті скляні фотопластинки.

Особлива старанність потрібна для відновлення цілісності відеодокументів. Магнітна стрічка для відеозапису, як і магнітна стрічка для запису звуку, може бути склеєна в будь-якому місці записаної програми, але помилки під час монтажу матимуть для відеофонограм незворотні наслідки. Наприклад, порушення неперервності відтворюваного відеосигналу і сигналу управління приводить до збою систем регулювання відеомагнітофона. Для відновлення цілісності відеопрограм найбільше поширення одержали методи електронного монтажу, суть якого полягає у перезапису змісту відеодокумента на новий носій, при цьому автоматично забезпечується синхронність запису відеофонограми у місці монтажу. Але в результаті перезапису часто погіршується якість інформації і замість оригіналу одержують копію документа.

Пластифікація – це процес оброблення матеріалів (магнітних стрічок, кінострічок) леткими органічними розчинниками – пластифікаторами, з метою збільшення еластичності носіїв запису. Операцію пластифікації можна застосовувати тільки до документів з основою, до складу якої входить пластифікатор, наприклад з ацетилцелюлозою. Для пластифікації використовують воду, амілацетат, бензолоний спирт та ін. У сучасних умовах досягають лише короткотермінового відновлення крихких документів, зокрема їхньої еластичності на період перезапису на новий носій.

Механізована реставрація – це відновлення втрачених частин аркушів документів паперовою масою, в тому числі на реставраційно-відливній машині. Вона складається з комплексу обладнання, об'єднаного замкненою “конвеєрною” сіткою у потокову лінію, яку можна розбити на дільниці за функціональним призначенням: підготовки паперової маси, реставраційного матеріалу і зони розкладання аркушів, формування паперу (доливання реставраційних аркушів), сушіння попереднього та остаточного оброблення аркушів. Реставровуваний матеріал, розміщений у зоні розкладки, під час руху сітки переміщується у зону формування. Форма та урівнювач опускаються на сітку. У форму подається розведена водою паперова маса певної

композиції. Під дією вакууму її волокна осідають на вільних від паперу ділянках сітки, відновлюючи в такий спосіб частини аркушів, що були втрачені. Рухаючись далі, сітка переносить одержаний реставраційний комплекс у зону попереднього сушіння, а потім на сушильні циліндри – у зону остаточного сушіння. Листи обробляються на суперкаландрі з метою ущільнення паперу та вирівнювання його товщини, відновлення та відтворення частини, видалення маркірування. Цей метод потребує великої кількості води (текст реставрованого документа має бути водостійким).

Другим способом відновлення втрачених частин аркуша є *аероформування*, що дає можливість реставрувати документи з не водостійкими текстами та ілюстраціями. При цьому мінімальна кількість вологи, необхідної для відновлення аркуша, не зашкодить документові, а аркуш доповниться міцним і довговічним папером. Технологічно цей спосіб має кілька стадій: підготовка композицій на основі волокнистого матеріалу, формування аркуша або його частин, яких не вистачає, зволоження одержаного комплексу, пресування і сушіння. Для зволоження реставрованого аркуша (гранична вологість не більше 70 %) використовують обмежену кількість води, що дозволяє зберегти структуру паперу, якість тексту та зображення реставрованого документа.

4.2 Нейтралізація і стабілізація кислотності методом забуферування

Як відомо, існує тісний зв'язок між втратою міцності паперу і його кислотністю. Кислоти, діючи гідролітично на целюлозу, укорочують її полімерні ланцюги, знижують міцність паперу. Обстеженням доведено, що майже всі документи 15-20 ст., які надходять на реставрацію, мають дуже високу кислотність. До підвищення кислотності призводять окислювальні процеси, які відбуваються в папері, поглинання сірчистого газу, окислів азоту та інших домішок, які є у повітрі, проклеювання у кислому середовищі, деякі фарби і чорнила, дія мікроорганізмів. З підвищенням кислотності автокаталізуються гідролітичні процеси, що відбуваються у целюлозному волокні паперу, і старіння документа різко прискорюється. Підвищення кислотності паперу прискорює процес гідролітичного розщеплення молекул целюлози, що призводить до зменшення ступеня полімеризації, збільшення вмісту карбонільних груп, і в результаті – до погіршення міцнісних характеристик і білини. Тому одним із способів продовження життя паперового документа є нейтралізація його кислотності шляхом забуферування.

Забуферування – це процес оброблення, при якому вводяться не шкідливі для документа речовини, що нейтралізують кислотність і підтримують рН паперу на оптимальному для його збереженості рівні. Нейтралізація кислотності міцно ввійшла в арсенал методів, які застосовують для стабілізації документів. Тепер існують водні і неводні методи нейтралізації. Найпоширеніші перші, що пояснюється їхньою простотою, доступністю, дешевизною. В реставраційних центрах застосовують такі суміші: буфер Барроу, крейдяну суспензію, боратний буфер. Зменшення кислотності паперу дає просте промивання його дистильованою водою.

В процесі забуферування у водних розчинах, як і при всіх водних обробленнях, зі старого паперу вимивається багато шкідливих продуктів його руйнування і, мабуть, відновлюється частина міжволоконних зв'язків, в результаті чого трохи підвищується механічна міцність паперу. Але водні методи непридатні для забуферування документів на дуже ослабленому папері або з текстами, виконаними водонестійкими чорнилами, які можуть розпливатися або змиватися водою. Крім того, водне оброблення потребує розшиття книги. Тому у випадках, коли неможливо застосувати водні методи, використовують забуферування в органічних рідинах або в парах легколетких органічних сполук. Використовують розчини метоксиду магнію у суміші метанолу і фреону; вуглекислий трет-бутилат кальцію у розчині гексану. Для нейтралізації

документів у газовій фазі застосовують пари 10 %-го розчину аміаку протягом 24-36 годин у закритій камері.

4.3 Відновлювання текстів, що згасали

Відновлювання текстів, що вицвіли або згасли, є складовою частиною забезпечення збереженості документів. Під згасанням зображення розуміють зменшення контрастності, тобто різниці оптичних густин елементів зображення і прогалин документів. При цьому зображення візуально (частково чи повністю) не сприймається.

Раніше відновлювання згасаючих текстів досягалось хімічними методами, зокрема шляхом застосування якісної реакції на іон тривалентного заліза в залізогоаллово чорнило. Загальні недоліки всіх хімічних методів відновлення текстів такі: зміна зовнішнього виду і хімічної природи засобів писання; дія на текст реактивів, які знижують довговічність документів; відсутність гарант виявлення тексту на документах з різною природою засобів писання; можливість повної втрати початкових слідів зображення.

Для відновлювання слабоконтрастних і невидимих текстів застосовують фізико-фотографічні методи, які базуються на використанні ультрафіолетового, видимого та інфрачервоного випромінювань. Нині розроблено методи кольорографії, фотографування у відбитих ультрафіолетових і інфрачервоних проміннях, у спектрі видимої люмінесценції, у поляризованому світлі. Суть цих методів полягає у тому, що під час експонування світлом відповідного спектрального складу, між основою і текстом документа виникає різниця контрастів і яскравості, яка фіксується фотографічними матеріалами. Так, при експонуванні документів за допомогою джерела ультрафіолетового світла елементи тексту частково поглинають проміння (за рахунок чорнила у штрихах), а прогалини їх відбивають.

Перевага фізико-фотографічних методів така: висока чутливість виявлення і реєстрації малих концентрацій речовин (особливо у люмінесцентному методі); незмінність зовнішнього виду і хімічної природи документа; виключення можливостей втрати слідів зображення або яких-небудь інших елементів документа; можливість проводити підсилення, маскування, розмножування фотографічних зображень.

4.4 Методи реставрації фотозображень

Відновлювання якості фотозображень проводять механічними, хімічними, фотографічними та автоматизованими методами. Поширеним і простим механічним способом реставрації фотозображень є ретуш, яка дозволяє змінювати оптичну густину негатива. Оптичне підсилювання негатива, ослаблення зернистості, відновлювання вицвілих і забарвлених фотозображень проводять фотографічними методами, тобто шляхом репродукування документів із підбиранням умов експонування хіміко-фотографічного оброблення, спеціальних джерел світла, світлофільтрів і фотоматеріалів. Механічні дефекти кінофотодокументів типу подряпин можуть бути усунені фотографічним методом, використовуючи імерсійний друк.

Хімічними методами реставрації усувають на документах різнокольорові плями, вуалі, які виникають внаслідок фізико-хімічного руйнування. Нині для реставрації документів використовують найпростіші із ручних хімічних і фотографічних способів: промивання негативів водою, додаткове оброблення їх у фіксуючих розчинах, склеювання розбитих фотопластинок. Загальним недоліком названих способів є обмежене число ліквідованих дефектів (подряпини, плями).

На сучасному етапі застосовують досконаліші методи усунення дефектів і поліпшення якості фотозображень, основані на їхніх обробленнях за допомогою ЕОМ. Технологічний процес реставрації документів з використанням ЕОМ складається з:

- візуального аналізу і оцінки дефекту, вибору його математичної моделі; перетворення фотозображення на цифрову форму і запису його в пам'ять ЕОМ;
- машинного аналізу дефекту і оцінки параметрів його математичної моделі; вибору або розроблення алгоритму усування дефекту;
- усування дефекту за допомогою програми, яка реалізує вибраний алгоритм (якщо у математичному забезпеченні ЕОМ така програма відсутня, то її створення); візуальної оцінки реставрованого документа на екрані дисплея і повторення окремих операцій у тому випадку, якщо не одержано необхідних результатів; зворотного перетворення оцифрованого зображення на фотографічне.

Оброблювання оцифрованого зображення може проводитися у двох режимах: автоматично за заданими програмами або у режимі діалогу з ЕОМ. В останньому випадку оператор, спостерігаючи перетворюючі зображення на телевізійному екрані дисплея, може гнучко управляти процесом оброблення, підбираючи необхідні програми і параметри. Цей метод є досить універсальним, оскільки дозволяє усувати дефекти, забезпечує повну збереженість оригіналу під час проведення реставраційних робіт, не потребує трудомістких ручних операцій.

4.5 Відновлювання якості записаного звуку

У державних архівах для реставрації фонограм під час перезапису їх на нову основу вузьким місцем є усунення клацання і копій ефекту. Відомо, що запис корисних сигналів фонодокумента проводиться з високоякісним підмагнічуванням, а утворення сигналів-копій у процесі зберігання – без нього. Запис, зроблений з високоякісним підмагнічуванням, більш стабільний і важче піддається витиранню змінним магнітним полем, ніж запис без підмагнічування. Ця властивість магнітного запису може бути використана для зменшення копійефекту фонодокументів. Наприклад, при дії розмагнічуючого поля певної величини рівень сигналів-копій зменшується на 5-8 дБ, а основних сигналів – на 1-2 дБ. Цим способом можна реставрувати запис фонодокументів – оригіналів.

4.6 Реставрація кольорових документів

Методи реставрації кольорових кінодокументів розвиваються у двох напрямках: традиційні способи реставрації носія інформації – кольорової кіноплівки і реставрація самої інформації, зафіксованої у кольоровому кінодокументі. Під час реставрації кіноплівки певною мірою проходить реставрація зображувальної інформації, відновлюються властивості і зовнішній вигляд кіноплівки.

Реставраційне оброблення кінодокументів проводять ручним і машинним способами. При ручному способі виконують такі види робіт: знепилювання, усування локальних воскових і масляних забруднень, укріплення склейок і просічок, ремонт перфорацій із заміною і підклеюванням відповідних ділянок перфораційних доріжок, ремонт пошкоджень основи, відновлювання геометричних розмірів. Реставраційне оброблення машинним способом включає такі види робіт: усування загального забруднення документів і поверхневих пошкоджень фотошару (подряпин, потертостей тощо) у процесі набухання желатинового фотошару, полірування його у набухломому стані і наступне поверхнєве сушіння; усунення “солей жорсткості” і інших водорозчинних забруднень основи; видалення жирових забруднень, які є на великих ділянках документів; усування подряпин і деформацій основи.

Відновлювання зображувальної інформації кольорових кінодокументів можна проводити шляхом реставрації кольорового зображення хімічним способом у самій кіноплівці, корегуючим копіюванням або перетворенням інформації в умовні кодові сигнали з наступним корегуванням цих сигналів і записом одержаної відреставрованої

інформації на інший носій. Технологія відновлювання хімічним шляхом кольорових зображень, які змінили свій колір у процесі зберігання, зводиться до вибіркового ослаблення чи підсилення кольорових зображень. Корегуюче копіювання ефективне тільки тоді, коли вицвітання барвників не привело до розбалансування кольорового зображення за контрастністю.

Останнім часом поширені електронні методи корекції кольорових зображень. Застосування кінотелевізійної техніки дозволяє перетворювати кольорове зображення кінодокументів на телевізійний сигнал, з яким можна проводити більше перетворень, ніж з інформацією, що міститься в кольоровому кінодокументі у процесі її реставрації. Шляхом операцій з відеосигналом корегуються такі дефекти кольорового зображення: частотно-контрастні перекручення, перекручення кольоропередачі, градаційні перекручення, механічні пошкодження, які заважають сприйняттю зображення.

За допомогою сучасних комп'ютерів можна проводити різні операції по обробленню зображень: корекцію амплітудної або градаційної характеристики, підкреслювання контурів у одному заданому напрямку, виділення деталей однакової оптичної густини зображення, видалення змазаності, кольорову корекцію зображень.

4.7 Консервація шляхом нанесення полімерного покриття

Сконцентровані у різних архівосховищах дуже різноманітні за походженням, змістом, оформленням, технікою і способом відтворення документи диктують різні методи консервації.

Ламінування, що збільшує міцність паперу і придатне для реставрації листових документів 20 ст., небажане для книг 20 ст. Ламінування значно збільшує товщину книжного блоку і він уже не поміщається у колишню оправу. Для видань 20 ст. в РНБ (м. Санкт-Петербург) розроблено метод захисту шляхом нанесення полімерного покриття, який полягає у нанесенні на документи найтоншого (1-5 мкм) поліпараксиленового покриття у спеціальній камері. Технологічна схема нанесення параксилену складається з таких операцій: випаровування димеру – діпараксилену – при температурі 170-200 °С; розкладання молекул димеру при температурі 650-700 °С до мономеру – параксилену; конденсації параксилену на поверхні паперу (у поверхневому шарі) і полімеризації з утворенням нового композиційного матеріалу папір + поліпараксилен.

Встановлено, що товщина блоку оброблюваної книги практично не змінюється, а міцність, біо- і вологостійкість паперу істотно зростають. Ця технологія дозволяє проводити консервацію кількох книг одночасно без розплетення і демонтажу книжкового блоку.

Отже, зберігання документів належить до найважливіших проблем теорії і методики архівознавства. Воно включає цілий комплекс завдань пов'язаних з створенням оптимальних санітарно-гігієнічних, температурно-вологісних умов збереженості документів на різних носіях, з попередженням їх руйнування, з реставраційними роботами. На службу архівістиці приходять найновіші досягнення математики, фізики, хімії, біології, електронно-обчислювальна техніка. Все це вимагає від нового покоління архівістів глибоких знань щодо хімічних і фізичних властивостей усіх носіїв документної інформації, причин і факторів їхнього старіння і руйнування, новітніх методів попередження негативних впливів на збереженість НАФ.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що розуміють в архівознавстві під науковими основами збереження документів?
2. Які основні групи документів можна виділити за ознакою носіїв інформації?

3. Назвіть найбільш характерні ознаки старіння документів, його фізико-хімічні фактори.
4. Висвітліть основні технологічні засади зберігання різних видів документів.
5. Які параметри включає режим зберігання документів?
6. Що таке реставрація документів і які правила її здійснення?
7. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.
8. Якими способами можна відновити тексти, що згасають, та фотозображення?
9. Як Ви оцінюєте сучасні способи консервації різних видів архівних документів?

Розділ 11

ІНФОРМАТИЗАЦІЯ В АРХІВНІЙ СПРАВІ

Інформатизація архівної справи та актуалізація документальних ресурсів НАФ України є одним із факторів якісно нового науково-інформаційного забезпечення розвитку економіки, культури й науки, швидкого входження у міжнародний інформаційний простір України як самостійної держави. Процес інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі в нашій державі перебуває на стадії розробки концепції та програми інформатизації, підготовки до її широкого впровадження в практику. Від нинішніх студентів, що розпочнуть свою практичну діяльність у різних архівних установах на початку 21 ст. чи вестимуть наукові дослідження, вимагається вже сьогодні обізнаність із вітчизняним і зарубіжним досвідом інформатизації архівної справи, його теоретичними засадами.

§ 1 ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ: ПОНЯТТЯ, МЕТА І ЗАВДАННЯ

Інформатизацією архівної справи є комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій. *Процес інформатизації складається з:*

- а) розроблення взаємопов'язаних інформаційних технологій комплектування, експертизи документів, їх описування та обліку, використання документної інформації;
- б) формування різних архівних інформаційних ресурсів, створення локальних баз даних (БД) в архівних установах та централізованих БД галузі;
- в) створення мережі локальних та централізованих БД і єдиної міжвідомчої національної архівної інформаційної системи (НАІС).

Таким чином забезпечується перспектива створення взаємопов'язаної мережі БД та інформаційних систем архівної галузі.

Архівна практика цивілізованих країн засвідчує, що заміна ручних технологій на електронні, дозволяє суттєво прискорити документообіг, управління інформацією та її використанням. Інформатизація передбачає проведення системи заходів щодо створення умов для переведення традиційних архівних технологій на нові інформаційні комп'ютерні технології, формування електронних архівних документних ресурсів, розширення доступу до архівної інформації та її раціонального і оперативного використання.

Процес залучення документів до соціального обігу називають **доступом**. Він має два аспекти. Перший – *інтелектуальний доступ* до інформації про документи та його зміст, тобто отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня – науково-довідковий апарат (НДА) та публікації текстів документів у спеціальних виданнях. Другий – *фізичний доступ* до фондів, тобто отримання власне первинного документа (оригіналу) в читальному залі архіву або бібліотеки завдяки добору документів у певні архівні документальні системи – фонди, справи (детальніше див. р. 13). Інформатизація значно розширює інтелектуальний доступ до архівної інформації, оптимізує їх опрацювання.

Архівні фонди є надзвичайно різноманітними за предметно-жанровою та видовою класифікацією, носіями (пергамент, папір, магнітні стрічки, фотоплівки, комп'ютерні диски, тримірні об'єкти тощо) і засобами передачі інформації (словесні, музичні, картографічні матеріали, двомірна графіка та рисунки, звукозаписи, проєкційні й електронні засоби тощо). Документальні архівні інформаційні системи, в основу яких закладено систему НДА, охоплюють *документи вторинного документального рівня*; за формою передачі інформації це облікові документи,

каталоги, картотеки, описи, реєстри, списки, путівники, огляди, тематичні, пофондові, міжфондові, міжархівні та інші покажчики.

В інформаційних системах вторинного рівня існують паперові (у вигляді традиційних документальних і довідкових видань, карток, описів) та електронні (у вигляді комп'ютерних БД) засоби передачі вторинної інформації. Досвід інформаційно розвинутих країн показав, що доцільно зберігати деякі паперові форми обліку та НДА, передусім на ретроспективні архівні фонди до новітнього часу, а електронні технології використовувати для сучасного документообігу.

Перехід від паперових до електронних технологій потребує від архівістів пристосування традиційних методик архівної справи до нових вимог: чіткої структури опису документів, справ, фондів; взаємозв'язку різних технологічних процесів у єдиний цикл на рівні обліку та НДА; усталеного технологічного апарату архівної галузі тощо.

Інформатизація за змістом ширша від традиційного поняття, оскільки вона вирішує проблему вдосконалення функціонування архівної галузі на нових методичних засадах формування архівних ресурсів та інтелектуального доступу до архівної інформації. Засобом реалізації інформатизації є *комп'ютеризація*, але вона забезпечує лише одну ланку – програмно-технологічне і матеріально-технічне забезпечення функціонування технологічних процесів завдяки електронній техніці, комп'ютерним БД та інформаційним системам. Архівісти створюють структури опису (моделі даних) різної документальної інформації, формулюють завдання архівної галузі, а програмісти забезпечують реалізацію цих завдань засобами комп'ютеризації. Тому інформатизація потребує спільних зусиль архівістів та інформатиків.

Архіви і архівна справа мають усі передумови для швидкого переходу до інформаційних технологій та зайняття важливого ареалу в інформаційній інфраструктурі й національних автоматизованих ресурсах. Цьому сприяє те, що вони:

- а) формують систему документної інформації ще на стадії її створення в установах за єдиними науково-методичними вимогами та науково-організаційними засадами (через складання номенклатури справ, організацію опрацювання та відомчого тимчасового зберігання, експертизи цінності документів під час передавання на постійне зберігання тощо);
- б) організують на єдиних засадах формування, зберігання та опрацювання документів в архіві після втрати оперативної актуальності на стадії їхнього перетворення на ретроспективні;
- в) створюють систему НДА для оптимізації використання документів і документної інформації.

Певний рівень централізації архівної справи (не на шкоду її демократизації), єдина система управління, єдині науково-методичні засади зберігання, обліку, описування, створення системи НДА в рамках державних архівів є тими необхідними умовами, які можуть сприяти проведенню системної комп'ютеризації архівної справи та документної інформації.

Загальною метою інформатизації в архівній справі є актуалізація інформації, що міститься в архівних документах, вирішення проблеми оперативного і повноцінного доступу до інформації, оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу, введення до міжнародного інформаційного простору.

Головні завдання інформатизації в архівній справі базуються на її функціях і спрямовані на:

- **оптимізацію традиційних технологій** справи, які й досі залишаються в цілому рутинними, зокрема процесів експертизи, комплектування, опису та обліку фондів, каталогізації тощо;

- **вдосконалення системи управління** архівною справою – підвищення ефективності матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення та функціонування системи і управління інформаційними і документальними ресурсами архівної сфери;
- **забезпечення широкого доступу** до документної інформації, *створення в електронній формі* системи внутріархівних, міжархівних, галузевих та міжгалузевих архівних довідників, взаємопов'язаних електронних каталогів, комп'ютерних БД та інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів як у електронній формі, так і з виведенням на традиційний друк, та активно використовувати її в інтересах вирішення актуальних завдань суспільства;
- **вирішення на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації** з використанням комп'ютерних технологій, страхового копіювання, формування повнотекстових БД, видавничої діяльності в галузі публікації документів тощо.

