

Державний комітет архівів України
Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства

Архіво- ЗНАВСТВО

Видання 2-ге,
виправлене і доповнене

За загальною редакцією
Ярослава Калакури та Ірини Матяш

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

Київ



Видавничий дім
«КМ Академія»
2002

ЗМІСТ

Передмова (Я. С. Калакура, І. Б. Матяш)	7
Розділ 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна (Я. С. Калакура)	13
§ 1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства	14
§ 2. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами	17
§ 3. Джерельна база та історіографія архівознавства	19
Розділ 2. Історія архівної справи в Україні (К. І. Климова, В. П. Ляхощкий)	27
§ 1. Початок архівів в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі	27
§ 2. Архіви литовсько-польської доби (XV ст. – перша половина XVII ст.)	29
§ 3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.)	34
§ 4. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. ...	40
§ 5. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.	56
§ 6. Архіви та архівна справа доби Української революції (1917–1920 рр.)	56 ¹⁹
§ 7. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920–1930-х рр.	62
§ 8. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920–1980-х рр.)	65
§ 9. Розвиток архівної справи в незалежній Україні	75

Розділ 3. Архівна система та система архівних установ (<i>Я. С. Калакура</i>)	81
§ 1 Поняття “архівна система”, її основні види	81
§ 2 Система архівних установ України	87
Розділ 4. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади (<i>І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський</i>)	99
§ 1 З історії формування поняття про сукупний архівний фонд держави	99
§ 2 Склад і структура Національного архівного фонду ...	103
§ 3 Право власності на документи Національного архівного фонду	110
Розділ 5. Архівна україніка (<i>Г. В. Боряк</i>)	115
§ 1 Український комплекс	117
§ 2 Зарубіжний комплекс	123
§ 3 Проблеми опрацювання і передачі в Україну архівної україніки	129
Розділ 6. Організація роботи державних архівів (<i>Р. Я. Пуріг</i>)	133
§ 1 Статус та структура архівів	133
§ 2. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології	138
§ 3. Планування, звітність та економічна діяльність архі- вів	142
Розділ 7. Організація архівних документів (<i>М. Г. Щербак</i>)	147
§ 1. Організація документів на рівні системи архівних установ	148
§ 2 Організація документів на рівні архіву	151
§ 3 Організація документів на рівні архівного фонду	158
§ 4 Організація документів на рівні справи	161
Розділ 8. Формування Національного архівного фонду (<i>І. Б. Ма- тяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова</i>)	163
§ 1. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії	163
§ 2. Діяльність експертних комісій	166
§ 3. Переліки документів	169
§ 4. Комплектування державного архіву	171
§ 5. Державна реєстрація документів Національного ар- хівного фонду	176
§ 6. Робота державного архіву з джерелами комплекту- вання	176

Розділ 9. Архівне описування (К. Т. Селіверстова)	181
§ 1 Архівне описування: поняття, види	181
§ 2 Принципи і методи архівного описування	186
Розділ 10. Облік документів Національного архівного фонду (К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова)	195
§ 1. Поняття про облік архівних документів	198
§ 2. Облікові документи архіву	198
Розділ 11. Довідковий апарат до документів Національного ар- хівного фонду (Н. М. Христова)	205
§ 1. Поняття про довідковий апарат архівів	205
§ 2. Типо-видова структура довідкового апарату архівів...	207
Розділ 12. Забезпечення збереженості архівних документів (Н. М. Христова, А. К. Шурубуря)	219
§ 1. Поняття про матеріальну основу архівних документів ..	219
§ 2. Технології зберігання документів	222
§ 3. Забезпечення фізико-хімічної збереженості архівних документів	228
Розділ 13. Інформатизація архівної справи (Л. А. Дубровіна)	235
§ 1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання	235
§ 2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світо- вий досвід	238
§ 3. Інформатизація архівної справи в Україні	243
Розділ 14. Науково-дослідна та методична робота архівних уста- нов (І. Б. Матяш)	251
§ 1. Основні напрями та форми науково-дослідної роботи архівних установ	251
§ 2. Система архівної науково-технічної інформації	261
§ 3. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах	264
Розділ 15. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг (Г. В. Папакін)	277
§ 1. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів ...	279
§ 2. Основні напрями і форми використання архівної ін- формації	281
§ 3. Архівна евристика	292
§ 4. Архівний маркетинг	294

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

СЕРЕД ГАЛУЗЕЙ науки і навчальних дисциплін гуманітарного циклу, роль і значення яких неухильно зростає, одне з чільних місць посідає **архівознавство** як 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, організовуючи їх зберігання та користування ними; б) сукупність документів, сформованих в результаті діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб. Архіви – скарбниці історико-культурної пам’яті народу. Відповідно до Конституції 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. Архіви є інформаційними системами, де застосовуються новітні інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, зберігання і використання документів. Водночас архіви є установами державного управління і багатьма своїми функціями тісно пов’язані з різними сферами державного життя.

Галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов’язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них, називають архівною справою.

Знання про архіви, як і самі архіви, зародилися давно, але наукового характеру вони набули в країнах Західної Європи у XVIII ст., в Росії та Україні – в середині XIX ст. На зламі XIX – XX ст. виник термін “архівістика”. Спочатку його пов’язували з вивченням історії архівної справи, збиранням і зберіганням документів, а згодом до завдань архівістики почали відносити розроблення наукових основ організації роботи з документами, їх пошуку, відбору і публікації. В 1920-х роках поряд з поняттям “архівістика” дедалі частіше стали вживати термін “архівознавство”, який відображав не лише прикладне, а 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 вважали “допоміжною історичною дисципліною”, а починаючи з 1970-х років – спеціальною галуззю історичної науки. З розширенням сфери діяльності архівів, збагаченням їх функцій та підвищенням ролі в державно-політичному, науково-культурному і духовному житті, архівознавство набуло статусу автономної наукової системи, тісно пов’язаної з історичною та іншими науками.

§ 1. Предмет, об’єкт і методи архівознавства

АРХІВОЗНАВСТВО – це комплексна система знань, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

З цього визначення архівознавства випливає його суть як *навчальної дисципліни*, що сприяє підготовці фахівців для архівних установ, дає необхідні знання для істориків, правників, культурологів, філологів, фахівців державного управління, яким у науковій і практичній діяльності доводиться вирішувати проблеми архівістики.

Місце, роль і функції архівознавства як навчальної дисципліни визначаються кваліфікаційними характеристиками та державним стандартом рівня знань і практичних навиків бакалаврів, спеціалістів та магістрів. Загальне завдання курсу “Архівознавство” полягає в тому, щоб дати майбутнім фахівцям систему знань з історії зародження і розвитку архівної справи, формування Національного архівного фонду України, становлення архівної системи та діяльності державних архівних уста-

нов, основних принципів комплектування, зберігання і використання інформаційно-документальних ресурсів.

Надзвичайно важливою є роль архівознавства як навчальної дисципліни в підготовці істориків, адже професія історика будь-якого профілю потребує знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, насамперед – з архівними документами.

Предметом архівознавства як наукової системи є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові засади експертизи цінності документів, організації документів Національного архівного фонду, архівного описування, створення довідкового апарату, зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах.

Об'єкт архівознавства складають Національний архівний фонд та система архівних установ.

У теоретичному осмисленні проблем, пов'язаних із предметом та об'єктом архівознавства, виробленням методів їх вирішення полягає головне завдання архівознавства.

Архівознавство стало наукою завдяки тому, що спирається на загальнонаукові й специфічні методи дослідження. Сукупність цих методів та основоположних принципів науковості, історизму, об'єктивності, 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 методу синтезу роблять висновки й теоретичні узагальнення.

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

Важливу роль відіграють *ретроспективний та порівняльний (компаративний)* 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. Другий уможливорює порівняння нових і старих знань, архівних технологій, виявлення приросту наукових знань і прогресивних методик опрацювання архівних фондів, модернізацію технологій їх зберігання і використання.

Вивчення документів як одне з найважливіших завдань архівознавства найчастіше опирається на методи історичного джерелознавства: *наукової евристики, класифікації і критики джерел, їх ідентифікації* тощо. Крім того в архівознавстві застосовують методи соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій.

Жодний з названих методів не є універсальним і не може абсолютизуватися. Оптимальних результатів досягають за умови комплексного використання методів, віддаючи перевагу тим, які найповніше відбивають специфіку дослідження, його проблематику та дозволяють вирішувати 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, своєрідних правил для дослідника, є гарантом правдивого висвітлення будь-якої архівознавчої проблеми. Принцип *науковості* застерігає від описовості, фактографічності, кон'юнктурності та заідеологізованості. Неодмінною 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 сфері, які основні етапи у своєму розвитку воно пройшло, чим стало або які уроки впливають з минулого. Цей принцип вимагає від дослідника глибоко аналізувати 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 до архівів, в т. ч. законодавчі акти, міжнародні угоди, є продуктом діяльності чи творчості конкретної людини або групи людей. Отже, чинник суб'єктивності притаманний самому об'єкту пі-

знання. 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 за умови врахування всіх точок зору на ту чи іншу подію, зіставлення їх аргументації, побудови оптимальної версії.

Принцип об'єктивності передбачає *всебічність* дослідження, що має бути нормою для всіх етапів пізнання: від пошуку, відбору і вивчення джерел та літератури до реконструкції на їх основі процесу архівного будівництва. Всебічність дослідження застерігає від упереджених схем, однобічних оцінок, замовчування подій і фактів, які "не вписуються" в авторську доктрину.

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

Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна тісно пов'язане з практикою архівної справи. Воно має першочергове значення для прикладних досліджень, неодмінною рисою яких повинно бути наукове обґрунтування практичних рекомендацій і пропозицій, спрямованих на вдосконалення роботи архівних установ, підвищення її ефективності. У тісному зв'язку з практикою проводяться 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.

✓ § 2. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК система знань, або комплексна наука про архівну справу, тісно пов'язане також із іншими науками і навчальними дисциплінами, насамперед з історією, правознавством, філософією, культурологією. Як структурна одиниця спеціальних галузей історичної науки архівознавство є невід'ємним від вузлових проблем *всесвітньої історії, зокрема історії порубіжних з Україною держав: Білорусі, Литви, Молдови, Польщі, Росії, Румунії, Словаччини, Туреччини, Угорщини, Чехії* – країн, з якими пов'язане історичне минуле україн-

ського народу, або країн, де живуть українці: Австрії, Аргентини, Болгарії, Великобританії, Казахстану, Канади, 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, їх документальних масивів, формування української нації, етносів та етнічних груп, пам'яток історії та культури. В результаті взаємодії цих наук започатковується *архівософія*, покликана осмислити філософію архівістики, феномен архівів у всесвітньо-історичному процесі й розвитку цивілізацій.

Різноманітні плідні зв'язки пов'язують архівознавство з *документознавством* – спеціальною дисципліною, яка вивчає закономірності утворення документів і займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу та побудови систем документації. Обидві науки мають справу з документами, але документознавство досліджує ті, які функціонують у сфері управління, а архівознавство – у сфері їх зберігання та використання як носіїв історичної пам'яті та інформації. Спираючись на здобутки документознавства, архівознавці глибше проникають у зміст документів, встановлюють їх походження і характер, ідентичність та інформаційну цінність.

Важливими є зв'язки архівознавства з філологічними науками, які вивчають письмові тексти і на основі їх змістовного, мовного і стилістичного аналізу здобувають знання з історії духовної культури суспільства. Особливістю інформаційних ресурсів України є те, що значна частина його документів представлена давньоукраїнською, церковнослов'янською, польською, російською, давньогрецькою, латинською, а також німецькою, англійською, тюркською, давньотурецькою, французькою та іншими мовами. Все це вимагає від працівників архівних установ знання сучасних і класичних мов – давньогрецької і латинської.

В архівній справі, в технологіях зберігання та консервації документів, їх 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 свідчить про додаткові можливості для архівної практики та архівознавчих досліджень, які відкривають сучасні комп'ютерні системи, особливо в науково-довідковій та інформаційній діяльності установ.

Отже, архівознавство, що є самостійною науковою системою і навчальною дисципліною, має тісні зв'язки з багатьма галузями знань і дисциплінами. Вони мають двосторонній та багатосторонній характер. Найвагоміші здобутки досягаються на міждисциплінарному рівні досліджень. Досягнення архівознавства стають надбанням інших наук, що в свою чергу підносять його роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

§ 3. Джерельна база та історіографія архівознавства

АРХІВОЗНАВСТВО МАЄ багату й різноманітну *джерельну базу*, що охоплює загальноісторичні та спеціальні архівознавчі джерела. Основний масив їх складають історичні джерела, які набувають архівознавчого характеру внаслідок специфіки пізнання. Класифікацію писемних архівознавчих джерел проводять за критеріями, прийнятими в сучасному історичному джерелознавстві.

До *першої групи* джерел належать нормативні акти та інші документи державних органів, політичних партій, громадських і релігійних організацій, творчих спілок, пов'язані із заснуванням архівів, визначенням їх профілю і структури. До цієї групи належать документи органів управління архівною справою, адміністрації архівів.

Другу групу складають твори, промови, виступи державних і громадських діячів з питань архівної політики, діяльності архівних установ та 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, періодики. Серед них пріоритетними є матеріали архівної періодики, зокрема журналів “Архівна справа” (1926–1931), “Радянський архів” (1931), “Архів Радянської України” (1932–1933), “Бюлетень Центрального архівного управління УРСР”, “Архіви України” (з 1965 р.), “Студії з архівної справи та документознавства” (з 1996 р.) та ін. Інформація, вміщена на сторінках історичної та архівної періодики про досвід роботи архівних установ, нові надходження до архівів, підготовку архівістів, спорудження архівосховищ і архівних комплексів, є джерелом для дослідження історії та організації архівної справи.

До *четвертої групи* джерел належать інструктивні та довідково-інформаційні матеріали, підготовлені архівними установами – службові інструкції, правила, путівники, довідники та інші, які дають цінну інформацію щодо технології архівної роботи. З певною мірою умовності до цієї групи можна віднести самі архівні фонди, облікову документацію, акти експертизи, каталоги і тематичні картотеки, програмне забезпечення 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 насамперед історіографічним джерелом архівознавства.

Як окрему, *шосту, групу* виділяють мемуари, спогади, щоденники і листування істориків, архівознавців, архівістів. Так, збереглися спогади М. Грушевського, Д. Дорошенка, М. Костомарова, О. Оглоблина, Н. Полонської-Василенко, В. Романовського та ін. істориків, епістолярій видатних архівознавців.

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

Архівознавство, що є порівняно молодою наукою, має широкую *історіографію*. Її можна трактувати як *галузь знань про історію і закономірності розвитку архівознавчих досліджень, еволюцію її теоретико-методологічних принципів та повноту дослідження проблем архівної справи*.

Завдання її як предметно-проблемної історіографії полягає в тому, щоб дати відповіді на такі питання:

- які проблеми архівознавства досліджено з достатньою повнотою?
- які архівознавчі питання висвітлено частково, неповно або невірно?
- які проблеми не порушувалися і не досліджувалися?

Аналіз відповідей на ці питання, їх синтез становлять історіографію архівознавства, оскільки дають цілісне уявлення про витоки архівознавчих знань, основні етапи і здобутки їх розвитку, достовірність і повноту дослідження теоретичних і практичних аспектів архівної справи, дозволяють прогнозувати подальші дослідження.

До завдань історіографії архівознавства належить вироблення наукової періодизації розвитку архівознавчих знань, виявлення найвагоміших наукових концепцій, з'ясування персонального внеску вчених у розвиток архівної науки, створення їх творчих біографій.

Трансформація знань про архіви у науку відбувалася в середині та другій половині XIX 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 Св. Володимира й Київської археографічної комісії (1843–1921), київської, харківської та львівської наукових історичних шкіл. Збирання давніх актів, підготовка і публікація “Архива Юго-Западной России” (1858–1914), “Актов, относящихся к истории Западной России” (1844–1853), “Жерел до історії України-Руси” (1895–1924) та ін. супроводжувалися розробленням теоретичних та методологічних питань архівістики. Наголос робився на джерелознавчих та археографічних аспекти архівної справи. Відпрацьовувалися методики пошуку, відбору, оцінки, описування давніх актів, принципів їх публікації, вироблявся понятійно-категоріальний апарат архівознавства. Біля витоків української архівістики стояли такі видатні вчені, як М. Максимович, М. Костомаров, П. Куліш, О. Левицький, М. Іванишев, М. Владимирський-Буданов, В. Антонович, М. Грушевський, О. Грушевський, В. Романовський та ін.

Вагомим є внесок в українську архівістику та джерелознавство В. Антоновича. Як один з подвижників української ідеї, В. Антонович утверджував в українській історичній науці традицію документалізму. Він особисто підготував 9 томів “Архіву Пів-

денно-Західної Росії” (так офіційно називались українські землі), до яких увійшло понад 2 тис. документів і пам’яток, започаткував в Університеті Св. Володимира лекційний курс з джерелознавства², брав участь у виданні “Київської старовини”, на сторінках якої оприлюднювалися архівні документи з авторськими коментарями.

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

У XX ст. простежується кілька етапів дальшого розвитку українського архівознавства, які за хронологічними рамками співпадають з основними періодами розвитку української історичної науки, а також історії архівної справи. Рубіжною віхою *другого етапу*, що охоплює перші три десятиріччя, стала Українська національно-демократична революція 1917–1920 рр., під час якої відродилася Українська держава, згодом знищена більшовиками. Національне державотворення дало поштовх виробленню державної політики в архівній галузі, розробленню проекту Національного архіву, офіційному заснуванню Національної бібліотеки, Української академії наук та Історичної секції в її структурі.

Зі встановленням радянської влади в Україні почалася націоналізація архівів і зрештою було проведено архівну реформу на засадах централізації. Після включення України до складу СРСР на її територію було остаточно поширено схему архівного будівництва РФСРР. Політика коренізації (або “українізації”) спочатку позитивно позначилася на розвитку архівної справи і ар-

хівознавства. В цей період закладалися наукові основи створення єдиного Державного архівного фонду України, розроблялася і впроваджувалася українська архівна термінологія, вироблялася методика описування фондів, експертизи цінності документів. Помітну роль у розвитку архівної науки відігравав журнал “Архівна справа” та інші фахові 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), яка стала першим навчальним посібником з архівознавства. 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 знайшло офіційне закріплення у листі Й. Сталіна до журналу “Пролетарская революция” (1931).

Третій етап (1930-і – початок 1950-х років) пов’язаний з остаточним утвердженням тоталітаризму в СРСР. У цей час ще більше централізовувалася архівна система, яка підпорядковувалася Наркомату внутрішніх справ, було максимально звужено доступ до архівів. Масові репресії торкнулися працівників архівної галузі, істориків та архівознавців. Остракізму і звинуваченням в “українському буржуазному націоналізмі” було піддано посібник “Архівознавство. Елементарний підручник” (Харків, 1932). Разом з тим створення Кабінету архівознавства при Укрцентрархіві, публікація на сторінках “Радянського архіву” та “Архіву Радянської України” статей науковців і практиків, загалом націлених на обґрунтування централізації архівної справи, її закритості, протиставляння радянської архівної системи західноєвропейським, певною мірою сприяли удосконаленню архівних технологій. У 1940-х рр. до радянської архівної системи було включено архіви західних областей України, Буковини, Бессарабії, Закарпаття, які увійшли до УРСР. Значних втрат архівна справа 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. Шевченка кафедри архівознавства (1944), згодом – історико-архівного відділення та аспірантури. Низку актуальних проблем

архівної практики та архівознавства було порушено на сторінках “Науково-інформаційного бюлетня Архівного управління МВС УРСР”.

З середини 1950-х років окреслився *четвертий етап* історії архівознавства, який тривав до розпаду СРСР. Його початок пов'язаний з хрущовською “відлигою”, критикою культу особи Й. 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). Підготовка фахівців архівної справи зосереджувалася у Московському державному історико-архівному інституті, який разом зі 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 посібників³.

У 1960–1980-х роках помітно розширилася тематика архівознавчих досліджень в Україні, вийшли праці з історії, теорії і практики архівної справи⁴, було захищено кілька кандидатських дисертацій. Посилилась увага до науково-дослідної роботи в центральних державних архівах, зріс науково-теоретичний рівень публікацій на сторінках науково-інформаційного бюлетня “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 етап* розвитку архівознавства, пов'язаний з потребою суспільства і держави в новому осмисленні ролі архівів, значення історико-архівознавчих, джерелознавчих та археографічних досліджень, прийняттям Закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи” (1993, нова редакція – 2001), з реформуванням архівної системи України, її демократизацією. Важливою віхою в розвитку архівознавства стало заснування 1994 р. галузевої наукової установи. Помітними подіями в науковому житті архівів були наукові конференції “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи” (1996), “Ар-

хівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.)” (1997), архівознавчі читання в Національному університеті імені Тараса Шевченка, заснування нових часописів: “Студії з архівної справи та документознавства”, “Архівіст”, “Константи”, “Пам’ятки” та ін.

Важливі теоретико-методологічні проблеми архівознавства, особливо камеральної археографії, висвітлено в монографії Г. Боряка⁵, де архівні фонди розглядалися як складова загальнонаціональних інформаційних ресурсів, обґрунтовувалися шляхи створення Археографічного реєстру національної спадщини України. Збагаченню знань з історії архівної освіти і науки сприяли дослідження І. Матяш². 2002 р. побачила світ фундаментальна колективна праця “Нариси історії архівної справи в Україні”.

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.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Дайте визначення архівознавства як науки, охарактеризуйте його предмет і об’єкт.
2. Які завдання архівознавства як навчальної дисципліни?
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?

¹ Конституція України. – К., 1996. – С. 23.

² Антонович В. Б. Курс лекцій з джерелознавства. 1880 – 1881. – К., 1996.

³ Петровская М. Ф. Состав Государственного архивного фонда Союза ССР и комплектование государственных архивов документальными материалами. – М., 1959. – 66 с.; Рудельсон К. И. Современные документальные классификации. – М.; Наука. 1973. – 267 с.; Теория и практика архивного дела в СССР. – М., 1966; 1980 та ін.

⁴ Введенський А. О., Дядиченко В. А., Стрельський В. І. Допоміжні історичні дисципліни. Короткий курс. – К., 1963. – 207 с.; Державні архіви Української РСР. Короткий довід. – К.: Наук. думка, 1972. – 200 с. Митюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні. 1917–1973. – К., 1975. – 271 с.; Государственные архивы Украинской ССР: Справочник /Отв. ред. А. Т. Митюков. – К.: Наук. думка, 1988. – 222 с.

⁵ Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна україніка”. Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 347 с.

⁶ Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років. – К., 2000. – 592 с.; Вона ж. Особа в українській архівістиці. – К., 2001. – 228 с. та ін.

РОЗДІЛ 2

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ справи в Україні невіддільна від світової історії зародження і розвитку архівів, формування архівних систем, генези світової архівознавчої думки. Водночас вона пов'язана з історією державних установ, громадських об'єднань і рухів. Особливості формування та функціонування мережі архівів різних регіонів України (Лівобережжя, Правобережжя, західні та південні регіони), які перебували у складі Литви, Польщі, Росії та Австро-Угорщини, зумовлювалися їхнім тодішнім адміністративно-політичним устроєм.

Вивчення історії архівів допомагає осмислити їх місце і роль у житті суспільства, пізнати закономірності еволюції різних типів архівів: від сховищ документів до наукових центрів їх зберігання та використання, простежити процес збирання документів та формування архівних фондів; стимулює теоретичні студії в архівознавстві. Дослідження історії архівної справи сприяє також вирішенню евристичних завдань, дозволяє з'ясувати причини та обсяги втрат документів у архівах, націлює на пошук архівних фондів та їх окремих частин, на реконструкцію національної архівної спадщини.

§ 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 утвердження її державності. 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, що засвідчували права успадкування, відображали діяльність землевласників, збиралися і зберігалися дружинниками і боярами.

Від часу запровадження християнства як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України беруть початок *церковні архіви*. Монастирі, церкви, митрополічі та єпископські кафедри були найважливішими центрами зосередження писемних документів. 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 богослужбеними книгами. Давні монастирські архіви Київської Русі не збереглися переважно через ворожі навали, війни, природні катаклізми.

Давньоруські літописи зафіксували важливі відомості про широкі стосунки київських князів з чужоземними країнами, тексти договорів з Візантією, волзькими болгарами. Угоди скріплювалися писемними документами. “Цей договір учинили ми (руси) і ви оба (цесарі), – зазначається 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 роль документів і ставлення до них великокнязівської влади.

Княжий двір як орган центрального управління Галицько-Волинської держави XIII – XIV 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). Коло обов’язків цього урядника не обмежувалося проставлянням печаток на князівських грамотах, він виконував доручення князя, зокрема здійснював слідство над боярами. У княжому дворі зосереджувалися документи

про адміністративні, військові, судові, фінансові, церковні й дипломатичні справи Галицько-Волинської держави. Так, писані грамоти (тестаменти) князя Володимир Волинського і Берестейського Володимира Васильковича засвідчували право успадкування його родичами земель, сіл з митом, стольного міста Володимира (на Волині). З княжої канцелярії в місті Володимирі походять відомі грамоти XIV ст. (про відновлення і підтвердження союзу з Пруссією, надання свободи купцям, привілеї містам) останніх галицько-волинських князів Андрія і Льва, Юрія (Болеслава).