Інформатизація архівної справи в науково-методичному плані повинна поєднувати і взаємоузгоджувати увесь цикл документотворення, документозберігання та використання документів, що відбувається у суспільстві, і базуватися на поєднанні методик архівознавства, археографії та документознавства. Її треба спрямовувати на створення засад документообігу і телекомунікаційних зв'язків з державними структурами й органами державної влади, ввійти до загальнодержавних інформаційних ресурсів України.

Процес інформатизації архівної справи та документної інформації складається з трьох взаємопов'язаних складових діяльності, що характеризують її в різних аспектах і потребують відповідного кадрового забезпечення для реалізації завдань:

- **науково-архівознавчої** – визначення об'єктів і пріоритетів комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи на етапах комплектування, обліку, використання, зберігання документів: методичних засад каталогізації та методики описування архівних фондів і документів для комп'ютеризованих систем, створення уніфікованої та стандартизованої термінології, відповідного термінологічного і лінгвістичного забезпечення тощо;
- **інформаційно-технологічної** (власне комп'ютеризація) – вибір оптимального програмного забезпечення та його пристосування до специфіки різних об'єктів комп'ютеризації з урахуванням можливостей для його дальшого розвитку, побудова інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною справою, а також постійна підтримка функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень тощо;
- **науково-організаційної та управлінської** – організація роботи та реалізація інформатизації архівної справи і документної інформації в архівній системі з урахуванням здобутків науково-архівознавчого та інформаційно-технологічного вирішення проблематики, вдосконалення системи управління архівною справою, прийняття оптимальних фінансово-економічних та організаційних рішень відповідно до Програми комп'ютеризації та розроблених технічних завдань, що будуть прийняті для різних об'єктів комп'ютеризації.

§ 2 ОСНОВНІ ШЛЯХИ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ: СВІТОВИЙ ДОСВІД

Досвід зарубіжних інформатизаційних систем показує, що процес інформатизації повинен враховувати, по-перше, проблему об'єкта автоматизації та комп'ютеризації (що саме архівісти хочуть автоматизувати – архівні процеси чи інформацію, закладену в документах); по-друге, можливості комп'ютерної техніки та програмного забезпечення реалізовувати те чи інше завдання. Інформатизація в західних країнах починалася з автоматизації всього циклу архівних процесів з метою поєднання їх у єдиний цикл.

Перевагою автоматизації є одноразове введення інформації. В ході описування інформації архівіст має ввести за розробленою формою всю можливу інформацію про технологічний процес, а потім – багатоваріантно його використовувати для різних цілей (як для обліку, так і для збереження та використання). Автоматизація потребує перегляду традиційних видів обліку документів, їх використання (від комплектування до НДА) з метою створення універсального опису – дескриптивного стандарту архівної інформації. Поступово формуються автоматизовані робочі місця для фахівців у галузі комплектування, обліку, зберігання, системи НДА, обслуговування у читальному залі (облік користувачів) тощо. Усі процеси стандартизуються і технологічно пов'язуються. Лише в цьому випадку переваги автоматизації стають очевидними.

Технологічні процеси поточної архівної роботи, насамперед, комплектування, облік фондів, зберігання, обслуговування, не викликають ускладнень. Але з перших кроків фахівці зіткнулися із обмеженими можливостями комп'ютерної техніки для вирішення комп'ютеризації системи НДА, зокрема на ретроспективні фонди. Можливість техніки в 60-х роках, перші автоматизовані архівні системи, спеціалісти інформаційно розвинутих країн, як правило, відштовхувалися від принципу спрощення та жорсткої уніфікації опису документної інформації, незалежно від виду і типу документів. При цьому особливості різного типу і виду документів часто втрачалися. У західних країнах у 60-80-х роках бурхливо розвивалися подокументні БД діяльності установ, різних відомств, комерційні БД. У той час практично повністю комп'ютеризовано основні процеси архівів на персональних комп'ютерах, із заснуванням численних програмних продуктів, десятки з яких створювалися за рік. Ці роботи здійснювалися без координації на державному рівні, стимулюючи розвиток комп'ютерних технологій, змушених створювати нові програми для обміну інформацією, конвертування її з одних систем в інші, розширення можливостей пошуку.

На початку 80-х років обсяг інформації значно зріс, а управління базами даних ускладнилося. Виникло питання про розробку уніфікованих систем опису та створення національних загальнодержавних систем архівної інформації. Лідерство в цьому процесі належить США. У багатьох країнах в основу універсального архівного опису було покладено добре сформований на той час бібліографічний опис, що пристосовувався до архівних завдань. Найбільшого розвитку цей підхід набув в США, де Бібліотека Конгресу США та спеціальна група архівістів під керівництвом представника Національних архівів США Ненсі Сахлі створили для архівних документів та матеріалів у 80-х роках спеціальний архівний формат – AMC MARS. Це зумовлювалося необхідністю інтеграції документального бібліотечного та архівного масиву в єдину за принципами створення інформаційну систему загальнодержавного типу для обміну інформацією у міжнародних мережах. Такий підхід мав плідні результати і цей формат прийняли майже 20 держав світу (в тому числі Канада, Великобританія, Іспанія, Австралія, скандинавські та ін. країни). У США створено систему RLIN (Research Library Infomat Network), до якої включено дані про архівні колекції і матеріали в бібліотеках і архівах США. Оскільки систему запропонувала

Бібліотека Конгресу США, вона стала головним методичним центром, який розробляє основи структуралізації інформації на базі структури бібліотечного опису. Завдяки універсальному форматові даних Universal MARS в англomовному світі значно полегшився обмін інформацією і сім'я MARS-форматів запанувала в ньому. Серед них найскладнішим є архівний AMC MARS (1985), розрахований на універсальний опис документів, справ, фондів. Декілька років його впроваджували у практику і активно обговорювали серед архівістів, котрі й досі не зовсім задоволені його пристосуванням до бібліографічного опису. Ця спроба поєднати бібліографічний опис з архівним не може враховувати принципи організації фондів і специфіку архівної інформації, яка часто втрачається. Бібліографічний опис книжкової продукції насправді суттєво відрізняється від архівного, а його пристосування має компромісний характер. Основу цієї інформаційної технології складала т.зв. реляційна система, заснована на фіксованому форматі з розподілом розділів опису на поля запису і з розвинутою системою індексації даних.

Форма AMC MARS структурована, це своєрідний контейнер для інформації різної за складом, змістом, формою відтворення, розкладеної по своїм місцем (рівням) і маркірованої за певними принципами, що дозволяють зберігати, оперативно отримувати, ідентифікувати і пов'язувати споріднену інформацію під час пошуку. Він призначений для створення системи уніфікації та взаємоузгоджування термінів та інформації опису, програми і системи з допомогою системи правил запису і шифрування інформації полів, підполів, індексації, означення та спеціального кодування. Величезний (понад 200 полів і підполів, що вписувалися в понад 800 індексованих бібліографічних полів) універсальний опис розрахований на всі види та типи архівних джерел, документів, на опис справ, колекцій, фондів. До нього входить: 1) адміністративна інформація про надходження, опрацювання, зберігання, використання, облік, збереженість, страхове копіювання, обмеження доступу та ін.; 2) фізичний опис усіх кількісних характеристик документів та матеріалів; 3) змістовий опис інформації на основні спеціальної системи заголовків.

Для пошуку використовувалися спеціальні предметні рубрики, розроблені Бібліотекою Конгресу США. До поняття предметних рубрик увійшли: імена, назви установ, колективів, географічні, адміністративно-територіальні найменування, теми та предмети, заголовки груп матеріалів, жанр архівних документів, їх види і типи. Слід зазначити, що створена і нині діюча у США та інших країнах світу система, безумовно, виконала поставлену перед нею мету, хоча її інформаційні технології частково застаріли. До того ж специфічною особливістю архівних фондів США є абсолютна більшість архівних документів новітнього часу, які можуть бути легко пристосовані для документних формалізованих технологій. Цей формат запису даних в автоматизованих системах припускав опис рівня документа, серії, колекції (тобто фонду), але на практиці архівний опис почався з опису фонів (колекційного рівня), найпростішого щодо інформаційного визначення. Архівна специфіка документів спиралася на термінологічні класифікації матеріальної основи, видів і типів джерел тощо. Американський архівіст та бібліограф Стівен Хенсен розробив спеціальні міжнародні правила описування заголовків для архівів, особливих фондів та манускриптів.

Канадські архівісти у 80-х роках для створення національної системи пішли шляхом стандартизації архівного описання рівня колекції та архівного фону одночасно. Значною мірою це пояснювалося і можливостями комп'ютерної техніки 70-х років, коли спрощення інформації мало велике значення для її зберігання та оперативності використання. Таким чином, процес “документалізації”, тобто *формалізований опис*

документів і пристосування архівної інформації для комп'ютерних систем, набув на Заході домінуючого значення. Але останнім часом архівісти дійшли висновку про необхідність розробки єдиних принципів і термінології архівного описування. Вона викликана тим, що принципи і терміни європейської та американської практики різняться. Основні класифікаційні європейські одиниці (фонд, справа, документ) не збігаються із поняттям американських класифікаційних одиниць – архів, осьова колекція, серія, група справ, документ. Спеціальна комісія з стандартизації Ради архівів при ЮНЕСКО за ініціативою канадських архівістів розробила принципи архівного описування рівня фонду, де спробувала на загальному рівні уніфікувати принципи архівного опису та його термінологію, відштовхуючись від принципу походження, що, як відомо, є одночасно й основним класифікаційним критерієм організації архівних фондів в Україні та країнах СНД.

Щодо інформатизації архівної справи у колишньому СРСР та країнах СНД, то тут ідеологічна інформаційна політика лише торкнулася цієї проблеми, залишивши питання документалізації виключно на рівні створення АПС (Автоматизованих інформаційно-пошукових систем) та ДАСНТІ (Державної автоматизованої системи науково-технічної інформації).

Проникнення інформаційних технологій в архівну справу на теренах СРСР почалося в 70-х роках, коли автоматизація набула значення державного завдання. У 80-х роках у деяких центральних радянських архівах почали формуватися автоматизовані масиви актуальної архівної інформації. Але закритість архівів, обмежені можливості радянської техніки та програмних засобів дозволяли вирішувати лише часткові завдання. Комп'ютерна техніка була надто громіздкою, а програмне забезпечення слабе для вирішення завдань автоматизації архівних процесів та архівної інформації, надзвичайно різноманітної за змістом, видами і типами. Від архівістів вимагалось проведення великої роботи по додатковій каталогізації процесів та фондів для пристосування різної інформації до форматів записів, що мали велике обмеження в обсягах інформації, висували багато вимог до уніфікації текстів, формулювання заголовків. У свою чергу це викликало й створення трудомісткої технології “згортання інформації” під час каталогізації, формування предметних тезаурусів, жорсткого лінгвістичного забезпечення. Багатовидові архівні ретроспективні документи у зв'язку із ускладненням їх опрацювання і використання спеціальних джерелознавчих та археографічних методик не входили до об'єктів автоматизації.

У 80-х рр. розгорнулася автоматизація технологій поточного діловодства державних установ, зокрема забезпечення вдосконалення організації діяльності канцелярій, бухгалтерій, відділів кадрів, номенклатури справ відомчого архіву установи. Ці документи мали обмежену кількість інформації, оперували кількісними показниками і легко піддавалися структуруванню для електронної форми запису. Але проблема автоматизації архівних процесів та комп'ютеризації архівних ресурсів архівної системи залишалася невирішеною.

Перші спроби автоматизації показали, що необхідно відмовлятися від гігантських планів та надмірних сповідань на автоматизацію. Автоматизація могла мати справу лише з конкретним архівним об'єктом або технологічним процесом, АРМ (автоматизоване робоче місце), наприклад каталогізатора, відповідального за комплектування, облік тощо. Науково-методичні розробки по створенню АПС знайшли втілення в роботі колективу авторів-укладачів ВНДІДАС над “Основним положенням розвитку системи науково-дослідного апарату до документів архівів СРСР” (М., 1981). В “Основних положеннях” було зафіксовано головні підходи до створення автоматизованих систем і технологій в контексті проблеми багатоаспектного пошуку. *Найважливішим завданням визначався вибір об'єкта автоматизації, враховуючи значимість документів, довгостроковість потреби в ретроспективній*

інформації, інтенсивність використання комплексів архівних документів, концентрацію інформації, яка дозволяє почати пошук на міжархівному рівні. Об'єктом автоматизації були окремі документи, справи, групи справ, фонди, або культурна тематична інформація, що зберігається у різних документах. Таким чином закладалися основні концептуальні положення розвитку автоматизації архівної справи. АПС мала забезпечити одноразове і різноцільове використання, видавання даних у різних режимах роботи, підготовку науково-довідкових видань, облік, сумісність з традиційними видами та системою, зв'язок з ДАСНТІ.

Взаємозв'язок автоматичних засобів пошуку і традиційних архівних довідників та облікових документів базується на співвідношенні інформації в АПС. Але невдовзі було визнано можливість створення бази даних АПС лише на рівні опису архівних фондів. Ускладнення з уніфікацією та формалізацією опису на рівні справи і документа, великі обсяги робіт змусили розробників АПС відмовитися від подокументного опису архівної інформації. Об'єктом АПС було визнано окремий архівний фонд, а в основу формату (структури) даних покладено картку фонду, що мала облікове значення і містила основні його інформаційні атрибути.

Сумісність класифікації інформації про документи ДАСНТІ і архівних довідників забезпечувалася за допомогою спеціально розробленої таблиці відповідності понять тематичного рубрикатора ДАСНТІ і Схеми єдиної класифікації (СЄК) документальної інформації в системі каталогів державних архівів (радянський період). Тематичний рубрикатор планувалося використати як базовий в ході створення класифікаційних схем для всіх автоматизованих і традиційних систем документів.

Навіть таке обмежене завдання, як коротке описування за сталою технологією, виявилось надзвичайно трудомістким. Водночас пошук був конче обмеженим щодо основних його параметрів. В ДАСНТІ здійснювався адресний пошук інформації про фонд за тематичними (відповідно до рубрики) і за фактографічними запитамі, а користувач отримував лише адресу архіву та номер фонду. Тематичний рубрикатор і СЄК остаточно розроблено не було.

Спадкоємність обліково-довідкового апарату установи та НДА розглядалася як автоматичне перетворення довідників відомств на архівні довідники після їх передачі на постійне зберігання в архіви, тому основні елементи НДА повинні були створюватися в процесі діловодства установ. Головним завданням документознавства була необхідність методичного узгодження системи опису і створення у відомствах карток на автоматизованій системі відповідно до архівних вимог. Документознавці провели велику роботу по забезпеченню єдності організаційно-методичного керівництва створенням довідників в установах та архівних закладах, службі науково-технічної документації, уніфікації правил і прийомів опису та індексування документів, застосування спільних рубрикаторів і класифікаційних систем, єдності і сумісності розташування реквізитів у бланках описів справ, кіно-фото каталогів, єдності форматів та іншими ПС.

Дальший розвиток АПС мав йти двома шляхами. Перший – створення ДАСНТІ за документами Державного архівного фонду на базі Центрального фондового каталогу СРСР; другий – розробка АПС на вибіркові комплекси документів з актуальної тематики “непересічного значення” (як правило, на міжархівні комплекси).

Отже, на початку 80-х років у СРСР було підготовлено основні положення та методичні документи щодо розробки єдиного формату опису картки фонду для ДАСНТІ і АПС, відповідного рівня класифікаційного та лінгвістичного апарату архівної термінології, почалося формування масиву інформації АПС Центрального фондового каталогу СРСР (ЦФК) на базі ЕС ЕОМ, а пізніше – на базі персональних ЕОМ. База даних архівної інформації, створеної на базі ЦФК СРСР, обмежувалася доволі простою пошуковою інформацією, що починала пошук за назвою архіву, назвою

фонду або іменем, географічною назвою, предметною ознакою галузі знань. Для пошукача видавалася ще менша інформація.

Одночасно було апробовано і можливість створення локальних тематичних баз даних на архівні документи у деяких центральних архівах. Початок був пов'язаний з “непересічною” для радянської влади інформацією. Серед таких баз можна назвати “Архітектура та містобудівництво міст Москви та Петербурга” (обсягом до 150 тис. документів), “Великий Жовтень”; роботу створення АПС на документальні фонозаписи.

Науково-теоретичну розробку проблеми впровадив ВНДІДАС. Напрацьовано досвід розробки методик уніфікації та згортання інформації, підготовки інформаційних карток у передмашинному форматі, введення інформації до БД. Роботу завершено затвердженням інформаційно-пошукового тезауруса на документи радянських часів і створення масиву БД на фонди в першу чергу союзних центральних державних архівів і центральних архівів колишніх союзних республік, обласних архівів.

Нині БД системи ЦФК охоплює понад 70 тис. описів архівних фондів. Але після розпаду СРСР ця БД, яку планувалося підготувати всіма республіками, залишилася у власності Росії. Багато матеріалів у системі безпосередньо торкаються документальної україніки і містять інформацію про документи, документальні комплекси та архівні фонди українського походження.

Таким чином, інформаційні системи, що існували в архівній справі СРСР, відштовхувалися від тематичного подокументного опису, а інформаційна система ЦФК орієнтована на інформацію, що міститься у архівній обліковій картці за жорстким форматом опису. В основу лінгвістичного забезпечення покладено спеціально розроблений словник дескрипторів – інформаційно-пошуковий тезаурус з тем. Але згодом стало зрозуміло, що необхідно створювати складніші системи, які виправдали б витрати часу та зусиль архівістів. Бурхливий розвиток інформаційних технологій обумовив старіння архівних АПС ще до закінчення зведення масивів інформації.

§ 3 СТАН ТА ЗАВДАННЯ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

Україна брала участь у АПС ЦФК, але до початку 90-х років українська архівна справа практично не автоматизувалася. Після здобуття незалежності України в архівній системі відбулися помітні зміни, юридичне закріплені в Законі України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, концепції розвитку архівної справи та інших документах. Курс на демократизацію архівної справи дав новий поштовх для розвитку її комп'ютеризації.

На початку 90-х років Україна вже мала певний досвід створення архівних інформаційних ресурсів та локальних БД різних рівнів:

- а) загальносистемного – створення АПС загальноукраїнського Фондового каталогу (ФК);
- б) внутріархівного – база даних фондового та подокументного рівня з актуальних питань;
- в) загальноукраїнської системи “Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” (НАІС).

І. Загальносистемний централізований рівень представлений міжархівною інформаційною системою “Фондовий каталог”, створеною на персональних ЕОМ типу ІВМ РС 486 і пакеті прикладних програм СОЗ/І5І5. За досвідом попередників, система передбачала створення БД на всі фонди, які зберігаються в архівних установах України (РФК) на базі облікової інформації фондового каталогу, що міститься у картці фонду. Він створювався традиційними технологіями протягом 50 років і сконцентрував

інформацію про понад 200 тис. архівних фондів, що зберігалися в системі Головархіву України. Нині роботу з БД лише розпочато.

БД ФК зберігає всі реквізити традиційної картки фонду, і тому виконує управлінські функції державного обліку, містить переважно службову інформацію. Вона дозволяє вести пошук інформації по кожному архіву, номеру, категорії, типу фондів, предметно-тематичній ознаці, географічній назві та прізвищу. Таким чином, система передбачає і елементи науково-пошукових функцій.

II. Рівень внутрішньоархівних інформаційних БД фондового та подокументного рівня з актуальних питань соціального розвитку відображає створення БД різної функціональної спрямованості окремих центральних та обласних архівів, переважно з використанням програмного забезпечення C05/I815 і персональних EOM IBM PC 486 та Pentium.

Ця практика окреслила деякі *актуальні аспекти*, що витікають з функцій БД. Вони визначили **типи даних та інформаційних систем**.

Перший тип – **обліковий**, викликаний функцією управління інформацією та обліком, заснований на створенні БД, коли в основу опису покладено зведені облікові документи фондового рівня (паспорт, лист фонду, джерела комплектування). Науковий пошук є додатковою функцією.

Цей підхід реалізований у ЦДАМЛМ України. Головною особливістю архіву-музею є те, що більшу частину документів становлять особові фонди діячів літератури і мистецтва, а також інформація про фонди творчих спілок, установ і організацій профілю комплектування, яка охоплює одну предметну галузь і тип фондів. Нині вона має понад 8,5 тис. записів. Така БД розрахована на тривале використання і є перспективною щодо включення її ресурсів до зведених БД державного рівня.

Другий тип – **тематичний**, пов'язаний з необхідністю оперативного використання актуальної інформації подокументного рівня за предметно-тематичною ознакою. В цьому випадку формуються тематичні бази даних інформації на базі міжфондового або внутрішньофондового подокументного предметно-тематичного пошуку. Предмет визначається актуальністю тематики і орієнтуванням на певні категорії користувачів і враховує нагальні суспільні потреби. Проблема виникає, як правило, під впливом рішень владних структур, виконання яких потребує використання архівної інформації, або для вирішення внутрішніх проблем НДА архіву.

В Україні такий процес визначився останнім часом і поки що обмежений галуззю соціально-правових запитів (коли треба опрацьовувати масиви інформації, на які немає досконалого або жодного відповідного опису чи каталогу). Прикладом є БД на репресованих (ЦДАГО України) та осіб, вивезених під час Другої світової війни у Німеччину (Держархіви Київської, Харківської та Донецької областей). Зазначені БД розроблювалися під впливом ситуації (з метою встановлення соціальних та пенсійних пільг, компенсацій тощо) і через певний час втраять актуальність, використовуючись винятково з науковою метою. Створення БД тематичної інформації надто трудомістке й потребує спеціального методичного забезпечення.

Третій тип – **обліково-пошуковий**, пов'язаний з поєднанням функції обліку та пошуку на подокументному рівні й характеризується послідовним описом та реєстрацією власне окремих видів і типів документів за принципом архівного облікового документа – архівного опису. Цікавий досвід поєднання подокументного обліку та видового опису фотодокументів як окремого різновиду документів має ЦДАКФД.

Четвертий тип – **пошуково-видавничий**, коли БД створюється для довготривалих видавничих проектів внутрішньоархівних довідників, путівників. Це дозволяє публікувати довідники за певною структурою будь-якої інформації з баз даних, а в міру нарощування та модифікації інформації видавати чергове видання, доповнене та виправлене. Воно може мати електронну форму і публікуватися як традиційним способом так і на компакт-дисках.

В Україні вже існують проекти таких БД. Першу з них створено для виконання наукового або науково-публікаційного проекту, наприклад, “Джерела з історії УПА” (Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С.Грушевського НАН України). Для створення БД було проведено фронтальне виявлення документів у різних архівних фондах, їх опис за певною структурою, розкриття змісту інформації подокументного рівня, заповнення формату даних. Іншим прикладом тематичної БД є міжнародний спільний міжвідомчий проект “АрхеобібліоБаза України”, що поєднує облікові та науково-пошукові дані рівня кожної архівної установи. Цю базу розробляли установи Головархіву, Міністерства культури та мистецтва і НАН України. До бази ввійшла така інформація:

- адміністративного рівня інституції (з реквізитами та атрибутами архівної установи, іменами керівників, телефонами, історією);
- пошукового рівня узагальнений опис архівного фонду установи (основні облікові дані про фонди, їхній склад і зміст, історія, доступ тощо);
- бібліографічна (повна бібліографія видань про фонди установи). Така БД має відкриті перспективи, бо дозволяє з найменшими затратами оновлювати інформацію та одержувати її у формі опублікованого довідника.

Окремий напрям в інформатизації – загальноукраїнська інтегрована система **“Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна українка”**, яка передбачає створення єдиної інформаційної системи, що поєднала б облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі існуючі у світі українознавчі архівні фонди. Об'єктом комп'ютеризації є опис групового рівня – пофондовий та за систематизованою групою документів серед фондів, яка заслуговує на виокремлення як єдине ціле. Система орієнтована на кумуляцію інформації про архівні фонди та окремі групи документів, що за змістом поєднані поняттям “україніка” не лише в рамках державної системи України, а й поза її межами. Характерною особливістю системи є те, що вона розкриває зміст, склад та походження фонду детальніше, ніж у РФК. Система має на меті зібрати усі можливі дані про фонди українського походження (або про Україну) в усіх архівосховищах світу. В основу покладено принципи гнучкого програмного забезпечення, розвитку напряму гіпертекстових систем. Використовується сучасна персональна комп'ютерна техніка будь-якого рівня. Згідно з цими розробками підготовлено ТЗ, розроблено моделі даних, вирішено основні питання лінгвістичного характеру та запропоновано відповідне програмне забезпечення.

Отже, в Україні апробовані різні об'єкти комп'ютеризації, проводилася міжфондова, пофондова, подокументна, предметно-тематична каталогізація груп документів, а також створення національних, центральних та локальних БД. Проте ці процеси розвивалися значною мірою стихійно. Практика показала, що дальший ефективний розвиток системи без узгодженої координованої політики інформатизації неможливий.

Кінець 80-х і початок 90-х років виявився революційним не лише в суспільно-політичній галузі і ознаменував перехід до нових державних відносин колишніх республік СРСР, він відкрив двері для ринку західної електронної техніки і технологій, що є набагато вищими за рівнем розвитку. Програмні продукти розширювали можливості зростання обсягів інформації та її класифікації, з'явилися методи

інтелектуалізації систем, а, отже, і можливість врахування специфіки архівної інформації.

Нині у світовій практиці перехід від АПС до складних інформаційних систем з інтелектуалізованими можливостями став реальністю. Внутрішній ринок України насичений потужною комп'ютерною технікою та різним новітнім програмним забезпеченням, вирішено проблеми несумісності програм та комп'ютерів, виникли складні програмні продукти у вигляді серверів, що вирішують надзвичайно складні завдання.

Виникла потреба з нових позицій розглянути функції, завдання та принципи побудови інформаційних масивів і систем; забезпечити розробку єдиної державної та наукової, науково-організаційної стратегії створення уніфікованих систем опису та класифікації архівної інформації. Ця стратегія спрямована на створення взаємоузгоджених технічних, технологічних, лінгвістичних та організаційних засад інтеграції інформації, так і в комп'ютерних системах різних рівнів; увійти до складу сучасної інформаційної інфраструктури України та у міжнародні комп'ютерні мережі.

Необхідно створити методично єдину систему та принципи опису різного рівня інформації від архіву до документа. Це питання останнім часом почали узгоджувати в міжнародній практиці. Міжнародна рада архівів домовилася щодо загальних принципів архівного опису. Проблема інтеграції документальних ресурсів у системах загальнонаціонального рівня вирішується з допомогою комп'ютерної мережі та єдиних методичних засад.

§ 4 АРХІВОЗНАВЧІ АСПЕКТИ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

Головними завданнями, що передують безпосередньо формуванню інформаційних масивів архівної інформації, є:

- а) визначення об'єктів та пріоритетів у комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів;
- б) створення методичних засад єдиних принципів каталогізації та методики опису архівних фондів і документів для комп'ютеризації систем, стандартизація архівних описів відповідних об'єктів комп'ютеризації для переведення на електронний формат;
- в) створення уніфікованої та стандартизованої термінології, єдиного термінологічного та лінгвістичного забезпечення співіснування різних інформаційних масивів, узгоджених систем класифікації документної інформації.

Ці процеси тісно пов'язані між собою методичними засадами.

Комп'ютеризація технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів має базуватися на підготовці типових науково-методичних, зокрема регламентуючих документів, які забезпечуються існуючими нормативно-інструктивними документами, що розроблялися архівною галуззю протягом усього періоду її існування. Переведення цього технологічного циклу архівної справи на машиночитані носії можна здійснювати як зверху, від Головархіву України, так і знизу – у кожному державному архіві відповідного рівня.

Комп'ютеризація організаційно-управлінських функцій Головархіву здійснюється за такими напрямками:

1. Централізоване управління архівною справою (відповідно до матеріального, фінансового, кадрового стану та структури системи) і створення локальних БД, не пов'язаних з інформаційними ресурсами архівної галузі. Це завдання може

бути швидко й ефективно виконано, оскільки воно документально уніфіковане і не потребує складного програмного забезпечення.

2. Централізоване управління інформаційними ресурсами архівної галузі через комп'ютеризацію основних функцій Головархіву у галузі централізованого обліку ресурсів державних архівів та їх використання, а також Державний реєстр національного культурного надбання, який передбачає облік не лише державного, а й НАФ України. Це управління здійснюється на базі узагальненої інформації рівня паспорта архіву, центрального фондового каталогу, БД установ – джерел комплектування державних архівів НАФ України, зведених баз даних за складом документів, що підлягають зберіганню в державних архівах, та іншої зведеної інформації, яка буде необхідною для управлінських рішень постійного характеру. В цьому напрямі, як зазначалося, в Головархіві почалися роботи по створенню БД “ФК”.

Комп'ютеризація організаційно управлінських функцій центрального, обласного та районного масштабів здійснюється на рівні конкретного архіву і також у двох вказаних напрямках – комп'ютеризація технологічних процесів управління справою та управління інформацією з комплектування, обліку документів та зберігання інформаційного масиву архіву (створення страхового фонду та повнотекстових БД).

Комп'ютеризація системи НДА архівної установи є другим за організаційно-обліковим і найскладнішим завданням. Вона охоплює:

- а) процеси створення системи НДА за складом та змістом фондів з урахуванням можливостей традиційних та комп'ютерних технологій, систем і БД різної документної інформації рівнів документів, справ, груп справ, фондів, груп фондів, залежності від доцільності та оперативних потреб архіву;
- б) організацію науково-публікаційної та науково-інформаційної діяльності архіву, яка базується на інших методичних і технологічних засадах.

Найдоступнішим вирішенням є послідовне закладення до БД архівних описів каталогів на комп'ютерні носії та автоматичне створення за цими даними каталогу нових надходжень у комп'ютерному режимі, а також переведення існуючих каталогів ретроспективної інформації у базах, не повертаючись до фондів на картковому рівні.

Отже, **об'єктом автоматизації** є окремі технологічні процеси і НДА в управлінні архівною справою та інформацією. Вибір об'єкта супроводжується його описуванням для створення моделі даних. Такими об'єктами мають стати технологічні процеси, зокрема комплектування, облік та різні види НДА (описи, каталоги, покажчики), які технологічно пов'язані між собою.

Єдність політики інформатизації складається з необхідності уніфікації архівного опису різного рівня та проведення стандартизації технологічних процесів як на архівознавчому рівні, так і на рівні типологізації програмних рішень, створення єдиних для типових завдань програмно-технологічних комплексів і нових рішень, які були б сумісними, але вирішували б різні завдання відповідно до об'єктів інформації.

Моделі даних (форма опису) містять стандартизовану структуру опису архівної інформації, яка застосовується в усіх вертикальних та горизонтальних структурах архівної галузі та має стати обов'язковим нормативним документом, що забезпечує взаємозв'язок різних технологічних процесів і систем в архівній галузі України.

Найважливішим є стратегічне визначення головних і другорядних об'єктів інформатизації та державних пріоритетів під час реального створення систем, оскільки це вимагає різної організації науково-методичної та інформаційно-технологічної роботи. Умовно *програму інформатизації архівної справи* можна поділити на такі напрями:

1. Автоматизацію поточної технології в її повному циклі – від комплектування та обліку до створення електронних каталогів, БД та інформаційних систем за

складом і змістом документів НАФ, що забезпечить замкнуте коло технології галузі від певного часового відтинка, наприклад, від 01.01.98 р. Послідовна єдність технологічного циклу забезпечить повну автоматизацію процесу експертизи, комплектування, обліку, НДА, створення страхового фонду копій на базі взаємопов'язаної системи в кожному архіві.

2. Автоматизацію ретроспективної інформації внутрішньо-фондового рівня, поставленої на облік в архівних установах та відображеної в системі НДА, що існує в традиційному режимі. Надзвичайно складний родовидовий та хронологічний склад документів як об'єктів потребує створення окремих стандартних археографічних структур опису для локальних БД, і цю роботу досі не вдається проводити системно. В Україні ще не має досвіду створення БД на архівні ретроспективні документи і обмежувалася лише БД на предметно-тематичну інформацію, яка застосовувалася на соціально-правових запитах.

Світова практика спирається на стратегію комп'ютеризації, зокрема процесу поточної технології та централізованого обліку верхнього рівня ретроспективної інформації – рівня архіву та фонду.

Найдоцільнішою на першому етапі є комп'ютеризація процесів комплектування та централізованого обліку як на рівні Головархіву, так і окремого архіву: облікова інформація рівня установ-джерел комплектування та рівня архівного фонду, розробки якої почато в архівній системі. Цей напрям може бути реалізований дальшою роботою над створенням системи “ФК” та формуванням БД “Джерела комплектування”.

Розгортання комп'ютеризації потребує розроблення відповідної стандартизованої архівної термінології та її використання в комп'ютерних системах. Важливим завданням є розробка предметних рубрик класифікаційних схем, що містять класифікацію за системою знань, адміністративно-політичним і територіальним поділом, географічних найменувань, персоналій, авторитетні бази даних (установ та імен). За цими рубриками буде здійснюватися загальний пошук документів. Лінгвістичне забезпечення базується на централізованому введенні загальногалузевих схем класифікації та архівних словників.

Важливим завданням є комп'ютеризація обліку та використання нетрадиційних носіїв інформації. Цей окремий ще не впроваджений в архівах напрям діяльності потребує науково-методичного, технологічного та організаційного вирішення архівної галузі в цілому.

Загальнонаціональний рівень формування інформаційного ресурсу з реалізацією зведеної облікової та науково-пошукової інформації, яка передбачає вихід за мережі державної архівної системи на рівень НАФ, є НАІС.

Інформаційно-технологічні аспекти впровадження автоматизованої технології передбачають вибір та пристосування до архівних завдань відповідного програмного забезпечення з орієнтацією на його дальший розвиток та підтримку, типізацію методів в проектних рішеннях під час впровадження ПЗ та побудові інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною справою, а також постійну підтримку функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень.

В сучасних умовах системного підходу до інформатизації архівної галузі принципового значення набуває типізація програмного забезпечення та основних технологічних рішень, що дозволить ефективно використовувати матеріальні ресурси та кадровий потенціал архівних установ, забезпечити сумісність національних, регіональних і локальних БД архівної системи на рівні горизонтальних та вертикальних зв'язків.

Вибір програмного забезпечення і технологічних рішень повинен спиратися на вивчення загального та специфічного в об'єктах комп'ютеризації та єдиної програми інформатизації галузі, створення типових технологічних модулів, передбачати виходи на світові бази даних, передусім в Інтернет.

Програму інформатизації галузі слід будувати з урахуванням матеріально-технічних можливостей галузі з метою поетапного розвитку комп'ютеризації. Розробка єдиного ПЗ і єдиних технологічних рішень національного й галузевого рівнів опису фондової інформації дозволить створити систему, яка виконуватиме не лише обліково-пошукові (тобто виконання внутрішньогалузевих потреб), а й науково-пошукові функції (тобто виконання соціальних потреб суспільства).

Важливим завданням є проблема сумісності існуючих БД та перспективних, вихід на бази даних країн Польщі, Чехії, Словаччини, Угорщини, Румунії, Росії, країн Балтії, Білорусі, Молдови та ін. країн з метою об'єднання ресурсів “україніки” в зарубіжних архівах, створення матеріальних баз даних, налагодження доступу до існуючих баз даних, копіювання матеріалів, що зберігаються в архівах, передусім в Росії, на компакт-дисках.

Отже, в умовах інформативного вибуху, що набув глобального характеру на зламі століть, своєрідної революції в комп'ютерних технологіях на одне з чільних місць архівістики висуваються проблеми інформатизації архівної справи. Інформатизація є важливим чинником входження архівної системи України у світовий інформаційний простір.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте поняття інформатизації архівної справи, її зв'язок з комп'ютеризацією.
2. Яка основна мета та завдання інформатизації архівної справи та документальної сфери?
3. Які напрями характерні для автоматизації архівної справи за рубежом?
4. Назвіть основні концептуальні положення АПС в колишньому СРСР.
5. Як можна оцінити сучасний стан інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі України?
6. Визначіть пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи і документальних ресурсів в Україні.

Розділ 12

НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ

Метою науково-дослідної та методичної роботи як одного з основних напрямів діяльності архівних установ є розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи та поліпшення організації документів у діловодстві. Усвідомлюючи необхідність науково-архівознавчої підготовки всіх співробітників архівів як “самостійних установ науково-дослідного типу”, професор В.Веретенников ще наприкінці 20-х років наголошував: некваліфікований архівіст може “накоїти великої шкоди Єдиному Державному Архівному фонду, що його саме він має охороняти та пильнувати”¹. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” визначає науково-методичну діяльність як одну з найважливіших функцій архівів.

§ 1 ПОНЯТТЯ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Під науково-дослідною роботою архівних установ розуміють здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, спрямованих на подальше удосконалення архівної справи та діловодства.

Архівні установи проводять наукові дослідження у галузі архівознавства, археографії, джерелознавства, дипломатики, документознавства, історії державних установ і громадських об'єднань, історичної географії, кодикології, палеографії, сфрагістики та інших спеціальних історичних дисциплін; а також окремих аспектів природничих, економічних, юридичних, технічних наук, пов'язаних із архівним будівництвом, а саме: удосконаленням методів реставрації та консервації документів, розробленням засобів і способів захисту документів від біопшкоджень, визначенням нормативів чисельності працівників різних типів архівних установ, економічним аналізом у галузі науково-технічного опрацювання документів, підготовкою комплексної програми інформатизації архівної справи на засадах системної комп'ютеризації.

Важливою ланкою наукової роботи архівних установ є *науково-інформаційна діяльність*, що охоплює публікацію документів, підготовку та видання науково-довідкової літератури (архівних путівників, довідників, оглядів фондів тощо), використання документів з метою забезпечення потреб суспільства в повноцінній та неупередженій ретроспективній документній інформації

У одному з перших українських підручників архівознавства наголошувалося, що архіви повинні сприяти використанню документів “з науково-дослідною метою, встановлювати зв'язки з науковими установами як в межах країни, так і за кордоном, допомагати науково-дослідним роботам у виконанні різних державних завдань, а також видавати різні документальні публікації”² Сформульовані на зламі 20-30-х рр. завдання архівних установ у “царині архівно-науковій”, що визначали напрями наукової роботи архівів, нині не втратили своєї актуальності.

Сучасна практика державних архівів та близьких до них за профілем наукових закладів засвідчує, що у науковій роботі архівних установ склалися три самостійні, але взаємопов'язані напрями: дослідницький, методичний та науково-інформаційний. Згідно з загальнонауковою класифікацією, науково-дослідна робота охоплює розроблення теоретичних та прикладних проблем, створення наукових розробок, необхідною умовою і підґрунтям яких є глибокий аналіз української і зарубіжної

¹ Веретенников В.І. До питання про підготовку архівних робітників // Архівна справа. – 1927. – Кн. 2-3. – С. 43.

² Див.: Архівознавство: Елементарний підручник. — Ч. I.— ДВОУ “Радянська школа”, 1932. — С. 30.

архівної історії, теорії та практики, вивчення здобутків інших наукових дисциплін, комплексне застосування методів різних галузей знань.

Теоретичні дослідження мають перспективний характер і спрямовані на розвиток загальної теорії архівістики. Вони проводяться з метою вивчення закономірностей та створення теоретичної бази з конкретних проблем архівознавства, археографії, документознавства та інших спеціальних історичних дисциплін на основі сучасних наукових методів з урахуванням інтересів розвитку архівної справи й документознавства. До теоретичних відносять методологічні та історичні праці як такі, що встановлюють тенденції, виводять теоретичні положення, що несуть нову наукову інформацію. У процесі таких досліджень, кінцевим результатом яких є науково-теоретична інформація, накопичуються теоретичні знання, проводяться наукові експерименти, узагальнюються отримані дані, формулюються висновки.

Це, зокрема, теоретичні дослідження механізму старіння документів, науково-методичних основ публікаційної діяльності державних архівів, розроблення наукових тем “Документознавство: теоретичні основи”, “Оптимальна модель організації архівної справи в Україні”, “Концепція комп'ютеризації архівної справи” та ін.

Теоретичні дослідження у галузі архівної справи в Україні проводяться й координуються науковими центрами: Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, Інститутом української археографії та джерелознавства ім. МС. Грушевського НАН України, Інститутами рукопису і архівознавства НБУ ім. В.І. Вернадського, кафедрою архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського університету імені Тараса Шевченка. Велику роль у царині розвитку теорії архівознавства відіграють студії науковців – представників вищих навчальних закладів, центральних і обласних державних архівів та інших архівних установ. Вони дозволяють простежувати закономірності та провідні тенденції розвитку архівістики, виносити уроки з минулого, уникати повторення помилок.

Нині архівознавці України завершують підготовку нарисів історії архівної справи від княжих часів до сьогодення, працюють над дослідженням історії державних установ як фондоутворювачів, низки словників та довідників, в т.ч. біографічного довідника “Архівісти України”, термінологічного словника тощо.

Прикладні дослідження необхідні для забезпечення насамперед практичної діяльності архівних установ. Вони передбачають використання теоретичних положень та накопиченого досвіду роботи для вирішення актуальних питань архівного будівництва. Результати прикладних досліджень (нові методи роботи або технологічні процеси, обґрунтування застосування нової техніки і технологій тощо) викладаються у вигляді:

- а) нормативних документів (стандартів, правил роботи, інструкцій, методичних вказівок тощо);
- б) загальних методичних посібників (основних положень, методичних рекомендацій, типових і примірних інструкцій з діловодства, типових і примірних номенклатур справ, переліків документів, що підлягають державному зберіганню, схем класифікації документів у каталогах архівів, аналітичних оглядів з питань економіки, норм виробітку тощо);
- в) науково-інформаційних видань (збірників документів, архівних довідників).

Прикладні дослідження проводять архівні установи всіх рівнів. Так, за результатами прикладних досліджень протягом 1996-1997 рр. на базі УДНДІАСД підготовлено галузеві стандарти “Документи на паперових носіях: Правила державного зберігання”, “Фотодокументи: Правила державного зберігання”, “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів

державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, міжархівний довідник “Науково-довідковий апарат державних архівів України”, розроблено та видано методичні посібники “Система планування і звітності державних архівних установ”, спільно з ЦДАГО України видруковано “Використання архівно-слідчих справ громадян, репресованих у 1920- 1950-і рр.: Методичні рекомендації” та ін. Співробітники державних архівів проводили низку прикладних досліджень, результат яких викладено у методичних рекомендаціях, серед яких “Проведення вивчення впливу зовнішніх факторів на фізичний стан документів” (ЦДАК), “Про організацію та проведення суцільної перевірки наявності справ в держархівах з перемінним складом документів та в відомчих архівах” (ДА Чернівецької обл.), “Рекомендації по відбору листів громадян із фондів органів влади, управління та редакції газет” (ДА Миколаївської обл.)

Визнаними центрами архівознавчих досліджень у світі є Міжнародний інститут архівної науки (Словенія, Марібор) і Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи (Росія, Москва). Архівознавчі дослідження у різних країнах проводять під егідою Дирекції Національного архіву Франції (Париж), громадських об'єднань (спілок) архівістів в Австралії, Канаді, Польщі. Розвиток наукових студій у галузі архівної справи та документознавства сприяють вищі навчальні заклади, які готують архівістів: Архівна школа Міністерства науки та мистецтв землі Гессен (Марбург, Німеччина), Школа бібліотекознавства та архівознавства при Лондонському університеті (Великобританія), Університет документалістів, архівістів і бібліотекарів у Мадриді (Іспанія), Школа бібліотечної справи та архівознавства (Колумбія), Школи архівістики, палеографії і дипломатики при 17-ти державних архівах Італії, Історико-архівний інститут Російського гуманітарного університету (Москва), Київський університет імені Тараса Шевченка та ін.

На початку 1990-х років створено спеціальні науково-дослідні установи у галузі архівної справи – Білоруський науково-дослідний центр документознавства та архівної справи (Мінськ), що з 1997 р. став інститутом та Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (Київ). Відкриття відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 1994 р. № 311 галузевого науково-дослідного інституту стало важливим етапом архівного будівництва у незалежній Україні. Відтоді УДНДІАСД – головна науково-дослідна інституція в системі архівних установ, підпорядкованих Головному архівному управлінню при Кабінеті Міністрів України. Його основними завданнями є дослідження теоретичних і методичних проблем архівознавства, документознавства, археографії, створення документних інформаційно-пошукових систем, здійснення експериментальних робіт задля вирішення проблем фізико-хімічних та біологічних умов зберігання документів і розроблення відповідних нормативів, надання науково-методичної допомоги з питань архівної справи, організація широкої оперативної інформації з зазначених проблем архівних установ.

Організація наукових досліджень передбачає чітке визначення напрямів і видів НДР, їхнє прогнозування, планування та систематичний контроль за виконанням планів, координацію всієї наукової діяльності, державну реєстрацію найважливіших запланованих робіт, поетапний облік виконаної роботи, оформлення результатів та апробацію науково-дослідних робіт, впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність архівних установ і оцінку ефективності НДР.