Монастирі й церкви, засновані галицько-волинськими князями, крім маєтностей, грошових і речових пожертвувань, отримували богослужбні книги. Так, князь Володимир Василькович спорядив монастир Св. Апостолів, церкви та єпископії (перемиську, чернігівську) книгами. На книгах, які зберігалися в ризницях, нерідко робили записи про пожертвування храмам, нотатки господарського характеру. Монастирські зібрання книг і документів відігравали роль *архівів-бібліотек*. Хранителями книг і грамот були ризничі (завідувачі ризниці).

Отже, виникнення архівів в Україні безпосередньо пов'язане з утвердженням державності на її землях, насамперед Київської Русі. Розширення державних функцій княжого двору, економічне зміцнення церкви зумовлювали зростання великокнязівського і церковних архівів, які мали важливе політичне й культурне значення для внутрішнього життя держави та міждержавних відносин. Формувалися й особові архіви дружинників і бояр. Документи захищали приватну власність, закріплювали станові привілеї. Розпад Київської Русі, занепад Галицько-Волинської держави негативно позначилися на розвитку архівної справи, але закладені архівні традиції знайшли своє продовження в литовсько-польській добі української історії.

§ 2. Архіви литовсько-польської доби (XV ст. – перша половина XVII ст.)

У XIV–XVI ст. українські землі Волині, Поділля, Київщини, Чернігово-Сіверщини опинилися під владою Великого князівства Литовського (ВКЛ). Литовська доба залишила багаті *архіви центральних та місцевих установ*. Особливістю державного устрою ВКЛ було зосередження центрального уп-

равління 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 на архівах.

✓ *Литовська та Коронна метрики. Волинська метрика* 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 скріплював грамоту печаткою.

В діловодстві середньовічних установ використовувалися *реєстри* (*реєстри*) – книги з записом текстів вихідних документів, що спричинило розвиток різновидів актових книг, до яких вписували різні документи. Акти верховної влади записували до книг ЛМ. Відомо також, що вже з XV ст. відпуски грамот, які видавалися від імені князя, копіювалися. До книги заносили і документи, які надходили до великокнязівської канцелярії, щоб на випадок втрати якогось з них була копія. Оригінальні книги та книги записів документів становлять основну частину архівного фонду ЛМ, яка зберігається в Російському державному архіві давніх актів у Москві (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 документів диктували архівістам доцільність складання реєстрів документів. 1570 року документи, які зберігалися у державній скарбниці, були детально описані. Для прискорення пошуку документів канцлери запровадили групування матеріалу під час

записування до книги метрики. Наприкінці XV ст. книги ЛМ склалися за тематичним принципом. Канцелярія вела “книги данин і судових справ”, “книги аренд”, “книги відправ”, “книги посольств”.

З ініціативи канцлера Льва Сапєги 1594 р. почали переписувати книги ЛМ. За кілька років всі книги було переписано, зроблено реєстри внесених до них документів. Старі книги мали зберігатися в казні, а переписані – у канцлера для загального користування. Саме ці книги-копії XV – першої половини XVI ст. збереглися, 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. 1765 р. ЛМ було перевезено до Варшави, де під керівництвом польського історика Адама Нарушевича книги ЛМ було опрацьовано 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. 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, 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, створеної 1835 р. з метою перевірки архівів Міністерства юстиції. Крім заходів щодо охорони і збереження документів ЛМ, комісія систематизувала ЛМ, поділила всі книги на 12 відділів: **книги запи-**

сів, судові справи, публічні справи, переписи, виписи, справи за печаткою, книги Неодмінної Ради і справи новітнього діловодства XVIII ст., реєстри, книги копій, давні акти, родовідні справи, межові карти і плани. Метрикант С. Пташицький затвердив цю структуру, уклав і видав опис книг ЛМ.

1887 року ЛМ передали до Московського архіву Міністерства юстиції (МАМЮ). Наступного року 350 “давніх актів” надійшли до Московського архіву Міністерства закордонних справ. За умовами Ризької угоди 1921 р. ці документи було повернуто до Варшави в Архів головний актів давніх (АГАД). 1939 року Центральний державний архів давніх актів у Москві (ЦДАДА) взяв на облік фонд ЛМ (ф. 389, 662 од. зб.). 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.

Центральним архівом Речі Посполитої, куди після Люблінської унії (1569) 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 стала структурною частиною КМ. Книги перебували 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, 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 зумовила появу “руської” серії у складі КМ².

До книг 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 (Литов-

ської і Коронної): 1765 р. їх об'єднали у Варшаві, 1796 р. перевезли до Петербурга, а згодом – до Москви. 1923 року за Ризькою угодою між Польщею та Росією КМ було повернуто Польщі. Волинська метрика 1569–1673 рр. залишилась у Москві.

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. У вигляді компактних архівних зібрань збереглися 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, які склалися відповідно до категорій судів – гродських, земських, підкоморських.

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, каптурового суду Волинського воєводства, а також з судово-адміністративних архівів Київщини та Брацлавщини.

До місцевих архівів з великою кількістю актових книг ставилися вимоги щодо належного їх зберігання. Литовськими статутами 1566 та 1588 рр. передбачалося 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 XVII 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 їх архіви. Луцький трибунал проіснував недовго, але залишки його архіву у вигляді книг збереглися в ЦДІАК України.

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 складали описи. Більшість документів, як правило, зберігалася у фасцикулах (зв'язках різних за змістом документів) і описи на них не склалися. Окремі вхідні документи переписували до міських актових книг. У деяких містах існували спеціальні книги – копії, 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 XVI–XVII ст. з міст Самбора, Кам'янця, Дубна, Кременця і Дрогобича зберігаються в архівосховищах Києва та Львова.

Таким чином, зміцнення державного управління на українських землях литовсько-польської доби та розвиток діловодства зумовили формування центральних і місцевих архівів, зростання їх ролі у суспільному житті. Казна, державна скарбниця (так називали архіви, сховища важливих документів) були пов'язані зі сферою державної влади. Особливості діловодства адміністративних і судових установ зумовили склад архівів. Державна влада дедалі більше дбала про впорядкування та охорону архівів.

§ 3. *Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII–XVIII ст.)*

*Український
державний
архів XVII ст.*

ПОЧАТОК УКРАЇНСЬКОГО Державного архіву (термін “державний архів України” запровадив відомий український історик І. Крип'якевич³) пов'язують з зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січі виникненням козацького управління. Історичні джерела XVI ст. засвідчують існування військового архіву у Трахтемирові Київського воеводства. Реєстрове козацтво зберігало у цьому місті свій арсенал, казну, королівські корогви, переховувало важливі документи – *козацькі привілеї*.

З утворенням козацько-гетьманської держави Богдана Хмельницького архів став державним. При гетьмані існувала Генераль-

на військова канцелярія, до якої надходили численні акти про внутрішнє врядування, дипломатичні стосунки з сусідніми країнами. Необхідність наведення різних довідок для гетьманського правління зумовила утворення архіву при Генеральній військовій канцелярії. Очолював архів і опікувався веденням діловодства генеральний військовий писар. Державний архів за Б. Хмельницького розташовувався у гетьманській резиденції в Чигирині під наглядом генерального писаря І. Виговського.

Під час військових походів деякі документи перебували в похідному архіві в гетьманському таборі. Уявлення про склад похідного архіву гетьмана дають повідомлення про захоплення поляками під Берестечком 1651 р. козацьких привілеїв від польських королів, оригінального тексту Зборівські угоди (1649), листів від турецького цісаря, кримського хана та московського царя.

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

Реляції російських послів початку 50-х років XVII 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 надсилати найважливіші дипломатичні акти російському цареві. Оригінальні грамоти і листування гетьмана із сусідніми державами зосереджувалися відтоді в московських наказах. Поділ України на Лівобережну та Правобережну, політичні й 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 1665 р., забрав до Польщі привілеї Запорозького війська. З утворенням у Лівобережній Україні окремого гетьманства при гетьмані виникла генеральна канцелярія з архівом у гетьманській столиці. Столичним містом лівобережних гетьманів був Переяслав, згодом Гадяч і Батурин, де формувалася архів. При гетьмані Іванові Самойловичу чиги-

ринський гетьманський архів перевезли 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.

“Генеральная малороссийская архива”

У XVIII ст., крім канцелярії гетьманського уряду, існували інші вищі урядові інституції Гетьманщини

– Генеральна скарбова канцелярія (генеральний підскарбій видав і архівом), генеральний суд, при якому було своє діловодство та архів. При канцелярії генерального обозного, який видав артилерією, також формувався архів (частина документального зібрання канцелярії генеральної артилерії зберігається в ЦДІАК України, ф. 1641). 1722 р. наказом Петра I було запроваджено правління Малоросійської колегії, яка перебувала в Глухові й підпорядковувалася Сенатові. В результаті діяльності цих центральних установ відклалися величезні архівні фонди. У фонді канцелярії гетьмана Кирила Розумовського (ЦДІАК України, ф. 269) є документ 1763 року, який повідомляє про порядкування в архіві Генеральної канцелярії, зокрема про правила зберігання документів, їх 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 – “принятое в архиву указы, грамоты, книги й дела... содержат в найприлежнейшем бережении и сохранности”⁴.

Друга Малоросійська колегія, відновлена указом Катерини II 1764 р., стала найвищим урядом Гетьманщини. Генеральну військову канцелярію було скасовано, а її архів перевезено до будинку Малоросійської колегії. Таким чином, до складу архіву Малоросійської колегії входили справи Генеральної військової канцелярії, яка функціонувала при українських гетьманах з середини XVII ст., і справи власне Малоросійської колегії, яка існувала в 1722–1727 рр. та в 1764–1786 рр. Архіви центральних установ Гетьманщини, з’єднані в “Генеральную Малороссийскую архиву”, президент Малоросійської колегії граф П. Рум’янцеv

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”.

1764 року було скасовано гетьманське правління, а з поширенням на Україну “Учреждения о губерниях” (1781) і введенням намісницького правління ліквідовувались усі установи Гетьманщини. У 1782 р. було ліквідовано і Малоросійську колегію. Матеріали “Генеральной Малороссийской архивы”, які стосувалися територій Київського, Чернігівського і Новгород-Сіверського новостворених намісництв передавалися до казенних палат трьох намісництв. Усі справи загального характеру з архіву Гетьманщини (“почитались генеральними”) і за указом Сенату 1781 р. перевозилися до Чернігова. З архівом Малоросійської колегії мав їхати архіваріус Адамович. Пожежа 1784 р. в Глухові знищила значну частину архіву. Документи, які залишилися, 1786 р. частково було перевезено до Чернігова і розміщено в архіві намісництва (згодом – в архіві губернського правління). Багато справ відправили також до Києва та Новгород-Сіверська. Деякі акти з архіву Гетьманщини потрапили до петербурзького архіву Військово-топографічного депо. 1880 р. його частину було передано до Харківського історичного архіву. Архівні документи Старої Гетьманщини поповнили приватні колекції відомих збирачів старожитностей М. Маркевича, М. Судієнка, О. Лазаревського, О. Кістяківського. Такою складністю і драматизмом позначена “одісея” Генеральної малоросійської архіви.

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 XVIII ст. називали “столами”, і полковий архів, де зберігалися оригінали документів. “Полкова архіва”, як правило, зберігалася на горищі або в підвалі будинку полкової канцелярії. Справи з полкових канцелярій і архівів нерідко потрапляли до архіву Малоросійської колегії в Глухові.

Монастирські архіви

Серед церковних архівів XVII–XVIII 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 (універсали гетьманів, жалувані грамоти російських царів, дарчі, купчі на землі і маєтки) ретельно зберігали як вагомі юридичні свідчення про надані права і привілеї. Великі за обсягом архівні фонди зосередилися у 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 XVIII ст. зазнали значних втрат внаслідок цілеспрямованого вилучення документів. 1720 р. Петро I наказав архієреям усіх єпархій оглянути в монастирях стародавні жалувані грамоти і “другие курьезные письма оригинальные, также книги исторические, рукописные й печатные”⁵. 1781 р. Святійший Синод звелів Києво-Печерській лаврі відібрати і надіслати документи для складання історичних описів монастирів Російської імперії. Після секуляризації монастирських земель 1786 р. багато документів українських монастирів було передано до Київської казенної палати.

Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині

Піднесення політичного і культурного життя в Україні – Гетьманщині у другій половині XVII–XVIII 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, Сулим 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 – еліти суспільства Лівобережної України. Відтак у фамільних архівах було зосереджено унікальні пам'ятки історії та культури.

Фамільні архіви Гетьманщини розпорошувалися при неодноразових поділах майна між спадкоємцями, поповнювали приватні зібрання колекціонерів, псувалися від несприятливих умов

зберігання. Деякі залишки фамільних архівів відклалися в архівах, бібліотеках, музеях України та Росії.

Отже, функціонування козацько-гетьманської держави сприяло 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.

Архів Коша Нової Запорозької Січі Унікальним документальним комплексом XVIII ст. був *архів Коша Нової Запорозької Січі*, матеріали якого охоплювали 1713–1776 рр. Архів Січі існував ще з XVII ст.

Відомо, що Січова школа на Запорозжжі готувала канцеляристів, до обов'язків яких входило також зберігання документів. Під час руйнування Січі 1709 р. зазнав розгрому і архів. Архів Нової Запорозької Січі сформувався в результаті діяльності військової канцелярії Коша, де 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. В канцелярії Коша протягом року зосереджувалося від 10 до 12 тис. документів⁶.

Діловодство військової канцелярії Запорозької Січі зазнало російського впливу, документація приводилась у відповідність з вимогами 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). Опис архіву, складений у XVIII ст., не зберігся.

Архів Коша з часом був розпорошений.

Після захоплення Січі 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 й Кошевой церкви"⁷.

Основний масив документів архіву після 1775 р. опинився у розпорядженні коменданта Новосіченського ретраншементу, а після його скасування потрапив до Катеринославського повітового суду. За наказом новоросійського і бессарабського генерал-губернатора М. Воронцова повітовий суд у 1839–1845 рр. надіслав запорозький архів до Одеси. Документи Січового архіву надійшли у розпорядження А. Скальковського, який майже 60 років зберігав документи вдома і вивчав їх. 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 до Російської академії наук.

До Єдиного державного архівного фонду архів Коша приєднано 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. У роки Другої світової війни фонд було евакуйовано на схід, а під час реєвакуації архівних документів фонд Коша Нової Запорозької Січі привезли до Києва в ЦДІАК України (ф. 229).

§ 4. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст.

З ЛІКВІДАЦІЄЮ АВТОНОМІЇ України та введенням загальноросійського адміністративного устрою розвиток українських архівів тісно пов'язувався з архівним будівництвом у Російській імперії. Зміни в адміністративному управлінні українськими територіями впливали на долю архівних фондів.

Архіви ліквідованих установ надходили у розпорядження нових адміністративно-територіальних органів.

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 й в различных местах без призрения оставленных... позначенню в Чернигове дома прочного й способного ко вмещению всех тех бумаг”. Для “розбиранія 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) Катеринославського намісництва (1784–1796), другої Новоросійської губернії (1797–1802), генерал-губернаторських канцелярій, фортеці Св. Димитрія. На Правобережжі архіви губернських правлінь поповнювалися справами колишніх воєводських канцелярій, а казенні палати – вотчинними документами і грамотами монастирів. У 20-х роках ХІХ ст. в архіві старих справ Київської казенної палати в льохах та підвалах псувалися документи, які потрапили туди після ліквідації монастирських вотчин. Великий за обсягом архів утворився при Полтавській казенній палаті, де зберігалися справи про монастирське землеволодіння, матеріали Румянцевського 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. 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 ХІХ 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, внаслідок чого 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.

Поточне діловодство й архіви.

Архіви губернських правлінь, казенних і судових палат зростали швидкими темпами не лише за рахунок документів ліквідованих установ, а й в результаті організації власного діловодства. Російські бюрократичні порядки, регламентація канцелярської служби сприяли зростанню документообігу. В XIX 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.”⁸ 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 шафі⁹.

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 1881 р.¹⁰ Обсяг матеріалів колишньої Малоросійської колегії, які зберігалися при Чернігівському губернському правлінні, був неві-

домий. Чернігівський губернатор у листі до ректора Харківського університету повідомляв лише приблизну вагу згаданих документів – 150 пудів¹¹.

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. 1861 р. Проскурівський повітовий суд звертався до Подільського губернського правління з проханням розглянути питання про старі справи (з 1803 р.), які зберігалися “без всякої надобности... й увеличивали только архив”¹². 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 ХІХ ст. у м. Черкасах Київської губернії на базарах продавався весь архів Кременчуцького нижнього земського суду зі справами останньої чверті ХVІІІ – першої чверті ХІХ ст.

*Архівне
законодавство
і відомчі архіви*

На розвиток архівів в Україні у ХІХ ст. суттєво впливала загальна постановка архівної справи в Російській імперії. 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, зберігання архівних документів.

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), щорічний перегляд справ, яким минуло десять років, та перевірку архівів раз на рік (1852). 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 запровадило “Росписание тех родов архивных дел, которые не должны подлежать уничтожению по губернским правлениям и уездным присутственным местам”, яке передбачало 23 категорії таких справ. Встановлювалися відповідні категорії для міських дум та квартирних комісій.

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

Військове міністерство розробило Правила передавання закінчених справ до архівів військових канцелярій. Всі справи і книги поточного діловодства було розділено на три категорії (“разряды”), відповідно до яких після закінчення справи документи призначалися для знищення або для зберігання в архівах¹³. Справи, призначені для зберігання в архівах, поділилися 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” належали “описи делам и книгам, хранящимся в архиве”.

Упорядкуванням *архівів духовного відомства* з середини XVIII ст. опікувався Святійший Синод. 1865 р. було створено комісію для розбирання справ Синодального архіву. Крім справ власне цього архіву, комісія приділяла увагу *архівам консисторським*. У грудні 1868 р. комісія дійшла висновку, що архівні справи не можуть розглядатися як потрібні чи не потрібні, вказавши на їх цінність як писемних пам'яток, 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 1898 р. створило комісію для розбору і опису справ Київ-

ської духовної консисторії. Протягом року комісія ретельно переглянула архів, виділила всі справи XVIII ст. і перших трьох років XIX ст. (адміністративні й судові), а також книги указів, описи монастирів і церков, прибутково-видаткові книги, клірові, сповідні і метричні книги 1731–1803 рр. Комісія відзначила відсутність у консисторському архіві загальних описів справ і книг за XVIII ст. Для успішного розбирання та впорядкування архівних документів комісія рекомендувала передати справи і книги старого консисторського архіву до 1803 р. включно “без отчуждения их от консистории”¹⁴.

1873 р. при Міністерстві народної освіти було створено “особливу” комісію з представників різних відомств під головуванням сенатора М. Калачова для обговорення питання про влаштування архівів і зберігання в них документів. З цією метою збиралися 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 матеріалів¹⁵.

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

*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 акти, що торкалися українського Правобережжя, записувалися до Коронної метрики.

У XVIII ст. співвідношення між архівами центральних і місцевих установ змінилося. 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 діловодні документи: протоколи (чорнові записи),

індукти (чистописи), фасцикули, допоміжні реєстри та індекси справ, суммаріуші.

У XVIII ст. значно поповнилися архіви 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 документів складали 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 XVIII ст. докорінно вплинула на архівну справу цього регіону. Становлення нового адміністративного правління за губернським положенням 1775 р., введення губернських 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. Актові книги передавалися до архівів нових державних установ.

Церковні архіви

Церковні архіви Правобережжя XVIII ст. (архіви церковної адміністрації, храмів та монастирів) відображали релігійну ситуацію в регіоні, церковну організацію, підпорядкування церков, адміністративне управління та ієрархію Римо-католицької, Греко-католицької та Православної церков. До архівів церковної адміністрації належать архіви Греко-католицької митрополії, Римо-католицьких єпископських кафедр, консисторій та архіви архієреїв, де зосереджувалася документація не лише про їх особисту діяльність, а й документи окремих єпархій.

На збереженість церковних архівів впливала соціально-політична ситуація на Правобережжі у XVIII ст. Так, через безперервні конфлікти, у т.ч. релігійні, католицькі ієрархи не мали

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 XVIII ст. і греко-католицькі митрополити. У другій половині XVIII ст. резиденція митрополита найдовше перебувала у Радомишлі. Слідом за митрополитами по їхніх резиденціях мігрував митрополичий архів у повному складі, або розрізнений на частини (здаються “митрополитанські архіви” Варшавський, Львівський, Луцький та ін.).

Важливість на той час архівів церковної адміністрації підтверджують факти упорядкування *Архіву митрополитів Української греко-католицької церкви*. Опис (можливо, перший) цього архіву відомий з 1699 р. 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. Розбирання й описування митрополичого архіву здійснювали і в другій половині XVIII ст. Митрополичий архівіст А. Война 1763 р. склав “Реестр 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) частину архіву з Радомишля було передано до Білорусько-Литовської колегії¹⁶, 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 належашего хранения”.

Православна церква в Правобережній Україні після переходу в унію Перемиської, Львівської і Луцької єпархій своїх єпархій до кінця XVIII ст. не мала. Для керівництва православними монастирями Правобережжя при Київській духовній консисторії було створено “окремий стіл” – “генеральне повиття”. Після включення Правобережної України до складу Російської імперії було проведено і церковно-адміністративну реформу, створю-

валися 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.).

Магнатські архіви З діяльністю найбільших землевласників Правобережної України – князів Любомирських, Сангушків, графів Потоцьких, Браницьких та ін. пов'язано формування *магнатських архівів*. Тут зосереджувалися королівські грамоти на володіння, приватні акти на право власності, тестаменти, купчі, орендні контракти, інвентарі та люстрації маєтків, родовідні книги, метрики про хрещення, свідоцтва про шлюб, виписки із метричних книг та ін. До приватних архівів різними шляхами потрапляли і документи з архівів окремих установ. Крім юридичних актів, у магнатських архівах зберігалося офіційне і приватне листування.

Як залишки магнатських архівів відомі архівні фонди Любомирських, Потоцьких, Сангушків в архівосховищах Києва та Львова, або компактні комплекси в складі наукових документальних колекцій.

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 (жупанії), 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 *жупаністських архівів*. В адміністративних будинках обов'язково передбачалося приміщення для комітатських архівів. Тут зберігалося поточне діловодство: протоколи зборів, листи громадян, скарги.

Хранителем і упорядником документів у комітатських архівах був старший нотар, він завідував і комітатською печаткою. Матеріали комітатських архівів використовували не лише для наведення довідок, а й у наукових цілях. Відомо, що документа-

ми Угочанської жупи користувалися у XVIII ст. закарпатські дослідники, зокрема історик Антон Сірмай¹⁷.

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

Заснування історичного архіву у Львові

Важливим етапом у розвитку архівної справи було заснування історичного архіву у Львові. Перші відомості про його формування за часів панування на західноукраїнських землях австро-угорської монархії сягають кінця XVIII ст., коли за розпорядженням крайового трибуналу 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 галицький губернатор призначив регентом новоствореного архіву Антонія Полетила. Архів отримав назву "Цісарсько-королівська установа давніх галицьких гродських і земських актів та корроборації документів". Неофіційно його називали Бернардинським за місцем перебування. Крім гродських і земських актів Галичини (включно з Краківським і Сандомирським воєводствами) сюди потрапили книги підкоморських, каптурових (періоду міжкоролів'я), скарбових судів, Коронного трибуналу. Різноманітність зосереджених в архіві документів, брак будь-якого довідкового апарату до них змусили місцеві влади кілька разів звертатися до імператора з проханням про впорядкування архіву. За розпорядженням уряду 1787 р. А. Полетилі доручили прийняти 150 писарів для нумерації документів, складання до них алфавітних покажчиків (індексів) і відновлення пошкоджених документів. У 1828 р. в історичному архіві Львова зберігалось 15 323 томи книг, фасцикул та індексів. Архів видавав і засвідчував архівні довідки про шляхетське походження на підставі документів, що відклалися у фонді Станового комітету у Львові.

Першої реорганізації архів зазнав 1808 р., коли його формально ліквідували як окрему установу й підпорядкували Шляхетському суду. 1877 р. архів перейшов у відання Крайового комітету і знову став самостійною установою під назвою Крайовий архів гродських і земських актів у Львові. У 1860-х рр. граф О. Стадницький заповів значні кошти на видання найдавніших документів архіву. Перший том фундаментального видання "Akta grodzkie i ziemskie z czasów Rzeczypospolitej Polskiej z archiwum t. zw. Bernardyńskiego we Lwowie" (AGZ) підготували до друку львівські історики О. Петруський і засновник львівської історичної школи К. Ліске. Загалом протягом 1868–1935 рр. побачило світ 25 томів видання. З 1880 р. в архіві працював видатний історик О. Бальцер. З 1891 р. аж до смерті (1933) він був директором архіву, який з 1919 р. отримав назву Земського. Бальцер вивчав історію гродських і земських судів, склав індекси до XI–XV томів AGZ, організував в архіві спеціалізовану бібліотеку. Під керівництвом О. Бальцера було завершено описання галицьких, сяноцьких і перемиських гродських і земських актів.