Архівні установи можуть проводити НДР самостійно (як головна організація) і як співвиконавець (коли тема розробляється кількома установами). Колективні дослідження забезпечують єдність застосування результатів дослідження в усіх

державних документосховищах (державних архівах, рукописних відділах бібліотек та музеїв). Головна організація розробляє організаційно-методичні документи, виконує найвідповідальніші етапи дослідження теми, координує роботу співвиконавців, здійснює контроль за підготовкою ними матеріалів, надає методичну допомогу, узагальнює представлені співвиконавцями матеріали, оформлює підсумкові матеріали по темі та складає науковий звіт.

Установа-співвиконавець бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, досліджує відповідно до програми частину теми з самостійним науковим значенням, або готує аналітичні матеріали (експериментальні дані) для головної організації, залучається до обговорення, рецензування, експериментального впровадження результатів дослідження.

Однією з важливих ділянок практичної діяльності архівних установ, яка потребує колективних досліджень, є комплектування архівів документами особового походження. За 1977-1980 рр. Головархів України (головна організація), ЦДАЖР (нині ЦДАВО України) і ЦДАМЛМ України (співвиконавці) розробили науково-дослідну тему “Принципи комплектування державних архівів УРСР документами особового походження”. Основними результатами даного дослідження стало уточнення профілів комплектування всіх державних архівів у Києві; укладення форми та галузевої структури списку осіб-джерел комплектування державного архіву; визначення категорій осіб-джерел комплектування ЦДАРЖ і ЦДАМЛМ; розроблення критеріїв їхнього визначення; внесення пропозицій щодо складу документів, котрі не підлягають державному зберіганню; уніфікація питань організації і методики комплектування державного архіву документами особового походження. У сучасних умовах ця тема потребує дальшого дослідження. Тому в 1996-1998 рр. УДНДІАСД (головна організація) спільно із співвиконавцями – ЦДАМЛМ України державними архівами Автономної Республіки Крим, Вінницької, Львівської, Тернопільської, Черкаської і Чернігівської областей працює над науково-дослідною темою “Комплектування державних архівів України документами особового походження”. Заплановані “Методичні рекомендації по роботі з документами особового походження” стануть універсальним посібником для роботи з різними фондоутворювачами і дадуть настанови щодо всіх напрямків роботи з такими документами. Головархів України спільно з УДНДІАСД, Інститутом української археографії та джерелознавства ім. М.С.Грушевського НАН України, Інститутом рукопису НБУ ім. В.І.Вернадського з початку 1990-х рр. розробляють наукову тему державного значення “Архівна та рукописна Україніка: Національна зведена система документальної інформації”. Основними завданнями досліджень у цій сфері є реєстрація, облік та опис існуючих і втрачених документів різних відомств в Україні та поза її межами, а також їхня репрезентація у комп'ютерних банках даних і традиційних науково-довідкових виданнях: довідниках, покажчиках, каталогах, анотованих списках тощо.

Процес роботи над конкретною науково-дослідною темою поділяється на певні етапи: ознайомлення зі станом досліджуваної проблеми; розробка організаційно-методичних документів; збирання, аналіз та узагальнення матеріалів; обговорення, експериментальне впровадження результатів та оформлення підсумкових документів. Знайомлячись зі станом об'єкту дослідження, виконавці вивчають літературу, ступінь розробленості теми, складають бібліографічний список. Висновки, зроблені на цьому етапі, використовують для підготовки організаційно-методичних документів: програми дослідження, плану-проспекту, координаційного плану.

Програма дослідження (технічне завдання) повинна якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з організацією дослідження: підставу для розробки теми, цілі, завдання, межі дослідження, вимоги до розробки (предмет, об'єкт, робоча гіпотеза), основні параметри підсумкового документа (склад, зміст, очікуваний ефект), етапи роботи (у тому числі й види контактів із співвиконавцями), терміни виконання.

План-проспект повинен репрезентувати основну концепцію і структуру майбутньої роботи в цілому, коротко розкривати основний зміст кожного розділу або етапу роботи.

Координаційний план складають при розробленні теми кількома установами і фіксують види роботи кожного співвиконавця з зазначенням термінів та відповідальних за виконання конкретних етапів дослідження.

Тему вважають закінченою, якщо її виконано, а підсумкові документи розглянуто і затверджено у встановленому порядку. Спрямованість наукових досліджень на підвищення якісного рівня роботи архівних установ передбачає застосування на практиці результатів наукових досліджень. Практичним впровадженням результатів НДР є видання і введення в дію ДСТУ, технічних умов, правил; затвердження керівництвом архівних установ методичних посібників та застосування їх у роботі тощо. Науково-ефективними вважають праці, котрі розвивають теорію, узагальнюють наукові знання з окремих напрямів діяльності, сприяють виявленню нових методів, а також ті дослідження, висновки яких можна безпосередньо застосовувати у роботі архівних установ.

Типова дослідницька тематика архівних установ, визначена їхньою специфікою як центрів зберігання “документальної пам'яті народу”, охоплює історичні, джерелознавчі, краєзнавчі, бібліографознавчі та ін. теми. Державні архіви областей беруть активну участь у підготовці документальних видань типу хрестоматій “Наш край” (ДА Донецької, Тернопільської, Харківської, Хмельницької та Черкаської обл.), працюють над створенням довідково-інформаційних видань: путівників (ЦДАЛ України, ЦДАМЛМ України, ДА Вінницької, Запорізької, Сумської, Тернопільської, Чернівецької обл.), довідників (ДА Республіки Крим, ДА Рівненської і Харківської обл.), каталогів документів (“Документи Михайла Грушевського у фондах ЦДАЛ України”, “Музикалії у фондах ЦДАЛ України”, “Каталог особових фондів українських істориків, що зберігаються в ЦДАК України” та ін.); фіксують спогади очевидців історичних подій для публікації “усна історія” (ДА Миколаївської обл.); досліджують історію державних установ (ЦДАК України, ЦДАВО України) тощо.

Обговорення проблем НДР архівних установ проводиться на різних рівнях. Для розгляду основних напрямів та підсумків наукової роботи у галузі архівознавства, документознавства, археографії, науково-методичних питань архівної практики у державних архівних установах створюють відповідні науково-дорадчі органи. Так, у Головархіві України діє *наукова рада*, у галузевих науково-дослідних установах – *вчені ради*, у центральних державних архівах – *науково-методичні ради*, у державних архівах областей – *науково-методичні експертні ради*. Ці дорадчі органи надають керівництву установ допомогу в організації наукових досліджень з архівної справи та вирішенні актуальних питань архівного будівництва. Зокрема, до компетенції наукової ради Головархіву входить розгляд питань удосконалення законодавства України в галузі архівної справи; аналізу діяльності державних архівів як науково-методичних центрів з питань архівної справи; міжвідомчої координації досліджень з проблем архівознавства документознавства, археографії; економічних аспектів діяльності державних архівних установ; підготовки до друку довідників, путівників та ін. довідково-інформаційної літератури; організації використання документів державних архівних установ; організації наукового співробітництва з ін. (у тому числі зарубіжними) архівними

установами; висування профільних визначних наукових праць на здобуття державних (та ін.) премій тощо.

Науково-методичні ради ЦДА України розглядають плани НДР архівів, систематично обговорюють інформацію про їхнє виконання, виносять рішення за результатами виконаних досліджень;

рекомендують до друку науково-методичні розробки, збірники документів; затверджують експозиційні плани документальних виставок; висувають кращі роботи на конкурс; визначають види джерел комплектування державних архівних установ і складу документів, що підлягають зберіганню в цих архівах; здійснюють методичне керівництво діяльністю експертних комісій установ, організацій і підприємств.

При науковій раді можуть створюватися методичні комісії, експертні комісії, групи консультантів, рецензентів. Так, 1986 р. було створено бюро наукової ради Головархіву з метою дальшої активізації роботи по виданню та перевиданню путівників, довідників, іншої довідково-інформаційної літератури, що розкриває склад і зміст фондів державних архівів. А з 1993 р. при науковій раді Головархіву діє методична комісія, до компетенції якої входить розгляд нормативних документів з питань архівної справи загальногалузевого або міжгалузевого характеру, що підлягають розробленню або переробці у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів. Зокрема, з 1993 по 1996 рр. на засіданнях методичної ради обговорювались проекти таких документів: “Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України”, “Положення про галузевий державний архів Служби безпеки України”, “Типове положення про архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій”, “Положення про порядок передачі і прийому кіно- і відеодокументів” та ін.

§ 2 СИСТЕМА АРХІВНОЇ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Важливою умовою успішного розвитку наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства є **науково-технічна інформація**, покликана забезпечувати своєчасне надходження до наукових співробітників нових відомостей про передовий досвід роботи архівних установ, про нові наукові розробки та методичні посібники. Саме з метою інформаційного забезпечення науково-дослідної і методичної роботи, пропаганди і впровадження передового досвіду у галузі архівної справи через організацію виставок, проведення тематичних семінарів, читання лекцій створено Галузеву службу науково-технічної інформації (ГСНТІ). Вона складається зі служб НТІ різного рівня (центрального галузевого органу НТІ та служб НТІ державних архівів) і довідково-інформаційних фондів (ДІФ) при них.

Основними завданнями служб НТІ держархівів є:

- вивчення інформаційних потреб спеціалістів архіву;
- комплектування, зберігання, облік, опрацювання і систематизація матеріалів ДІФ;
- ведення довідково-пошукового апарату ДІФ, що забезпечує організацію інформації про склад і зміст матеріалів фонду;
- регулярне інформування співробітників архіву про склад і зміст матеріалів ДІФ шляхом надання документів для використання, проведення днів інформації, організації виставок нових надходжень, складання рекомендаційних списків літератури з тематики наукових досліджень і основних напрямів практичної роботи архіву; перелік чинних нормативних документів та ін.;
- вивчення матеріалів НТІ та узагальнення даних про найважливіші українські і зарубіжні досягнення науки, техніки і передового досвіду та підготовки рекомендацій по впровадженню їх у практику роботи архіву;

- регулярне і своєчасне направлення до центрального галузевого органу завершених розробок, які мають загальногалузеве значення;
- надання допомоги спеціалістам архіву в організації депонування вузькоспеціальних рукописних робіт.

ДІФ – це сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ. Оскільки основні функції ДІФ – довідкова та інформаційна, він є базою для інформаційного забезпечення організаційної, практичної і наукової діяльності архівів.

ДІФ державного архіву складається з фонду первинних матеріалів (друкованих, неопублікованих і таких, що не публікуються) та довідково-пошукового апарату. Фонд первинних матеріалів концентрує інформацію багатоаспектного масиву даних з проблем архівної справи та суміжних галузей і включає:

- літературу з історії України і краєзнавства, документознавства, архівознавства, археографії і спеціальних історичних дисциплін;
- літературу з питань управління, наукової організації праці, планування, нормування, організації науково-інформаційної діяльності, бібліотечної та видавничої справи;
- офіційні й відомчі видання, нормативні і науково-видавничі документи, довідкову літературу, що доповнює документи архіву та необхідні для його науково-дослідної й інформаційно-довідкової роботи;
- нормативні і науково-методичні розробки з документознавства, архівознавства, археографії і спеціальних історичних дисциплін;
- періодичні видання;
- неопубліковані розробки архіву та документи, які не публікуються, типу інформаційних карт, перекладів, депонованих рукописів.

Матеріали ДІФ залежно від рівня СНТІ можуть використовуватися:

- для забезпечення інформативних потреб співробітників архівної установи у вирішенні завдань управлінської діяльності; у практичній і науково-дослідній роботі;
- для задоволення запитів архівних установ галузі;
- для забезпечення запитів відомчих архівів (установ-джерел комплектування);
- для забезпечення запитів на матеріали з документознавства та архівної справи різних установ і організацій незалежно від їхньої відомчої приналежності.

*Використання матеріалів ДІФ передбачає організацію різних видів **довідково-інформаційного обслуговування** (видавання матеріалів на абонементі та через читальний зал; виконання різних одиничних інформаційних запитів, вибіркоче поширення інформації, диференційоване забезпечення керівництва НТІ, організація виставок нових надходжень) залежно від завдань найповнішого забезпечення запитів з профільної і суміжної проблематики.*

Довідково-пошуковий апарат ДІФ становить систему каталогів, картотек (у тому числі фактографічних, які уможливають отримання безпосередньої відповіді на конкретний запит) та бібліографічних посібників, що забезпечує нагромадження і видачу інформації про склад і зміст матеріалів ДІФ, а також інформації про матеріали профільного для архіву характеру незалежно від місця їх зберігання.

Удосконалення інформаційної служби в усіх установах галузі, застосування новітньої техніки для пошуку інформації сприятиме підвищенню наукового рівня діяльності архівних установ. У зв'язку з цим співробітники УДНДІАСД розробляють систему баз даних для галузевого ДІФ, які об'єднують у єдине ціле інформаційні ресурси регіонів та центру.

§ 3 ЗАВДАННЯ, ЗМІСТ І ФОРМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ

На основі результатів наукових досліджень, вивчення і узагальнення практичного досвіду діяльності архіви проводять методичну роботу, спрямовану на створення і впровадження найдоцільніших прийомів і методів конкретних робіт. *Методична робота архівів* полягає у розробленні і вдосконалюванні методів проведення архівних робіт та впровадження їх у практику.

Основними **формами методичної роботи** є розроблення актуальних питань методики архівної справи, підготовка на цій основі інструкцій, рекомендацій та інших методичних посібників; впровадження розроблених документів у практичну діяльність архівних установ; обговорення і вирішення методичних питань, що виникли під час роботи, на засіданнях методичних рад, комісій, методичних нарадах; вивчення і узагальнення передового досвіду роботи у галузі архівної справи та документознавства, його поширення шляхом підготовки оглядів та статей для публікації на сторінках архівознавчих періодичних видань, доповідей та повідомлень на конференціях, нарадах, семінарах; надання методичної допомоги працівникам архівних установ, діловодних служб інших організацій, відомчих архівів. До методичної роботи відносять і складання номенклатур справ і схем систематизації, історичних довідок про фонди і огляди робіт, підготовку повідомлень щодо методичних питань, складу документів для співробітників архівних установ. Методичне керівництво роботою у архівах здійснюють директори архівів, їхні заступники, завідувачі відділів, методисти, інформатори.

Важливу роль у розробленні актуальних науково-методичних проблем та в практичному удосконаленні методів архівних робіт відіграють центральні державні архіви, де зосереджено не тільки найцінніші комплекси документів загальнодержавного значення, але й зібрано висококваліфіковані досвідчені наукові кадри. Завдяки цьому ЦДА є *науково-методичними центрами в галузі архівної справи*. Заслугує уваги в цьому контексті досвід роботи Науково-методичного кабінету архівознавства та спеціальних історичних дисциплін ЦДАЛ України, котрий виник на базі постійнодіючого архівознавчого семінару й досі залишається єдиним у Європі. Наукову концепцію кабінету, сформульовану акад. І.П.Крип'якевичем на початку 70-х років, в основному було втілено у кінці 1985 р. Нині на базі кабінету проводяться науково-практичні конференції, методичні семінари, заняття зі студентами і школярами тощо.

Державні архіви Автономної Республіки Крим та областей є в свою чергу *регіональними науково-методичними центрами*. Вони надають методичну і консультативну допомогу міським та районним архівам, установам, організаціям, навчальним закладам з питань архівної справи. На базі державних архівів областей проводять, зокрема, курси для завідувачів архівними відділами райдержадміністрацій, держміськархівів (ДА Кіровоградської області), укладають методичні посібники для працівників державних і відомчих архівів області (ДА Чернівецької обл.), розробляють інструкції щодо комплектування архівних відділів райвиконкомів, міських архівів документами особового походження та наукового описання цих документів (ДА Хмельницької обл.), проводять співпрацю з середніми та вищими навчальними закладами (ДА Закарпатської, Тернопільської, Хмельницької обл., Автономної Республіки Крим та ін.).

Найпоширенішою формою методичної роботи є підготовка різних типів вузькогалузевих прикладних методичних посібників, які створюють державні архіви на основі нормативних і методичних документів Головархіву України, наукових розробок УДНДІАСД та інших архівних установ за окремими напрямками і видами робіт. У цих

виданнях конкретизуються загальні методичні положення і визначаються особливості роботи відповідно до специфіки профільних для архіву документів з урахуванням наявного досвіду роботи.

Різновидами методичних посібників є методичні рекомендації, пам'ятки, робочі інструкції, методичні листи, номенклатури справ для установ і закладів, схеми систематизації документів фондів, історичні довідки до фондів, огляди окремих ділянок роботи з метою обміну досвідом тощо. *Спільна риса всіх типів методичних посібників – їхня практична спрямованість.*

“Методичні рекомендації” укладають як для галузевого (внутрішнього), так і для позагалузевого (зовнішнього) використання. Методичні посібники першого типу репрезентують ефективні форми організації праці та нові технології, що ґрунтуються на результатах наукових досліджень і вивчення досвіду роботи архівних та інших закладів. Методичні рекомендації для співробітників діловодної та архівної служб міністерств і відомств України готують архівні установи на основі відповідних нормативно-методичних документів, аналізу і узагальнення практичної діяльності, обґрунтовують нові підходи до організації і методики проведення окремих видів робіт, і виконання технологічних процесів.

“Пам'ятка” як методичний посібник має вужче прикладне значення. Вона призначена для детального опису окремих операцій і прийомів праці й може бути як самостійним документом, так і додатком до іншого нормативно-методичного документу.

“Інструкція” регламентує порядок виконання роботи, подає зміст окремих процесів і послідовність виконання дій. Робочі інструкції визначають організацію і методику роботи щодо конкретного завдання: підготовки збірника до видання, підготовки виставки, опрацювання фонду. Як правило, інструкція включає такі розділи: мета і завдання роботи, склад матеріалів, за якими вона проводиться, організація роботи (у тому числі і послідовність проведення), методичні вказівки для виконання кожного виду робіт. Додатками до інструкції можуть бути розрахункова частина, довідки, схеми, таблиці. Необхідна вимога до методичних посібників усіх типів – чіткість формулювань, використання загальнозживаної термінології, відсутність повторів і загальних суджень.

Обов'язковими реквізитами і структурними компонентами будь-якого методичного посібника є назва, анотація, загальні положення (вступ), основні розділи, список використаних джерел і літератури; у разі необхідності – додатки. Назва має бути інформативною і повністю відбивати зміст посібника, підзаголовки – вказувати на його вид. У анотації стисло передають зміст, формулюють мету, вказують на цінність посібника, подають рекомендації щодо його застосування. У вступі коротко узагальнюється досвід роботи з цього питання, аналіз нормативно-методичних документів і літератури з даної проблеми, обґрунтування запропонованої методики роботи, мета і завдання посібника. Важливо також чітко визначити цілі, основні завдання, обсяг і методи робіт, що дають максимальний ефект з мінімальними затратами, послідовність їх проведення, склад виконавців, нормативи виробітку з урахуванням виконавців, зміст і особливості документальних матеріалів, необхідних для забезпечення робіт.

Підготовка методичних посібників включає такі етапи: розроблення плану, підготовка проекту, рецензування і обговорення методичною комісією (ЕПК, ЕК), доопрацювання проекту з урахуванням зауважень і пропозицій, остаточне оформлення проекту і затвердження посібника керівництвом архівної установи. Проекти підготовлених методичних посібників обговорюють на засіданнях методичних (експертно-методичної) комісій, створених в архівних установах для розгляду і вирішення питань методичного забезпечення робіт, або на методичних нарадах. Така

форма методичної роботи є поширеною у державних архівних установах. На методичних нарадах, практичних заняттях по підвищенню кваліфікації роз'яснюють основні положення впроваджуваних методик, визначають сфери їхнього застосування і можливості використання, організаційні заходи. Аналогічні семінари, наради і консультації проводять також для співробітників відомств. Про активізацію методичної роботи архівних установ свідчить і кількість видань такого типу: порівняно з 1991 р., коли було підготовлено 7 методичних посібників, в 1997 р. їхнє число збільшилося до 21. Це, зокрема, “Способи захисту документів на паперових носіях від біопшкоджень” (УДНДІАСД), “Актуальні проблеми складання науково-довідкового апарату до фонду Празького Українського архіву” (ЦДАГО України), “Комплектування ДІФ Держархіву Івано-Франківської області” (ДА Івано-Франківської області), “Проведення експертизи цінності документів первинних організацій Компартії України” (ДА Харківської області) та ін.

Нормативні документи і методичні розробки реалізуються в практику роботи архівів згідно планів впровадження. Впровадження нових методичних розробок шляхом консультації співробітників та надання їм допомоги безпосередньо на робочих місцях є ще однією формою методичної роботи. Його підрозділяють на експериментальне і практичне.

Експериментальне (дослідне) впровадження є початковою стадією, яка забезпечує підтвердження основних положень розроблюваної теми ще до її завершення. Експериментальне впровадження передбачається в планах робіт як один з етапів розроблення теми.

Практичним впровадженням є затвердження видання (тиражування) та введення в дію нормативних документів і методичних розробок або використання положень і висновків теоретичних та прикладних досліджень у науково-дослідній, методичній та практичній діяльності архівів.

Нормативні документи і методичні посібники вважаються впровадженими, якщо у відповідності з ними проводиться практична робота.

За даними архівної статистики, протягом 1959-1965 рр. видано 105 праць, з яких 64 – документальні збірники. Найбільше архівні установи створили методичних посібників у 1976-1980 рр., коли було підготовлено 522 методичні посібники, що відображали особливості складу, змісту фондів, впорядкування та описання документів, умови та організацію роботи архівних установ. 79 з них було присвячено забезпеченню збереженості документів, 82 – їхньому відбору на державне зберігання, експертизі цінності та фондуванню, 163 – створенню і удосконаленню науково-довідкового апарату, 67 – використанню документів, 22 – організації роботи, її плануванню, здійсненню контролю за виконанням планових завдань, звітності тощо. Впродовж 1991-1997 рр. державні архівні установи України підготували 82 методичні посібники, 27 інструкцій, 28 пам'яток, 8 аналітичних оглядів, 13 номенклатур справ та ін. науково-методичних видань із актуальних проблем архівістики.

Значну роль у вирішенні питань організації та методики роботи архівних установ, узагальнення та поширення передового досвіду відіграють періодичні видання. Науково-практичний журнал “Архіви України”, науковий щорічник УДНДІАСД “Студії з архівної справи та документознавства” публікують статті та повідомлення, присвячені методичним аспектам діяльності архівних установ. Питання методики висвітлюються і у регіональних виданнях архівів Автономної Республіки Крим, Донецької, Херсонської та Закарпатської обл., що сприяє розв'язанню низки науково-методичних проблем, тиражуванню нормативно-методичних документів для забезпечення ними усіх районних і міських архівів.

§ 4 СЕМІНАРИ, КОНФЕРЕНЦІЇ ЯК ФОРМИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Однією з важливих ділянок науково-дослідної та методичної роботи є підготовка і проведення науково-теоретичних конференцій, семінарів, читань, “круглих столів”, які у більшості архівних установ України стали традиційними. Позитивне значення таких форм роботи полягає у тому, що вони сприяють підвищенню фахового рівня архівних працівників, дають їм можливість глибше опанувати методи наукових досліджень, отримати цінну інформацію з конкретних питань, налагодити корисні наукові контакти. Конференції бувають міжнародними, всеукраїнськими, міжгалузевими, міськими і у межах одного архіву. Запорукою успіху наукової конференції є детально розроблена програма і тематика виступів, своєчасне інформування зацікавлених організацій, установ та окремих науковців про її проведення. Тексти доповідей, повідомлень, виступів (а також відомості про автора), як правило, надсилаються заздалегідь до оргкомітету конференції, а на пленарних чи секційних засіданнях проходить їх заслуховують і обговорюють.

Перша в Україні наукова конференція істориків-архівістів відбулася у червні 1961 р. На ній обговорювалися завдання архівних установ у розробці теоретичних питань архівознавства та інших спеціальних історичних дисциплін. Відтоді такі наукові заходи проходили у 1965, 1967, 1972, 1978 рр. У конференціях, крім працівників архівних установ, брали участь учені академічних інститутів, викладачі вищих навчальних закладів, представники музеїв, бібліотек України та інших країн.

Певним внеском у розвиток архівної справи стала Республіканська науково-практична конференція “З актуальних проблем теорії і практики архівної справи” (1978 р.), присвячена 60-літтю радянської архівної справи. У виступах працівників архівів та науковців було порушено коло актуальних проблем архівного будівництва, зроблено важливі теоретичні узагальнення і висновки, вироблено практичні рекомендації. Тематичні наукові конференції, у роботі яких взяли участь понад 3,5 тис. чоловік, одночасно провели всі центральні та 24 обласні архіви.

Традиції проведення наукових та науково-практичних архівознавчих конференцій в Україні відроджені з початком 1990-х років.

Наукові аспекти здійснення архівної реформи з метою виведення архівної справи на рівень сучасних вимог, а також питання про стан науково-дослідної і методичної роботи архівних установ обговорювалися на науково-практичній конференції “Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні” 15-16 березня 1995 р. у Києві, яку організували і провели Головархів України, Спілка архівістів України, УДНДІАСД, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. Грушевського НАН України, Центральна наукова бібліотека ім. В.І.Вернадського НАН України (нині НБУВ), Київський університет імені Тараса Шевченка, Київський державний інститут культури (нині Київський державний університет культури і мистецтва). На двох пленарних засіданнях було заслухано 37 доповідей і повідомлень, присвячених пошуку шляхів дальшого вдосконалення управління архівною справою в Україні, проблемам галузевої належності архівів і статусу їхніх працівників, забезпечення збереженості архівних документів, перспективам науково-публікаційної діяльності архівних установ тощо. 19-20 листопада 1996 р. відбулася архівознавча конференція “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи”, організаторами якої були Головархів України, УДНДІАСД, Спілка архівістів України, Київський університет імені Тараса Шевченка. На пленарних та секційних засіданнях конференції обговорювалися актуальні питання архівного будівництва, шляхи розвитку архівознавства як науки у незалежній

Україні, проблеми підготовки архівістів і викладання архівознавчих дисциплін у вузах тощо. У роботі конференції взяли участь понад 200 науковців – представників наукових установ, архівів, бібліотек, музеїв, вищих навчальних закладів. Стабільність відновленої традиції засвідчило проведення у Києві восени 1997 р. двох наукових конференцій. Зініційовану УДНДІАСД наукову конференцію “Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань 1917-1920 рр.” (28-29 жовтня 1997 р.) організатори присвятили 80-літтю створення при Генеральному секретарстві справ освітніх Української Центральної ради Бібліотечно-архівного відділу. На трьох пленарних та трьох секційних засіданнях було заслухано 57 доповідей співробітників архівних та бібліотечних установ України, академічних інститутів та вищих навчальних закладів з Донецька, Запоріжжя, Івано-Франківська, Кам'янець-Подільського, Кіровограда, Києва, Львова, Миколаєва, Полтави, Сімферополя, Херсона, Хмельницького. Конференція продемонструвала генетичну спорідненість, спільність історичного минулого, ідентичність багатьох фахових проблем архівної та бібліотечної справи й засвідчила необхідність консолідації архівного та бібліотечного фахово-ресурсного потенціалу для спільного розв'язання загальних галузевих проблем. Майже одночасно з цим заходом 23 жовтня 1997 р. на базі ЦДАГО України відбулася науково-практична конференція “Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання”, яка вперше була присвячена темі джерелознавчого аналізу архівно-слідчих справ, раніше засекречених. Проблеми вивчення і багатоцільового використання цього специфічного історичного джерела обговорювали співробітники архівних установ, академічних інститутів, СБУ, прокуратур, комісії з питань поновлення прав колишніх репресованих, члени товариства “Меморіал” та ін.

Активними учасниками архівознавчих конференцій 90-х років були як українські вчені: Г.Боряк, І.Верба, І.Войцехівська, Л.Дубровіна, Л.Гордієнко, Я.Калакура, К.Климова, О. Коваленко, С.Кульчицький, В.Лозицький, В.Ляхоцький, О.Мацюк, І.Матяш, Г.Папакін, Р.Піріг, П.Сохань, В. Ульяновський, В. Шандра, А. Шурубуря, так і співробітники держархівів України: О. Алтухова, М. Делеган, В. Гика, Л.Гісцова, Л. Гурбова, Т. Зуб, Р. Кондратюк, В. Коротенко, Н. Метальникова, О.Музичук, В. Резнікова, Н.Слончак, М.Чиркова, Б.Хаварівський та працівники науково-довідкової бібліотеки ЦДА України – Г.Порохнюк та ін., що сприяло зближенню архівної науки і практики.

Водночас активізація ДА областей України у справі проведення конференцій (спільно з вищими навчальними закладами, краєзнавчими товариствами та ін.) переконливо свідчить на користь ефективності й популярності такої форми науково-методичної роботи архівних установ в умовах становлення системи післядипломної освіти.

Зокрема, лише серед проведених впродовж 1997 р. (на базі або за участю архівів) заходів: ЦДАЛ України – семінар з допоміжних історичних дисциплін, ДА Вінницької області – Міжнародна конференція “Історія і культура євреїв в Україні”, ДА Автономної Республіки Крим – наукові читання Крим. Рік 1917 – рік 1997”, ДА Луганської області – Перші обласні краєзнавчі читання з історії краю, ДА Закарпатської області – Екуменічна конференція, ДА Полтавської області – наукові читання пам'яті Л.Падалки, ДА Тернопільської області – Всеукраїнська наукова конференція “Ідея національної церкви в Україні”, ДА Харківської області – Всеукраїнська наукова конференція “Історичне краєзнавство і культура” та Міжнародна наукова конференція “Проблеми історії та археології України” (до 140-річчя від дня народження акад. Д.Багалія), ДА Херсонської області – “Заселення Півдня України. Проблеми національного та культурного

розвитку” та ін. Збірники наукових праць, видані за матеріалами конференцій: “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи” (К.,1996), “Актуальні проблеми розвитку архівної справи” (К.,1996), “Український біографічний словник: історія і проблематика створення” (Львів, 1997), “VIII Всеукраїнська наукова конференція “Історичне краєзнавство і культура: наукові доповіді та повідомлення” (К. – Харків, 1997); “Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань” (К.,1998), “Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання” (К., 1998) та ін. не лише подають тексти доповідей, а й можуть слугувати посібником при вивченні історії архівної справи.

Українські архівісти беруть активну участь і в міжнародних конференціях, з'їздах, нарадах, симпозиумах. Так, Україна мала представництво на нарадах головних редакторів архівних журналів (Москва, 1986; Потсдам, 1989). Потсдамська нарада “Внесок спеціального журналу в розвиток теорії і практики соціалістичної архівної справи”, у якій взяли участь головні редактори журналів “Советские архивы” (Росія), “Архіви України” (Україна), “Архивен преглед” (Болгарія), “Архейон” (Польща), “Архивни часопис” (Чехія), “Словенска архивистика” (Словаччина), “Архивмиттейлунген” (Німеччина), засвідчила необхідність співпраці та обговорила можливість видання міжнародного архівного журналу. Значною подією для українських архівістів була участь наших співвітчизників у роботі XIII Міжнародного конгресу архівів (Пекін, 1996). Заступника начальника Головархіву України В.Лозицького було обрано членом Виконкому Міжнародної ради архівів (МРА) та Європейської комісії МРА, що засвідчило зростання авторитету України на міжнародній арені.

Іншим напрямом науково-методичної роботи є проведення на базі Головархіву України, УДНДІАСД, центральних державних архівів “круглих столів” із залученням представників міністерств, відомств, близьких за профілем академічних інституцій, вузів України для вирішення важливих питань сучасного архівного будівництва. Зокрема, на засіданні “круглого стола” з питань підготовки і перепідготовки кадрів архівістів 29 листопада 1995 р. відзначалося, що розвиток діяльності архівних установ в умовах розбудови незалежної держави та демократизація кадрової роботи в галузі вимагають якісно нових підходів до організації і змісту освітньої і професійної підготовки працівників архівних установ. Водночас вказувалося на доцільність організації курсів підвищення кваліфікації архівістів, проведення науково-практичних конференцій, тісної співпраці з вузами, котрі готують істориків-архівістів. На засідання “круглого стола” з питань інформатизації архівної справи, проведеному у червні 1997 р. на базі УДНДІАСД, обговорювалася і була в цілому прийнята концепція інформатизації на засадах системної комп'ютеризації архівної справи в Україні. Для поліпшення постановки науково-дослідної роботи, її організації і методичного забезпечення важливе значення мають інструктивні наради, науково-практичні семінари, збори установ-співвиконавців конкретної наукової теми. На таких нарадах визначають актуальність кожної з розроблюваних тем, окреслюють завдання і методику виконання досліджень. Розвиткові науково-видавничої роботи архівних установ сприяв проведений Головархівом України 23 листопада 1995 р. науково-практичний семінар археографів архівних установ України, учасники якого констатували необхідність прискорення роботи над “Правилами видання історичних документів”, підготовки практичного посібника з української палеографії 11-19 ст.”, створення програми видання джерел з історії України, відновлення практики проведення всеукраїнських археографічних нарад.

Ефективною формою широкого залучення співробітників архівних установ до науково-дослідної і методичної роботи, активного обміну думками і новою

інформацією є постійно діючі науково-методичні семінари. До роботи семінару, як правило, залучають усіх спеціалістів архівів. Кожний учасник розробляє тему чи питання, пов'язане з профілем його роботи, і подає доповідь або повідомлення. На засіданнях семінару, куди можуть бути запрошені співробітники інших установ або вищих навчальних закладів, заслуховують повідомлення про нові дослідження і методичні розробки, обговорюють актуальні проблеми архівної галузі.

Позитивну оцінку наукової громадськості одержали науково-практичні семінари з проблем спеціальних історичних дисциплін, що проводяться у центральних архівах. Багаторічний досвід роботи такого семінару зі спеціальних історичних дисциплін (ЦДІАЛ), теоретичного семінару з питань організації науково-технічної документації (ЦДАНТД у Харкові) та методичного семінару ЦДАГО України свідчить про важливість такої форми роботи. На окремих семінарах розглядалися також питання про місце і роль спеціальних історичних дисциплін у вивченні історичного процесу (ЦДІАК), про досвід і проблеми науково-видавничої роботи архівних установ (Головархів України), про проблеми вдосконалення науково-довідкового апарату до документів НАФ (ЦДАГО України), про значення публікаційної роботи у системі інформації про склад і зміст архівних фондів (ДА Львівської області) тощо.

Архівні установи України мають певний досвід морального і матеріального стимулювання працівників, котрі займаються дослідницькою роботою. 1971-1990 рр. в Україні щорічно проводився конкурс на кращі наукові праці та методичні розробки з питань архівознавства, діловодства та спеціальних історичних дисциплін, підготовлені співробітниками архівних установ. Згідно з наказом начальника Головархіву від 11 вересня 1970 р. № 42 з метою піднесення творчої ініціативи архівістів у вирішенні важливих наукових проблем галузі було встановлено заохочувальні грошові премії. Переможцями конкурсу і лауреатами премії стали за цей час близько 100 українських архівістів, серед яких відомі учені й практики: І.Бутич, Г.Боряк, Н.Врадій, Л.Гісцова, І.Глизь, Н.Замкова, М.Крячок, О.Мацюк, О.Мітюков, К.Новохатський, Г.Папакін, Г.Портнов, Г. Пшеничний, Н.Слончак, І.Сварник, В. Шандра, Н.Яковенко та ін. У сучасних умовах було б ефективним відновлення такої практики, що підкреслено в ухвалі наукової конференції 1997 р.

Важливу роль у поширенні наукових ідей в царині архівної справи, вирішенні питань організації та методики роботи архівних установ, узагальнення та поширення передового досвіду відіграла вітчизняна архівознавча періодика різного часу. Створення центрального періодичного друкованого органу архівної системи України припало на середину 20-х років, коли почалася науково-видавнича діяльність Укрцентрархіву. Було започатковано науковий (згодом – науково-популярний) журнал “Архівна справа” (1925-1930), що висвітлював питання теорії і практики архівного будівництва в Україні, друкував статті архівознавчого характеру, відомості з історії архівних установ в Україні та за кордоном, огляди документальних матеріалів центральних і обласних (окружних) архівів, рецензії на архівознавчу літературу. Одночасно було зроблено й перші спроби видавати довідково-інформаційні бюлетені з питань поточного архівного будівництва на місцях: “Червоний архівіст” (Київський губарх, 1924), “Архівний робітник” (Луганський окрарх, 1926-1927). На початку 30-х років періодичні видання Укрцентрархіву (часопис “Радянський архів” у 1931-1932 рр. замінив “Архівну справу”) реорганізовано і злито в єдиний орган наукової публікації документів та теорії й практики архівного будівництва – “Архів Радянської України” (1932-1933). З виходом у 1947 р. першого числа “Науково-інформаційного бюлетеня АУ УРСР” (з 1965 р. – науково-інформаційний бюлетень “Архіви України”, з 1991 р. – науково-практичний журнал) архівну періодику відновлено. Крім того, на початку 70-х років Донецький облвиконком організував видання тематичного архівознавчого бюлетеня (1971-1973), присвяченого науковим та методичним питанням у галузі

архівної справи. У 80-х роках аналогічний інформаційно-методичний бюлетень було започатковано архівним відділом Кримського облвиконкому, що сприяло розв'язанню низки науково-методичних проблем і проблеми тиражування нормативно-методичних документів для забезпечення ними усіх районних і міських архівів. Нині поряд з єдиним галузевим науково-практичним журналом “Архіви України” засновано (з 1996 р.) науковий щорічник УДНДІАСД – “Студії з архівної справи та документознавства”, основним завданням якого є відродження кращих традицій вітчизняного архівознавства, археографії та джерелознавства і водночас висвітлення здобутків сучасної української архівної науки і практики.

З усього сказаного можна зробити висновки про те, що науково-дослідна та методична робота набуває дедалі важливішого значення в діяльності усіх установ архівної галузі. Науково-теоретичні та науково-методичні розробки закладають надійний фундамент реформування архівної системи, впровадження новітніх технологій і методик в архівну справу, узагальнення і використання передового вітчизняного і зарубіжного досвіду. Основними центрами науково-дослідної і науково-методичної роботи в архівній сфері є Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, центральні державні архіви, які плідно співпрацюють з науковими установами НАН України, архівознавчими кафедрами університетів. Оволодіння сучасними методиками наукових досліджень є неодмінною умовою підготовки висококваліфікованих фахівців архівної галузі. Написання курсових, бакалаврських і магістерських робіт, наукових рефератів, доповідей розглядається як важливий чинник залучення студентів до наукових пошуків та досліджень.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення поняття “науково-дослідна робота архівних установ”.
2. Визначте мету і особливості організації науково-дослідної роботи в архівних установах.
3. Назвіть етапи дослідження у процесі роботи над науково-дослідною темою і розкрийте зміст кожного етапу.
4. Які ви знаєте спеціальні науково-дослідні установи у галузі архівної справи та документознавства, що діють в Україні та за рубежем?
5. Охарактеризуйте функції науково-дорадчих органів державних архівних установ.
6. Яка мета створення і завдання галузевої служби НТІ?
7. Розкажіть про склад і завдання ДІФ як галузевого центру НТІ.
8. Розкрийте завдання, зміст і форми методичної роботи архівних установ.
9. У чому полягає значення конференцій, семінарів як форми науково-методичної роботи?
10. Розкрийте роль архівознавчої періодики у науково-методичній роботі.

Розділ 13

КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ТА АРХІВНА ЕВРИСТИКА

Завданням архівної роботи є не тільки забезпечення схоронності документів, але й створення умов для їхнього всебічного використання. Вся робота архівіста підпорядкована досягненню цієї подвійної мети. Він має оцінювати й аналізувати документи, що надходять до архіву, з точки зору їхньої цінності та майбутнього використання, дбати, щоб вони збереглися для наступних поколінь. Ту саму мету має архівіст і під час систематизації, описування документів, створення довідкового апарату, і навіть розміщення фондів у сховищі.

Сучасна доба постійно вносить корективи у здавалося б вічні істини. Так, протягом 20 ст., як це зазначалося на XIII Міжнародному конгресі архівів у Пекіні в 1996 р., архівісти перетворилися з пасивних охоронців накопиченої документальної спадщини на її активних творців, дійових осіб архівно-творчого процесу. Особливо це проявляється останніми роками у колишніх радянських республіках, а нині незалежних державах.

Здобуття Україною державної незалежності, включення її в загальносвітові політичні, економічні та культурні процеси, перехід від тоталітаризму до демократії, впровадження концепції відкритого суспільства формує нагальну потребу у доступі до інформації найширшого кола громадян. Тоталітарний режим штучно дозував документну інформацію та обмежував кількість її споживачів. Фактично одним з привілеїв номенклатурної верстви був доступ до широкого масиву інформації, а для основної маси громадян ознайомлення із документними багатствами практично було неможливим. Демократизація суспільства веде до ліквідації обмежень за політичними чи ідеологічними ознаками, а саме регулювання інформаційних процесів, зокрема доступу до архівної інформації має здійснюватися лише на основі чинного законодавства.

Прийняття законів України “Про інформацію”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, “Про державну таємницю”, “Про охорону авторських і суміжних прав”, “Про Національну програму інформатизації”, Конституції України (1996) створили міцне підґрунтя для впровадження сучасних інформаційних відносин, зокрема і в архівній галузі. Фактично відбулася своєрідна революція – відміна обмежень і можливість широкого доступу громадян до інформації, що її зберігають архіви.

Першим проявом інтеграції до світових стандартів використання і доступу до інформаційних ресурсів стало масове розсекречування архівних документів. За період 1989-1995 рр. було розсекречено понад 10 тисяч фондів, що становить близько 1 млн. справ усіх центральних та обласних державних архівів. Серед них документи державних і партійних органів влади, фонди періоду української революції 1917-1921 рр., нацистської окупації 1941-1944 рр., урядування інших держав (Австро-Угорщини, Чехословаччини, Польщі, Росії, Румунії) на українській території. Вперше відкрито для дослідників фонди об'єднань та партій української еміграції, карально-репресивних органів царської Росії, СРСР. Доступними стали документи найдраматичніших періодів історії України: колективізації, голодоморів 1932-1933, 1947 рр., депортацій, масових репресій 30-40-х років, особові фонди видатних діячів України – жертв тоталітарного режиму.

Інший прояв нових підходів – це різке зростання кількості звернень громадян до архівів. Завдяки демократичним процесам реабілітації незаконно засуджених громадян, вдосконалення соціального захисту учасників Другої світової війни та бойових дій, компенсацій насильно вивезеним на роботи до Німеччини, депортованим народам та

окремим громадянам тільки у 1993-1995 рр. надано понад 2 млн. довідок. Постійно зростає кількість дослідників, які працюють у читальних залах архівів.

Докорінно змінюється і розширюється проблематика використання документів, насамперед для дослідження раніше заборонених тем, або таких, що вважалися неперспективними і неактуальними. Зріс інтерес до документів і фондів, які раніше відносилися до категорії утильних: банків, приватних підприємств, страхових компаній, нотаріатів, приватних повірених, що діяли до 1917-1920 рр.

Поряд з розширенням тематичного розмаїття звернень до архівної інформації значно змінюється і “географія” запитів. Велику роль у цьому відіграють і краєзнавці. Підвищення інтересу до архівів стимулюється й ініціативою самих архівних установ, які оприлюднюють раніше невідому й закриту інформацію на документальних виставках, радіо і телебаченні, газетних шпальтах.

Існують очевидні та приховані потреби в архівній інформації **Очевидні** – чітко усвідомлені, достатньо повно сформульовані щодо ознайомлення з конкретною архівною інформацією. **Приховані потреби** – ті, які виявляються поступово, або раптово під час ознайомлення з певною інформацією. Архівісти зацікавлені у якомога повнішому переході прихованих потреб в очевидні, що відбувається під впливом загальних відомостей про склад і зміст архівних фондів, під час огляду документальних експозицій, радіо- і телепередач, екскурсій по архівах. Все це вимагає від архівістів більшої уваги до ініціативних форм використання документів, наполегливості у доведенні до споживачів інформації про потрібні їм архівні документи.

На особливу увагу заслуговує понятійний апарат цієї проблеми. Теоретичне обґрунтування процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією дозволяє виділити у ньому окремі стадії. Перша – **організація користування документами** полягає у тому, що архівісти, використовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи. На другій стадії здійснюється безпосереднє **користування документами** – їхній перегляд, читання або прослуховування. При цьому у ролі користувачів можуть бути як зовнішні споживачі, так і самі архівісти. Під час першого і особливо другого етапів користування відбувається творчий процес отримання з архівних документів інформації, на яку чекає користувач. У такому випадку використання переходить у третій етап – **використання архівної інформації**, коли споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію. У цьому випадку ним може бути як зовнішній користувач, так і архівіст.