*Заснування
Центрального
архіву давніх
актів у Києві*

Розвиток історичних знань і стан архівної справи у першій половині XIX ст. висунув невідкладні завдання – врятування архівних фондів документів, концентрації найцінніших архівних фондів та створення історичних архівів. Заснування *Центрального архіву давніх актів у Києві* пов'язане з діяльністю Київської археографічної комісії (Тимчасової комісії 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. Діячі КАК зуміли оцінити значення актових книг – невичерпного джерела для історичної науки і археографічної практики.

Актові книги зберігалися в неупорядкованих архівах державних установ, псувалися від часу, нищилися, розпорошувалися, потрапляли до рук колекціонерів. Були випадки і фальшування документів з метою одержання дворянського звання. У 30–40-і роки XIX ст. працювали комісії для перевірки і опису

актових книг (городських, земських, книг магдебургій і ратуш). Щоб запобігти фальшування 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”¹⁸.

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 покажчика¹⁹.

Тяжкий стан архівів у Правобережній Україні у першій половині ХІХ ст. вимагав створення у Києві архівосховища для зберігання актових книг. Ідея створення Архіву давніх актових книг знайшла підтримку місцевої адміністрації, зокрема генерал-губернатора Д. Бібікова, бо не розходилася з політичними намірами російського уряду в Україні, яку вважали Південно-Західним краєм імперії.

1852 р. було видано закон про заснування Центрального архіву в Києві й передання до нього актових книг. На подібних засадах створювалися архіви у Вільно та Вітебську. До центральних архівів західних губерній мали передаватися актові книги до 1799 р. включно. Центральный архів давніх актів у Києві підпорядковувався Міністерству народної освіти й перебував під безпосереднім управлінням попечителя учбового округу через правління Університету Св. Володимира. Штат архіву складався з завідувача, двох помічників і архівного служителя. В архіві видавалися також завірені витяги з актових книг, складалися каталоги і описи.

До архіву було ввезено 5 883 актові книги і 454 979 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.

*Створення
Харківського
історичного
архіву*

Центром зосередження документів адміністративно-господарських, судових і фінансових установ Лівобережної і Слобідської України XVII–XIX ст. став *Харківський історичний архів*. Його створення пов'язане безпосередньо

з діяльністю Харківського історико-філологічного товариства (ХІФТ), метою якого було сприяння розвитку і розповсюдженню історичних і філологічних знань. Для досягнення цієї мети Товариство опікувалося придбанням археологічних предметів та рукописів. 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 документів, складання і видання описів та систематичних покажчиків. Завідувач засвідчував і офіційні довідки, які видавав архів²⁰. При архіві була посада архіваріуса, якого обирали за рекомендацією завідувача.

З ініціативи ХІФТ 1880 р. з Чернігова до Харкова перевезли архів Малоросійської колегії. Архівні документи Колегії впорядкували, описали архіваріуси та архівісти-аматори під керівництвом Д. Багалія. Документи архіву почали залучатися до наукового обігу.

Отже, перший комплекс документів Харківського історичного архіву склали документи Старої Гетьманщини. Другим важливим документальним комплексом документів у Харківському історичному архіві був відділ Харківсько-Слобідський, який поповнювався матеріалами Слобожанщини. До 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” XVII ст. та ін. Згодом архів поповнювався старими справами існуючих на той час установ: Харківської казенної палати, повітових поліцейських правлень.

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.

*Документальні
колекції
науково-історичних
товариств в Україні
XIX – початку XX ст.*

Важливе місце у створенні наукових архівів і документальних колекцій належить науково-історичним товариствам. Збиранням писемних пам'яток плідно займалися Харківське історико-філологічне товариство, 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.

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 (“давньосховища”), створеного товариством (церковно-історичні і археологічні товариства, Київське товариство старожитностей і мистецтва), чи становили власне науковий архів (Київський відділ Воєнно-історичного товариства).

Умови, а звідси шляхи і методи формування документальних колекцій (архівів) наукових товариств, відрізнялися від притаманних офіційним організаціям – археографічним та губернським архівних комісіям, що мали “предписания” “допускають 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 – 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 пожертви їхніх дійсних членів, членів-кореспондентів та колекціонерів. Значна кількість цінних історичних документів до церковно-археологічних товариств надходила від вихованців духовних академій і семінарій, священників. Серед дарувальників документів – відомі вчені М. Мурзакевич, І. Каманін, К. Болсуновський, В. Ляско-ронський, Ю. Сіцинський. Документальні комплекси, зібрані науковими товариствами, були різноманітні за змістом, охоплювали загальну історію, історію України та Росії, церковну і воєну 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, духовних закладів, описи монастирів. Документальне зібрання Історичного товариства Нестора-Літописця, у центрі досліджень якого була історія України доби Київської Русі і новітнього часу, складали рукописи, документи XVIII ст., історико-юридичні пам'ятки. В архіві Київського відділу Воєнно-історичного товариства зберігалися документи з історії воєн і воєнного мистецтва, військових частин.

Однак тематика документів згаданих колекцій не звужувалася рамками наукових інтересів того чи іншого товариства. В архіві місцевого відділу Воєнно-історичного товариства відклалися 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 воевод XVII 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 професором 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 *Вій-*

ськово-центрального архіву Київського військового округу. Програму влаштування Військово-історичного архіву в Києві розробив І. Каманін у праці “Об устройстве военно-центральных архивов”²¹. Створення такого архівосховища відділ вважав реальною справою.

Огляди, описи, каталоги архівів і документальних колекцій наукових товариств публікувалися в історичній періодиці, виходили окремими виданнями.

*Приватні
наукові архіви
та колекції
рукописних
матеріалів*

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

Серед приватних документальних зібрань XIX ст. відомим і важливим у науковому відношенні був архів історика О. Лазаревського, в якому були зібрані матеріали XVII–XVIII ст. стосовно Чернігівської та Полтавської губерній. Остання велика праця О. Лазаревського “Описание Старой Малороссии. Стародубовский полк” майже повністю написана за документами його власного наукового архіву.

Українські акти і грамоти XVI–XVIII ст. зберігалися в колекції відомого історика України М. Маркевича. Історико-юридичні матеріали щодо українських земель та цехові книги (особливо київських цехів) були широко представлені в документальній збірці професора О. Кістяківського.

Цінна колекція П. Дорошенка в Глухові складалася з сімейного архіву та зібрання різних документів з історії України і включала роду Дорошенків з кінця XVII ст.: жалувані грамоти, купчі на землі, духовні заповіти, акти поділу майна. Найважливішим у науковому відношенні, за визначенням колекціонера, був відділ вагіа, що 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 XVII–початку XVIII ст.

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

Діяльність відомого колекціонера М. Судієнка в Київській археографічній комісії допомогла йому сформувати багатий приватний архів. На початку 50-х років XIX ст. М. Судієнко придбав значну частину рукописів з архіву Полетик, у тому числі козацькі літописи та документи, що склали два томи "Матеріалов", які він видав. Приватний науковий архів відомого воєнного історика, музеєзнавця та колекціонера П. Потоцького складався з фамільного архіву козацько-дворянського роду Потоцьких з Полтавщини, колекції документів з історії України та цінного документального зібрання з воєнної історії.

Загалом характер писемних джерел та тематика приватних зібрань значною мірою зумовлювалися особистими науковими інтересами збирача, його соціальним оточенням, видом занять. 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.

§ 5. Архіви України в контексті проектів архівних реформ у Росії XIX – початку XX ст.

ПЕРША СПРОБА реорганізації архівної справи, яка б усувала монополію відомств на документи, мала місце ще на початку XIX ст. 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 створити для управління об'єднаними архівними фондами *Головне управління архівами*, яке б підпорядковувалося Державній раді. Йшлося й про необхідність фахової підготовки архівістів.

Активізація архівного руху наприкінці 60-х років XIX ст., усвідомлення необхідності реформування архівної справи зумовлювалися, з одного боку, загрозливим розмахом нищення документів, з другого – зростанням інтересу до архівів у зв'язку з розвитком історичної науки і потребами суспільного життя. Новий проект архівної реформи запропонував начальник МАМЮ М. Калачов. На першому Археологічному з'їзді у Москві (1869) він зробив доповідь про катастрофічний стан архівів

у Росії і загибель архівних документів. Другий Археологічний з'їзд (1871) розглянув і схвалив пропозиції М. Калачова щодо реформування архівної справи. Архіви, на думку вченого, мали поділятися на поточні, довідкові при кожній установі й 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 та її втілення 1873 р. при Міністерстві народної освіти під головуванням М. Калачова було створено комісію, яка проіснувала до 1885 р. До основних напрямів її діяльності належали врегулювання питань знищення архівних документів, вироблення правил їх зберігання, 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 першої науково-навчальної установи, що займалася професійною підготовкою архівістів.

Після смерті М. Калачова ідеї централізації обстоював автор нового проекту архівної реформи І. Андрієвський. 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. Андрієвського був нереальним, враховуючи неспроможність архівних комісій провести ґрунтовні перетворення в архівній галузі.

Однак ідею реформування архівної справи підтримало Московське археологічне товариство, яке 1898 р. доручило своєму членові, начальнику МАМЮ Д. Самоквасову провести анкетування центральних і провінційних архівів. Надіслані до Москви відповіді на анкети давали невтішну картину архівної справи. Нова хвиля нищення архівів переконувала в необхідності проведення архівної реформи, проект якої Д. Самоквасов висунув у доповіді Московському археологічному товариству (опублікована 1899 р. під назвою "Централизация государственных

архівов 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 документи 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.

*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 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 підпорядковувалися Археологічному інституту. Склад комісій формувався (за погодженням директора Археологічного інституту та 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). 1896 р. започаткувала роботу учена архівна комісія в Чернігові, а 1898 р. – в Херсоні, але через брак кадрів остання так і не змогла розгорнути свою діяльність, проіснувши лише до 1910 р. 1903 р. було засновано комісії в Полтаві та Катеринославі, 1914 р. створено архівну комісію в Києві, 1915 р. – Харкові. Періодичні видання комісій ("Труды" Чернігівської

і Полтавської, “Летопись” Катеринославської, “Известия” Таврійської) широко висвітлювали питання з історії архівної справи, публікували документи історії краю. Наукову цінність має видане Полтавською ученою архівною комісією 1915 р. “Описание архивов Полтавской губернии” І. Павловського. Деякі комісії налагодили збирання та опрацювання архівних документів. Великий за обсягом історичний архів зібрала Чернігівська учена архівна комісія. Полтавська учена архівна комісія через відсутність приміщення не змогла організувати свій історичний архів. У складі губернських учених архівних комісій працювали відомі історики, краєзнавці, фахівці-архівісти: О. Лазаревський, П. Дорошенко (Чернігів), І. Павловський, Л. Падалка (Полтава), В. Біднов, Я. Новицький, В. Пічет, Д. Яворницький (Катеринослав), І. Каманін, М. Петров, В. Іконников (Київ).

Губернські учені архівні комісії висунули програму організації центральних архівів у кожній губернії, якою 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) та харківського XII (1902) археологічних з’їздів. В основу організації архівної системи, схваленої XI Археологічним з’їздом, покладено проект Д. Самоквасова. Поступкою архівним комісіям була його відмова від ідеї створення 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.

§ 6. *Архіви та архівна справа доби Української революції (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 другого – проголошення Української Народної Республіки (УНР), заходи Центральної Ради щодо збереження архівів, підвищення їх 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. Грушевським. Основними напрямками діяльності цього відділу в архівній галузі були реєстрація архівів, складання описів відомих архівів, розширення діяльності існуючих архівних комісій і утворення нових, рятування приватних архівів, яким загрожувало знищення²². Не залишалися поза увагою уряду УНР питання реєстрації українських документів 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”²³. До складу комісії входили відомі вчені: Ф. Вовк (голова), 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 який покладалися функції архівного управління, що мало організувати військово-історичні архіви в Україні. Державний військово-історичний архів порушував питання про збирання і зберігання архівів російських військових частин та штабів, дислокованих свого часу в Україні, архівних фондів Південно-Західного і Румунського фронтів колишньої російської армії, а також документів 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, що продовжив роботу 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, переходили у власність держави. Центральною установою архівної системи мав стати *Національний архів* Української держави (або Головний державний архів). Крім Національного архіву в Києві, де мали зосереджуватися документи загальнодержавного характеру, які відображали діяльність головних державних установ, передбачалося створити *губернські архіви* для зберігання документів губернських інституцій. Ідеї централізації архівної справи одержали конкретизацію в проекті реформи, розробленому 1918 р. Він передбачав 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 управління архівною справою на місцях. Саме на ці архівні комісії, призначені Головним управлінням, покладалась обов’язки розбирання архівних документів, виділення і відбір тих, які мали передаватися до Національного або губернських архівів.

Проекти архівної реформи не вдалося реалізувати ні урядові П. Скоропадського, ні Директорії УНР.

В умовах військових дій та частих змін місця перебування уряд Директорії УНР не випускав з поля зору діяльність архівів. У січні 1919 р. за постановою Ради народних міністрів 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 зосереджена на зберіганні архівних документів, зокрема військових архівних фондів, збиранні документів УНР.

Військово-архівну роботу 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, зосе-

реджені в цих містах. Сюди передбачалося 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 *Музей-архів визволення України* для збирання, впорядкування та охорони історичних документів і пам'яток визвольної боротьби української нації. 1922 р. при Міністерстві освіти було створено *Архівну комісію для "перебирання історичних матеріалів для Музею-архіву визволення України"*²⁴. Архівна комісія переглядала архівні фонди міністерств, щоб виявити і відібрати документи історичного значення.

Загалом 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 1918 р., яка полягала у проголошенні державної власності на архівні документи, централізації архівів, створенні Національного архіву Української держави та підготовці архівних кадрів.

§ 7. 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: було прийнято державні закони щодо архівів, розбудовано мережу державних архівів, створено органи управління архівною справою, встановлено контроль за діяльністю відомчих архівів.

Так, у Західній Україні робота архівів велася згідно з декретом про утворення державних архівів та опіку над архівними матеріалами, прийнятим польським урядом 7 лютого 1919 р. Для керівництва архівами при Міністерстві віросповідання і громадської освіти було створено **Відділ державних архівів**, який 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 документів.

На західноукраїнських землях було створено *Державний архів у Львові* на базі документів колишнього намісництва та **Земський архів** на основі документальних фондів крайового архіву городських і земських актів. Земський архів проіснував до 1933 р., коли його фонди увійшли до складу Державного архіву у Львові. Одnocześnie при управлінні міста Львова існував *Міський архів стародавніх актів*, заснований ще в середині XIII 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 (колишня назва Івано-Франківська) 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 істотно псувалися. 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 документальними комплексами були архіви колишніх адміністративних установ, зокрема Окружного управління Буковини (1786–1854), Крайової управи Буковини (1854–1918), Адміністрації Буковини (1918–1923) та ін.

Важливу роль в архівному будівництві краю відіграла *Комісія державних архівів Буковини*, створена у Чернівцях за наказом Міністерства освіти Румунії 1924 р. на чолі з відомим румунським істориком і політичним діячем І. Ністором. Її завдання полягали в концентрації архівних документів та організації окружного державного архіву. Прийнятий в Румунії 1925 р. Закон "Про організацію державних архівів" визначив статус і завдання державних архівів, у тому числі Чернівецького. Державні архіви країни підпорядковувалися Міністерству освіти, а керівництво ними здійснювала *Генеральна дирекція державних архівів Румунії*, яка дислокувалася в Бухаресті. Для керівництва державними архівами в окремих регіонах створювалися *регіональні дирекції*. Чернівецька дирекція державних архівів мала зосереджувати і зберігати документи Буковинського краю. Органи державної влади, військові, церковні й громадські установи зобов'язані були передавати до державних архівів закінчені діловодством документи після 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 й географічні покажчики. Архівісти описували документи, перекладали їх румунською мовою, 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.

1938 року 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 призна-

чений М. Радвані, якому крайова адміністрація доручила переіришити всі архіви Закарпаття. Результатом обстеження стану архівів були ґрунтовні звіти М. Радвані, на основі яких архівіст надав в Ужгороді 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 розрізненіми; 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*. Він особисто взяв участь у підготовці проекту його створення, а в травні 1923 р. очолив Крайову архівну комісію, основним завданням якої була організація крайового архіву. Комісія порушила питання перед Міністерством шкіл та освіти Чехословаччини про будівництво приміщення для 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 1936 р. будинку Крайового управління для архіву спеціально відвели обладнані приміщення з металевими стелажима. 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 архівної справи, 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.

§ 8. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920–1980 рр.).

Централізація управління архівною справою

ЗІ ВСТАНОВЛЕННЯМ радянської влади в Україні архівне будівництво розвивалося відповідно до декрету РНК РРФСР “Про реорганізацію і централізацію архівної спра-

ви” (червень 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 (ВУКОПМИС) Наркомосвіти УРСР було створено *архівно-бібліотечну секцію* на чолі з В. Барвинським – всеукраїнську установу з керівництва архівною справою. Пошуки шляхів удосконалення керівництва архівними установами і партійно-державного контролю за їх діяльністю вели до реорганізації архівних органів управління. Рішенням Наркомосвіти УРСР у липні 1919 р. архівну секцію ВУКОПМИС 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. було засновано 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 тому числі 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 ВУКОПМИСу, 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 була загальнодержавна *централізація зберігання* і організація використання архівної інформації. У 1920–1930-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. Антоновича у Києві (травень 1922 р.), Центрального архіву праці (1925), Всеукраїнського центрального фотокіноархіву (1931). 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, вже в 1920-і р. він 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. З січня 1923 р. Всеукраїнський Центральний Виконавчий Комітет (ВУЦВК) затвердив "Положення про Центральне архівне управління", за яким Головарх при Наркомосі УРСР реорганізовувався в Українське центральне архівне управління (*Укрцентрархів*) при ВУЦВК. Укрцентрархів здійснював загальне керівництво архівною справою в республіці. Місцевими органами Укрцентрархіву були губархи при президіях губвиконкомів, при яких створювали губернські історичні архіви для зберігання, впорядкування і наукового розроблення місцевих архівних матеріалів.

Адміністративно-територіальні реформи в Україні 1920–1930-х рр. супроводжувалися не тільки перебудовою мережі центральних і місцевих архівних установ (організація окружних (1925), місцевих (1930), обласних (1932) 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 їх опису, класифікації, зберігання та використання.

*Зміцнення
командно-
адміністративної
системи управління
архівними*

Впродовж кінця 1920–1930-х рр. в архівній системі УРСР відбувалося зміцнення командно-адміністративних методів управління архівами. Посилення адміністративно-командної системи обмежувало права республік. Спроби створити союзний орган управління архівною справою зустрічали опір українських архівістів. Лише у квітні 1929 р. було створено ЦАУ СРСР. Партійно-державна диктатура в архівній галузі, яка опиралася на репресивний апарат ОДПУ – НКВС, помітно впливала на принципи роботи архівів. Партійно-урядові органи організовували кампанії “чисток” архівів (так звані макулатурні кампанії) і архівних кадрів. Репресії 1920–1930-х років мали негативний вплив на розвиток українського архівознавства. Наступ партійної ідеології на архівістику знайшов вияв у “нищівній критиці” науковців-архівістів на сторінках архівознавчих видань “Радянський архів” та “Архів Радянської України”, звільненні з роботи досвідчених архівістів та заміні їх членами партії, в арештах архівістів. Ворожими марксистсько-ленінській ідеології було визнано погляди відомих українських теоретиків-архівістів В. Веретенникова, В. Романовського, В. Барвинського. Під слідством перебували сотні архівістів, безпідставно звинувачених у зв'язках з білоемігрантськими, контрреволюційними військово-офіцерськими, націоналістичними організаціями. Серед них – 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. 1938 р. уряд СРСР прийняв постанову про передання управління архівами до НКВС СРСР. Центральне архівне управління СРСР було реорганізоване в Головне архівне управління НКВС СРСР, якому підпорядковувалися 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 до системи НКВС була строга централізація і секретність. Засекреченими виявилися не тільки документи, які складали державну або військову таємницю, але й відомості про роботу самих архівів. Прикладом тому було складання секретних архівних путівників з грифом “для службового користування”.

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 організовувались архівні відділи УНКВС та обласні історичні архіви, мережа міських і районних архівів.

Формування системи партійних архівів

З 1920 р. поряд з державною архівною системою в Україні формувалася система партійних архівів як складова частина архівного фонду Комуністичної партії. 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 (згодом ширше відомою під назвою Істпарт). В Україні таку комісію було створено навесні 1921 р. при ВУЦВК з метою збирання, зберігання, систематизації, 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 підпорядковувався ЦК КП(б)У (з 1923 р. на правах відділу ЦК), водночас створювалася 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. 1922 р. у Харкові було організовано Центральний архів революції, фактично підпорядкований Істпарту.

З реорганізацією 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 приймання 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*. 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. Правила використання документів партархівів, розроблені у 1930-і рр., були спрямовані на перетворення архівного фонду партії в закритий, надсекретний. Так сформувалася *замкнена архівна система ВКП(б)*, складовою якої були партархіви КП(б)У.

*Архівна
справа в Україні
в роки Другої
світової війни*

З початком гітлерівської агресії діяльність архівних установ України підпорядковувалася вимогам воєнного часу. Першочерговим завданням стала евакуація документів на Схід. Невідкладному і обов'язковому вивезенню підлягали секретні і надсекретні фонди, які мали опе-

ригивне значення для НКВС (у віданні якого з 1938 р. перебували архіви): списки і картотеки на “ворогів народу”, осіб, підозрюваних у шпигунстві. До категорії “першочергових для евакуації” було віднесено фонди політичної поліції другої половини ХІХ – початку ХХ ст., які містили джерела до історії революційної боротьби, та обліковий і науково-довідковий апарат держархівів. Водночас в окупованому Києві залишалися найдавніші й націнніші фонди, серед яких актові книги ХVІ–ХVІІ ст. На початку липня 1941 р. Архівне управління НКВС УРСР встановило порядок евакуації архівів. Керуючись політичними пріоритетами і вузьковідомчими інтересами, керівні архівні органи НКВС наказали знищити матеріали, які не вдалося евакуювати.

Санкціоноване знищення документів та руйнування архівних приміщень відбувалося в партійних архівах. Через брак достатньої кількості вагонів для вивезення архівних документів рекомендувалося спалювати документи, щоб вони не потрапили до рук окупантів. Із 1,5 млн справ усіх партархівів евакуювано було лише 700 тис. Найбільших втрат партійні фонди зазнали в Київській, Дніпропетровській, Житомирській, Кам’янець-Подільській областях.

Архіви України вивозили до міст Поволжя, Уралу, Сибіру, Казахстану та Узбекистану. Найбільша їх частина потрапила до м. Златоуста. Оперативні і наукові завдання архівів у евакуації полягали в дальшому розробленні документів для виявлення контрреволюційних елементів, упорядкування довідників для органів держбезпеки НКВС, підготовці інформації про буржуазно-націоналістичні партії в Україні, про систему каральних органів попередніх урядів. Крім оперативно-чекістських завдань, були й наукові теми: підготовка збірників документів, присвячених 25-річчю Жовтневої революції, оборонна тематика²⁵. 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 1943 р. працівники евакогруп держархівів УРСР приступили до виявлення документів народногосподарського значення, склали на них картотеки.

Політику окупаційних властей щодо архівів характеризують діяльність групи Кюнсберга та представників військової влади, метою яких було виявлення, відбирання та вилучання цінностей з метою вивезення їх до Німеччини. Перші місяці окупації по-

значені не лише стихійним пограбуванням архівів, а й спробами відповідних окупаційних служб забезпечити їх збереження. Архівне керівництво Німеччини обговорювало концепцію архівної політики в окупованих країнах, у тому числі в Україні, розробляло систему архівного управління за німецькою моделлю. Головною німецькою установою до кінця 1942 р., яка займалася питаннями архівної справи в Україні, 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 створено *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 документів з України організувало Крайове управління. Відбирала документи з українських архівів 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). В результаті було вивезено частину Київського архіву давніх актів спочатку до Кам'янця-Подільського, а 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. Тищенка та сестер Остроградських.

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 з відновлення радянської архівної системи і відбудова архівного господарства. Ще у листопаді 1943 р. до Києва повернулося Управління державними архівами НКВС УРСР, основними напрямками діяльності якого була реевакуація архівних фондів, відновлення діяльності центральних державних архівів, реорганізація їх мережі.

*Архіви України
1945–1980 рр.*

Повоєнний період в історії архівної справи України пов'язаний насамперед з відбудовою архівів, їх приміщень, з включенням

до Державного архівного фонду України архівних документів Закарпатської (1945) та Кримської (1954) областей, з розширенням підготовки в республіці архівістів, відкриттям кафедри архівознавства в Київському державному університеті імені Т. Шевченка (1944). Суттєвих змін зазнала архівна система УРСР. З одного боку, залишалось повне підпорядкування та підконтрольність архівної системи тоталітарному режимові, що призводило до засекречування архівів і архівних фондів, кадрових перестановок. З другого 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 1950-х років) вживалися заходи щодо розвитку основної функції архівів – задоволення потреб суспільства у ретроспективній інформації, поліпшення зберігання і використання архівних матеріалів. Постановою Ради Міністрів УРСР від 18 квітня 1956 р. “Про заходи по впорядкуванню режиму зберігання і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств Української РСР” уряд дозволив публікацію і “всебічне використання архівних матеріалів, вказавши на потребу видання путівників, описів та оглядів фондів”²⁶. Ця постанова дублювала відповідний союзний документ, підготовлений під егідою ЦК КПРС, засвідчувала по-

силення впливу партійно-адміністративних органів на політику і характер роботи архівних установ.