Для правильної організації цього процесу працівники архівів мають постійно вивчати потреби в архівній інформації, орієнтуватися у її джерелах. Умовно їх можна поділити на чотири групи. **Перша** – документи про характер потреб в архівній інформації, які є в архіві: матеріали архівного обліку та статистики, різні запити. До **другої** належать нормативні документи: закони України, укази Президента, постанови Верховної Ради, акти уряду, міждержавні угоди, інші офіційні матеріали, для підготовки яких необхідне залучення архівної інформації. Наприклад, Закон України “Про статус ветеранів війни і гарантії їх соціального захисту”, постанови уряду, прийняті на його виконання, зумовили значний сплеск довідкової роботи архівів. Залучення архівної інформації вимагали також міждержавні угоди з Молдовою, Росією, особливо з питань делімітації державного кордону. **Третя група** – це історичні та джерелознавчі праці, матеріали наукових дискусій та “круглих столів”, що ставлять невивчені проблеми і висвітлюють малодосліджені періоди історії, а також поточні та перспективні плани науково-дослідної роботи науково-дослідних інститутів, вузів тощо. Сюди можна також віднести складання історичних календарів, довідників тощо. **Четверта група** джерел продиктована потребами суспільства в архівній інформації, містить матеріали анкетування, інших видів соціологічних опитувань споживачів,

зворотного зв'язку з ними (листи, скарги, пропозиції). Цей вид роботи потребує постійної уваги і вдосконалення.

§ 1 КЛАСИФІКАЦІЯ ПОТРЕБ І СПОЖИВАЧІВ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Вивчення потреб сучасного суспільства в архівній інформації є важливим завданням архівних установ. Тому виникає питання щодо класифікації таких потреб, що може дати важелі до розуміння шляхів і засобів своєчасного доведення до споживачів необхідної їм інформації, яка міститься у документах НАФ.

Сучасне архівознавство, крім звичайної та найпоширенішої класифікації потреб за предметно-тематичною ознакою, додатково використовує і такі:

хронологічний, або історичний принцип – потреба в інформації, що відноситься до певного історичного періоду і міститься у документах відповідної історичної епохи;

географічний – потреба в інформації щодо певного регіону та з документів конкретних адміністративно-територіальних одиниць;

ієрархічний – потреба в інформації різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угруповань;

галузевий – потреба в інформації, що відноситься до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності;

адресний – потреба в інформації, що відноситься до діяльності певного фондоутворювача чи кількох фондоутворювачів, наприклад, якщо мова йде про об'єднаний або родинно-фамільний фонд;

матеріальний – потреба в інформації, що міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації.

Вказані критерії класифікації потреб в архівній інформації можуть допомогти архівістам визначити, які саме державні архіви, фонди, колекції, окремі документи користуються найбільшим попитом у споживачів, а які або невідомі, або ще не на часі. А це, в свою чергу, допомагає архівістам не тільки враховувати наявні запити, але й втручатися в процес регулювання потреб у архівній інформації, краще організувати користування тими або іншими документами НАФ, вдосконалювати облік довідкового апарату до них, приймати на державне зберігання тощо.

Цікавою є спроба запровадити класифікацію потреб у ретроспективній документній інформації за ознакою ефекту, очікуваного споживачами від її використання. Свого часу це питання досліджував російський архівознавець В.Автократов, який відділяв науково-історичний ефект від використання архівних документів, технічно-економічний, управлінський і соціально-правовий ефекти, ефект створення суб'єктивного світу людини, а також стратегічний та естетичний ефекти.

Оскільки потреба в архівній інформації може виявлятися лише через її споживачів, то певній класифікації підлягають не лише потреби, а й споживачі інформації. Її загальноприйнятої схеми ще не існує, оскільки не виділено засадничу ознаку на першому рівні класифікаційного визначення. Практично під час аналізу складу користувачів архіви висувають свої кваліфікаційні схеми, а це ускладнює узагальнення й порівняння даних у межах всієї системи. Підхід до аналізу залежить від того, кого вважати споживачем: фахівця, який прийшов до архіву, чи установу, яку він представляє. Більшість дослідників схиляється до того, щоб відмовитися від професійної ознаки як засадничої і прийняття за перший ступінь класифікації сферу діяльності користувача. Пропонується такі сфери діяльності, що відрізняються за характером праці: сфера управління, наукові дослідження і проектно-конструкторські роботи, виробництво, навчання, підготовка та перепідготовка кадрів, творча діяльність. На другому рівні класифікації пропонується розподіляти користувачів за фахом, спеціалізацією, посадовим становищем, освітою, науковими ступенями і ін.

Враховування потребують і такі ознаки, як професійна та регіональна приналежність користувачів, їхня кваліфікація, у т.ч. наявність наукового ступеня, вченого звання, час роботи над даною темою, наявність друкованих праць і ряд інших.

§ 2 ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ФОРМИ ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяються такі основні напрями використання архівної інформації:

- а) *у сфері управління.* Як правило, у цій ділянці ретроспективна документна інформація використовується для підготовки управлінських рішень, коли потрібні відомості про стан об'єктів управління та їх роботи у минулому. При цьому архівну інформацію використовують для розв'язання різних проблем політичного та економічного життя держави або її регіону: прогнозування тенденцій розвитку; аналіз динаміки розвитку галузей господарства, регіонів, міст; реорганізація органів влади та управління, їх структури та функцій. Одержану в архівах інформацію споживачі, як правило, використовують у найхарактернішій формі у сфері управління: плани, доповіді, довідки, різні розрахунки;
- б) *у сфері економіки.* На цій ділянці використання має в основному прикладне значення – під час реконструкції старих і проектування нових промислових об'єктів, вивчення водних енергетичних ресурсів, покладів корисних копалин, прокладання шляхів сполучення у будівництві, архітектурі, у т.ч. при підготовці реставраційних проектів та в багатьох інших сферах. На підставі виявленої в архівах інформації користувачі створюють нові документи – проекти, статистичні таблиці, збірники, довідники, доповідні записки, різну науково-технічну документацію, в основному на стадії проектно-конструкторських робіт (креслення з пояснювальними записками і специфікаціями, заяви на винаходи їх, описання тощо);
- в) *у політичному житті.* Документи, що використовуються у цьому напрямі, характеризують взаємовідносини між різними державами, націями, класами, соціальними верствами, політичними об'єднаннями. Такі документи активно використовуються у міжнародних відносинах, у внутрішній політиці держави. Архівна інформація у цьому випадку стає підґрунтям інших праць користувачів – книг, брошур, статей, документальних збірників, плакатів, радіо- та телепередач, документальних фільмів, документів дипломатичного та зовнішньоторговельного характеру (меморандуми, ноті, пам'ятні записки, заяви тощо);
- г) *у науковій діяльності.* У цьому напрямі ретроспективна документна інформація використовується в основному для забезпечення джерельної бази розвитку гуманітарних, природознавчих, технічних та інших наук. Споживачі користуються збірниками документів, науковими монографіями, дисертаціями, науково-популярними брошурами, статтями у періодичній пресі;
- д) *у культурно-духовному житті.* Одне з головних завдань у даному напрямку – популяризація знань у різних галузях освіти, культури і мистецтва. Ретроспективна документна інформація широко використовується у різних галузях культури і мистецтва, краєзнавства, духовного життя, особливо у зв'язку з вивченням історичних подій, біографій національних, державних та культурних діячів, історії установ освіти, науки і культури тощо. Форми використання споживачами – книги, статті, експозиції музеїв,

документальні фільми, теле- і радіопередачі, твори літератури і мистецтва, проекти реставрації у галузі архітектури і прикладного мистецтва і т.д.;

- є) у **соціально-правовому напрямі**. У даному випадку архівна інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян. Нею користуються для підтвердження юридичних, майнових прав громадян, для встановлення різних пільг, нарахування пенсій, підтвердження фактів переслідування тоталітарним режимом, інших важливих фактів державної та громадської діяльності. Споживач отримує від архівної установи архівну довідку встановленого зразка, на підставі якої він звертається різними листами, заявами, скаргами, запитами до державних установ, правових органів.

§ 3 РОЛЬ АРХІВНОЇ ЕВРИСТИКИ У ВИКОРИСТАННІ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Найважливіше значення для ефективного виявлення архівних документів та організації їх використання має культура інформаційного пошуку, яка органічно поєднує в собі комплекс таких знань, як закономірності формування документів фондоутворювачем, його історія; історія формування системи державних архівів країни; принципи комплектування державних архівів і критерії експертизи цінності документів; система довідкового апарату, комплекс довідкової літератури, публікацій документів та багато іншого.

Архівна евристика, тобто спеціальна історична дисципліна про шляхи і засоби пошуку архівної інформації, своїм головним завданням має пошуки і виявлення документів – певної тематики, спрямування, авторства тощо. Виявлення раніше невикористовуваних або маловикористовуваних документів, залучення їх до наукового та практичного обігу – найважливіший засіб підвищення ефективності використання архівної інформації. Архівний пошук має супроводжуватися джерельним аналізом виявлених документів. Але слід визнати, що його масштаби не зовсім відповідають сучасним потребам як історичної, так і архівознавчої науки. У цьому зв'язку необхідним є піднесення ролі державних архівів та архівістів у роботі з історичними джерелами. Архівісти пов'язані з носіями унікальних знань про документи НАФ, і цей потенціал має використовуватися повною мірою. Глибока джерелознавча розробка архівних фондів одночасно із вивченням інформаційних потреб суспільства дозволяє повніше задовольнити духовні й наукові запити як споживачів документної інформації, так і самих архівістів.

У дослідженнях, присвячених питанням архівної евристики, виділяють ряд особливостей процесу пошуку інформації. Перша є малодослідженим творчим процесом, що має індивідуальний, специфічний характер і залежить від інтелектуальних здібностей користувача (дослідника, вченого, фахівця). Суттєва особливість цього процесу полягає у встановленні та поясненні зв'язків між явищами (інформацією, документами, фактами і ін). Друга є технічним процесом пошуку архівної інформації. У широкому понятті він полягає в методичній підготовці, вивченні бібліографії, збиранні різної інформації, у т.ч. і робота з архівними документами. При цьому центральне місце посідає пошук архівних документів. Ідея так званого *перехресного пошуку*, вперше сформульована В.М.Автократовим, дозволяє повніше використовувати теорію фондування і особливості побудови системи довідкового апарату, а також враховувати специфіку роботи дослідників – однієї з головних категорій користувачів архівної інформації. Дослідниками є самі архівісти, які здійснюють пошук документів.

Перехресний пошук включає одночасний пошук і за генетичною вертикаллю та логічною горизонталлю. Пошук за генетичною вертикаллю спирається на пофондове

описання, тобто на систему архівних довідників конкретного архівного фонду, до яких належать описи, огляди, різні показники. Пошук за логічною горизонталлю будується на системі міжфондових архівних довідників, до яких належать різні каталоги, тематичні огляди, автоматизовані пошукові системи та інші довідники. Цей пошук дозволяє виходити безпосередньо на документи, що стосуються досліджуваної проблеми. Використовуючи обидва способи пошуку документів, користувач знаходить необхідну інформацію. Однак найчастіше він здійснює довготривалий пошук інформації за генетичною вертикаллю. Це викликано тим, що архівні довідники, побудовані відповідно до класифікації документів, займають провідне місце у системі довідкового апарату державних архівів.

Західні архівознавці виділяють інші два взаємозалежні шляхи здійснення архівних пошуків. Перший, названий англійським ученим Літлом “процесом здогадок”, пов'язаний з тим, що користувач (архівіст або дослідник) робить узагальнені висновки на підставі отриманої інформації, виходячи з того, які адміністративні або суспільні інституції створювали документи, що мали відношення до об'єкту дослідження. Другий шлях пошуку орієнтований на необхідний документ: користувач починає роботу з картотечного каталогу або показника, де докладно розписано зміст кожного документа. Цей шлях дуже близький до практики роботи бібліотек. Тому всі бібліотечні нововведення – техніка індексування, конструкція тезаурусів, пошукові мови, марк-формат значно впливають на пошук у державних архівах.

Ширше впровадження комп'ютерів збільшує прогалину між цими двома шляхами пошуку. Багатосторонній пошук окремих документів, на відміну від лінійного, заснованого на принципі походження, стає багатофіліальним. Проте ми не можемо відмовитися від цього традиційного пошуку. По-перше, ще не доведено його малу ефективність у порівнянні з першим; а по-друге, важко уявити собі той момент, коли кожен окремий документ архіву буде остаточно описаний у машиноорієнтованому вигляді.

Розвиток архівної евристики безпосередньо пов'язаний з подоланням всіляких труднощів, до яких відносяться **бар'єри неінформованості**, зокрема *матеріальний, мовний* та ін.

Бар'єр неінформованості виникає не тільки через відсутність у даний момент у користувача інформації про архівні документи, що може бути наслідком відносної недоступності архівних довідників (обмежений наклад, відсутність реклами) або недостатньої інформаційної культури користувача, але і через брак інформації про архівні документи, через обмеження технічного характеру або як наслідок – штучних ідеологічних обмежень минулих років. Вони, власне, і мали на меті створити обстановку наукової неінформованості. Тому необхідне оперативне інформування широкої громадськості про зняття необґрунтованих обмежень на використання окремих категорій документів.

Матеріальний бар'єр, особливо у сучасних умовах, є вагомою перепорою для архівних розвідок. Відсутність комп'ютерного зв'язку між окремими державними архівами або загальноукраїнської бази даних не дозволяє користувачеві оперативно отримувати інформацію за своєю пошуковою темою, що призводить до невиправданих поїздок, значних втрат часу, або навпаки, неможливості здійснити необхідні наукові відрядження з пошуковою метою.

Слід виділити також *мовний бар'єр*, особливо характерний для архівів західного та південного регіонів України, які зберігають документи латиною, польською, німецькою, угорською, румунською, єврейською мовами. Для користувача це створює додаткові ускладнення, вимагає володіння цими мовами. Певним бар'єром є також наявність галузевих архівних установ, які здійснюють довготривале зберігання специфічних архівних документів. Фактично дослідник не має жодних довідників про

зміст цих документів і не має відомостей про те, яка архівна інформація може там міститися.

Невирішені проблеми архівної евристики суттєво впливають на ефективність використання НАФ. У сучасних умовах щорічно у науковому та суспільному обігу перебуває інформація лише кількох відсотків документів НАФ.

§ 4 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Розглянемо найпоширеніші форми організації використання документної інформації архівів.

Одним з найефективніших засобів розкриття інформаційного потенціалу НАФ України, а також доведення суспільного значення архівів є *ініціативне інформування*. Саме за його допомогою формуються суспільно-державні потреби в архівній інформації, стимулюється постійне звернення до архівів. Інша особливість ініціативної інформації полягає у випереджаючому задоволенні попиту великих суспільних груп, владних структур, установ, організацій, окремих громадян. З цією метою в архіві готують спеціальні інформаційні документи: інформаційні листи, довідки-орієнтувальники, тематичні інформаційні переліки, списки-довідники.

Інформаційний лист, як і тотожна з ним, хоч дещо застаріла за формою, *довідка-орієнтувальник*, є офіційним зверненням архіву до будь-якого адресату (органу владу, наукової або проектної інституції, банку, страхової фірми тощо), який містить коротке повідомлення про архівні документи, що можуть становити для нього інтерес. Інформаційний лист має на меті привернути увагу до архівної інформації і встановити ділові контакти з адресатом, тому відомості надаються у загальній формі.

Тематичний перелік, на відміну від інформаційного листа, містить конкретні переліки заголовків справ, окремих документів за певною темою із зазначенням дат, пошукових даних. Він складається в основному на прохання зацікавлених споживачів, які вже отримали інформаційний лист архіву. Значно рідше він є первинною інформацією. Усталена його форма передбачає назву, короткий вступ, де викладено значення обраної теми, вказано використані фонди і такі, які містять додаткову інформацію та характеристику документів. При цьому вказується дата документа, його різновид, автор, кореспондент, зміст (докладніше, ніж в опису) та пошукові дані.

Специфічною формою ініціативного формування є *список-довідник*, який містить відомості лише про корисні копалини (історію віднайдення та експлуатації їх) і надсилається геологічним організаціям з метою допомогти їм вирішувати практичні питання розробки покладів. Оскільки цей вид використання має рекламно-довідкове значення, пропонує інформацію НАФ потенціальному користувачеві, то до форм ініціативного інформування відносять також реклами, буклети, плакати, документальні фільми, фотоальбоми тощо.

Однією з найважливіших суспільних функцій архіву є задоволення соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Йдеться про надання архівних копій та довідок про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях, нагородження, переслідування тоталітарним режимом, громадянський стан, майнові права, державну і громадську діяльність. Для отримання такої інформації здійснюється широкий архівний пошук за багатьма фондами державних, адміністративних, освітніх та інших установ. Виконують соціально-правові запити в архівах, як правило, спеціальні довідкові підрозділи (довідковий стіл, група довідок). Довідковий стіл приймає заяви від громадян, реєструє їх, надає необхідні консультації відвідувачам і видає довідки. Довідковий підрозділ повинен мати інформаційну довідкову літературу як загальну, так і архівну, спеціальні картотеки (перейменовань установ і організацій, нагород, з особового складу).

Основна робота співробітників такого підрозділу полягає у тому, щоб точно визначити архівні фонди, де можуть міститися потрібні відомості, переглянути описи, довідкові картотеки і поаркушно переглянути справи. Результати пошуку подають у вигляді однієї з встановлених для архівних установ форм відповіді:

архівна довідка, архівна копія, архівний випис.

Архівна довідка – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

Архівна копія – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

Архівний випис – дослівне відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завірене архівом.

Цей вид роботи архівних установ має надзвичайно важливе суспільне значення, оскільки безпосередньо пов'язаний з виплатою пенсій, компенсацій, наданням пільг та іншими формами соціального захисту громадян. Водночас він є і традиційною формою роботи архівів, якою вони займалися з давніх часів.

Порівняно новою формою роботи для українських архівістів є виконання *генеалогічних запитів*. Архівні установи колишнього СРСР отримали дозвіл займатися нею лише у 1989 р. Для архівів практично усіх країн світу це давня і звична робота.

Наприклад, у Національному архіві США, хоч цей вид діяльності і не покладається на архівістів, розроблено спеціальну методичку досліджень безпосередньо відвідувачами. Для них у зручній формі (переважно мікрофільмів) доступні всі відомості генеральних переписів населення, які проводилися у США регулярно через 10 років, починаючи з 1790 р. Окремо містяться звіти про індіанців (1830-1940) з фондів бюро в індіанських справах; а також документи на земельне володіння; відомості про натуралізацію емігрантів (1790-1950), де вказувалися ім'я, вік, національність та країна, звідки прибув переселенець. Цікавим генеалогічним документом є списки пасажирів з портів Атлантичного і Тихого океанів, започатковані в 1820 р. Оскільки в Україні подібні документи збереглися в обмежених обсягах, недоступні для масового дослідника через їх незамікрофільмованість, непідготовленість та погану фізичну збереженість – такі дослідження проводять архівісти.

Генеалогічний запит передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь. Ці відомості необхідні для складання родовідного дерева, що останнім часом набуває дедалі більшого значення для наших громадян. Форми відповіді практично ті самі, що й на запит соціально-правового характеру. Але споживач може забажати, щоб йому знайшли предків на глибину 3-7 поколінь, щоб побудували родовідне дерево, що є надзвичайно складною науковою роботою, яку архіви практично не виконують.

Приймаючи такі запити, важливо зібрати усі відомості, необхідні для наведення довідки: точні біографічні дані, назви установ та організацій. Чіткість їх дозволить забезпечити правильний пошук необхідної інформації і значно скоротить строки виконання запиту. Значна частина негативних відповідей спричинена непоправними втратами НАФ у період останніх світових та громадянських воєн, а також невирішеністю проблеми комплектування документами, що містять інформацію особового характеру. Досі немає чіткого уявлення, які саме громадянські, виробничі, біографічні відомості мають бути предметом довготривалого архівного зберігання. Ситуацію ускладнює неповнота архівних фондів, раніше прийнятих на державне зберігання, у частині інформації з особового складу установ, організацій і підприємств, а також розпорошеність архівних документів про громадянський стан між державними архівами і архівами відділів РАГС, які зберігають їх протягом 75 років.

Тематичні запити надходять здебільшого від державних органів, наукових установ, редакцій газет і журналів, музеїв тощо. Вони вимагають виявлення архівної інформації з певної теми, для чого, як правило, переглядаються систематичний, предметно-тематичний, іменний, хронологічний каталоги архіву. Результати виявлення архівних документів фіксують на картках, які потім систематизують за хронологією і вони стають підґрунтям для складання довідки. Формою відповіді на тематичний запит можуть бути архівна довідка, архівна виписка, архівна копія, а також інформаційний лист, тематичний перелік і ін.

Усі форми довідкової роботи, орієнтовані на широкого споживача, є дуже важливим чинником підвищення суспільної значущості архівів і створення їх позитивного іміджу.

Важливою формою пропаганди архівних документів є **експозиційна робота архіву**, організація документальних виставок, які надають можливість значній кількості відвідувачів знайомитися з унікальними документами НАФ України, що мають історичне і соціально-культурне значення. Для експонування відбирають найцінніші і найцікавіші документи (писані, друковані, ілюстративні, фотографії, карти), які потім подають у зручній для сприйняття пересічним глядачем формі.

Тематику виставок, як правило, пов'язують з актуальними питаннями громадсько-політичного життя країни, присвячують історичним датам, ювілеям видатних державних, громадських та культурних діячів, іншим подіям, які цікавлять громадськість. Залежно від строку проведення виставки поділяються на постійно діючі (наприклад, з історії державності, архівної установи), експонати на яких періодично замінюються, і тимчасові, що діють протягом недовгого часу (від кількох днів до кількох місяців). Відповідно до місця розташування виставки можуть бути стаціонарними і пересувними. Стаціонарні розмішують у спеціальних приміщеннях, обладнаних стендами, вітринами, іншим устаткуванням. Пересувні виготовляють лише з копій документів на пересувних стендах та щитах і можуть експонуватися у зручних для цього місцях (палаці, культури, кінотеатри, фойє установ, парки тощо). Успіх виставки залежить, як правило, від використання усіх можливих експонатів, а не лише архівних документів, вдалого художнього оформлення, використання специфічних засобів (монтаж, колаж, підсвітлення).

Важливе значення набуває тиражування виставок (виготовлення фотокомплектів, наборів ксерокопій), експонування їх за кордоном, в українських дипломатичних і культурних установах. Це вимагає дбайливого ставлення до відбирання документів, особливо щодо якості їх відтворення, видовищності, перекладу на інші мови. Виставки значно розширюють кількість споживачів архівної інформації, особливо тоді, коли на їхній базі проводяться наукові та культурні заходи.

З'явилась і така форма експонування архівних документів, як виставки на комерційній основі. Вони можуть виготовлятися на замовлення комерційних та підприємницьких структур, супроводжуватися отриманням плати за вхід, наданням різних платних послуг, зокрема продажем фотокопій та ксерокопій документів. Накопичений досвід свідчить, що за умови чіткої організації виставок, надання якісних послуг та широкої реклами такі експозиції дозволяють архівам активніше і різноманітніше пропонувати документи архіву.

Експозиційна діяльність архівних установ має надзвичайно велике значення у пропаганді документів НАФ, доведенні широкому загалові соціальної значущості архівів та в історико-культурному вихованні. Прикладом цього є постійно діюча виставка у Національному архіві США, де експонується оригінал Декларації незалежності та інші документи.

Дедалі ширше використовуються документи НАФ **через засоби масової інформації** зокрема пресу, радіо, телебачення, інформування широкого кола споживачів ретроспективної документної інформації про склад і зміст НАФ України в цілому, групи архівів окремої установи, роботу державної архівної служби та послуги, які вона надає.

Для преси можуть готуватися добірки документів, документальні нариси, статті, газетні шпальти, короткі інформації. У добірках документів, які вміщують у газетах і журналах, відтворюють повністю або у фрагментах декілька документів одної тематики, під одним заголовком у предметному чи хронологічному порядку. Публікацію добірок документів супроводжують пояснювальним текстом, що містить їх характеристики, описання історичної обстановки, коли вони створювалися тощо. Документальний нарис є описанням на підставі архівних документів, конкретних історичних подій, або діяльності історичних постатей. Тематична шпальта – це газетна сторінка, відведена для висвітлення певної теми (історичної події, особи, регіону, окремого підприємства) з широким залученням архівних документів. Найбільша ефективність публікацій досягається при використанні у ній різних видів документів: текстових, графічних, фото, карт, таблиць тощо. Позитивно впливає і періодичність архівних публікацій та їхній тематичний зв'язок.

Архівні установи організують також використання документної інформації засобами радіо і телебачення у вигляді тематичних бесід, бесід-інтерв'ю, репортажів, прес-конференцій. Передачі можуть бути об'єднані у цикли, постійні рубрики. Велике значення мають творчі контакти з радіо і телестудіями. Цей вид роботи вимагає складання тематичного сценарію передачі. За масовістю аудиторії ця форма використання архівної інформації має надзвичайне значення.

Традиційною формою є **використання документів через читальний зал**, яка зближує роботу архіву та бібліотеки. Читальні зали є при всіх державних архівах: центральних, обласних, міських, центральних галузевих, багатьох відомчих. Згідно Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” до роботи з документами допускаються громадяни України та іноземні громадяни, які мають заявлену потребу в цьому, на підставі особистої заяви, посвідчення особи, документа про освіту. Дослідникам, які працюють у читальному залі, надають усі необхідні друковані видання: путівники, довідники, покажчики, огляди, каталоги, а також збірники документів у рамках тем, заявлених для дослідження. До послуг відвідувачів консультації досвідчених архівістів.

Закордонна практика у цій ділянці децю відрізняється від вітчизняної. Наприклад, у Національному архіві Канади контакти між дослідником і працівником читального залу зведено до мінімуму. Відвідувач отримує рекламно-інформаційні буклети, які докладно інформують про фонди архіву, техніку роботи у читальному залі, до його послуг комп'ютери з ознайомчою програмою. На відкритому доступі є фондівий покажчик архіву – індекс усіх фондів та колекцій і їх описи. Вивчивши ці довідкові видання і документи, дослідник замовляє потрібні йому архівні матеріали.

В українських архівах замовлення приймає завідуючий читальним залом, який здійснює загальний контроль за роботою дослідників. З метою забезпечення збереженості документів в архівах усі унікальні, цінні й найбільш використовувані фонди мікрофільмуються, і до читального залу такі документи видаються лише у вигляді мікрофільмів.

Велике значення має оснащення читальних залів сучасною технікою. Якщо у Національному архіві Канади приймання, облік замовлень і контроль за проведенням

документів здійснюють за допомогою комп'ютера, то в Україні навіть не всі архіви обладнані ксерокопіювальними апаратами. Крім того, з метою кращого збереження найстаріших документальних пам'яток в Україні заборонено знімати ксерокопії з документів, створених до початку 20 ст.

Одним з найефективніших засобів поширення архівної інформації є **публікація документів**. Вона здійснюється шляхом наукової кооперації праці істориків, археографів, архівістів. Публікації документів стимулюють історичні дослідження. Лише після того, як документальні джерела стають доступними у вигляді публікацій, дослідники отримують можливість підійти до написання праць з історичною точністю. Особливо це стало помітно після виходу у світ кількох великих колекцій середньовічних документів, видавцями яких були архівісти.

Це насамперед 28 томів “Пам'ятки італійської історії” моденського архівіста Л.Кураторі (1723-1738). Велика колекція німецьких середньовічних джерел “Monumenta Germaniae historica” яку започаткував у 1826 р. секретар ганноверського архіву Г.Пертц, виходить і досі (видано близько 120 томів). У Великій Британії 251 том “Серії сувоїв” (“Regum Britannicarum medii aevi scriptores”) протягом 1858-1911 рр. видавали головні архівісти Державного архіву. В Україні вперше документи і літературні пам'ятки Правобережної і Західної України 14-18 ст. почала публікувати Тимчасова комісія для розгляду давніх актів, створена у 1843 р. при Київському, Подільському і Волинському генерал-губернаторі. Починаючи з 1845 р; вона видавала “Пам'ятки”, в 1859-1914 рр. у Києві видано 35 томів “Архіву Юго-Западной России”. Археографічна комісія НТШу Львові з кінця 19 ст. видавала “Жерел з історії України-Руси”. Першими суто архівними збірниками документів були: “Повстання декабристів” та “Відозви до шевченківських роковин”, опубліковані 1925 року. Вони започаткували археографічну роботу архівних установ.

Публікації архівних документів можуть мати різні форми. **Корпусне видання** – публікація всіх документів певного фонду або колекції чи усіх документів певної тематики з різних архівних сховищ. **Серійні публікації** – подання якомога повнішого комплексу документів за однією темою на підставі однакових підходів і вимог. Як правило, для цього залучають друковані джерела (листівки, газети, брошури). Поширеною формою видання архівних документів є **регести** – формалізований виклад змісту архівних документів зі збереженням особливостей мови і по можливості структури. Як правило, вони практикуються в разі необхідності друкування великої кількості однотипних документів.

В англійських країнах, зокрема у Великобританії та США, існує особлива форма видання державних документів за серіями. У 1831-1861 рр. історики А.Гейлс і С.Ситон опублікували в 38 томах “Державні документи Америки”. Серія охоплює інформацію з усіх сфер діяльності Федерального уряду за 1789-1832 рр. На жаль, для сучасних документів уряду така форма публікації цілком неможлива, оскільки його функції та, листування значно збільшилися. У практиці Державного архіву Великобританії розроблено скорочену форму відтворення урядових документів – “Календарі державних паперів”. Перший британський архівіст Ф.Пелгрейв після створення Державного архіву видав наказ про систематичні підготовку календарів, виходячи з розробки, класифікації і взяття на облік кожного документа. З 1841 р. ці календарі виходили як додаток до звітів архіву, а з 1855 р. – окремими серіями. З розвитком цієї роботи відомості про документи ставали повнішими, іноді текст відтворювався повністю або у найдокладнішому переказі. Календарі є і однією з форм довідкового видання. Цей спосіб публікацій широко вживався наприкінці минулого століття у США, де у

1893-1903 рр. вийшла серія календарів. Найціннішими з них є календарі паперів третього, четвертого та п'ятого президентів Т.Джеферсона, Д.Медісона і Д.Монро.

Особливою формою публікації джерел є видання і окремої пам'ятки, тобто документа або групи документів, близьких за змістом: “Правда Русская”, “Литовский статут”, “Літопис гадацького полковника Гр.Граб'янки”, “Опис Київського намісництва XVIII ст.”

Крім звичайної текстової форми відтворення документа, використовують і публікації джерел у вигляді мікрофільмів та мікрофіш.

У США план видання документів на мікроплівці було складено ще 1940 р. в Національному архіві за участю доктора С.Бака. Ним передбачалося мікрофільмування вибраних серій документів, що становлять велику наукову цінність. На початок 60-х років таким чином було відтворено понад 4 млн. сторінок документів. Ця робота триває досі. Однією з вигідних сторін мікрофільмової публікації є її порівняно низька вартість, отримання точних копій з оригіналів документів, відсутність необхідності в археографічному опрацюванні. Іноді ці дві форми поєднуються. Так, видання “Журналів Континентального Конгресу” (за 1774-1789 рр.) у 1904-1937 рр. здійснювали друкарським способом, а в 1952 р. доповнено мікрофільмами.

Підготовка архівних документів до друку має проводитися згідно чинних правил. В Україні такі правила розробляють Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.Грушевського НАН України та УДНДІАСД.

§ 5 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ НА РІЗНИХ НОСІЯХ

Однією з характерних особливостей НАФ є наявність у ньому документів на різних носіях (паперових, плівкових, магнітних та ін.). Завдяки широкому впровадженню у практику документування нових технічних засобів, у тому числі комп'ютерної техніки, новостворений документ може фіксуватися на якому завгодно з цих носіїв інформації. Проблема одержування їх, зберігання, а особливо використання турбує світову архівну громадськість. Спеціально “новим архівам” був присвячений XI Міжнародний конгрес архівів (1988 р., Париж); йшлося про це і на XIII Міжнародному конгресі архівів (1996, Пекін), де навіть ставилося питання про віртуальні архіви.

Користування документами на плівкових, магнітних, а в окремих випадках і паперових носіях вимагає застосування спеціальних технічних засобів: кіно-, фото-, відео- і звуковідтворюючої апаратури, проекторів, кіномонтажних столів, читальних апаратів, комп'ютерів різних марок і типів. Оскільки далеко не всі архіви мають таке обладнання, то можливі варіанти: використання власних технічних засобів архіву, технічних засобів користувачів НАФ, або тих та інших на правах оренди. Все це враховується при складанні угоди про використання.

Справжню революцію спричинює впровадження комп'ютерної технології. Комп'ютери, за визнанням західних архівознавців, крім можливості обробляти необмежені масиви інформації, викликали до життя нову дослідницьку методологію. Формується і новий тип користувача. У Канаді, наприклад, вчені, які здійснюють санітарні дослідження, зацікавлені більше за істориків у машиноорієнтованих архівах. Коли дослідники нагромадять достатньо досвіду, щоб користуватися автоматизованими БД, вони змінять методику своєї роботи і ставлення до традиційних архівів. Архіви нині стоять перед фактом, що дослідник, який вдома по відеотексту отримує

інформацію, а в офісі викликає її натиском клавіші, просто не здатний шукати інформацію в архіві за такими довідковими засобами, які влаштовували користувача у минулому столітті. Архівістам слід опанувати найновіші методики, щоб не виникла загроза поглиблення провалін між новими і старими архівами, між використанням нових і традиційних документів.

Нові технології створюють можливості для використання архівної інформації у тих місцях, де вона не зберігається. Користувачам різних банків даних, що існують у світі, не обов'язково особисто відвідувати архіви, бібліотеки. Вони цікавляться в першу чергу не сховищами, де є інформація, а тими шляхами, якими зможуть цю інформацію отримати. Нідерландський архівіст Є.Кетелаар зазначав, що архівіст міг би стати замість охоронця документів інформаційним маклером, який підтримує інформаційні контакти зі своїми клієнтами на відстані. Безпаперовий читальний зал залишається без відвідувачів. Але якщо для традиційних джерел все це – справа майбутнього, то використання нових архівних документів на відстані є цілком реальною.

§ 6 ЕФЕКТИВНІСТЬ НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. АРХІВНИЙ МАРКЕТИНГ

Проблема ефективності використання НАФ має не лише внутріархівне значення, але й винятково важлива в умовах зростаючої інформатизації всього суспільства. Вона відбиває рівень сприйняття ретроспективної документної інформації споживачами, результативність використання користувачами отриманої інформації у тих галузях народного господарства, культури, науки, політики тощо, в яких вони функціонують. Ефективність організації використання відображає результативність діяльності архівної установи по надаванню суспільству архівної інформації. Тому можна визнати, що висока ефективність організації використання – це максимальне задоволення архівістами усіх вимог суспільства у ретроспективній документній інформації при оптимальному використанні інформаційних ресурсів. Під вимогами суспільства розуміють не тільки ті потреби, що знайшли своє втілення у реальному попиті, але й потенціальні інформаційні потреби, виявлені архівною установою на перспективу і можуть перетворитися на реальний попит, у тому числі і під впливом ініціатив самих архівістів. Серед показників ефективності слід назвати, по-перше, *відношення* кількості виданих для використання справ до загальної кількості справ, які зберігаються в архіві, або, яка частина інформаційних ресурсів архіву включена до процесу архівного використання; по-друге, *відношення* кількості справ, які були активно використані (з яких користувачі зробили виписки, зняли копії) до загальної кількості виданих справ; по-третє, *результативність* інформаційних заходів архіву: наскільки вони знайшли попит що визначають шляхом співставлення тематики ініціативної інформації архіву і тематики звернення до архіву.

Ефективність використання архівних документів має і матеріально-грошовий вимір. Спектр платних послуг у цій галузі значно збільшився, а вартість інформації незрівнянно зросла. Тому виникає необхідність у спеціальній службі – *“архівному маркетингу”*. Це має бути спеціальна соціологічно-консалтингова служба, яка займатиметься забезпеченням зв'язків архівних установ і споживачів архівної інформації, створенням ринку архівних послуг і визначенням вартості архівних робіт. Соціологічну частину архівного маркетингу можна визначити, як вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, дослідження мотивів звернення споживачів і збільшення їхньої кількості; стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, їхні цілі і характер зацікавленості їхніх потреб, що задовольняються наданням архівної інформації, рекламування інформаційних послуг архівів і вивчення наслідків їх надання;

вироблення перспективних рекомендацій з тематики і форм організації використання архівної інформації. Консалтингово-фінансовий бік цієї справи має полягати у визначенні конкретних цін на інформаційні послуги, відслідковуванні ефективності тих або інших форм надання архівної інформації, відповідність встановлених цін на послуги архівних установ реальному попиту на них.

В Україні такої маркетингової служби ще не існує, проте вона є в європейських і американських архівах. Наприклад, у Національному архіві Канади є спеціальна генеральна дирекція, яка займається зв'язками з громадськістю, засобами масової інформації, органами влади, рекламою та вивчає ефективність використання інформації документів Національного архіву. Доцільно було б мати таку службу і при Головархіві. До кола її обов'язків необхідно було б включити напрацювання рекомендацій, організацію заходів щодо підвищення інформаційної культури потенційних споживачів ретроспективної документної інформації та архівістів, вироблення критеріїв оцінки вартості архівних послуг. Архівні установи мають зосередити головні зусилля на виробництві вторинної інформації, безпосередньому наданню інформаційних послуг на підставі розробок і рекомендацій служби архівного маркетингу.

Але під час визначення вартості архівної інформації треба враховувати, що існує принцип безплатного користування архівами. Безплатний доступ до архівів став наріжним каменем архівного законодавства з того часу, як вийшов перший французький декрет про архіви, прийнятий революційним Конвентом. З того дня, 23 червня 1794 р., цей принцип був законодавче проголошений вперше в історії Євросоюзу і в архівному законодавстві України.

Безплатно виконуються запити українських та іноземних громадян про стаж роботи нагородження, життя, навчання, участь у війнах та військових конфліктах, репресії і депортації – словом, все те, що потрібне для соціального захисту громадян відповідно до законодавства України. Так само безкоштовно виконуються запити органів влади, судових і слідчих органів, державних установ. Традиційно залишаються безплатними послуги, що надаються дослідникові у читальному залі. Оплату передбачено лише за додаткові послуги – копіювання документів технічними засобами, переклад, розшифрування текстів, складне консультування. На платній основі проводять роботу приватні генеалогісти над документами архіву. Дальший розвиток ринкових відносин у сучасному суспільстві викличе розширення переліку платних послуг.

§ 7 ЗВ'ЯЗОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ З ІНШИМИ НАПРЯМАМИ РОБОТИ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Ефективне використання НАФ досягається шляхом інтеграції усіх головних ділянок роботи архіву: експертизи цінності документів НАФ, комплектування ними архівних установ, забезпечення схоронності документів, їхнього обліку та створення досконалого довідкового апарату. Це пов'язано з функціонуванням НАФ як цілісної інформаційної системи – інтегральної частки єдиних інформаційних ресурсів суспільства. У цьому контексті всю роботу архівних установ націлено на всебічне розкриття і оптимізацію інформаційного потенціалу НАФ, забезпечення правових, економічних, фінансових, організаційних, технічних, наукових умов організації користування архівними документами й архівною інформацією.

Існування НАФ як інформаційної системи вимагає комплексного вирішення багатьох проблем, зокрема всебічного правового регулювання суспільних відносин, що виникають у зв'язку з архівними документами та архівною інформацією. Як уже говорилося, протягом 1993-1997 рр. Верховна Рада України схвалила цілий пакет законів у цій суспільній сфері, проте законодавчого регулювання потребують права

архівних установ у самостійному вирішенні питань, пов'язаних з організацією використання архівної інформації, правовий статус архівних документів як об'єктів не лише інформаційної, але й історичної і матеріальної цінності. Правового захисту вимагає інформація, що створюється під час функціонування архівних автоматизованих систем, процедури інформаційного забезпечення споживачів і права останніх.

Важливим комплексним завданням є підготовка масиву архівних документів НАФ та документної інформації, що міститься у них, до активного використання суспільством. Це пов'язано з усуненням необґрунтованих обмежень щодо використання документів, інтенсифікацією роботи зі створення страхового фонду і фонду використання, забезпеченням необхідних реставраційних робіт, вдосконаленням режимів зберігання документів і сучасним технічним забезпеченням роботи як архівів, так і користувачів.

Таким чином організація використання архівної інформації є інтеграційним фактором усіх інших напрямів роботи архівних установ, вона зближує архіви усіх типів і рівнів, підносить їх роль у всіх сферах суспільного життя. В сучасних умовах незмірно зростає суспільна потреба в документній інформації, неухильно збільшується кількість її споживачів, урізноманітнюються форми і засоби поширення архівної інформації, удосконалюються її технічні можливості. Важливим чинником пошуку і використання документної інформації є архівна евристика.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що розуміють під поняттям “користування архівними документами”?
2. Як можна класифікувати потреби в архівній інформації?
3. Назвіть основні сфери і форми використання документів НАФ.
4. Що таке архівна евристика і яка її роль у використанні документної інформації?
5. В чому полягає науково-інформаційна діяльність архівів?
6. Від яких чинників залежить ефективність використання архівної інформації?
7. Що можуть запозичити українські архівісти із зарубіжного досвіду використання архівної інформації?

ВИСНОВКИ

Людство вступає в 21 ст. збагачене величезним історичним досвідом, сповнене почуттям оптимізму і віри у високі ідеали справедливості та гуманізму. Воно спирається на здобутки цивілізації, досягнення усіх наук, зокрема й ті, що пов'язані з вивченням історії, збереженням історичної пам'яті, а серед галузей історичної науки чільне місце належить архівознавству – комплексній системі знань, що вивчає історію архівної справи, її теорію і технології, пов'язані з принципами збирання, колекціонування, зберігання та використання архівних документів. Як навчальна дисципліна архівознавство має своїм завданням сприяти не лише підготовці істориків-архівістів, знавців архівної справи, але й знайомити з основами архівного будівництва, системою архівних установ, структурою НАФ, його інформаційними можливостями та правовими засадами використання документів майбутніх фахівців у галузі права, державного будівництва, філології, культурології тощо.

Архівознавство як спеціальна галузь історичної науки і наукова система тісно пов'язана з іншими дисциплінами – джерелознавством, археографією, документознавством, державно-правовим і культурним будівництвом, має власну теорію і методологію, зумовлену особливостями предмета, об'єктів і методів дослідження, свій категоріально-понятійний апарат. Особливості архівознавства, його роль і місце в системі знань і практичної діяльності пов'язані з тим, що його основний об'єкт – архівна справа з усіма її компонентами, з одного боку, сягає у сферу історії, історичної пам'яті, а з другого – невіддільна від державно-політичного, культурно-духовного, соціально-економічного життя суспільства, є явищем не тільки національним, внутрідержавним, але й міжнародно-світовим. Інтегративні процеси, якими дедалі більше характеризується сучасний світ, зачепили архівну галузь, перетворивши її на сферу міжнародного співробітництва. Ось чому архівознавство досліджує і вивчає тенденції розвитку архівної справи як на регіональному (країнознавчому), так і на міжнародному рівні. Саме ж архівознавство набуває історіософського характеру, вторгається в усі сфери суспільного життя, насамперед духовного.

Україна має давню архівну традицію, національну архівознавчу школу, які в умовах державної незалежності дістали новий імпульс для дальшого розвитку. Періодизація архівної справи в Україні невіддільна від світових тенденцій її розвитку, від історії національної державності і культури: вона увібрала не тільки національні витoki, пов'язані з княжою добою, з козацько-гетьманським періодом української історії, але й з перебуванням українських земель у складі інших держав, з набутками української діаспори. Розірвавши з тоталітарним минулим радянської доби, архівна система України реформується в руслі загальних тенденцій демократизації та децентралізації, інтеграції у світовий архівний простір. Це висуває перед архівознавцями важливі теоретико-методологічні і прикладні проблеми, пов'язані з осмисленням зарубіжної архівістики і сучасної архівної практики. Належить прискорити реформування архівної системи, перебудову діяльності архівів та їх управлінських органів у відповідності з новими умовами, комп'ютеризацію і створення єдиної інформаційної системи вітчизняної архівної галузі. Дальше зміцнення матеріально-технічної бази усіх ланок системи архівних установ, забезпечення їх кваліфікованими кадрами, новітніми інформаційними системами і технологіями є першочерговими серед болючих проблем галузі.

Великий обсяг робіт належить виконати спільними зусиллями науковців, архівних працівників, спеціалістів-управлінців щодо оновлення нормативно-інструктивного апарату, а також теоретичних і методичних розробок, пов'язаних з принципами формування НАФ, критеріями цінності документів, технологіями їх зберігання.