Путівники держархівів УРСР, видання яких започатковано наприкінці 1950-х років, досить 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. Відтак встановлювалася тотальна цензура на видання збірників документів, підготовлених архівами, контролювалася діяльність видавництва. Науково-дослідна діяльність архівних установ зазнавала ідеологічного впливу.

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-наглядні та ідеологічні функції.

У 1960–1970-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 будинків держархівів, у тому числі комплексу споруд центральних державних архівів УРСР у Києві.

Нові підходи спостерігалися у формуванні документальної бази архівів. Вони комплектувалися науково-технічною документацією (1969 р. у Харкові було створено Центральний державний архів науково-технічної документації УРСР), документами особового походження, кінофотодокументами, звукозаписами.

З середини 1950-х років архівні установи УРСР залучалися до міжнародного співробітництва (1956 р. Україна стала членом Міжнародної ради архівів), брали участь у міжнародних конгресах архівістів, конференціях, “круглих столів” архівів (XVI міжнародна конференція відбулася 1975 р. у Києві).

Процеси лібералізації архівів в умовах партійно-бюрократичної системи проходили надто повільно. Широкі кола громадськості домагалися розширення доступу до архівів. Прагнення до змін в архівній системі, її демократизації, яке стало наростати з середини 1980-х років, пов’язане з “горбачовською перебудовою” та усвідомленням архівістами 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. вперше в історії української архівістики було засновано Спільку архівістів України – незалежну самостійну громадську організацію, яка об’єднала архівістів державних і відомчих архівів, учених, працівників культури та краєзнавців.

Архівне будівництво в радянській Україні, як і в інших союзних республіках, перебувало в кризовому стані. Строга централізація та 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.

§ 9. Розвиток архівної справи в незалежній Україні

ВІДНОВЛЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ незалежності поклало початок новому етапу розвитку архівної справи України, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи. З падінням тоталітарного режиму, виходом України з Союзу РСР гостро постала проблема правового врегулювання нових відносин в архівній сфері, створення нормативно-правової

бази, яка б відповідала сучасним реаліям, вирішенню питань правонаступництва щодо Державного архівного фонду колишнього СРСР. Основою формування самостійного НАФ стала вітчизняна частина ДАФ СРСР. 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. Згідно з постановою Президії Верховної Ради України від 9 вересня 1991 р. на державне зберігання передавалися деякі категорії документів колишнього КДБ УРСР, зокрема архівно-слідчі справи колишніх репресованих і так звані фільтраційні справи громадян – жертв нацистських переслідувань, вивезених на примусові роботи до Німеччини та її сателітів. 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, множення і використання.

Після прийняття базового архівного закону, механізм реалізації якого передбачав створення понад 30 нормативно-правових актів різного рівня, активізувалася нормотворча діяльність у сфері архівної справи. Перший пакет таких актів було затверджено урядом у жовтні 1995 р. постановою “Питання діяльності архівних установ України”. Кількома урядовими постановами було засновано галузеві державні архіви в системах геодезії і картографії, гідрометеорології, геології, силових відомств. 1996 р. Кабінет Міністрів України затвердив Типове положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, а 1998 р. – Типове положення про архівний відділ районної державної адміністрації.

Протягом 1996–2000 рр. було розроблено або перескладено положення практично про всі державні архівні установи, про порядок передавання до державних архівів України кінофотофонодокументів, типові положення про експертні комісії, порядок ведення державного обліку документів НАФ, методика і критерії виявлення унікальних документальних пам'яток, перелік

типових документів із зазначенням строків їх зберігання, інструкцію про порядок зупинення діяльності архівних установ, порядок надання платних послуг державними архівними установами і ще низку документів з різних напрямів діяльності. Новою для архівістів України формою унормування питань архівної справи стала участь у підготовці державних і галузевих стандартів. Першим результатом досліджень українських архівістів у галузі архівної термінології стала колективна праця, здійснена під керівництвом К. Новохатського – термінологічний словник “Архівістика” (1998).

Поряд із напрацюванням нових нормативно-правових актів здійснювався систематичний перегляд раніше затверджених актів з метою підтримання їх відповідності чинному законодавству, досягненням теорії і практики архівної справи. У руслі цього напрямку нормотворчої діяльності Головархів України 1996 р. розпочав внесення змін і доповнень до архівного Закону. У вересні 2000 р. уряд подав до Верховної Ради України проект нової редакції Закону. У цьому проекті посилено регулюючу роль держави в організації архівної справи, внесено уточнення до системи архівних установ, режиму регулювання щодо документів НАФ залежно від форми власності на них, удосконалено норми щодо процедури експертизи цінності документів, захисту НАФ і забезпечення збереженості його документів, зафіксовано статус цих документів як культурних цінностей, додатково внесено положення щодо соціального захисту архівних працівників та інші зміни, що розширяють сферу застосування Закону і спрямовані на його повнішу реалізацію. 13 грудня 2001 р. проект нової редакції парламент схвалив у цілому.

Одним із найважливіших обов’язків державних архівних установ у 1991–2001 рр. було поповнення НАФ документами, що відображають стан розбудови державності України. Архівні установи країни провели значну роботу щодо організації своєчасного відбору до НАФ і приймання на державне зберігання різноманітних документів. За 10 років державної незалежності до складу НАФ надійшло майже 19 млн. од. зб. різних видів документів, у тому числі 10,5 млн від архівного фонду КПРС, майже 3 млн від колишнього КДБ та близько 6 млн. від підприємств, установ і організацій – традиційних джерел комплектування державних архівів. Загалом на початок 2001 р. НАФ становив майже 60 млн справ.

Важливою складовою діяльності державної архівної служби впродовж 1991–2001 рр. була організаційна робота, спрямована на зміцнення матеріально-технічної бази державних архівів. Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. “Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 рр.” дала певні можливості для отримання додаткових коштів і технічних засобів. Однак упродовж всього десятиліття деградація матеріально-технічної бази залишалася однією з найсуттєвіших негативних тенденцій архівної сфери.

Необхідність наукового забезпечення розвитку галузі зумовила створення галузевої наукової установи. 1994 р. почав діяти *Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства*, основними завданнями якого стало розроблення кардинальних проблем вітчизняного архівознавства, документознавства, методики архівної справи.

Відповіддю на вимоги часу стала інформатизація архівної справи в Україні. Формальною точкою відліку на цьому шляху було рішення колегії Головархіву України про створення автоматизованої інформаційної системи на базі Центрального фондового каталога (1989). Важливе значення для розроблення теоретико-методологічних засад інформатизації мала Державна програма “Національна архівна інформаційна система (НАІС)”. Логічного розвитку її положення набули в концепції Археографічного реєстру національної архівної спадщини України (1996) та Основних положеннях концепції комп’ютеризації архівної справи в Україні (1998).

В другій половині 1990-х років продовжувалося удосконалення підготовки кадрів. З цією метою було розроблено прогностичну концепцію архівознавчої освіти, в якій представлено конструктивні погляди на зміст, форми і методи організації підготовки спеціалістів архівної справи. Поряд із Київським національним університетом імені Тараса Шевченка підготовку архівістів започаткували Харківський національний університет імені В. Каразіна, Київський національний університет культури і мистецтв, Східноєвропейський університет імені В. Даля. Систематичності набули курси підвищення кваліфікації для різних категорій архівних працівників.

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. Представника Ілловархіву України обрано членом Виконавчого комітету МРА, українських архівістів включено до складу Європейської комісії та професійних комітетів МРА. Українські архівісти залучалися до участі у розробленні і впровадженні архівних програм Ради Європи, роботи регіональних архівно-бібліотечних структур. Регулярною стала участь українських архівістів у міжнародних науково-практичних конференціях, присвячених актуальним питанням архівної справи та стану джерельної бази історичних досліджень, реституції архівних фондів. Декілька з них проходили в Україні: Міжнародний симпозіум з правових питань реституції (1995), конференція з проблем збереження архівних і бібліотечних фондів (1999).

1999 року в Україні було запроваджено День працівників архівних установ – 24 грудня, започатковано галузеву наукову премію імені Василя Веретенникова (2000).

Отже, архівна справа в Україні має давню історію, національні традиції, тісно пов'язані зі світовими тенденціями розвитку архівістики. За багатовікову історію нагромаджено великий досвід збирання, зберігання документів та використання архівної інформації, удосконалення технологій та методик. Творче використання цього досвіду 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?
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. Розкрийте особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.
6. Як адміністративні реформи XVIII–XIX 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.
- ¹ Літопис руський. – К., 1989. – С. 21.
- ² Яковенко Н. М. Українська шляхта з кінця XIV до середини XVII ст. (Волинь і Центральна Україна). – К., 1993. – С. 11.
- ³ Крип'якевич І. До історії українського державного архіва в XVII ст. // Записки НТШ. – Т. – 134-135. – Л., 1924. – С. 67–78.
- ⁴ ЦДІАК України, ф. 269, оп. 1, спр. 4021, арк. 7.
- ⁵ К истории церковных и монастырских архивов // Киевская Старина. – 1891. – № 7. – С. 148.
- ⁶ Архів Коша Нової Запорозької Січі. Опис справ. 1713 – 1776. – К., 1994. – С. 18.
- ⁷ 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.
- ⁸ ЦДІАК України, ф. 442, оп. 152, спр. 154.
- ⁹ Там само, спр. 232"в", ч. 1.
- ¹⁰ Записки Императорского Одесского общества истории и древностей. – Т. XIV. – Одесса, 1886. – С. 1.
- ¹¹ ЦДІАК України, ф. 2017, оп. 1, спр. 284.
- ¹² ЦДІАК України, ф. 442, оп. 38, спр. 181, арк. 7.
- ¹³ Свод военных постановлений. – 1869. – Кн. 5. – С. 262.
- ¹⁴ ЦДІАК України, ф. 1396, оп. 1, спр. 78, арк. 4–5зв.
- ¹⁵ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 7, спр. 266, арк. 1.
- ¹⁶ ЦДІАК України, ф. 442, оп. 152, спр. 232"в", ч. I, арк. 251.
- ¹⁷ Делеган М. В. До питання про історію архівної справи на Закарпатті // Українське архівознавство: історія, сучасний стан і перспективи. – Ч. 1. – К., 1997. – С. 144.
- ¹⁸ Сборник материалов, относящихся к архивной части в России. Т. II. – Пг., 1917. – С. 191.
- ¹⁹ ЦДІАК України, ф. 442, оп. 152, спр. 232, ч. I, арк. 89зв.
- ²⁰ ЦДІАК України, ф. 2017, оп. 1, спр. 281, арк. 1.
- ²¹ ІР НБУ, ф. 83, од. зб. 12, арк. 1-6зв.
- ²² Грушевський О. Сучасне українське архівознавство // Україна. – 1918. – Кн. 1/2. – С. 82.
- ²³ ІР НБУВ, ф. 68, спр. 37, арк. 1.
- ²⁴ ЦДАВО України, ф. 3504, оп. 1, спр. 2а, арк. 61.
- ²⁵ ДАРФ, ф. 5325, оп. 10, спр. 856, арк. 39-40.
- ²⁶ Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні. – К., 1975. – С. 172–173.

АРХІВНА СИСТЕМА ТА СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ

АРХІВОЗНАВСТВО, ЯК і кожна наука, послуговується 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. До визначальних архівознавчих категорій належать поняття: “архівна система”, “архівна справа”, “система архівних установ”, “мережа архівних установ”, що розглядаються в цьому розділі.

§ 1. Поняття “архівна система”, її основні види

СЛОВО ГРЕЦЬКОГО походження “система” 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 технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ. Архівна система має конкретно-історичний зміст, є похідною від суспільно-державного ладу, політичного устрою, національно-культурних традицій держави, регулюється відповідними законодавчими актами і функціонує в 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.

Осмислення суті архівної системи дає можливість засвоїти її особливості, зіставити сильні й слабкі сторони, глибше вникнути в тенденції і перспективи розвитку *архівної справи – галузі життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їх інформації*. Тобто, ця суспільна сфера безпосередньо пов'язана зі збереженням історичної пам'яті народу, збиранням, зберіганням використанням документально-інформаційних ресурсів країни. Її функціонування, як і інших сфер суспільного життя, регулюється законодавством і має правовий характер.

За принципами побудови і характером управління архівні системи з певною мірою умовності поділяють на дві основні групи: централізовані, де управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на спільних засадах, і децентралізовані, що включають автономні підсистеми управління архівною справою. 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, централізовані архівні системи властиві країнам з абсолютистськими або тоталітарними режимами, що встановлюють тотальний контроль за всіма сферами суспільного життя, у тому числі архівною справою. Прикладом централізації архівної справи є архівна система колишнього СРСР. Однак ця система не мала цілісного характеру, оскільки архіви РКП(б) – ВКП(б) – КПРС було виділено в окрему ланку – централізовану й цілком підлеглу ЦК КПРС структуру, що 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 централізована архівна система в Китаї, де з 1993 р. центральна архівна установа і державне архівне управління було об'єднано в єдине управління, що функціонує під безпосереднім керівництвом ЦК КПК і Державної Ради КНР. У його віданні перебувають сім спеціалізованих архівних установ, 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, Італії, Португалії, скандинавських країнах.

Наприклад, у Франції організація архівної системи зумовлена адміністративно-територіальним устроєм та управлінням. Структура архівів Франції склалася ще наприкінці XIX ст. Організаційне керівництво державною архівною службою здійснювали міністерства внутрішніх справ, пізніше – освіти, а з 1958 р. – Міністерство освіти і культури, якому безпосередньо підпорядкована дирекція Національного архіву Франції з його головною інстанцією – відділом адміністративної служби і технічного нагляду. У Національному архіві Франції працює близько 400 співробітників і зберігається понад 800 000 од. зб. Це одне з найбільших архівосховищ Західної Європи. Генеральна дирекція архівів, 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 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. Впродовж 1980-х років французька архівна система зазнала помітних змін. 1982 року архівні служби всіх департаментів одержали статус територіальних і здобули право самостійно формувати фонди державних закладів, розташованих у межах відповідного департаменту.

Політика децентралізації архівної справи притаманна Великобританії, США, Канаді, Німеччині, Японії та деяким іншим країнам. Суттєві реформи відбулися в архівній системі Великобританії. Національний архів Сполученого Королівства та Північної Ірландії, створений 1838 р., зберігає державні документи, що належать здебільшого Англії та Уельсу. Архіви Шотландії та Ірландії мають статус самостійних агенств, на які, крім суто

технічних функцій, покладено організаційні та фінансові. Агентства організаційно підпорядковані міністрові та уряду. Агентство Національного архіву замикається на Лорд-канцлері, який очолює правові департаменти і судові органи. Директор Національного архіву Сполученого Королівства і Північної Ірландії є Головним архівістом держави. Діяльність державних архівів фінансується Міністерством фінансів, а координаційним органом є спеціальна рада керівників департаментів Національного архіву. Правове регулювання архівної системи здійснюється на підставі закону про архіви 1958 р. з деякими поправками 1967 р.

В Італії управління архівною справою покладено на Державну архівну адміністрацію. Для нагляду за недержавними архівами створено відповідні архівні інспекції. Згідно з 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.

Архівну систему США, відповідно до закону 1984 р., складають автономні архіви усіх штатів. На Адміністрацію з управління архівами та документацією як незалежний виконавчий орган покладено управління архівами та документацією лише в системі федерального уряду США.

Децентралізована архівна система Канади включає загальнодержавну, провінційні та 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 Національний архів 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.

Архівна системи Німеччини відбиває специфіку федерального устрою країни, деякі успадковані традиції широкої автономії земель, що дістали законодавче закріплення в зв'язку з утворенням германського союзу (1854) як союзу територіальних держав. У рамках архівної системи функціонують архіви колиш-

ніх 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 та Гессені діють архівні управління та підпорядковані їм по одному головному і 2–7 державних архівів. Переважна 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) головним був Райхсархів, де зберігалися документи імперського уряду, його міністерств, відомств, судів. 1952 року було створено Федеральний архів, який не має адміністративно-управлінських функцій, але надає методичну допомогу федеральним установам у роботі з документами як потенційним фондоутворювачам. Маючи статус національного Федеральний архів співпрацює з архівами земель на принципах партнерського співробітництва, обміну досвідом. Координаційним центром архівістів Німеччини є Конференція архівних референтів, до якої входить представник Федерального архіву і представники 16 державних архівів земель. Вона не має ні статуту, ні постійної штаб-квартири, а її засідання відбуваються почергово на запрошення адміністрації того чи іншого архіву. На них розглядають найактуальніші проблеми архівної справи. В країні діє Спілка німецьких архівістів, практикується періодичне проведення “Дня німецького архіву”, наукових конференцій та “круглих столів”.

Отже, провідною тенденцією розвитку архівних систем в другій половині ХХ ст. була їх децентралізація, демократизація архівної справи, що відповідає процесам світової інтеграції, розвитку комунікацій та інформаційних систем.

Архівна система України, як і будь-якої іншої країни, складалася історично. Вона має давню традицію і своїми витокami пов’язана з княжою добою Київської Русі та Галицько-Волинської держави (див. розділ 2). Тривалий час за радянської доби (1920–1980) їй були притаманні риси централізованої архівної системи, характерні для всього СРСР. Із відновленням державної незалежності України (1991) в її архівній системі сталися істотні зміни, пов’язані з відродженням національних традицій архівної справи. Передусім реформувалося, набуваючи якісно нових рис, управління архівною справою, основним змістом якого стало створення оптимальних умов для нормального функціонування усіх ланок системи архівних установ.

Суттєві зміни сталися в архівних системах інших країн – колишніх республік СРСР. Кардинальні реформи проведено в Литві, Латвії, Естонії, де було прийнято перші закони про архівну справу. Значних змін зазнала система архівних установ Російської Федерації, де створено Федеральну архівну службу, прийнято закон про Державний архівний фонд РФ (1992), підготовлено Закон “Про архівну справу в Російській Федерації” (2002), реформовано архівні установи. В окремих суб’єктах федерації прийнято свої правові документи з архівної справи. Так, Державна рада Чуваської республіки прийняла закон “Про Архівний фонд Чуваської республіки і архіви” (1995) і створила Комітет у справах архівів.

Магістральним напрямом пострадянського архівного будівництва стала демократизація національних архівних систем у рамках державотворчих процесів та інтеграції їх у світове архівне поле. Реформування архівної системи України за період після проголошення державної незалежності відповідало загальним тенденціям. Протягом 1991–2001 рр. було здійснено організаційні заходи щодо уточнення профілю архівів та їх перейменування. Колишній Центральний державний архів Жовтневої революції, вищих органів державної влади і управління УРСР було перейменовано на Центральний державний архів вищих органів влади і управління України, Державний архів Кримської області дістав назву Державний архів в Автономній Республіці 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 розширило його профілю та збільшило кількість джерел комплектування. Партійні архіви обкомів партії було організаційно ліквідовано, а їхні фонди передано до державних архівів відповідних областей.

Важливим рубежем реформування архівної системи України стало прийняття Верховною Радою України в грудні 1993 р. Закону “Про Національний архівний фонд і архівні установи” 2001 р. до нього внесено ряд змін і затверджено його нову редакцію. Закон визначив поняття Національного архівного фонду як однієї із загальнонаціональних цінностей, зафіксував його як об’єкт права, заклав єдині основи системи архівних установ

Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.

§ 2. Система архівних установ України

З ПОНЯТТЯМ “АРХІВНА система” тісно пов'язані поняття *система архівних установ*, під яким розуміють *ієрархічно побудовану сукупність архівних установ, та мережа архівних установ – сукупність архівних установ, розташованих на певній території*. Систему архівних установ України складає сукупність архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі. Архівні установи можуть засновуватися органами влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами на будь-якій формі власності. Належність державного архіву до певного рівня системи архівних установ (районного, міського, обласного, республіканського, загальнодержавного) визначає його *ранг*, що відповідає рівню державного органу чи органу місцевого самоврядування, який утворив цей архів, і складу документів, що у ньому зберігаються й підлягають зберіганню. Діяльність архівних установ регулюється Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, державними стандартами та іншими нормативно-правовими актами.

Систему архівних установ України складають такі групи:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства;
- науково-дослідні установи;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- державний архів в Автономній Республіці Крим;
- місцеві державні архівні установи;
- інші місцеві архівні установи;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек;

- архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій;
- архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній власності; архівні установи, засновані фізичними особами;
- підприємства та організації у сфері архівної справи та діловодства.

Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є *Державний комітет архівів України*, на який покладено функції управління архівною справою, контролю і нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства. У межах визначених законом повноважень Держкомархів бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснює нормативно-правове регулювання відносин, визначає перспективи і пріоритетні напрями розвитку, здійснює міжгалузеву координацію, функціональне регулювання та міжнародне співробітництво. У своїй діяльності він керується Конституцією України, чинним законодавством, Положенням про Держкомархів. Його структура відповідає найголовнішим напрямам 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. Спираючись на науково-дослідний потенціал галузі, співпрацюючи з установами НАН України, провідними університетами, Держкомархів виробляє стратегію архівного будівництва, конкретні програми її реалізації, впливає на матеріально-фінансове забезпечення архівів, кадрову політику. Він також контролює діяльність архівних установ і служб діловодства, організовує нормативно-правове та науково-методичне та інформаційне забезпечення їх діяльності. Держкомархів розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання архівної інформації.

Безпосередньо підпорядковані Держкомархіву архівні установи складають *систему Держкомархіву України*, до якої входять центральні державні архіви України, інші центральні державні архівні установи та місцеві державні архівні установи.

За складом документів, що підлягають зберіганню в них, (профілем) державні архіви поділяються на загальні й спеціалізовані; такі, що комплектуються, та історичні.

Загальні державні архіви зберігають документи незалежно від часу їх створення, виду матеріальної основи документів, способу і техніки закріплення інформації.

Спеціалізовані державні архіви зберігають документи, що обмежуються конкретним часом, тематикою, галузевою належністю, видами матеріальної основи документів, способом і технікою закріплення інформації. До спеціалізованих архівів належать Центральний державний архів громадських об'єднань України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. Пшеничного, Центральний державний науково-технічний архів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, галузеві державні архіви.

Архівами, що комплектуються, є державні архіви, які здійснюють систематичне поповнення своїх архівних фондів документами, що утворилися в їхніх джерелах комплектування. Державні архіви, що зберігають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох є історичні.

Розглянемо докладніше місце і значення основних ланок системи архівних установ України у функціонуванні галузі. Провідна роль у формуванні НАФ та забезпеченні його збереженості належить центральним державним архівам. Вони створюються на рішенням Кабінету Міністрів України для постійного зберігання документів Національного архівного фонду загальнодержавного значення відповідно до свого профілю, виконання завдань та функцій держави з управління архівною справою і діловодством.

Найважливіші документи Національного архівного фонду, 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. установа мала офіційну назву Центральний державний архів Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного

управління УРСР, що позначилося на профілі й характері комплектування архіву, 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, Держплану, статистики, Міністерства фінансів України тривалий час були недоступними для дослідників. Демократизація суспільства і архівної справи створила сприятливі умови для залучення усіх джерел до наукових досліджень. У сховищах ЦДАВО України зберігаються документи державних органів освіти, культури, мистецтва, особові фонди державних і громадських діячів, учених. Архів має понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, відповідний довідковий апарат.

Винятково цінні та унікальні документи й колекції зосереджені в сховищах *Центральних державних історичних архівів у Києві та Львові*. ЦДІАК України бере свій початок з 1852 р. 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 архіві при Університеті Св. Володимира в Києві, Всеукраїнському центральному архіві давніх актів, частини фондів Центрального архіву революції в Харкові та Київського обласного історичного архіву. ЦДІАК України зосередив у своїх фондах документи 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 XIX – початку XX 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 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. Іконнікова, І. Каманіна та ін.

У ЦДІАК України зберігається понад 40 колекцій мікрофільмів документів з української історії XVI–початку XX ст., виявлені під час підготовки до видання збірників документів, оригінали яких зберігаються в архівах Москви, Санкт-Петербурга, у рукописних колекціях зарубіжних бібліотек. Архів має досконалий довідковий апарат: інвентарні книги, систематичний, географічний та іменний каталоги, огляди фондів за тематикою, різні покажчики, бази даних.

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. Тут зберігається 800 фондів. 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 зафіксували інформацію про 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 мають колекції карт і планів Львова XVI–XVII ст., інших міст, України в цілому. У фондах Львівського братства представлено документи про розвиток культури, освіти та мистецтва XVI–XVIII 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. 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, М. Павлика, В. Гнатюка, М. Шашкевича, І. Вагилевича, Я. Головацького та ін.

Заслуговують уваги колекції документів 1920–1930-х років 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 масиви друкованих пам'яток, серед яких десятки тисяч книг, брошур, часописів та газет, у тому числі. понад 5 тис. стародруків. Історичну цінність мають колекції листівок, афіш, відозв, плакатів тощо. Гордістю архіву є науково-методичний кабінет спеціальних історичних дисциплін, а також довідковий апарат та археографічний доробок колективу архівістів.