НАФ – одне з найбільших багатств українського народу, складова частина вітчизняної і світової спадщини – вперше взято під державну опіку і захист, а його комплектування і зберігання віднесено до пріоритетних завдань державної політики. НАФ – це сукупність документів, що відображають культурно-духовне, матеріально-господарське і державно-політичне життя українського народу і зберігаються в архівних установах державної, колективної чи приватної форм власності як в Україні, так і за рубежом.

Значний пласт архівних документів перебуває за межами України. Він відбиває історію і культуру українського народу і складає зарубіжну архівну україніку. Держава прагне повернути на підставі міжнародних угод архівні пам'ятки в Україну, використовувати інформаційні можливості зарубіжних архівів в інтересах України, її історії і культури.

Серед вузлових питань прикладного архівознавства важливе місце займає удосконалення організації і управління діяльністю архівних установ. До них відносяться пошук нових методів відбору і реєстрації документів, їх класифікації, обліку і зберігання, забезпечення схоронності, створення сприятливих умов для використання інформаційних ресурсів. Вивчення архівознавства, особливо теорії і практики архівної справи, дозволяє майбутнім архівістам опанувати найновішими знаннями щодо організації роботи архівних установ, складання програм їхньої діяльності, вирішення науково-організаційних, господарсько-економічних, технічних та управлінських питань. Особливого значення за сучасних умов набувають автоматизовані інформаційні системи і шляхи їх впровадження в архівну галузь.

Сучасне розуміння національної архівної спадщини полягає в тому, що до її структури відносять не лише НАФ, але й науково-довідкові та науково-інформаційні системи. Освоєння цих систем є запорукою підвищення ефективності використання архівної спадщини в інтересах зміцнення Української держави, національно-культурного і духовного відродження українського народу.

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

Авторський архівний каталог – іменний каталог архіву, який містить вторинну документну інформацію архівів про авторів кіно-, фото-, фоно- та науково-технічних документів.

Аналітико-синтетичне опрацювання ретроспективної документної інформації – процес опрацювання інформації за методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей, зіставлення й узагальнення їх в описовій статті архівного довідника або в інформаційному документі архіву.

Анотація – 1) короткий виклад змісту та відомостей про склад документів в архівних довідниках; 2) коротка характеристика найцінніших документів, зміст і особливості яких не охоплюються заголовком справи.

Аркуш обліку кіно-, фото- і фонодокументів – обліковий документ, призначений для сумарного обліку відповідного виду документів та їх руху, обліку й нумерації описів.

Аркуш фонду – основний обліковий документ, який фіксує зміни в назві фонду, а також у кількості і складі документів архівного фонду.

Архів – соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання та використання.

Архівна довідка – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що становлять зміст запиту, із посиланням на пошукові дані документів.

Архівна евристика – спеціальна дисципліна, що вивчає теорію і методику пошуку архівних джерел.

Архівна інформація – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

Архівна колекція – сукупність окремих, поєднаних за однією або декількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів; є одиницею обліку архівних документів.

Архівна копія – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірене архівом.

Архівна система – сукупність основоположних принципів організації і управління архівною справою, способів та технологій її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі.

Архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їхньої інформації.

Архівна україніка – архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

Архівна установа – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи.

Архівне описання – результат процесу архівного описування; син. описова стаття.

Архівне описування – процес відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описання для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

Архівний довідник – елемент системи науково-довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію; призначений для розкриття складу і змісту первинних архівних документів.

Архівний документ – документ, що зберігається або підлягає зберіганню в архіві з метою забезпечення потреби в ретроспективній документній інформації або через його значущість для власника.

Архівний маркетинг – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що включає вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

Архівний опис – тип архівного довідника, призначений для поодиночного та сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їх змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.

Архівний фонд – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основна одиниця обліку документів НАФ.

Архівні технології – сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами, спрямованих на забезпечення їхньої збереженості й використання ретроспективної документної інформації.

Архівознавство – комплексна система знань, що вивчає теорію, історію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

Атрибуція архівних документів – встановлення авторів, часу, місця створення, редакції архівних документів.

Безкислотний папір (картон) – папір (картон) з ганчіркової макулатури чи хімічних деревних волокон або їхніх сумішей, оброблених реактивами, що нейтралізують кислотність.

Виконавський архівний каталог – вид іменного архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про виконавців художніх творів.

Відеодокумент, відеофонограма – аудіовізуальний документ, що містить зображувальну та звукову інформацію, зафіксовану відповідно відео- та звукозаписом.

Географічний архівний каталог – різновид архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію архіву про географічні й топографічні об'єкти.

Географічний покажчик – різновид допоміжного покажчика, який містить топоніми.

Державна реєстрація документів Національного архівного фонду – реєстрація уповноваженими державними архівними установами усіх документів, які віднесені до НАФ, незалежно від місця їх зберігання і форми власності, здійснювана з метою забезпечення державного контролю за збереженістю документів.

Державний облік документів Національного архівного фонду – облік документів НАФ, що здійснюється державними архівними установами за встановленими єдиними формами облікових документів.

Джерела комплектування архіву – юридичні або фізичні особи, що безпосередньо передають документи в архіви відповідно до їх профілю або потенційно можуть стати такими.

Довідковий інформаційний фонд (ДФ) – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

Довідково-пошуковий апарат ДФ – система каталогів, картотек (у тому числі фактографічних, які уможливають отримання безпосередньої відповіді на конкретний запит) та бібліографічних посібників, що забезпечує нагромадження і видачу інформації про склад і зміст матеріалів ДФ, а також інформації про матеріали профільного для архіву характеру незалежно від місця їх зберігання.

Документ – запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого – збереження і передавання інформації в просторі й часі.

Документи особового походження – документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

Допоміжні облікові документи – облікові документи, необхідність ведення яких визначає архівна установа.

Доступ до архівних документів – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення користувача з потрібними йому документами архіву.

Експертиза цінності документів (ЕЦД) – визначення наукової, історико-культурної та практичної цінності документів на підставі діючих принципів та критеріїв; див. також ЕК, ЕПК.

Експертна комісія (ЕК) – дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

Експертно-перевірна комісія (ЕПК) – дорадчий орган в державних архівних установах для вирішення науково-методичних і організаційних питань комплектування та експертизи цінності документів; контролює роботу експертних комісій.

Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів ~ створення й підтримання оптимальних умов зберігання документів, здійснення їх консервації, реставрації, відтворення, біозахисту.

Заголовок – елемент описання, що становить собою слово, фразу, характеристику або групу характеристик, якими називається одиниця описування.

Збереженість документів – стан незмінності у часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та їх інформації.

Зберігання архівних документів – утримання й забезпечення збереженості архівних документів.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, що включає спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, діловодного, художнього оформлення та написання писемних знаків.

Іменний архівний каталог – різновид архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах (авторський архівний каталог, виконавський архівний каталог, каталог документів з особового складу).

Інформатизація архівної справи – комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

Картка архівного фонду – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

Картковий архівний опис – попередня форма архівного опису, текст якого записується на картках для полегшення систематизації документів у ньому, редагування заголовків, друкування (листового) архівного опису.

Каталог документів з історії установ – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація з історії розвитку установ класифікована за галузевою ознакою.

Каталог документів з особового складу – різновид іменного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація про осіб систематизована за алфавітною ознакою.

Кінодокумент – аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки.

Класифікація архівних документів – віднесення документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

Книга державної реєстрації документів Національного архівного фонду – документ встановленого зразка, до якого вносяться записи номера, дати реєстрації та інших реквізитів реєстраційних свідоцтв на документи НАФ.

Книга обліку надходжень документів – основний обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву.

Комплекс науково-технічної документації – науково-технічна документація, що виникає при проектуванні окремої споруди, при конструюванні одного виробу, розробці технології виготовлення або будівництва споруди (проект), при дослідженні наукової теми; є обліковою і класифікаційною одиницею.

Комплектування архіву – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю й рангу.

Користувач архівними документами – юридична або фізична особа, яка користується послугами архіву для ознайомлення з архівними документами.

Короткий довідник по архіву – різновид путівника по архіву, що містить систематизований перелік найменувань фондів з довідковими відомостями про них.

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документів.

Матеріальна основа документа (МОД) – сукупність матеріалів, що складають носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

Машиночитаний документ – закодований документ (магнітний диск, магнітна стрічка, перфокарта, перфострічка тощо), зміст якого доступний для читання лише машині; у тому числі електронний документ, що “читається” за допомогою комп'ютера.

Мережа архівних установ – структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій, громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів.

Міжархівний довідник – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів.

Міжфондовий довідник – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох фондів одного архіву.

Мікологічне обстеження – комплекс заходів щодо виявлення в сховищах та на документах, які зберігаються, мікроскопічних грибів та їхніх спор для попередження їх подальшого поширення та біодеструкції документів.

Мікрофільм – носій інформації, в складі якого одне або декілька мікрозображень, одержаних фотографічним шляхом і об'єднаних спільністю змісту.

Науково-довідковий апарат (НДА) архіву – комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

Науково-дослідна робота архівної установи – здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть даліше удосконалення архівної справи та діловодства.

Науково-інформаційна діяльність архіву – діяльність, спрямована на забезпечення споживачів інформації необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

Науково-технічне опрацювання документів – комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням справ, архівним описуванням, технічним обробленням документів та створенням довідкового апарату.

Національний архівний фонд України – сукупність архівних документів, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, становлять наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

Неподільність архівного фонду – основне правило організації архівних документів, що впливає з принципу походження і потребує, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

Номенклатура справ – систематизований перелік заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організацій. Друкується на бланку організації і передбачає такі графи: індекси справ, їх заголовки, кількість, термін зберігання документів з посиланням на відповідну статтю відомчого переліку.

Об'єднаний архівний фонд – архівний фонд, що складається з документів, які утворились у процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-установ з історично зумовленими зв'язками (однорідністю функцій, підлеглістю, місцезнаходженням, правонаступністю тощо) або фондоутворювачів-осіб, пов'язаних між собою родинними, професійними, творчими та іншими суттєвими стосунками.

Об'єктний каталог – різновид предметного каталогу в технічному архіві, в якому вторинна документна інформація систематизована за об'єктами (спорудами, виробами).

Облік документів архіву – комплекс заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів та отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

Обліковий документ архіву – документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю архівних документів, закріплення їх організації та вивчення використання.

Огляд архівного фонду – вид архівного довідника, що включає систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом.

Одиниця зберігання архівних документів – 1) базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів; 2) фізично відокремлений документ або сукупність документів, які мають самостійне значення.

Одиниця обліку архівних документів – одиниця виміру кількості архівних документів: архівний фонд (архівна колекція, об'єднаний архівний фонд), одиниця зберігання тощо.

Описова стаття – сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описання.

Основні облікові документи архіву – комплекс облікових документів, що є обов'язковими для державного архіву.

Особливо цінний документ (ОЦД) – цінний документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з огляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки.

Паспорт архіву – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

Первинний документ – документ, створений у процесі фіксації інформації навколишньої дійсності і містить виклад фактів, методів, концепцій тощо.

Подokumentне описування – описування документа (або його частини), що стосується одного предмета (питання).

Показчик – самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ. згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.

Показчик фондів архіву – міжфондовий архівний довідник, в якому інформація про фонди архіву подана в систематично-алфавітному порядку.

Поодиничне описування – описування одиниці зберігання з одного питання.

Предметний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація систематизована а алфавітному порядку найменувань предметів.

Предметний показчик – вид допоміжного показчика, в якому найменування предметів розміщені в алфавітному порядку.

Предметно-тематичний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву з однієї або декількох тем/ предметів розташована в логічній послідовності.

Принцип походження – головний принцип організації архівних фондів, який потребує врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем (фондоутворювачами) для організації їх зберігання при віднесенні документів до певного архівного фонду; син. провенієнцпринцип.

Путівник по фондах архіву/архівів – тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку, призначений для загального ознайомлення зі складом і змістом фондів архіву (архівів).

Регест – виклад у документальній публікації змісту документа або його частини, супроводжуваний заголовком і легендою (розгорнутий регест), або передавання інформації про зміст документа шляхом публікації його заголовка та легенди (короткий регест).

Реєстр описів – допоміжний обліковий документ архіву, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики (кількість справ, аркушів, примірників тощо).

Реєстраційне свідоцтво на документи НАФ – документ єдиного зразка, який видається власнику документів НАФ після проведення державної реєстрації їх і засвідчує: назву документа (документів), що реєструється, назву юридичної особи або прізвище громадянина, дату і номер запису у книзі державної реєстрації документів НАФ, адресу й умови місця зберігання, місце реєстрації, дату видавання, серію і номер реєстраційного свідоцтва.

Реквізит документа – обов'язковий інформаційний елемент (зазначення автора, дати тощо), властивий певному виду офіційного документа.

Реконструкція архівного фонду – 1) відновлення основного змісту частково або повністю втраченого архівного фонду в його первісному або близькому до первісного

вигляді за допомогою ідеального опису; 2) з'єднання в одному архіві розрізаних частин архівного фонду зі складанням його реального опису.

Реставрація документів – відновлення початкових або близьких до початкових властивостей і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа.

Реституція – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

Рівень описання – позиція одиниці описування в ієрархії описуваних комплексів документів (документ, справа, фонд, архів тощо).

Родовий архівний фонд – архівний фонд особового походження, що утворився протягом життя й діяльності представників одного роду.

Система науково-довідкового апарату – створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електронних, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації.

Систематичний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву згрупована за галузями знань і розташована в логічній послідовності відповідно до схеми єдиної класифікації документної інформації.

Систематичний покажчик – вид покажчика, в якому назви предметів і явищ розташовані відповідно до певної схеми класифікації документної інформації.

Сімейний архівний фонд – архівний фонд особового походження, що складається з документів, утворених протягом життя та діяльності представників однієї сім'ї.

Слід фонду – окремі справи й документи установи чи особи, що збереглися в архіві як свідчення існування цієї установи або особи.

Список фондів архіву – основний обліковий документ, що містить перелік найменувань архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву.

Справа – 1) група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); 2) одиниця зберігання писемних документів.

Стандартизація в архівній справі – встановлення визнаних державою єдиних норм, правил, вимог до різних об'єктів архівної справи.

Страховий фонд документів – упорядкована сукупність страхових копій унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження (втрати) оригіналів і зберігається окремо від них у безпечному місці.

Схема систематизації документів архівного фонду – схема організації архівних документів, відповідно до якої розташовуються одиниці зберігання у межах архівного фонду.

Тематичний путівник по фондах архіву/архівів – вид путівника по фондах архіву/архівів, що характеризує ту частину документів цих фондів, в якій міститься інформація з теми, і вказує назву або номери архівних фондів.

Унікальна документальна пам'ятка (УДП) – особливо цінний документ НАФ, який має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності або зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження чи втрати.

“Усна історія” – 1) інформація, одержана шляхом опитування й запису спогадів учасників і/або свідків історичних подій; 2) свідоме документування (у 3-му значенні) фактів, подій, явищ минулого з метою створення документальних джерел.

Фільмовий архівний каталог – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про кінофільми.

Фонд користування архівними документами – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

Фонодокумент – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозапису: фонографічною, грамофонною, шоринфонною механічною, фотографічною (оптичною), магнітною.

Фотодокумент – документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом.

Хронологічний архівний каталог – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву систематизована в хронологічному порядку дат документів і подій.

Хронологічний покажчик – вид допоміжного покажчика, в якому дати документів або дати подій систематизовані в хронологічному порядку.

Централізація архівної справи – організація архівної справи й системи архівних установ у державі на єдиних засадах і при єдиному державному органі управління архівною справою.

Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК) Головархіву України – вищий дорадчий орган Головархіву України з питань експертизи цінності архівних документів.

Центральний фондний каталог – міжархівний довідник, картковий або електронний, що знаходиться в центральному органі управління архівною справою і містить відомості про архівні фонди та їх місцезнаходження, а також здійснює їх державний облік.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі акти та нормативні документи

Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. – К., 1994. – 18 с.

Основи законодавства України про культуру 14 лютого 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України:

Збірник документів. – К., 1996. – С. 21-30.

Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 98-110.

Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України:

Збірник документів. – К., 1996. – С. 83-97.

Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 32-47.

Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 136-145.

Про наукову та науково-технічну експертизу: Закон України від 10 лютого 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 110-123.

Указ Президії Верховної Ради Української РСР “Про передачу архівів Компартії України у підпорядкування Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України” // Архіви України. – 1991. – № 5-6. – С. 6.

Указ Президії Верховної Ради Української РСР “Про передачу архівних документів Комітету державної безпеки України до державних органів республіки” // Архіви України. – 1991. – № 5-6. – С. 6.

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР // Архіви України. – 1992. – № 1-3. – С. 4-5.

Положення про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 5-6.

Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. № 466 // Зібрання постанов Уряду України. – 1992. – № 9.

Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3.

Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3. – С. 79.

Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 6-11.

Примірне положення про архів (архівний підрозділ), об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності. (Схвалений Методичною комісією Головного архівного управління при

Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р. № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.

Примірне положення про архівний підрозділ самоврядної наукової установи, державного музею, бібліотеки. (Схвалено Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 13 листопада 1996 р., протокол № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.

Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. № 47.

Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.

Типове положення про Експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 серпня 1996 р. № 33.

Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ і організацій, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 березня 1996 р. № 9.

Типове положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 серпня 1996 р. № 34.

Типове положення про Центральну експертно-перевірну комісію Головархіву України, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 7 лютого 1996 р. № 4.

Законодавство про пам'ятки історії та культури: 36. норм. актів // Укр. т-во охорони пам'ятників історії та культури; Під ред. *О.Н.Якименка*. – К.: Політвидав, 1970.- 277 с.

ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення. Чинний від 1995.07-01.

Навчальна література

Архівознавство: Елементарний підручник. – 4.1.: Пос. для самоосвіти і для уч. зак. / Автори: Барвінський В., Веретенников В., Герасименко Ф. та ін. – Х.: Рад. Школа, 1932. – 22 с.

Введенський А.О., Дядиченко В.А., Стрельський В.І. Допоміжні історичні дисципліни: Короткий курс. – К., 1963. – 207 с.

Веретенников В. Архівознавство: Лекція I / Всеукраїнський інститут підвищення кваліфікації педагогів. – Харків, Одеса: Вища школа, 1931. – 21 с.

Романовський В. Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Х.: Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. – 170 с.

Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов. – М.: Высш. шк., 1986. – 239 с.

Теория и практика архивного дела в СССР / Под ред. Ф.И.Долгих и К.И.Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. Учебн. для вузов. – М.: Высш.шк., 1980. – 343 с.

Наукова література

Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела.–М: ВНИИДАД, 1981. – С. 202-239.

Автократов В.Н. Понятие “архивный фонд” в советском архивоведении 1920-х гг. // Археограф, ежегодник за 1984 г. – М., 1986. – С. 42-61.

Автократов В.Н. Фондирование и учет документов (о двух частных теориях архивоведения) // Труды ВНИИДАД. Т. VII, 4.1. – М., 1978. – С. 44-71.

Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. *Т.П.Прись*. – К., 1996. – 208 с.

Амеліна Л.О. Особові архівні фонди художників у Національному художньому музеї. Загальна характеристика // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К., 1997. – Ч. 1. – С.185-188.

Апанович О.М. Архів Коша Запорозької Січі // Архіви України. – 1989. – № 6. – С. 13-27.

Архів ЦК Компартії України // Архіви України. – 1991. – № 3. – С. 47-51.

Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): Збірник наукових праць / Ред. кол. *В.С.Лозицький* та ін. – К., 1998. – 276 с.

Архівний збірник на посвяту 90-річчя Полтавської Вченої Архівної Комісії / ДА Полтавської обл. – Полтава, 1993. – 254 с., іл.

Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання: Збірник наукових праць / Ред. кол. *Р.Я.Пиріг*. (голова) та ін. – К., 1998. – 161 с.

Барвінський В. До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Радян. архів. – 1931. – Кн. 2. – С. 28-33.

Барвінський В.О., Водолажченко О.Г. Короткий нарис історії архівної справи на Україні та діяльність Укрцентрархіву за 1924 р. // Архівна справа. – Кн. 1. – Харків, 1925. – С. 45-72.

Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики // Труды Историко-архивного института. – Т. 33. – М., 1996. – С. 294-305.

Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. – 1991. – № 2. – С. 29-40.

Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади // Архіви України. – 1995. – № 1-3 С.79-87.

Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна Україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. – К., 1996. – 308с.

Нова установа архівної системи // Архіви України. – 1994. -№ 1-6. – С. 14-17.

Кеннеді Грімстед П. за участю *Боряка Г.* Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. – К., 1991. – 107 с.

Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документоведства: Т. 2 – К.,1997. – С. 29-33.

Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. *Т.П.Прись*. – К., 1996. – С. 92-96.

Пиріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. – 1996. -№ 2 (5). – С. 5-10.

Пічьевич С.Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917-1965 рр.) // Історичні джерела та їх використання. – 1968. – Вип.3. – С. 5-30.

Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С. 22-25.

Постанова Українського радянського уряду 1920 року з архівної справи/ Авт. вступ, ст. та публ. *М.Крячок* // Арх. України. -1970. – № 2. – С. 75-78 – Бібліогр.: 12 назв.

Принципи архівного опису: затв. спец. комісією з станд. опису та Секретаріатом комісії МРА з стандартів опису в січні і лютому 1992 // Національна Архівна система “Архівна та рукописна україніка”. Вип. I – С. 260-271.

Путро О.І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К., 1997. – 4.1. – С. 56-61.

Рудельсон К.И. Современные документальные классификации. – М.: Наука, 1973. – 267 с.

Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки // Архіви України. – 1988. – № 3. – С. 19-25.

Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD (G)-1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 – К., 1997. – С. 123-127.

Хенсен С. Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів / пер. з рос. В.Шаріпової // Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи: 36. наук. пр. – К.:1996. – С. 225-259.

Хорхордина Т.И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы // Труды Историко-архивного института. – Т. 33. – М., 1996. – С. 177-192.

Христова Н.М. Інститут архівної науки в Маріборі // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 2. – К., 1997. – С. 121-123.

Шмельов В.Г., [Сендик В.В.] До питання оптимізації складу архівного фонду Академії наук УРСР // Архіви України. – 1990. -№ 4. – С. 28-31.

Як сформувати особистий архівний фонд // Архіви України. – 1992. – № 5-6. – С. 85-86.

Довідкова література

Краткий словарь архивной терминологии. – М.-Л., 1968. – 58 с.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. I. – М., 1982. – 265 с.; Вып. II. – М., 1988. – 316 с.

Dsctionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch German Italian Russian and Spanish 2, rev. ed. – Munchen; New York; London; Paris: Saur, 1988. – 212 p.