Скарбницею документів та пам'яток новітньої політичної історії України є *Центральний державний архів громадських об'єднань (ЦДАГО) України*, створений 1991 р. на базі Партиїного архіву Інституту історії партії при ЦК КПУ і розміщений в Києві по вул. Кутузова, 8. Основний масив колекції архіву становлять документи комуністичної партії України, обласних парторганізацій. Тут представлено документи інших політичних партій, зокрема української комуністичної партії, партії "боротьбистів", українських соціалістів-революціонерів та ін. Окремий фонд складають документи комсомолу України. Враховуючи те, що компартія України за доби тоталітаризму впливала на всі сфери суспільного розвитку, вивчення її документальної спадщини є важливим чинником пізнання вітчизняної історії 1920–1980-х років. В окремий архівний фонд сформовано документи з відомостями про діяльність підпільних партійних і комсомольських організацій, партизанський рух в Україні під час Другої світової війни. 1993 р. в ЦДАГО України із судово-слідчих документів, переданих з архіву Служби безпеки України, створено 263-й фонд, що є важливим джерелом для дослідження трагічних наслідків карально-репресивних акцій 1920–1930-х років проти українського народу. Архів має автоматизовану інформаційну систему і банк даних про учасників партизанського руху в Україні, тематичні покажчики, тісно взаємодіє з джерелами комплектування – громадськими об'єднаннями, політичними партіями, товариствами як майбутніми фондоутворювачами, надає їм допомогу в організації діловодства.

Центральний державний кінофотофоноархів (ЦДКФФА) України імені Г. С. Пшеничного було засновано в Києві 1932 р., а

1943 р. реорганізовано в Центральний державний архів кінофотофонодокументів УРСР. Цю назву було змінено лише після проголошення державної незалежності України. Унікальність архіву полягає в збиранні, обліку і зберіганні аудіовізуальних документів. Вони дозволяють простежити і прогрес у галузі аудіо- та відеотехніки. У фондах архіву збереглися контратипи 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 й унікальні кінохроніки, що зафіксували історичні події української революції 1917–1920 рр.

Зібрані у фондах архіву документи віддзеркалюють історію розвитку продуктивних сил України, будівництво промислових підприємств, електростанцій, модернізації 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 зберігається 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.

Виразну специфіку має і *Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва (ЦДАМЛМ) України*, заснований 1968 р. для збирання й зберігання документів і використання архівної інформації з історії української культури, літератури і мистецтва. Архів комплектується документами установ культури і творчих спілок та документами особового походження діячів літератури і мистецтва. Тут сформовано колекції документів Київського товариства старожитностей та мистецтв Київського художньо-промислового і наукового музеїв, 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 понад 3 тис. музейних експонатів. Його фонди впорядковано, описи уніфіковано, є систематичний та іменний каталоги. Архів розташовано в Києві по вул. Володимирській, 22 а.

1989 р. у Харкові створено *Центральний державний науково-технічний архів України* для зберігання науково-технічної документації, що об'єктивно відображає історію розвитку науки і техніки: проектів спорудження найважливіших об'єктів паливно-енергетичного комплексу, підприємств важкої промисловості (Дніпровського каскаду гідроелектростанцій, Харківського заводу тепловозного обладнання, Новокраматорського машинобудівного заводу). В архіві зосереджено проектну документацію повоєнної відбудови Хрещатика в Києві, спорудження метрополітену, 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.

Важливою ланкою системи установ Держкомархіву є створений 1994 р. *Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства*, на який покладено науково-методичне забезпечення розвитку архівної справи, розроблення теоретичних та методичних проблем архівознавства, документознавства, археографії, дослідження історії архівістики, новітніх архівних технологій. До пріоритетних напрямів діяльності інституту належать створення концепцій та прогнозування розвитку архівної справи і діловодства в умовах інформатизації суспільства; розроблення нормативних і методичних документів із основних напрямів діяльності державних архівів, удосконалення систем документаційного забезпечення управління і архівних технологій; дослідження правових аспектів роботи з документами Національного архівного фонду України; надання науково-методичної і практичної допомоги з питань архівної справи, діловодства архівним установам; організація і проведення робіт з науково-технічної інформації в архівній справі; випуск архівознавчих видань.

До системи Держкомархіву належать також *місцеві державні архівні установи*: Державний архів в Автономній республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, підзвітні й підконтрольні відповідному органу виконавчої влади і Державному комітету архівів України. Вони здійснюють уп-

равління архівною справою і діловодством у регіонах та постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення.

Ще одну групу установ системи Держкомархіву складають *архівні відділи районних державних адміністрацій*, підзвітні й підконтрольні головам районних державних адміністрацій і Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державному архіву області, міста Києва і Севастополя, а також Держкомархіву України. Вони здійснюють управління архівною справою і діловодством на території району та тимчасове або постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що мають районне значення, фіксуючи інформацію про державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, що діяли раніше на цій території, та інші архівні документи з її історії.

Місцеві архівні установи можуть створюватися й органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста, району та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду. Архівні установи міських рад класифікуються в Законі України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” як “інші місцеві архівні установи” (ст. 29).

До місцевих архівних установ належать також спеціалізовані архівні установи – *трудові архіви*, які в порядку, передбаченому законодавством, створюються місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Державне зберігання документів Національного архівного фонду здійснюють також державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву України: *галузеві державні архіви, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек*.

Галузеві державні архіви створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для постійного централізованого (в межах галузі або системи установ) зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів архівних документів, які потребують особливих умов їх зберігання

і використання відомостей, що містяться в них. Такі архіви належать до спеціалізованих державних архівів. Положення про них затверджуються Держкомархівом і відповідними центральними органами виконавчої влади.

В другій половині 1990-х років статус галузевих державних архівів дістали архіви Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державного комітету України з питань гідрометеорології, Фонду державного майна, Департаменту з питань виконання покарань України, Державний картографо-геодезичний фонд України, Державний інформаційний геологічний фонд України, документи яких мають певну специфіку. Найважливіша новація цих архівів полягає в удоступненні їхніх фондів для дослідників. З цією метою уніфіковано за загальними нормативами описи фондів, створено довідковий апарат.

Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек (відділи рукописів та інші структурні підрозділи) створюються в порядку, встановленому законодавством, для постійного зберігання документів Національного архівного фонду, що нагромадилися у сховищах цих установ, та інших профільних документів. Положення про такі архівні підрозділи затверджуються відповідними науковими установами, музеями і бібліотеками за погодженням з Держкомархівом України.

Найбагатші фонди серед архівних установ цієї групи мають Інститути рукопису та архівознавства Національної бібліотеки України імені В. Вернадського, відділи рукописів Львівської наукової бібліотеки імені В. Стефаника, Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М. Рильського НАН України, Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури імені Т. Шевченка НАН України, наукові архіви Інститут історії України та Інституту археології НАН України, Відділ колекцій рідкісних видань та рукописів ЦНБ Харківського національного університету ім. В. Каразіна, Національний музей історії України, Музей мистецтв ім. Б. і В. Ханенків та ін.

До системи архівних установ належать також *архіви та архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, підприємств, установ і організацій*, заснованих на колективній та приватній формах власності або фізичними особами. Такі архівні установи створюються для постійного або тимчасового зберігання документів, що не належать державі та територіальним

громадам. Положення про архівні установи з приватною формою власності, затверджуються їх засновниками з урахуванням рекомендацій Держкомархіву. Чисельність цих установ має тенденцію до зростання в міру здійснення економічних реформ, розвитку приватного підприємництва, утворення нових громадських об'єднань, політичних партій.

Документи, що не належать державі та територіальним громадам можуть зберігатися також в установах, заснованих фізичними особами. Строки зберігання документів у таких архівних установах визначаються договором, укладеним засновником з власником документів або уповноваженою власником особою, з урахуванням мінімальних строків зберігання документів, визначених відповідно до законодавства. В договорі обумовлюється й місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації установи.

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. Сучасним архівним системам притаманні ознаки централізації та децентралізації, причому провідною тенденцією є децентралізація, що зумовлено процесами демократизації усіх сфер суспільного життя, у тому числі й архівної справи.

З відновленням державної 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.

Визначальними критеріями класифікації архівних установ є їх видова приналежність і форма власності, на якій вони засновані. Систему архівних установ України складають уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, державні архіви, науково-дослідні установи, архівні підрозділи в галузі архівознавства, державних наукових установ, музеїв та бібліотек, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій та архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній

формі власності, приватні архіви. Основною ланкою системи архівних установ України є державні архіви.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що Ви розумієте під поняттям “архівна система”?
2. Які архівні системи існують у світі? Визначіть тип архівної системи України?
3. Які провідні тенденції притаманні процесу реформування архівної системи України в 1990-х роках?
4. Чи тотожні поняття “архівна система” і “система архівних установ”?
5. Назвіть основні компоненти системи архівних установ.
6. Дайте стисло характеристику центральних державних архівів.
7. Які архіви належать до галузевих і в чому полягає специфіка їх діяльності?
8. Чи можуть фізичні особи заснувати архіви?
9. Охарактеризуйте основні функції центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.
10. Які установи здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи?

НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ: СКЛАД, СТРУКТУРА, ПРАВОВІ ЗАСАДИ

ВАЖЛИВОЮ ПРОБЛЕМОЮ архівознавства є проблема сукупного архівного фонду, зокрема його статусу. Кожна держава, нація мають свої матеріальні й духовні цінності, в тому числі архівну спадщину. В Україні діяльність архівів, пов'язану з формуванням Національного архівного фонду, зберіганням його документів та використанням архівної інформації, регулюють норми близько 20 законів. Найзначнішими з них є Основи законодавства України про культуру, Закон України “Про інформацію”, базовий галузевий Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи України”.

§ 1. З історії формування поняття про сукупний архівний фонд держави

СУКУПНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ, що мають суспільне, наукове і духовно-культурне значення, пов'язані з історією народу і його держави й перебувають під її опікою, в радянському архівознавстві називали Державним архівним фондом (ДАФ). 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 єдиного Державного архівного фонду, з метою централізованого обліку, контролю та зберігання документів існував ДАФ СРСР, що включав архівні документи УРСР.

В Україні постанову “Про єдиний державний архівний фонд УРСР” вперше було прийнято ВУЦВК та РНК 16 грудня 1925 р. Склад ЄДАФ України визначався в ній як сукупність закінчених діловодством справ, документів та листування всіх 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: закінчені діловодством справи, документи та листування установ, підприємств, організацій на території УРСР; “конфісковані рукописи” культурно-історичного або громадського значення; фамільні архіви та архіви релігійних громад і установ релігійного культу; кінофотодокументи, “в тому числі заборонені до постанови та оголошення”; рукописи літературних і наукових творів, “заборонені ілюстративні матеріали”. Таким чином, опіка держави поширювалася на ті документи, якими пізніше тривалий час комплектувалися “спецхрани”. Фізичні особи зобов’язувалися реєструвати в місцевих органах ЦАУ УРСР особисті збірки архівних документів. “За затаювання, не здачу, 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). Двозначність терміна “єдиний”, що виникла у зв’язку з цим, була знята лише 1941 р. із запровадженням поняття Державного архівного фонду. “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, документи усіх державних установ та установ державного підпорядкування, фізичних осіб. Згодом “Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР і мережу центральних державних архівів СРСР” (1961), не розглядаючи поняття “державного архівного фонду”, встановило, що документи 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 КПРС) та закриті архівні фонди КДБ, Міністерства оборони, інших відомств.

Одним із результатів розпаду СРСР на початку 1990-х років була поява нових законодавчих актів, зокрема в галузі архівної

справи. В процесі законотворення на пострадянському просторі було констатовано виникнення проблеми використання спільної спадщини і запроваджено нове поняття “національний архівний фонд”.

Політологічна наука розглядає поняття “державний” і “національний” як синоніми. Перевага поняття “національний” (яке витіснило поняття “державний”) щодо архівного фонду держави полягає в тому, що воно підкреслює синтез найбільших цінностей загальнонародного характеру, акумулює найвище надбання нації, яке виходить за географічні межі тієї чи іншої держави. Так, наприклад, у США, Великобританії, Канаді, Іспанії, Китаї 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 її застосували архівні закони Латвії та Естонії, фактично продублювавши закон про “архівний фонд Литви” (лютий 1990 р.), який ще не оперував поняттям “національний”, бо укладався в часи агонії СРСР.

В Україні цю назву закріплено у положенні про Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України (21 липня 1992 р.), що засвідчило потребу в такому новому понятті архівної практики і суспільних відносин. Зміст його офіційно вперше було подано у Законі “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, прийнятому 24 грудня 1993 р. Прийняття Закону стимулювали 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 архівної практики, рівень розвитку суспільних відносин у галузі архівної справи і співвіднесення його з досягнутим в інших державах.

Під час розбудови незалежної держави загострилися проблеми архівів: поряд з підвищенням інтересу до їхніх інформаційних багатств спостерігалися прояви нігілістичного ставлення окремих суспільних груп до документальної спадщини, стала відчутною невідповідність союзних нормативних актів новим сус-

пільним умовам, загострилося відставання від потреб матеріально-технічної бази архівів, виявилася слабкість соціальної захищеності архівістів. У ситуації невизначеності з багатьох питань Закон забезпечив правовий захист Національного архівного фонду як єдиної сукупності всіх документів, що зберігаються на території України і мають офіційно визнану наукову та історико-культурну цінність. Він конституював поняття “Національний архівний фонд” та “архівні установи”, увівши їх до правового простору, встановив над НАФ юрисдикцію держави, визначив певний механізм регулювання суспільних відносин, які виникають у зв’язку з його формуванням, обліком, зберіганням і використанням документної інформації. Цей документ став першим в історії нашої держави законодавчим актом такого рівня, стимулювавши розвиток правової бази архівної справи.

Закон визначив центральний орган виконавчої влади, який від імені держави здійснює управління архівною справою, несе відповідальність за її стан і подальший розвиток (ст. 24). Для ведення роботи з документами НАФ, здійснення управлінської, науково-дослідної та інформаційної діяльності у сфері архівної справи і діловодства закон декларував створення системи архівних установ (ст. 23–33). Отже, прийняття закону забезпечило правову основу існування архівної системи, побудованої на єдиних принципах і засадах, юридично оформило величезний інформаційний масив – Національний архівний фонд України.

Розбудова законодавчої системи держави, передусім прийняття Конституції України, розвиток теорії і практики вітчизняної архівної справи, поглиблене вивчення зарубіжного архівного законодавства згодом зумовили потребу вдосконалення цього закону. Нову його редакцію під назвою “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” було ухвалено Верховною Радою України 13 грудня 2001 р. У ній посилено консолідуючий і координуючий вплив держави на сферу не лише зберігання, а й створення документів, чим розширено компетенцію державних архівних установ у галузі діловодства; визначено архівні документи як рухоме майно; підвищено статус державних архівів та їхніх працівників. У новій редакції Закону наголошено поряд з національним, загальносвітовий аспект значення НАФ, у чому виявилася самоусвідомлення українською нацією свого суттєвого місця в загальнолюдській цивілізації.

§ 2. Склад і структура Національного архівного фонду

ПІД ПОНЯТТЯМ Національний архівний фонд України розуміють *сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації*. НАФ є надбанням української нації, складовою частиною вітчизняної й світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізацій прав та законних інтересів кожної людини.

До Національного архівного фонду відносять архівні документи незалежно від їх виду, місця і часу створення, виду матеріального носія інформації, та форм власності на них. Для внесення архівних документів до НАФ проводиться відповідна експертиза та державна реєстрація.

Документи НАФ є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або поза її межами й згідно з міжнародними угодами, ратифікованими Верховною Радою, підлягають поверненню в Україну.

В складі НАФ виокремлюють три основні групи документів:

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, та зберігаються на території України;

б) документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції, на підставі дарування або зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну (в оригіналах або копіях);

в) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною національної історико-культурної спадщини.

Серед документів кожної з цих груп є такі, що мають особливе значення та унікальний характер. Тому чільне місце у складі НАФ належить *особливо цінним і унікальним документам*.

До *особливо цінних* (ОЦ) належать архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їх юридичного значення і автографічності. До ОЦ можуть бути віднесені як окремі документи чи справи, так і групи документів, справ і навіть окремі архівні фонди. В державних архівах планомірно виявлення ОЦ документів і взяття їх на окремий облік здійснюється з початку 1980-х років.

Унікальні документи НАФ становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його вклад у все-світню культурну спадщину. Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку – облік у *Державному реєстрі національного культурного надбання*.

Організаційні, науково-методичні і практичні заходи щодо встановлення критеріїв визначення унікальних документів, розроблення методики їх виявлення, порядок включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку і забезпечення збереженості визначені “Положенням про віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання”, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Вони дістали роз’яснення у затверджених Держкомархівом відповідних Методичних рекомендаціях.

До унікальних документів НАФ можуть бути віднесені акти органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ та підприємств усіх форм власності, окремих осіб, інші письмові та графічні матеріали, кінофотофонодокументи, записи фольклорних творів, рідкісні друковані видання, які виникли в різні історичні періоди на території сучасної України та поза її межами.

З’ясування виключної історико-культурної цінності документів НАФ і віднесення їх до унікальних відбувається з ураху-

ванням таких критеріїв: статус і значення фондоутворювача; походження, авторство документів та час створення документів; цінність інформації, відображеної в документах; юридична сила документів та їх оригінальність; наявність художніх або палеографічних особливостей документів.

При виявленні унікальних документів ці критерії застосовують, як правило, комплексно. З особливо цінних і унікальних документів, незалежно від форми власності, так само, як і з особливо цінних документів, в обов'язковому порядку створюють страхові копії, які зберігаються окремо від оригіналів. Державні архівні установи зобов'язані надавати юридичним особам і громадянам, які є власниками унікальних документів, допомогу у виготовленні таких копій, що надалі перебувають на державному зберіганні і можуть бути надані у користування лише з дозволу власника оригіналу. Одночасно зі страховими копіями, які є недоторканими, виготовляються копії фонду користування. Крім того, унікальні документи підлягають обов'язковому страхуванню і відокремленому зберіганню. Всі ці заходи спрямовані на підвищення гарантій забезпечення збереженості унікальних документів. Іншими словами, серцевиною НАФ, його золотим фондом є унікальні документи, що беруться на облік Держкомархівом України у вигляді Державного реєстру національного культурного надбання.

Класифікація документів НАФ ґрунтується на дещо інших критеріях, ніж прийнята в архівознавстві радянської доби класифікація документів ДАФ СРСР і Архівного фонду КПСР. 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 втратила вичерпність щодо НАФ України, хоча зберігає певне значення для організації 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 ЦДАВО

України. Поєднання ознак належності документів до установ певного рівня підпорядкування та відповідних адміністративно-територіальних одиниць лягло в основу побудови мережі місцевих державних установ.

До реального формування НАФ Україна вперше в своїй історії приступила після відновлення незалежності. Основою вітчизняного НАФ стала українська частина ДАФ СРСР, а також передані на державне зберігання архіви та документи КПУ і ЛКСМУ. Отже, на початку 1990-х років в Україні було ліквідовано паралельне існування двох архівних фондів і зроблено рішучі кроки щодо інтеграції національних архівних надбань, які поповнили близько 13 млн справ. У зв'язку з передаванням після ліквідації колишніх партархівів КПУ до державних 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 інший 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 галузеві державні архіви, які активно почали збирати документи НАФ у системах збройних сил, внутрішніх справ, служби безпеки, гідрометеорології, геодезії і картографії.

Станом на 1 січня 2002 р. НАФ України налічував 60 млн од. зб., в тому числі в системі Держкомархіву було зосереджено 52,1 млн справ, серед яких документів науково-технічної документації – 639 тис., кінодокументів – 69,9 тис., фотодокументів – понад 1 млн фонодокументів – понад 31,6 тис. од. зб. Документи НАФ зберігають не лише державні установи системи Держкомархіву (див. розділ 3), а й “архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек”, де у зв'язку зі специфікою їх комплектування відклалися безцінні документи колекційного рівня.

Бібліотечні відділи рукописів історично сформувалися у ХІХ ст. як колекційні та архівні фонди у результаті цілеспрямованого збирання книжково-рукописної та писемної старовини на засадах самостійної археографічної діяльності бібліотек, за рахунок вкладів та придбання приватних колекцій. Основу цих

зібрань становлять рукописні книги та писемні пам'ятки з найдавніших часів до наших днів, а також особові архівні фонди діячів науки і культури. В Україні такі фонди сформовані у кількох бібліотеках та академічних інститутах, яким надано статус архівних установ та право постійного зберігання документів на засадах державної власності. Серед установ НАН України це Інститут рукопису НБУВ, відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки імені В. Стефаника, відділи рукописів Інституту літератури імені Т. Шевченка, Інституту мистецтвознавства, фольклору та етнології імені М. Рильського, Інституту археології, а у підпорядкуванні Міністерства культури та мистецтв України – відділи рукописів Одеської та Харківської наукових бібліотек. Тут сконцентровані рукописні документи, зібрані впродовж XVIII–XIX ст. різними просвітницькими установами, навчальними закладами, науковими товариствами та громадськими об'єднаннями, а також колекційні матеріали, придбані у XX ст.

Найбагатшими серед них є фонди Інституту рукопису НБУВ, де зібрано близько 437 тис. од. зб. Тут зосереджено особові архівні фонди видатних учених-просвітників XIX–XX ст.: архів відомого громадського діяча, педагога В. Науменка, збирача старовини О. Лазаревського, історика-архівіста В. Модзалевського, професорів О. Кістяківського, М. Максимовича, В. Антоновича, В. Іконнікова; академіків ВУАН: В. Вернадського, М. Василенка, Д. Багалія, О. Левицького, Д. Яворницького, В. Хвойки; автографи Тараса Шевченка, Марко Вовчок та ін.

Важливою складовою частиною НАФ є Архівний фонд Національної академії наук України (загалом близько 1 млн 100 тис. справ документів з паперовими носіями), документи якого зберігаються в архіві Президії НАН України, Інституті рукопису та Інституті архівознавства НБУВ. Зокрема в Інституті архівознавства НБУВ зберігається понад 20 000 справ документів з паперовою основою – 302 фонди, в тому числі 8 фондів наукових установ, 2 колекції, 290 фондів особового походження, серед яких важливе місце посідають документи президентів Академії наук (В. Вернадського, Д. Заболотного, О. Богомольця, Б. Патона). Тут відклалися також документальні звукозаписи нарад секції біологічних та сільськогосподарських наук за 1956 р., засідань Президії АН України за 1969–1980 рр. тощо.

Основна частина документів Архівного фонду НАН України зберігається у наукових та науково-технічних архівах 221 уста-

нов і організацій Академії, в тому числі у 113 науково-дослідних інститутів та їх відділеннях, 7 наукових центрах НАН України, 17 заповідниках, ботанічних садах, в обсерваторії, наукових бібліотеках, а також у 74 допоміжних організаціях – науково-технічних центрах, спеціальних конструкторсько-технологічних бюро, дослідно-конструкторських бюро, дослідних заводах та виробництвах. На початку ХХІ ст. підготовлена для передавання на постійне зберігання з наукових та науково-технічних архівів установ і організацій Академії 530 справ документів з паперовими носіями та аудіовізуальних документів.

Понад 100 тис. од. зб. важливих документів, згрупованих у 218 фондів і колекцій, зберігає відділ рукописів ЛНБ імені В. Стефаника. Це кириличні, латинські, польські рукописи (ХІІІ–ХХ 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 історії України в Києві та Національному музеї у Львові, 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. 302) визнає за музеями, так само як за бібліотеками, 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).

Особливе значення мають багатства основних фондів музеїв. Так, документальний фонд Національного музею історії України складають стародруки, рукописні документи, рідкісні авторські видання, що відображають соціально-економічний розвиток та культурне життя в Україні ХІХ – початку ХХ ст. Тут відклялися комплекси документів М. Біляшівського, В. Хвойки, Х. Алчевської та ін. У Національному художньому музеї документально-архівний фонд (57 окремих фондів особового походження й колекцій у кількості понад 6 тис. од. зб. за період ХVІІ–ХХ ст.) виділено як допоміжний до основного фонду – мистецьких тво-

рів. Це фонди визначних художників: М. Бойчука, К. Костанді, Г. Нарбута, М. Попова, О. Сластіона, О. Сахновської та ін.

Важливою державною проблемою залишається поповнення НАФ документами культурної спадщини України, що перебувають за кордоном. Лише в архівосховищах Російської Федерації – Російському державний архів давніх актів, Російському державному військово-історичному архіві (Москва), Російському державному історичному архіві (Санкт-Петербург), Відділі рукописів Російської Національної бібліотеки (Москва), Російській національній бібліотеці імені М.Салтикова-Щедріна та ін. зосереджено величезні масиви документів з історії України. Централізований облік документів “архівної україніки” здійснює Держкомархів. Виявлення таких документів і створення їх археографічних реєстрів та бібліографії проводиться у межах державної програми “Архівна та рукописна україніка” (див. розділ 12). Ці документи як складова частина НАФ підлягають поверненню в Україну у вигляді оригіналів або копій відповідно до міжнародних угод, внаслідок дарування, чи придбання.

НАФ України формується з архівних документів “органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також з архівних документів громадян та їх об’єднань”. Єдиною підставою включення архівних документів до НАФ є експертиза їх цінності, яку проводять експертні комісії різних рівнів (див. розділ 8). Експертиза цінності документів здійснюється за принципами об’єктивності, історизму, всебічності та комплексності згідно з ухваленим Кабінетом Міністрів України “Положенням про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ”, “Положенням про державну реєстрацію документів НАФ”.

Складним питанням правового і практичного характеру є подання архівних документів на експертизу цінності фізичними особами – власниками цих документів. Відповідно до вимог Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” обов’язково мають подаватися на розгляд експертних комісій документи, які належать громадянам, у разі виникнення загрози знищення цих документів або значного погіршення їх стану, а також документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають бути продані чи вивезені за кордон.

Отже, документи НАФ України, склад якого представлено документами, що повноцінно відбивають всі напрями життєдіяльності суспільства, зберігаються в державних архівних установах та приватних колекціях і перебувають під охороною держави. Облік, збереження і використання цього вельми цінного для держави інформаційного масиву є основними завданнями архівних установ України.

§ 3. Право власності на документи Національного архівного фонду

СУСПІЛЬНІ ВІДНОСИНИ навколо історико-культурного надбання і, зокрема архівів в Україні, як і в більшості країн світу врегульовані відповідним законодавством. Одним із суттєвих чинників, що впливає на правовий режим регулювання відносин, пов'язаних з документами НАФ, є належність їх до певної форми власності.

Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" визнає будь-які форми власності на документи НАФ, передбачені Конституцією та законами України. Класифікація НАФ за аспектами власності передбачає такі категорії:

- документальні комплекси, що належать державі;
- комплекси, що належать територіальним громадам;
- документи, що є власністю суб'єктів господарювання недержавного походження, релігійних організацій та об'єднань громадян;
- приватні архівні зібрання, або окремі документи.

Визначення архівних документів, які підпадатимуть під юрисдикцію держави, було однією з перших проблем, що поставили перед законотворцями України, як і в інших колишніх республіках СРСР. Предметом законодавчого регулювання стала сукупність історично цінних документів, які належать Україні або її громадянам. Таке регулювання здійснюється на рівних засадах, незалежно від того, у чийй власності перебувають документи: держави, територіальних громад чи приватних осіб. 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, в тому числі 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 вирішення 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 їх зберігання, державну допомогу недержавним власникам НАФ і турботу держави про виявлення та збирання архівної україніки, повернення таких документів в Україну. В архівному законі на підставі вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань реституції чітко зафіксоване узгоджене з міжнародним правом та архівною практикою формулювання щодо матеріалів українського походження, які опинилися за кордоном: до НАФ віднесені лише ті документи, що згідно з міжнародними договорами підлягають поверненню в Україну.

Відповідно до одного з конституційних прав особи “вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію” (ст. 34) Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” послідовно проводить право будь-кого володіти архівними документами і документами НАФ, створювати власні архіви чи передавати свої документи в інші архівні установи на власний розсуд і вільно користуватися відкритими архівними документами. Єдиною підставою для користування документами для кожної повнолітньої, дієздатної, ідентифікованої особи є її заява. До обов’язків фізичних осіб – власників цінних архівних документів – належить легалізація свого архіву шляхом реєстрації його в державній архівній установі. На власників архівних документів Законом (ст. 13) покладається завдання забезпечення збереженості документів НАФ. У разі недотримання належних умов збереженості власник може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи (ст. 11).

Відповідно до Конституції України (ст. 26, 34) іноземці та особи без громадянства мають рівні права щодо доступу до документів НАФ з правами громадян України. Кабінет Міністрів України може обмежувати доступ до документів НАФ громадян тих держав, в яких передбачено обмеження доступу громадян України до їхніх державних архівів. Закон надає державним ар-

хівним установам певні функції щодо контролю за дотриманням архівного законодавства.

Надання таких функцій 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 НАФ, то державна реєстрація є юридичною частиною цієї процедури. Вона здійснюється з метою фіксації правового статусу документів, як документів НАФ, підтвердження права власності на них, а також для забезпечення державного контролю за їх збереженістю. З фактом реєстрації закон пов'язує виникнення, зміну або припинення певних прав і обов'язків щодо документів НАФ. Як передбачає положення про державну реєстрацію документів НАФ, 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 їх місцеперебування, умов зберігання. 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 випадків можливого завдання шкоди збереженості документів чи порушення законних інтересів держави, власника документів або інших осіб; виникнення загрози незаконного вилучення документів зі складу НАФ. Наприклад, власник документів НАФ не має права знищувати, пошкоджувати їх, змінювати зміст або безповоротно передавати за межі України.

Вивезення оригіналів документів НАФ за межі України забороняється. Винятком є тимчасове експонування документів на виставках, наукова експертиза або реставрація документів. У такому разі власник документів або його офіційний представник, установа, що вивозить документи НАФ за кордон, повинні мати дозвіл Держкомархіву. Вивезення копій документів НАФ та витягів з них здійснюється вільно після офіційного засвідчення їх державною архівною установою, де зареєстровані оригінали цих документів. На запобігання виснаженню національних архівних інформаційних ресурсів спрямовані певні обмеження щодо суцільного копіювання великих документальних комплексів.

З метою законодавчого визначенням архівних документів як об'єктів, що мають цінність для власника саме як об'єкти рухомого майна, науковцями УНДІАСД розроблено методи грошової оцінки документів НАФ та віднесення їх до складу НАФ. Задля захисту законних майнових інтересів власника грошова оцінка документів НАФ здійснюється у разі купівлі-продажу та інших угод, пов'язаних з передаванням права власності, визначення розміру збитків у разі заподіяння власнику шкоди, проведення страхування документів.

Отже, з культурологічного боку, Національний архівний фонд України – це невід'ємна і важлива складова частина національної і загальносвітової культурної спадщини, сукупність належних Україні як державі цінних архівних документів. Її найціннішими компонентами є унікальні документи, що вносяться до Державного реєстру національного культурного надбання. З архівознавчого погляду НАФ – не лише комплекс матеріальних носіїв із зафіксованою на них різними способами цінної ретроспективної документної інформації, а й найвища класифікаційна категорія. Водночас НАФ є правовою категорією, тому що вона 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.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Коротко охарактеризуйте розуміння сукупного архівного фонду держави в радянському архівознавстві.
2. Розкрийте зміст поняття “Національний архівний фонд України”. Чому для визначення сукупного архівного фонду України використано такий термін?
3. Які складові частини має Національний архівний фонд?
4. Що становлять собою особливо цінні документи?
5. Що становлять собою унікальні документи НАФ? Яка особлива форма обліку передбачена для них?
6. Який архівний фонд існував у радянські часи паралельно з ДАФ та яка його доля?
7. Розкрийте передумови прийняття Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та його значення для архівного будівництва.

8. Які основні відмінності має нова редакція Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” у порівнянні з попередньою?

9. Які принципи є визначальними для проведення експертизи цінності документів?

10. Охарактеризуйте форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів.

РОЗДІЛ 5

АРХІВНА УКРАЇНІКА

ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ у державних, корпоративних, церковних і приватних архівах та колекціях, бібліотечних і музейних зібраннях різних країн зберігаються величезні масиви інформації з історії та культури України. В історичній науці для визначення архівних документів, пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилося поняття **архівна україніка** (аналогічно: росіка – для російських документів, полоніка – для польських). У бібліографії та книгознавстві терміни “rossika” чи “україніка” звичайно стосуються зарубіжних публікацій про Росію або Україну, як, наприклад, колекція “rossika” в дореволюційній Імператорській публічній бібліотеці в Санкт-Петербурзі. Серед бібліофілів за кордоном цей термін вживається щодо ранніх (до XIX ст.) книг, виданих у Росії (в тому числі слов'янських, що походять з Російської імперії). Порівняно недавно до терміна “україніка” було додано слово “архівна” з метою уточнення його змісту.

Архівна україніка 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 та архівні установи” такі документи, є частиною Національного архівного фонду і відповідно до міжнародних угод, підлягають поверненню в Україну в оригіналах або копіях.

Інформаційний масив архівної україніки формувався тривалий час. Систематичне вивезення документів та книжкових зібрань з України почалося за Петра I. Згідно з його 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 захопило військо Меншикова під час розгрому Батурина 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. Причинами вивезення архівних документів до столиць були реформи органів центральної та місцевої влади. Після ліквідації 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 XIX 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. Так, 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, 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 1991 р. значного масиву документів з архівів МВС та КДБ щодо руху опору більшовицькому режимові у 1940-х – на початку 1950-х років.

Архівні документи українського походження, які перебувають за межами України, є невід’ємною частиною багатьох зарубіжних документальних груп або колекцій документів у державних і приватних сховищах. Значні масиви архівної україніки не знайшли свого шляху до публічних сховищ і не були ані оцінені, ані описані взагалі. Багатьом зібранням загрожує руйну-

вання через незадовільні умови зберігання, а багато унікальних та цінних документів приречені бути викинутими наступними поколіннями чи новими власниками, які не зможуть визначити потенційної цінності цих матеріалів, написаних уже чужою для них мовою, із невідомої їм далекої країни. Більшість документів, 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, які потрапили до університетських бібліотек, історичних товариств та музеїв або архівів етнічних груп як зразки іноземної екзотики, переважно не описані, закриті для дослідників. Численні українські організації докладають великих зусиль до повернення на батьківщину архівної україніка.

В архівній україніці виділяють два головні комплекси: *український*, який складають документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами, та *зарубіжний* – документи, створені іноземцями.

§ 1. Український комплекс

УКРАЇНСЬКИЙ КОМПЛЕКС включає документи, 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 документи становлять першорядний інтерес для України як українська архівна спадщина в найширшому розумінні.

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

1. *Офіційні документи давніх українських урядових установ*, що діяли на сучасних українських землях (у тому числі будь-які фрагменти офіційних державних документів, створені українськими урядовими установами, а потім захоплені іншими імперськими режимами або вивезені за кордон емігрантами і, що тепер на законних підставах складають частину національної архівної спадщини України). До них належать документи Запо-

розької Січі та Гетьманщини XVIII ст. з резиденцією у Глухові та Чернігові, а також документи їх 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. Особливий науковий інтерес мають документи УНР. Після поразки незалежної Української держави в 1920 р. та падіння ЗУНР багато їхніх лідерів рятувалися 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 документи потрапили до США, а інші були захоплені радянськими представниками й перевезені до Києва.

2. *Дипломатичні та інші офіційні документи*, 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 має законне право на документи українських місій при ООН (Нью-Йорк), ЮНЕСКО (Париж) та інших офіційних міжнародних організацій. Так, з політичних причин після поразки УНР залишилися за кордоном закордонні дипломатичні документи. Це матеріали Посольства в Берліні, перевезені з Праги разом з колекціями Російського зарубіжного історичного архіву до 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 тому числі 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-спадкоємців, усі вони є документами провенієнції цих держав і, таким чином, законною частиною їх 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 може йтися 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 тому числі підпільних та дисидентських груп, що діяли на території сучасної України в часи російського імперського чи радянського режимів.* Ця категорія пам'яток

представлена 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 їх 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 союзний 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, 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, оскільки 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 тому числі 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 їх власник. Крім того, вони можуть захищатися авторським правом.

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

У 1920–1930-х роках відомі українські політичні діячі та інтелектуали, що виїхали на Захід, забирали з собою, крім особистих паперів, архівні документи багатьох важливих українських установ та документи інших осіб. Доля більшості таких документів залежить від законодавчих актів країни, де перебувають їх законні власники (особи і установи). Подібно до особистих паперів у більшості країн за межами колишнього соціалістичного блоку рукописні зібрання є персональною власністю їх творця або збирача. Відтак виникає питання, до якої категорії віднести офіційні українські державні архівні матеріали, вивезені за кордон емігрантами. Проблеми дещо 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 для багатьох надзвичайно цінних раних слов'янських рукописів та українських автографів, що зберігаються за кордоном, значно важливіше отримати професійні описи текстів та відкрити доступ до подробиць їх міграції та сучасного перебування, щоб науковці знали, що вони збереглися, й могли отримати їх копії.

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 документів 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 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. Частину цих документів у свою чергу незаконно захопили радянські представники наприкінці або одразу після війни. Деякі з них зберігаються у ЦДАВО України, в той час як інші були передані до колишнього ЦДАЖР СРСР 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 документів, створені за кордоном, або українські складники інших зібрань.* У багатьох архівах чи бібліотеках українських емігрантських груп зберігаються документальні джерела або літературні рукописи, а також інші документи 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 їх попередній статус підозрілий.

§ 2. Зарубіжний комплекс

ДРУГИЙ ВЕЛИКИЙ (зарубіжний) комплекс документації складають документи, створені іноземними урядами, установами та окремими особами. У зарубіжному комплексі виділяють шість груп документів:

1. *Документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб.* Відповідно до міжнародних законів та усталеної архівної практики багатьох західних країн, більшість таких документів, створених іноземцями в Україні або пов'язаних з Україною, в тому числі 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 документів 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-спадкоємицях цієї імперії, в Польщі, в Османській імперії, так що документи, наприклад, британського Форін-офісу, занесені до архівних 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 групи "Австрія", а не "Росія", в той час, як документи про цей же регіон, датовані XVII – XVIII 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 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 евакуювати 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 тому числі щодо операцій на окупованій радянській території, а також у багатьох інших країнах Європи, захопили після війни радянські служби. Більша частина їх 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 неурядових 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 тому числі 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 організованій 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 XIX – на початку XX ст. Серед них були документи українського походження.

5. *Особисті папери іноземців, що перебували в Україні*. Йдеться про їх подорожні записи під час подорожей до українських земель, наприклад до Києва, Волині чи Південної Росії (або інші документи, додані до цих записок чи мемуарів), написані після повернення додому. Хоча такі особисті папери цілком належать

їх 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 зібтали 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, зібтані 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, чи їх рукописні копії, та аудіовізуальні матеріали. Графічні матеріали: естампи, креслення та фотографії вимагають особливої уваги під час опису особистих паперів та зібтань рукописів. Надзвичайно важливі кінострічки, звуко- та відеозаписи.

Найбільші колекції українських архівів за кордоном були зібтані провідними українознавчими науковими, культурно-освітніми і політичними еміграційними центрами у США, Канаді, Великобританії, ФРН, Чехії. В них відклалися особові архіви діячів української науки і культури, інституційні архіви академічних установ, громадських організацій, політичних об'єднань, партій тощо.

Першорядні українські етнічні збірки зосереджено в архівах Наукового товариства імені Шевченка в Америці (Нью-Йорк) та Європі (Сарсель, Франція), Української вільної академії наук (Нью-Йорк, США), Східно-Європейського дослідного інституту імені В. Липинського (Філадельфія, США), Центру для вивчення етнічних публікацій та культурних інститутів при Кентському університеті (Кент, США), Українського дослідницького та документаційного центру в Канаді (Торонто, Канада), Українського культурно-освітнього осередку (Вінніпег, Канада), Українського вільного університету (Мюнхен, ФРН), Українського католицького університету (Ватикан), архівах осередків

Союзу українців у Великобританії; в Українському музеї в Пряшеві (Словаччина), Державному центральному архіві в Празі та Слов'янській Бібліотеці (Прага, Чехія).

Значні українські колекції зберігаються в Національному архіві Канади (Оттава), Архіві Провінції Альберти (Едмонтон), Архіві Альбертського університету (Едмонтон).

Результатом багаторічних дослідницьких та збирацьких зусиль українських учених на еміграції стала нещодавно сформована *Колекція документів про повстанський рух та боротьбу з повстанським рухом в Україні Петра Й. Потічного (1941–1954)* (Центр слов'янських та східно-європейських джерел імені Петра Яцика Бібліотеки Робертса, Університет Торонто).

Іншу категорію архівної україніки складають матеріали центральних архівів тих країн, у складі яких тривалий час перебували українські землі, в першу чергу – Росії, Польщі, Австрії, величезні за обсягом та першочергові за складом і змістом фонди зберігаються в Російському державному архіві давніх актів, Російському державному історичному архіві, Державному архіві Російської Федерації, Російському державному військово-історичному архіві, Російському державному військово-морському архіві, Російському державному архіві соціально-політичної історії, Російському державному архіві новітньої історії; Головному архіві давніх актів та Архіві нових актів (Варшава), Державному архіві в Кракові, Державному архіві в Любліні, Державному архіві в Перемишлі та ін.; в Австрійському державному архіві, Австрійській національній бібліотеці, Бібліотеці та Архіві Віденського університету (Відень, Австрія).

Важливі зібрання, що стосуються історії України XVIII–XX ст., зберігаються в Національному архіві Великобританії (Public Record Office), бібліотеках Бірмінгемського, Брістольського, Кембріджського та інших британських університетів; в Імперському воєнному музеї, Національному морському музеї; Архіві Британського товариства Червоного Хреста. Історія України XX ст. представлена у зібраннях Федерального архіву ФРН (Кобленц) та Військового архіву (Фрайбург).

Перші результати систематичного опрацювання зарубіжних архівних зібрань державною архівною службою України представлені на офіційному веб-сайті Державного комітету архівів України в розділі «Архівна Україніка» (<http://lucky.scau.kiev/ArchUkr/index.ua.html>).

✓ § 3. Проблеми опрацювання і передачі
в Україну архівної україніки

МІСЦЕПЕРЕБУВАННЯ та стан упорядкування архівної україніки – важливі чинники для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів або отримання їх копій. Суттєвою 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 визнаний архівний принцип поваги до цілісності фондів іноді проводиться неоднозначно щодо переміщених фрагментів, інкорпорованих до цілісних груп іноземних архівних документів. Зважаючи на визнаний у міжнародній архівній практиці принцип поваги до цілісності фондів, як зазначено в “Професійних рекомендаціях” МРА, слід вважати, що документи або справи з документами, які 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 їх копії. Наприклад, 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 їх копії, через якісь обставини 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 йдеться, 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 їх 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”. Їх 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 їх 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 помертним 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 цих проблем є наслідками відсутності відповідних міжнародних конвенцій, угод або детальних описів процедур архівної реституції. Хоча загальні рекомендації МРА існують, угод щодо права на копіювання архівних документів, які належать або стосуються однієї країни, а перебувають в іншій, нема.

Існують інші значні проблеми – невизнання приватної власності та масштаби націоналізації в Радянському Союзі. Обидва ці чинники ще впливають на архівні зібрання пострадянської України. Багато пов'язаних з Україною документів 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. Про-

тягом десятиліть холодної війни виховувалося шовіністське ставлення багатьох радянських архівних урядовців до зарубіжних архівних документів, пов'язаних з Україною. Перевезення їх з волі 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 Російського зарубіжного історичного архіву та Українського історичного кабінету у Празі 1945 р., матеріалів Петлюри в Кракові та Відні, а також інших емігрантських зібрань спричинило холодну війну в архівному світі.

Упродовж 1990-х років ситуація докорінно змінилася. З визнанням України у світі як незалежної демократичної держави активізувалися процеси реституції української архівної спадщини, що зберігається за межами України. 1992 р. Урядом України створено Національну комісію з питань повернення в Україну культурних цінностей при Кабінеті Міністрів (з 2001 р. це Державна служба контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон України), яка опікується питаннями реституції. Окремі українські архіви починають повертатися Україну з Канади, Чехії, Німеччини, Росії та інших країн.

Серед повернутих архівів, що мали статус переміщених, тобто, незаконно вивезених, – фото- і кінодокументи із збірки довоєнного Всеукраїнського центрального фотокіноархіву (повернуто з ФРН), Архів Товариства “Просвіта” (з Польщі), пергаментна грамота Петра I (з ФРН), архів ученого і громадського діяча Степана Сірополка (з Чехії).

Десятки архівних колекцій було передано в Україну як вияв доброї волі з боку власників. Це фрагменти приватних архівів Олександра Довженка (передано з Росії), Дмитра Дорошенка, Олега Ольжича і Олександра Олеся (зі Словаччини), письменника Уласа Самчука (з Канади), письменників Івана Багряного (з ФРН), Василя Барки (з США), архів Державницького центру УНР в екзилі (зі США), фрагменти повоєнного архіву Українського вільного університету (ФРН). Загалом упродовж

1990-х рр. в Україну було передано або повернуто понад 50 архівних зібрань.

Виконуючи міжнародні зобов'язання і активно включившись у реституційний процеси в Європі, Україна 2001 р. повернула до Німеччини так званій «Архів Баха» – унікальну колекцію музичних партитур європейських композиторів XVI– XIX ст., що до Другої світової війни належала Академії співу в Берліні, а згодом як трофей опинилися в Києві, де і зберігалася понад півстоліття. Копії матеріалів колекції, звичайно, залишилися в Україні. Світова громадськість високо оцінила цю акцію як крок доброї волі.

Загалом 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. Охарактеризуйте поняття “архівна україніка”. Які групи документів до неї належать?
2. Опишіть основні етапи утворення інформаційного масиву архівної україніки.
3. Які два головні комплекси матеріалів виділяють у зарубіжній україніці?
4. Охарактеризуйте український комплекс документів.
5. Охарактеризуйте зарубіжний комплекс документів.
6. В чому полягають проблеми повернення архівної україніки?
7. На яких підставах архівна україніка вноситься до Національного архівного фонду України?
8. Які відомі центри в світі зберігають архівну україніку?

РОЗДІЛ 6

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВІВ

ОДНІЄЮ З ВУЗЛОВИХ практичних проблем архівної справи є організація роботи державних архівів. Вона включає наукові засади усіх сфер діяльності: управлінської, організаційної, фінансової, господарської.

§1. Статус та структура архівів

ФУНДАМЕНТ СИСТЕМИ архівних установ України складають державні архіви, які збирають, ідентифікують, описують, класифікують і зберігають документи, здійснюють реставрацію їх і організовують користування ними.

Державний архів – це створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації. Фонди державного архіву складають інформаційну систему – організаційно упорядковану сукупність архівних документів, довідкового апарату, баз і банків даних. Відтак як інформаційна служба і суб'єкт інформаційних відносин державний архів бере участь у здійсненні інформаційної діяльності, основними видами якої є одержання, зберігання, використання та поширення архівної інформації.

Пріоритетними завданнями державних архівів є реалізація державної політики в галузі архівної справи, координування діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи та діловодства, забезпечення здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування, використання документної інформації та науково-методична робота в галузі архівознавства, документознавства та археографії.

З метою забезпечення збереженості документів, цілісності упорядкованих документальних комплексів, удоступнення їх для користувачів державні архіви ведуть комплектування, здійснюють заходи щодо забезпечення фізичної та фізико-хімічної збереженості документів, створюють і вдосконалюють довідковий апарат, забезпечують умови для користування документами, задовольняють інформаційні потреби юридичних та фізичних осіб, конституційні права громадян, а також здійснюють самостійне використання архівної інформації в державних та суспільних інтересах.

Відповідно до призначення і мети діяльності державні архіви за дорученням держави і в межах, визначених законодавством, здійснюють певні повноваження держави щодо володіння, користування і розпорядження частиною Національного архівного фонду, що належить державі і зберігається в архіві згідно з його профілем і рангом. У державному архіві можуть зберігатися також документи Національного архівного фонду, що не належать державі. Тоді архів за дорученням їх власників здійснює певні повноваження щодо володіння, користування і розпорядження цими документами.

Державні архіви зберігають документи Національного архівного фонду постійно. Частина місцевих державних архівних установ залежно від їх рангу зберігають документи протягом строків, визначених органом виконавчої влади вищого рівня чи органом самоврядування, що утворив цю місцеву державну архівну установу, з наступним передаванням таких документів до відповідного державного архіву на постійне зберігання.

Правовою базою діяльності державних архівів є Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Основи законодавства України про культуру”, закони “Про інформацію”, “Про державну таємницю”, “Про авторське право та суміжні права”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про охорону та використання пам’яток історії та культури”, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, міжнародні правові акти, в яких бере участь Україна.

Основні питання, пов’язані з функціонуванням державних архівів, регулює Закон України “Про національний архівний фонд та архівні установи”. Він встановлює поняття Національного архівного фонду України як однієї із загальнонаціональних

цінностей, фіксує його як об'єкт права, закладає єдині основи системи архівних установ, регулює суспільні відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду.

Діяльність державних архівів регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Держкомархіву, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, виданими в межах їхньої компетенції і відповідно до законодавства.

Основними нормативними документами з організації роботи архіву є положення про архів та його структурні підрозділи, структура й штатний розпис, коштори доходів і видатків, посадові інструкції працівників.

Статус, завдання, функції державних архівів, порядок їх створення і підпорядкування визначаються спеціальним нормативним документом – *положенням*. У положенні зафіксовані й права архіву. Зокрема, державний архів області має право одержувати від підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ і організацій інформацію про зберігання і впорядкування документів. У межах своїх повноважень державний архів може давати підприємствам, установам та організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів і ведення діловодства. Одним з важливих прав архіву є право порушувати 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 використання інформації, що міститься в них.

Управління архівом здійснюється відповідними органами виконавчої влади і місцевого самоврядування вищого рівня, директором та іншими керівними працівниками архіву з допомогою організаційно-розпорядчих, економічних, соціальних і виховних методів. *Директора* центрального державного архіву призначає і звільняє Держкомархів, директорів державних архівів областей – голови облдержадміністрацій за погодженням з Держкомархівом, галузевих державних архівів – керівники міністерств і відомств. Директор персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань. Він затверджує виробничі плани 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, в ньому може утворюватися колегія у складі директора, його заступників та інших працівників архіву.

В Державному архіві діють також науково-методичні ради (див. розділ 14) та експертно-перевірні комісії (див. розділ 8).

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

Типові положення про місцеві державні архівні установи затверджує Кабінет Міністрів України, інших державних архівів – Держкомархів чи відповідне відомство разом з Держкомархівом. Положення про архіви (архівні підрозділи) об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, заснованих на недержавних формах власності, затверджують їхні засновники.

Важливим для діяльності архіву *документом, що визначає склад функціональних структурних підрозділів, є структура*. Організаційно-виробнича структура державних архівів зумовлена основними напрямками і завданнями їхньої діяльності, умовами і особливостями їхньої роботи. Наприклад, у центральних державних архівах та архівах областей функціонують такі відділи: забезпечення збереженості та обліку фондів, довідкового апарату, використання архівної інформації. Усередині відділів можуть утворюватися менші виробничі одиниці (сектори, групи) для вузької спеціалізації праці – група наукового описування, група зберігання друкованих видань, сектор користування документами, сектор планування та організаційно-методичної роботи та ін. В окремих архівах створюються відділи, що відповідають специфіці їх діяльності. Так, у Центральному державному архіві громадських об'єднань України діє відділ науково-технічного опрацювання документів у міністерствах і відомствах, у центральних державних історичних архівах України у Києві та Львові – відділи давніх актів, у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтв України – видавничий відділ та відділ зберігання архівних, музейних і бібліо-

гечних фондів. В архівах можуть створюватися і позаштатні, господарсько-розрахункові підрозділи для впорядкування документів поточного діловодства в організаціях-фондоутворювачах, що фінансуються за їхній рахунок. Завдання, функції, права й організацію діяльності підрозділів архіву визначають *положення про структурні підрозділи архіву*, розробляються на основі положення про архів.

Розподіл співробітників у відділах за посадами здійснюється відповідно до *штатного розпису* – документу, що визначає конкретний набір посад працівників архіву та складові їх заробітної плати відповідно до умов оплати праці. 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, завідуючий канцелярією, оператор, техніки різних спеціальностей, секретар-друкарка, діловод та інші; обслуговуючий персонал – кваліфіковані робітники, прибиральниці, двірники, вахтери та інші.

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

Для нормального функціонування архівних установ постійного зберігання документів, крім архівосховищ і технологічного обладнання, потрібні такі служби та приміщення: читальний зал; науково-довідкова бібліотека; лабораторія фото- і мікрокопіювання; методичний кабінет; реставраційно-палітурна майстерня (дільниця); ремонтно-технічна майстерня; приміщення для довідкового апарату; робочі кімнати співробітників; виставочний зал; допоміжні приміщення (приміщення для приймання їжі, гардероб тощо).

Оскільки діяльність архівіста має переважно творчий, інтелектуальний характер, найдоцільнішою є кабінетна організація праці. При цьому важливе значення має раціональне використання робочої площі, зручність транспортування документів, виробничих комунікацій тощо. Організація робочих кімнат вимагає оснащення їх відповідними меблями, комп'ютерами, засобами зв'язку, репрографічною технікою, освітлення, канцелярським приладдям, забезпечення відповідною довідковою, інструктивно-методичною літературою.

Від характеру роботи (керівна, наукова, допоміжна, технічна) залежить кількість співробітників у робочих кімнатах. Вона коливається від 1 до 3–4 осіб, залежно від 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 вимог охорони праці, запобігання травматизмові та професійним захворюванням. В архівних установах необхідно суворо дотримуватися правил безпеки під час роботи з ліфтами, піднімальними механізмами, електроприладами, комп'ютерами, хімікаліями та реагентами в процесі мікрофільмування, реставрації та ремонту документів, проведення дезінфекції тощо.

Організація охорони архіву здійснюється згідно з погодженою з органами МВС України Інструкцією про охоронний режим архіву.

§ 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 підтримання температурно-вологісного режиму, протипожежної і охоронної сигналізації, спеціального освітлення, а також стелажне обладнання, картонажі, транспортні візки, розсувні драбини, ліфтові підйомники, прилади термо- і гігromетрії тощо.

Але архівосховище – не тільки приміщення, а й виробничий підрозділ. Це група співробітників, до складу якої може входити певна кількість працівників, залежно від обсягу роботи. Наприклад, архівосховище І 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, дезінфекцію та дезінсекцію, 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 забороняється, як і вхід у верхньому одязі, з сумками тощо.

Підтримування оптимального санітарного та температурно-вологісного режиму є запорукою забезпечення довговічності документів (*див. розділ 12*).

До основних підрозділів архіву належить *читальний зал*, робота якого регламентується спеціальними правилами, що розробляє кожен архів на основі затвердженого Держкомархівом "Порядку користування документами НАФ в державних архівах". Вони визначають основні функціональні напрями діяльності цих підрозділів щодо задоволення потреб громадян у ретроспективній документній інформації. До роботи в читальному залі допускають осіб, які в офіційній письмовій заяві аргументують потребу ознайомитися 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. Інформація цього документу складає основу бази даних про склад користувачів 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 розпи-

-
6. За якими формами складається звітність архіву?
 7. Як фінансується діяльність державних архівних установ?
 8. Які основні напрями економічної діяльності архівів?

РОЗДІЛ 7

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

ЗМЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ інформаційної цілісності Національного архівного фонду, підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до документів архіви проводять організаційно-правові, науково-методичні та технологічні заходи, спрямовані на формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на усіх структурних рівнях НАФ, створення мережі архівних установ і визначення профілю архівів. Тобто здійснюється **організація документів Національного архівного фонду**, що має такі основні структурні рівні: *міжархівний* – розподіл комплексів документів в межах системи архівних установ; *внутриархівний* – формування цілісних документальних комплексів в межах окремого архіву; *внутрифондовий* – систематизація документів на рівні фонду, *рівень сукупності документів* – їх систематизація в межах справи (одиниці зберігання, одиниці обліку).

Організація документів НАФ на всіх структурних рівнях здійснюється на підставі наукової класифікації за такими ознаками:

- належність документів до документації одного утворювача;
- право власності на документи;
- строки зберігання документів;
- ступінь інформаційної значущості документів (належність до комплексів загальнодержавного та місцевого значення, ступінь цінності);
- належність документів до певних адміністративно-територіальних одиниць (область, округ, район, місто);
- історичні умови, час і місце створення;
- належність документів до певних галузей, напрямків і сфер життєдіяльності суспільства;

- види носіїв, способи і техніка закріплення інформації;
- рівень доступу до документів.

§ 1. Організація документів на рівні системи архівних установ

ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ архівних документів в межах системи архівних установ передусім враховують правовий статус, профіль і повноваження архівної установи.

Організація документів *за правом власності* реалізується в зберіганні документів НАФ у конкретних архівосховищах або приватних архівах: документи НАФ, що належать державі, зберігають державні архіви установи, а такі, що перебувають у приватній власності, зберігаються в архівах власників.

Порядок організації документів *за строками зберігання* визначає наявність серед них двох основних груп – документів постійного і тимчасового зберігання. Строки зберігання документів визначаються чинними нормативно-правовими актами.

На організацію документів на міжархівному рівні істотно впливає *загальний ступінь інформаційної значущості документів*, залежно від якого їх відносять до комплексів загальнодержавного та місцевого значення.

Комплекс документів загальнодержавного значення складають документи, що утворилися в процесі життя і діяльності видатних діячів українського народу, а також у різні історичні періоди:

- в межах сучасної України в діяльності центральних органів державної влади і управління, підприємств, установ і організацій, що поширювали (поширюють) свою компетенцію на всю або значну частину її території;
- за межами України в діяльності провідних органів української еміграції, зокрема еміграційних урядів, політичних партій і об'єднань, військових, культурно-освітніх, наукових закладів та громадських організацій;
- в межах сучасної України в діяльності місцевих установ, якщо склад і зміст документів переважно відображає історію не лише окремого регіону, а й усієї України, а також у випадках, коли документна інформація має практичну цінність і може широко використовуватися в загальнодержавному масштабі.

До комплексу документів місцевого значення належать документи, що утворилися в діяльності органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що діяли або продовжують діяти на території певної адміністративно-територіальної одиниці, якщо документи цих органів, підприємств, установ і організацій не віднесено до комплексу документів загальнодержавного значення.

Документальні комплекси загальнодержавного значення зосереджуються в сховищах центральних державних архівів відповідного профілю, галузевих державних архівів і архівних підрозділів державних наукових установ, державних музеїв і бібліотек.

Документальні комплекси місцевого значення зберігаються в державних архівах областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, інших місцевих архівних установ, якщо вони здійснюють постійне зберігання документів НАФ.

Віднесення документів до комплексів загальнодержавного або місцевого значення здійснює Держкомархів спільно з зацікавленими архівними та іншими установами.

Документальні комплекси місцевого значення розподіляються між архівними установами, що здійснюють їх зберігання, за територіальним принципом, на підставі належності цих комплексів до певних адміністративно-територіальних одиниць. У випадках утворення нових або зміни меж адміністративно-територіальних одиниць документальні комплекси місцевого значення, що утворилися в процесі діяльності місцевих установ на територіях, включених до складу новоутворених або укрупнених адміністративно-територіальних одиниць, передають на зберігання до тих архівних установ, які поширюють свої повноваження і зону комплектування на ці новоутворені або укрупнені адміністративно-територіальні одиниці.

Істотно впливають на організацію документів на міжархівному рівні *історичні умови і місце* їх створення. За цими ознаками виділяють три групи:

- документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди в межах сучасної України в діяльності органів влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ і підприємств усіх форм власності та окремих осіб;
- документальні комплекси українського походження, що утворилися в різні історичні періоди за межами України

в діяльності органів української еміграції, зокрема еміграційних урядів УНР, ЗУНР, українських політичних партій і об'єднань, військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських організацій та окремих осіб, що повернулися на батьківщину в порядку реституції, на підставі дарування та в інший спосіб;

- документальні комплекси неукраїнського походження, у тому числі й ті, що стосуються історії України, що утворилися на теренах інших держав і надійшли до українських архівів на підставі дарування, заповіту і стали складовою частиною історико-культурної спадщини українського народу.

Документи, що входять до складу першої групи, умовно поділяються на три підгрупи з відповідними загальними назвами: “документи дорадянського періоду”, “документи радянського періоду”, “документи періоду незалежної України”.

До документів “дорадянського періоду” належать документальні комплекси, що утворилися на території України в її сучасних межах, в процесі діяльності юридичних і фізичних осіб у періоди:

- існування Київської Русі (X–XII ст.), Галицько-Волинського та інших князівств, які виникли на теренах колишньої Київської Русі (XII–XIV ст.), Гетьманщини (XII–XVIII ст.), Запорозької Січі (XVI–XVIII ст.), Центральної Ради і Директорії Української Народної Республіки (1917–1920 рр.), Української Держави (1918 р.), Західно-Української Народної Республіки (1918–1919 рр.), Карпатської України (1938–1939 рр.);
- входження українських земель до складу інших держав, окрім СРСР (з кінця XIV до середини 40-х років XX ст.);
- нацистської окупації (1941–1944).

Документи “радянського періоду” охоплюють документальні комплекси, що утворилися в період перебування України в складі СРСР. Початкову межу періоду визначають для кожного регіону окремо. Вона зумовлюється часом поширення радянської влади на його територіях. Кінцева дата єдина для всіх регіонів України – 24 серпня 1991 р.

До документів “періоду незалежної України” належать документальні комплекси, що утворилися на території сучасної України після проголошення Акту про Незалежність 24 серпня

1991 року в процесі діяльності органів державної влади і управління всіх рівнів, органів місцевого самоврядування, цивільних підприємств, установ і організацій всіх форм власності, військових частин і з'єднань, а також окремих осіб.

За категоріями доступу до них документи НАФ поділяються на документи з відкритим доступом та документи з обмеженим доступом: документи з таємною інформацією, документи з конфіденційною інформацією та документи з особливими умовами доступу. Виокремлені за цією ознакою документальні комплекси на міжархівному рівні організаційно не розмежовуються.

§ 2. Організація документів на рівні архіву

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ на внутріархівному рівні відбувається за фондовою системою. При цьому основною класифікаційною одиницею НАФ є архівний фонд. Деякі групи аудіовізуальних, електронних, науково-технічних документів організовують за нефондовою системою.

Практичне здійснення організації документів за фондовою системою в межах державного архіву називається *фондуванням архівних документів*. Фондування архівних документів включає утворення архівних фондів і надання їм назв, визначення або уточнення фондової належності архівних документів, визначення хронологічних меж архівних фондів.

Архівні фонди утворюють в архівних установах із документів юридичних і фізичних осіб. Кожна з них у своїй діяльності накопичує безпосередньо утворені та зібрані нею документи – документальний фонд. Таку особу називають утворювачем документального фонду. За умови проведення відповідної експертизи частина документального фонду, що має певну цінність для суспільства або практичну цінність для свого власника і підлягає архівному зберіганню, набуває статусу архівного документального фонду. З частини архівного документального фонду, визнаної в результаті експертизи цінною для суспільства і віднесеної до НАФ, в архівній установі формують *архівний фонд*, під яким розуміють накопичену в процесі діяльності однієї або декількох юридичних чи фізичних осіб сукупність документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного чи логічного зв'язку між документами та їх утворювачами. Неподільність тієї

частини документального фонду установи чи особи, яка за висновками експертизи цінності віднесена до НАФ, є основним принципом організації документів на внутріархівному рівні. Дія цього принципу обмежується лише правом власності на документи.

Юридична чи фізична особа, що є утворювачем архівного документального фонду, цілісна частина якого є архівним фондом, називається *фондоутворювачем*.

Сукупність документів, утворених у діяльності юридичної особи, складає фонд *офіційного походження*. Обов'язковою умовою створення такого архівного фонду є наявність утворених або зібраних установою документів, що мають наукову, культурну або практичну цінність і висвітлюють діяльність даної установи чи організації. Формальними ознаками самостійності фондоутворювача-юридичної особи є наявність нормативного акту про створення, реєстрацію, компетенцію установи, визначення її функцій та структури, самостійного кошторису і розрахункового рахунку в банку, гербової печатки, штатного розпису, атрибутів власного діловодства.

Ознаку фондоутворювача – фізичної особи складає наявність його архівного документального фонду, помітна роль фондоутворювача в житті суспільства та ступінь цінності (повнота, склад і зміст) утворених ним документів. Фізичні особи є фондоутворювачами фондів *особового походження*. Такі фонди створюють для осіб, життя і діяльність яких отримала високу державну, наукову чи громадську оцінку або, навпаки, мали значний деструктивний вплив на розвиток суспільства; для типових представників своєї соціальної групи, якщо склад документів є досить повним; для “пересічних” громадян, документи яких містять цінну для суспільства інформацію.

Фонди особового походження можуть складати не лише документи, пов'язані з життям, суспільною діяльністю, творчістю чи вшануванням пам'яті окремої особи, а й її сім'ї, роду. В такому разі йдеться про *сімейні та родові фонди* як різновид фондів особового походження. Межі сімейних і родових фондів визначаються кількістю поколінь, що залишили документи. Фонд сім'ї складають документи не більше трьох поколінь, а 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.

З документів, однорідних за функціями і цільовим призначенням, однойменних установ або керівної установи і підпорядкованих їй установ, що функціонують (функціонували) у межах однієї адміністративно–територіальної одиниці; органів влади та підпорядкованих їм установ; установ, пов'язаних об'єктом діяльності; установ, що послідовно змінювали одна одну, якщо функції попередників повністю або частково передавались наступникам; двох або більше осіб на підставі родинного, творчого, професійного або іншого зв'язку між ними, можуть створюватися *об'єднані архівні фонди*. Наприклад, “Школи фабрично-заводського навчання м. Харкова”, “Спілка письменників України та її Київська організація”, “Луцька повітова команда державної поліції та її постерунки”. Отже, *об'єднаним архівним фондом* є сукупність цілісних комплексів декількох архівних фондів, між утворювачами яких простежуються генетичні, історичні або логічно обумовлені зв'язки (однорідність функцій, підлеглість, місцезнаходження, правонаступність тощо). Об'єднані архівні фонди створюють для раціонального розміщення документів в архівах, удосконалення обліку документів, створення компактного і якісного довідкового апарату.

Як окремий самостійний комплекс або частина документального комплексу особи чи установи до державних архівів від їх власників надходять *архівні колекції* – сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за однією або декількома ознаками. На відміну від об'єднаних архівних фондів, архівні колекції формують на основі не історичних, а логічних зв'язків: тематичного, авторського, номінального, хронологічного. Переважна більшість колекцій має тематичний характер: “Колекція фотокопій документів про визвольну війну українського народу 1648–1657 рр.”, “Колекція театральних афіш і програм”, “Колекція українського некрополя” та ін.

Утвореним архівним фондам на першому етапі фондування *надають назви*. Назва архівного фонду установи складається з офіційної повної та скороченої назви фондоутворювача з усіма його перейменуваннями в хронологічній послідовності, підпорядкування, місцезнаходження, крайніх дат існування під кожною з назв. Назва особового архівного фонду складається із загальноновизнаного та всіх інших, менш відомих найменувань особи – метричних і змінених прізвищ, імен, по батькові, псев-

донімів, криптонімів тощо; визначення сфери творчої, громадської, державної і політичної діяльності (професії) особи із зазначенням її належності до тієї чи іншої національної культури/культур та крайні дати життя особи. Назва об'єднаного архівного фонду офіційного походження складається із загальної назви фондів, що ввійшли до його складу, або із назви керівної установи і загальної назви підпорядкованих їй установ. В назві архівної колекції, що надійшла до архіву, зазначаються характер або загальний зміст колекції, найменування установи-фондоутворювача і крайні дати періоду формування колекції або прізвище, ім'я й по батькові колекціонера і крайні дати його життя.

За ступенем цінності архівні фонди поділяють на три категорії, що визначають ранг фонду, обумовлений ступенем інформативності документів фонду, значущістю фондоутворювача, часом створення документів та наявністю особливо цінних і унікальних документів. До *першої категорії* належать фонди, переважна частина документів яких мають статус особливо цінних і містять інформацію, що стосується всіх або більшості сторін функціонування держави і діяльності суспільства та його провідних діячів, а також фонди, в складі яких є унікальні документи. *Другу категорію* надають фондам, документна інформація яких стосується певних галузей або напрямків діяльності держави і суспільства та окремих діячів. Як правило, значна частина документів другої категорії є особливо цінними. *Третю категорію* отримують фонди, документна інформація яких стосується тієї чи іншої теми або питання і доповнює інформацію фондів першої та другої категорій. Кожний державний архів здійснює розподіл фондів за цими категоріями відповідно до тільки йому притаманних історичних умов, специфіки регіону та фондового складу документів. Категорійність фондів не є сталою. Залежно від потреб держави і суспільства в ретроспективній інформації категорія фонду відповідно може бути змінена. Категорійність фондів встановлюють експертно-перевірні комісії державних архівів.

Різний порядок організації застосовується для документів з різними *умовами доступу* до них. Документи обмеженого доступу, що визначаються як конфіденційні, та документи, передані їхнім власниками на умовах дотримання певного обмеження доступу, організуються на загальних засадах. Таємні документи організуються в порядку, передбаченому спеціальною ін-

струкцією, з віднесенням їх до відповідних архівних фондів або нефондових комплексів на загальних для всіх документів засадах.

Важливим етапом організації архівних документів за фондовою системою в межах архіву є *визначення фондової належності*, тобто віднесення архівних документів до архівного фонду відповідної установи або особи. Воно відбувається на підставі вивчення складу, змісту та діловодного оформлення документного масиву. При визначенні фондової належності документів особового походження береться до уваги зміст документів, звернення в листах, підписи, почерк тощо. У разі виявлення в складі одного архівного фонду помилково включених до нього документів, що належать до складу інших фондів, документи вилучають і приєднують до того фонду, до якого вони належать.

Важливим при фондуванні є також *визначення хронологічних меж* архівного фонду, тобто встановлення дат створення і ліквідації фондоутворювача. Для архівного фонду установи хронологічні межі визначають за офіційними датами утворення і ліквідації фондоутворювача; для особового архівного фонду – за датами народження і смерті фондоутворювача; для об'єднаного архівного фонду офіційного походження – за датами утворення фондоутворювача, створеного у часі першим та дати ліквідації фондоутворювача, ліквідованого у часі пізніше за всіх фондоутворювачів цього фонду; для об'єднаного архівного фонду особового походження – за датами народження фондоутворювача, що народився раніше за всіх, та дати смерті фондоутворювача, що помер пізніше за всіх фондоутворювачів цього фонду; для архівної колекції, сформованої фізичною особою – за датами народження і смерті фондоутворювача; для архівної колекції, сформованої установою – за крайніми датами формування колекції.

При визначенні хронологічних меж архівного фонду враховують чинники, що впливають на діяльність фондоутворювачів, визначальними з яких є *політичний, юридичний, адміністративний*.

Політичні чинники виявляються в зміні конституційних основ держави. Наприклад, розпад СРСР, виникнення незалежних держав й поява в результаті таких процесів нових фондоутворювачів – комерційних банків, акціонерних товариств, трастів, приватних навчальних закладів, політичних партій, органів державного управління. Зокрема, документи українських міні-

стерств, державних комітетів та інших органів виконавчої влади, створених на базі ліквідованих управлінських структур УРСР, складають нові фонди, навіть у випадках визнання їх юридичної правонаступності. Документи державних установ (промислових підприємств, фінансових, судових, охорони здоров'я, наукових, навчальних та ін. установ і організацій), що діяли до і продовжують діяти після змін конституційних основ держави без зміни форми власності, із збереженням своїх функцій, і не були істотно реорганізовані, продовжують раніше прийняті від цих установ архівні фонди. Документи урядів УНР, Української Держави, Західно-Української Народної Республіки, Карпатської України, Української РСР з моменту їх утворення і до ліквідації складають єдині архівні фонди.

До *юридичних чинників* належать розширення або звуження прав фондоутворювача, зміна його форми власності. Так, зміна юридичних прав і масштабів діяльності державних урядових установ та керівних органів громадських організацій відбулася в зв'язку з перетворенням Кримської області на Автономну Республіку Крим. Нові державні установи – Верховна Рада Криму, Рада Міністрів, міністерства стали новими фондоутворювачами, документи яких склали нові архівні фонди. Однак ці зміни не впливають на хронологічні межі архівних фондів установ і підприємств, що діють на території Криму.

Адміністративні чинники полягають в зміні адміністративно-територіального поділу, реорганізації або ліквідації фондоутворювача. Слід мати на увазі, що на хронологічні межі 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 1925 р. було ліквідовано губернії і повіти, а разом з ними – губернські й повітові ради та їх виконкоми. Ці установи як фондоутворювачі перестали існувати. Замість них було утворено окружні та районні ради і виконкоми з ширшими правами та іншими масштабами діяльності. Вони стали новими фондоутворювачами, а їх документи склали нові архівні фонди.

Якщо установа тимчасово припинила свою діяльність, а потім знову поновила з тими ж функціями, вона залишається єдиним фондоутворювачем, а її документи утворюють єдиний архівний фонд. Так, 1962 р. у зв'язку з укрупненням сільських районів у Ки-

їнській області з 31 району залишилося 12, 19 райрад було ліквідовано. Через три роки частину з них знову було відновлено. Отже, документи кожної з відновлених рад за 1930–1962 і після 1965 рр. утворюють єдині фонди.

Визначення хронологічних меж фондів особового походження передусім пов'язане зі встановленням дат життя і діяльності фондоутворювачів. У більшості особових фондів зустрічаються ширші хронологічні межі фонду, ніж крайні дати 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. – 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. До складу особового фонду можуть бути віднесені й документи, створені після смерті фондоутворювача: некрологи, посмертні видання його праць, спогади про нього тощо.

У межах архіву поряд із організацією документів за фондовою системою здійснюється організація документів у спеціальних архівах або спеціалізованих відділах загальних архівних установ за **нефондовою системою**. Так організуються аудіовізуальні та електронні документи, що створюються як продукція і є результатом цільової виробничої діяльності кінофотостудій, студій звукозапису, комп'ютерних центрів тощо. За цією системою в основу організації кіновідеодокументів покладаються такі класифікаційні ознаки: жанри кіно (документальне, науково-популярне, навчальне, ігрове тощо), форми організації відзнятого матеріалу (фільми, спецвипуски, кіножурнали, окремі сюжети); носії інформації (негативи і позитиви, горюча і негорюча плівка, магнітна відеоплівка). Фотодокументи організуються за жанрами фотографії (хронікальне фото, портрети, пейзажі), формами організації відзнятого матеріалу (окремі фото, фотонариси, фотоальбоми), носіями інформації (негативи і позитиви на склі, фотоплівці, фотопапері). На жанрову належність (хронікальний, мемуарний характер, виконання творів літератури і мистецтва, навчальні, науково-освітні програми тощо), форми організації записаного матеріалу (репортажі, хронікальні записи подій, радіопрограми, виступи, спогади, інтерв'ю тощо), місце

запису (студійні, позастудійні, трансляційні); системи запису звукової інформації (механічна, фотооптична, магнітна) та носії інформації (граморигінали, грамплатівки, магнітні стрічки, компакт-диски тощо) спираються при організації фонодокументів. Класифікаційними ознаками для організації електронних документів є тип комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, на основі яких вони були створені; характер змісту та мета використання документної інформації. Технічні документи, як правило, групуються в комплекси за об'єктною, територіальною або тематичною ознаками.

§ 3. Організація документів на рівні архівного фонду

БАЗОВОЮ КЛАСИФІКАЦІЙНОЮ одиницею організації документів у межах архівного фонду є справа (одиниця зберігання, одиниця обліку). Вона може складатися з одного, частини одного, кількох документів, що мають самостійне значення. Організація документів у межах архівного фонду ґрунтується на *схемі систематизації документів – переліку одиниць поділу, розміщених у певній послідовності, і призначена для розміщення документів фонду за цим поділом*. Одиницями поділу є відділи, розділи, рубрики і т.д. Складання схеми систематизації вимагає знання історії, структури, компетенції, особливостей діяльності фондоутворювача, його системи діловодства. Воно передбачає охоплення всіх документів архівного фонду. Групування проводиться за методом дедукції, тобто від загального до конкретного, за однією і тією самою ознакою, при чому ознаки групування визначають у кожному конкретному випадку залежно від наукової і практичної цілей. Розподіл починають за основною ознакою, притаманною для всього фонду, і закінчують за ознаками, характерними для окремих, найменших груп документів:

Процес групування справ фонду здійснюється з урахуванням таких ознак:

- *структурної*, що фіксує належність до структурних підрозділів (відділ, цех, факультет), внаслідок діяльності яких вони виникли;
- *хронологічної*, що відображає час появи документів (рік, місяць, число);

- *галузевої, функціональної, тематичної*, що встановлюють галузеву належність і функції фондоутворювача та тематикою документів;
- *номінальної*, що відображає належність до конкретного виду одиниць зберігання чи виду документів;
- *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, враховують і такі ознаки, як мова документів, формат, оригінальність, носій.

У кожному конкретному випадку визначають головні і другорядні ознаки. До головних найчастіше належать структурна і хронологічна, рідше – галузева, географічна, авторська. Вибір головних ознак зумовлюється особливостями діяльності фондоутворювача, складом і змістом документів, цілями групування.

Вид схеми організації фонду визначають згідно з ознаками, за якими здійснюють два перші поділи документів фонду. Схеми бувають структурно-хронологічні; галузево-хронологічні; функціонально-хронологічні; номінально-хронологічні; географічно-хронологічні і т.д.

Для фондоутворювачів, які припинили своє існування, найчастіше застосовують хронологічно-структурну схему, грубуючи документи за роками, а потім за структурними підрозділами.

Наприклад:

2000 р.

1. Ректорат.
2. Біологічний ф-т.
3. Географічний ф-т і т.д.

2001 р.

1. Ректорат.
2. Біологічний ф-т.
3. Географічний ф-т і т.д.

У межах хронологічно-галузевої схеми справи спочатку грубують за роками, а потім за галузями діяльності:

2000 р.

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

2001 р.

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

Для класифікації документів колекцій застосовують 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 справи відносять 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 відносять до першого року, а звіти – до останнього.

Організацію документів архівного фонду починають зі створення груп одиниць зберігання, близьких за змістом, авторством, формою чи іншими ознаками. Потім розміщують справи у цих групах і групи у фонді, які систематизують відповідно до структури установ-фондоутворювачів. За відсутності такої структури документи групують за функціональною ознакою.

В орієнтовній схемі класифікації документів особових фондів виділяють такі групи: біографічні матеріали; документи службової та громадської діяльності; творчі документи; підготовчі документи, зібрані фондоутворювачем для його робіт; листування; майново-господарські документи; образотворчі документи; колекції, зібрані фондоутворювачем. 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, державних і громадських діячів – документи про службу і громадську діяльність, меценатів і підприємців – майново-господарські документи.

Вибір схеми систематизації документів сімейних та родових фондів залежить від складу фондоутворювачів, характеру їх 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 документи членів сім'ї (у хронологічній послідовності).

Певні особливості має організація документів об'єднаних архівних фондів та колекцій. Найбільшими групами в межах об'єднаних архівних фондів є архівні фонди, що входять до їх складу. Порядок розміщення їх у межах об'єданого фонду може бути різним – за значимістю фондоутворювачів хронологією їх ут-

ворення, алфавітом. В архівних колекціях, створених безпосередньо їх власниками, як правило, зберігається порядок організації, обраний утворювачами колекцій.

При *нефондовій організації документів* кіновідеодокументи організують за видами (фільм, спецвипуск, кіножурнал; кіно-, відео-, телесюжет певної кольоровості), всередині видів – за назвами, роками виробництва, виробничими номерами, одиницями обліку, кольоровістю, форматом носія, типом відеокасет. Фотодокументи систематизуються за видами (негативи, слайди певної кольоровості, позитиви, фотоальбоми). Всередині виду негативи систематизуються за кольоровістю; негативи додатково систематизуються за видом носія (скло, плівка) і його розмірами. Фонодокументи систематизуються за видами, всередині видів – за одиницями обліку і комплектами; за установами-виробниками і виробничими номерами. Технічні документи, як правило, групуються в комплекси за об'єктною ознакою – спільністю змісту і належністю до об'єкту роботи (проектування споруди, конструювання виробу, розроблення технологій виготовлення виробів або будівництва споруд, дослідження наукової проблеми). Комплекс технічних документів є обліковою одиницею НАФ. В межах комплексу проектно-кошторисних, конструкторських технічних документів включені до його складу документи систематизуються за стадіями проекту відповідно до схеми, прийнятої при розробленні проекту і закріпленої у специфікації. Електронні документи систематизуються за видами (магнітні стрічки, лазерні й жорсткі диски, дискети), всередині видів – за типами програмного забезпечення, а потім – за характером документної інформації.

§ 4. Організація документів на рівні справи

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ на рівні *одиниці зберігання*, де наявні в її складі різні архівні документи, відбувається на двох рівнях: документному та аркушному. Для документів з паперовими носіями одиницею зберігання є *справа*.

Документний рівень організації на рівні справи передбачає таку її організацію, яка б фіксувала процес її створення, внутрішню структуру та правильну систематизацію наявних у ній документів.

Систематизація документів у межах одиниці зберігання здійснюється за такими ознаками:

- *хронологічною* – за датами документів;
- *предметною (тематичною)* – за змістом документів;
- *номінальною* – за видами документів;
- *кореспондентською* – назвами адресатів або адресантів;
- *географічною* – за історичними регіонами, адміністративно-територіальними одиницями, географічними поняттями, з якими пов'язаний зміст документів, їх автори і кореспонденти;
- *авторською* – за назвами підприємств, установ і організацій, прізвищами та іменами осіб – авторів документів.

Як правило, документи групуються (систематизуються) не за однією ознакою, а тими ознаками, застосування яких визнано найраціональнішим.

Систематизація документів закріплюється нумерацією аркушів. Аркушний рівень організації одиниць зберігання забезпечує внутрішню організацію кожного з документів.

Таким чином, організація архівних документів проходить чотири етапи, які тісно пов'язані між собою і доповнюють один одного. Обов'язковою вимогою до всіх етапів організації архівних документів є її здійснення за науково-обґрунтованими ознаками з урахуванням особливостей документів і характеру діяльності фондоутворювача.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть і охарактеризуйте рівні організації архівних документів.
2. Що таке фондування і яке його призначення?
3. Які основні ознаки самостійності фондоутворювача?
4. Які чинники впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду?
5. У чому полягає організація архівних документів на рівні системи архівних установ?
6. Як відбувається організація документів на рівні архівного фонду?
7. Як здійснюється організація спеціальних видів архівних документів у межах нефондових комплексів?
8. За якими ознаками здійснюється систематизація документів на рівні справи?

ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

ПІД ФОРМУВАННЯМ Національного архівного фонду України розуміють комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення його цінними для суспільства документами та виключення із його складу документів, що втратили свою суспільну значущість. Його метою є пошук, відбір і збереження цінних документальних комплексів та окремих архівних документів, що репрезентують усі сфери життєдіяльності суспільства і держави. НАФ формується з документів, що утворилися в процесі діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування; державних і комунальних підприємств, установ і організацій; громадян України та їх об'єднань, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності; архівної україніки.

Практично формування НАФ здійснюється державними архівами через: експертизу цінності документів, утворюваних в діяльності юридичних і фізичних осіб; державний централізований облік (див. розділ 10) і державну реєстрацію документів НАФ; безпосереднє комплектування документами НАФ; організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства установ джерел комплектування.

§ 1. Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНОЮ основою формування НАФ є *експертиза цінності документів*, тобто

визначення на підставі чинних засад та критеріїв культурної і практичної цінності документів.

Її основними завданнями є:

а) визначення по кожній установі складу документів, що мають наукову та культурну цінність і підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) або тимчасовому (до 10 років) зберіганню. До *документів постійного зберігання* належать такі, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи, її управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції: накази з основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів і виробничих нарад, плани, звіти, аналітичні матеріали тощо.

Документи тривалого зберігання складають матеріали, необхідні для практичного використання впродовж багатьох років. Їх окрему групу становлять документи з особового складу, які передбачають експертизу через 75 років з наступним відбиранням певної її частини на постійне зберігання.

Групу *документів тимчасового зберігання* становлять документи, необхідні установі для оперативної практичної діяльності;

б) визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву, обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації. Так, серед кількох установ однієї системи організаційно-розпорядчу документацію 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 Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, щодо діяльності конкретних установ – до фондів цих установ.

в) забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому.

Кінцевою метою експертизи є комплектування кожного державного архіву повним комплексом документів його профілю, отже – забезпечення повноцінного формування Національного архівного фонду за принципом: при найменшому фізичному обсязі документів – найбільша інформаційна наповненість.

Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності. *Принцип об'єктивності* передбачає оцінку докумен-

тів з врахуванням їх змісту, автентичності, значущості авторів (фондоутворювачів), юридичної сили документів та їх оригінальності, часу і місця створення, повторюваності інформації. *Принцип історизму* орієнтує на вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів), явища, події, процеси, відображені в документах, в історичному розвитку з урахуванням умов і особливостей того періоду, коли вони виникли. *Принцип всебічності та комплексності* передбачає вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів) та документів, що вони склали, не ізольовано, а у складі певних комплексів, з урахуванням їх місця серед документів інших авторів (фондоутворювачів).

Застосування цих принципів експертизи цінності документів дозволяє відтворити історичні умови створення документів, установити їх науково-історичне та суспільне значення.

При проведенні експертизи цінності комплексно застосовують **критерії цінності документів**, тобто *систему науково обґрунтованих ознак (походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки), на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів.*

До *критеріїв походження* належать функціонально-цільове призначення установи (особлива роль і типовий характер), значення особи в житті суспільства (особлива роль, типовий представник, учасник певного процесу чи події), час і місце створення документів. Повнота відображення в документах явищ, подій і процесів історичної дійсності, визначальних періодів у історії держави, суспільства зумовлює цінність відомостей, що містяться в них. Суттєве значення має час і місце створення документів: чим давніший документ, тим він цінніший з погляду історії, бо як “уламок” своєї епохи несе певну інформацію про цей період.

До *критеріїв змісту* належать особливості документної інформації (унікальність, типовість), її повторюваність в інших документах, цільове призначення, юридична сила, автентичність, вид документів. Основним критерієм цінності *змісту документів*, що складає сукупність зафіксованих у ньому відомостей про конкретні факти, події, явища, процеси, є *значущість його інформації*. Чим вагоміший зміст, тим цінніший документ.

В ході експертизи звертають увагу на *цільове призначення* документів. Кожний документ створюють з певною метою, насамперед для передавання інформації не тільки між адресантом і адресатом чи поширення в суспільстві, а й для наступних поколінь.

Важливим є *ступінь збереженості документів*, що дозволяє встановити повноту документального комплексу, окремого фонду, групи однорідних фондів. Цей критерій застосовують переважно за відсутності оригіналу документа, коли на державне зберігання приймають його засвідчену копію (на правах оригіналу). Наприклад, у фонді втрачено оригінали наказів організації з основної діяльності. Тоді розшукують засвідчені копії цих наказів у структурних підрозділах, формують з них у встановленому порядку справи і включають до складу фонду на правах оригіналів, зазначаючи про це в передмові до опису. Діє цей критерій і за відсутності оригіналів документів у фонді організації. Тоді їх замінюють засвідченими копіями з фондів нижчих або вищих установ системи, де вони зберігаються тимчасово.

Під час експертизи цінності документів важливе значення має *критерій зовнішніх особливостей документів* як один з основних підходів відбору оригіналів документів, у випадку їх відсутності – юридично засвідчених копій, а за їх відсутності – незасвідчених копій. До критеріїв зовнішніх особливостей документів належать наявність резолюцій, віз, позначок на документі, зовнішній вигляд і оформлення документу, форма передавання змісту, засвідчення і оформлення документів (в тому числі художні, палеографічні, мовні та інші особливості, фізичний стан документів). Якщо основний документ має поганий фізичний стан, то залишають на зберігання його копію або інші документи, де основна інформація повторюється.

§ 2. Діяльність експертних комісій

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ, пов'язаних з формуванням НАФ, зокрема науково-методичне та організаційне керівництво експертизою цінності документів належить до компетенції таких експертних комісій:

- Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву України (ЦЕПК);
- експертно-перевірних комісій (ЕПК) центральних і галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, державних наукових установ, музеїв і бібліотек;

- експертних комісій (ЕК) архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад архівних підрозділів; органів державної влади, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ і організацій усіх форм власності; архівів (архівних підрозділів) об'єднань громадян.

Діяльність експертних комісій кожної архівної установи регулюється положеннями про них, розробленими на основі типового положення. У комплексі вони складають єдину систему експертних органів, розробляють методику виконання цієї роботи, організують і контролюють хід її проведення.

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

Рішення експертних комісій та норми архівного законодавства складають організаційно-правову основу формування НАФ.

Право остаточного вирішення питань відбору документів на зберігання та до знищення надається експертно-перевірним комісіям. Рішення експертної комісії щодо віднесення документів до НАФ або вилучення документів з нього може бути представлено на перегляд експертно-перевірною комісією, а у випадку відмови або незгоди – Центральною експертно-перевірною комісією. Її рішення щодо цього питання може бути оскаржене лише в судовому порядку.

Підготовка до експертизи цінності документів розпочинається з вивчення історії (для особи – життєвого та творчого шляху) фондоутворювача та фонду, його місця і ролі у суспільстві, а також складу і змісту документів.

Безпосередня експертиза цінності документів здійснюється поетапно з метою встановлення наявності документального фонду, що утворився в діяльності фізичної чи юридичної особи і підлягає віднесенню до НАФ; відбору цінних документів документального фонду з метою безпосереднього внесення їх до НАФ; визначення можливості приймання на державне зберігання документів НАФ; уточнення цінності вже прийнятих до архівів фондів та окремих документів НАФ.

Експертиза цінності документів конкретних фондоутворювачів з метою віднесення до НАФ здійснюється експертно-перевірними комісіями державних архівів одночасно із встановленням конкретного кола джерел формування НАФта висновків співробітників державного архіву за результатами попереднього експертного огляду документів у приватних архівних зібраннях за місцем їх зберігання. Основним критерієм на цьому етапі є критерій походження.

Експертиза цінності фондів, їх частин та окремих документів з метою внесення до НАФ, визначення цінності фондів і документів, а також виділення до знищення документів, що не підлягають подальшому зберігання, здійснюється у діловодстві установ, в архіві (архівному підрозділі) установи, безпосередньо за місцем зберігання приватного архівного зібрання; в державних архівах. Основним критерієм на цьому етапі є зміст і зовнішні особливості документів.

Проведення експертизи *у діловодстві установ* спирається на результати детального вивчення напрямів діяльності установи, її функцій, організації документальної частини діловодства (централізоване, децентралізоване, змішане), а також складу документації.

В *архіві (архівному підрозділі) установи* експертиза документів може бути як самостійним видом роботи, так і частиною комплексу робіт із науково-технічного опрацювання документів даної організації. Її метою є виявлення дублетної документації.

В *державних архівах* експертиза цінності здійснюється під час первинного розбирання документів особового походження та документів громадських, релігійних організацій, політичних партій і рухів; наукового описування документів у процесі їх упорядкування та перероблення недосконало укладених архівних описів; як вид самостійної роботи (цільова експертиза). *Цільова експертиза* здійснюється за наявності у фондах значної кількості справ, що не підлягають подальшому зберігання і проводиться комплексно з метою ліквідації дублетності, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять до даної системи установ і організацій.

Під час проведення експертизи визначають наукову і практичну цінність усіх наявних документів на основі відомчого або типового переліків та затвердженої номенклатури справ на поточний рік.

Після формування справ, складання їх заголовків та описів справ на документи постійного, тривалого зберігання і з особового складу *оформлюють результати експертизи цінності*. На цьому етапі укладають описи документів постійного зберігання, описи документів з особового складу; акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню; акти про повернення документів власнику, акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву. Акти і описи подаються на розгляд, погодження і затвердження в установленому порядку.

Після розгляду акта на засіданні експертно-перевірної комісії та затвердження його керівництвом, погодженням з Центральною експертно-перевірною комісією документи передаються до знищення. Не підлягають виділенню до знищення унікальні документи та документи Національного архівного фонду, утворені до 1946 р. включно.

§ 3. Переліки документів

ПРИ ПРОВЕДЕННІ експертизи цінності документів застосовують переліки документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів. Вони сприяють організації документів та якісному поповненню Національного архівного фонду.

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 (за відсутності відповідного відомчого переліку).

Зазначені в переліках строки зберігання обов'язкові для всіх установ і організацій в Україні. Жодна установа, організація і підприємство не мають права ці строки зменшувати. Подовження строків зберігання документів можливе з подання організації експертною комісією архівної установи.

Переліки структуровано за основними напрямками діяльності організацій незалежно від їх 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:

I. 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.

II. 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.

Перший у незалежній Україні міжвідомчий перелік "Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів" (К., 1997) склав основу для визначення строків зберігання документів та відбору їх для внесення до 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 документи, що утворилися в результаті виробничої і науково-технічної діяльності установ, організацій і підприємств всіх форм власності (частина II).

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, співпадаючи в багатьох позиціях зі схемою типового переліку, відображує специфічні для банківської системи напрями діяльності.

Обчислення строків зберігання документів проводять з 1 січня наступного за діловодним року. Наприклад: термін зберігання документа, створеного в діловодстві 1999 р., обчислюється з 1 січня 2000 р. Строки зберігання науково-технічної документації вираховують з 1 січня того року, який наступає за роком закін-

чення розробки теми чи проекту. Для документів, яким встановлено термін “75 р. – В” розрахунок часу зберігання встановлюють через віднімання числа, що відповідає віку працівника на час звільнення, від 75. Так, особова справа працівника, якому на дату звільнення виповнилося 25 років, підлягає зберіганню $75 - 25 = 50$ (років). Примітка “доки не мине потреба” означає, що документи мають тривале практичне значення і зберігаються не менше 10 років.

Інші примітки (“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” тощо), що застосовуються в переліках, лише коментують порядок зберігання документів. 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 цінності вони вносяться до НАФ.

Усім статтям у переліках присвоєно наскрізну нумерацію. Для зручності користування переліками до кожного з них укладають абетковий та предметний покажчик на види і різновиди документів з посиланням на конкретні статті.

Підготовка переліку – складний, тривалий (в кілька років) і відповідальний процес. Як правило, розробляють їх галузеві науково-дослідні інститути або спеціально створені з цією метою при центральних відомствах тимчасові творчі колективи. До складу їх входять працівники діловодних та архівних служб відомчої системи, провідні спеціалісти і науковці.

Перелік рецензують всередині системи, розглядають експертно-перевірні комісії міністерства або відомства, потім – ЦЕПК Держкомархіву. Після цього його затверджує керівництво, тиражують і вводять у дію.

§ 4. Комплектування державного архіву

КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО архіву – це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його складу документами НАФ відповідно до його профілю. Безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення джерел комплектування – юридичних і фізичних осіб,

які є утворювачами і/або власниками документів НАФ (або віднесених до НАФ), що підлягають подальшому передаванню на постійне державне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди. Для цього укладаються списки установ (незалежно від форми їх власності), що функціонують в зоні його комплектування і у своїй діяльності утворюють або не утворюють документи, що підлягають віднесенню до НАФ. Такі списки поділяються на список установ-джерел формування НАФ і список установ, що не підлягають внесенню до джерел комплектування (список № 2).

На підставі списку установ-джерел формування НАФ укладається список *джерел комплектування* – складений відповідно до профілю архіву перелік установ, що функціонують в зоні його комплектування і зобов'язані передавати на державне зберігання до архівів у визначені строки на підставі вимог чинного законодавства чи угод між власником і архівом документи НАФ або такі, що підлягають внесенню до нього (список № 1).

На державне зберігання документи НАФ передають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи і організації, віднесені до джерел комплектування архіву. Склад недержавних установ – джерел комплектування архіву визначається архівами спільно з власниками після укладання відповідних угод про передавання документів на правах державної власності.

Державні архіви ведуть систематичну роботу щодо уточнення списків установ-джерел комплектування. Підставами для внесення уточнень і змін до списків установ та їх перескладання є вказівки Держкомархіву, рішення експертних комісій відповідного державного архіву; створення або ліквідація окремих установ, зміна функцій або масштабу їх діяльності, зміна підпорядкування установ; перехід установи під контроль іншого державного архіву; зміна порядку комплектування державного архіву документами даної установи.

Водночас державні архіви здійснюють заходи щодо виявлення джерел поповнення НАФ та комплектування документами архівної україніки. Державний архів веде допоміжні списки джерел такого комплектування (фондоутворювачів, власників, їхніх адрес, адрес зберігання документів), формує наглядові справи, укладає картки централізованого державного обліку документів архівної україніки.

Організацію комплектування здійснюють безпосередньо державні архіви. На Держкомархів покладено функції контролю щодо цієї роботи. Такі само функції мають державні архіви областей щодо своїх відділів, районних та міських державних архівів.

Документи установ – джерел комплектування приймаються на зберігання до державних архівів у двох формах: повній та вибіркової. *Повна форма приймання* передбачає приймання всіх цінних документів від одного фондоутворювача. *Вибіркова форма* передбачає приймання всіх цінних документів від окремих фондоутворювачів певного виду – джерел комплектування групового вибіркового приймання; або частину цінних документів (інформація яких не повторюється в документах інших установ) від конкретного фондоутворювача-джерела комплектування повидового вибіркового приймання. Для документів особового походження повна і вибіркова форма приймання застосовується з урахуванням критерію значущості особи-фондоутворювача.

Державні установи – джерела комплектування тимчасово зберігають документи НАФ у своїх архівних підрозділах. Приймання документів НАФ від державних установ – джерел комплектування здійснюється після закінчення таких строків:

- документи Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Центральної Виборчої Комісії, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого господарського суду України, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;
- документи Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та підпорядкованих їм організацій, обласних судів і прокуратур – 10 років;
- документи районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій, районних і міських судів і прокуратур, а також сільськогосподарських підприємств – 5 років;
- записи актів громадянського стану, документи з особового складу, записи нотаріальних дій і судові справи, господарські книги – 75 років;

- науково-технічна документація – 25 років;
- аудіовізуальні документи, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності установ – 3 роки після закінчення копіювання;
- електронні документи, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності установ – 5 років;
- аудіовізуальні та електронні документи, що входять до складу управлінської документації, – впродовж строків, передбачених для зберігання управлінської документації в архівних підрозділах відповідних фондоутворювачів;
- аудіовізуальні та електронні документи, що входять до складу науково-технічної документації, – впродовж строків, передбачених для науково-технічної документації.

Документи недержавних установ – джерел комплектування впродовж строків тимчасового зберігання зберігаються в архівних підрозділах власників або в державних архівах на підставі угод з власниками. Документи, що зберігаються архівних підрозділах власників – суб'єктів підприємницької діяльності, передаються до державних архівів після закінчення строків тимчасового зберігання, документи громадських об'єднань і релігійних організацій – щорічно або в строки, визначені угодами.

Архівні документи, що утворилися в діяльності установ змішаної форми власності – джерел комплектування, у статутному капіталі яких частка державної власності є переважною, зберігаються в своїх архівних підрозділах впродовж строків, передбачених для зберігання аналогічних документів в архівних підрозділах державних установ.

Кожна установа має щорічно передавати документи до державного архіву за графіками, затвердженими державним архівом і погодженими з керівниками установ-джерел комплектування. Архівам 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. Важливе значення при цьому має повноцінне представлення в складі фондів архіву всіх галузей народного господарства, науки і культури.

Документи приймаються в упорядкованому стані разом із страховими копіями унікальних та особливо цінних документів за попередньо затвердженими описами. Разом з документами передаються три примірники описів, у тому числі контрольний примірник, та довідковий апарат до них. Четвертий примірник

опису разом з примірником акту приймання-передавання залишається в установі.

Приймання документів на постійне зберігання від недержавних установ – джерел комплектування здійснюється, як правило, безкоштовно (дарування, наслідування) відповідно до умов угоди. Приймання-передавання документів особового походження відбувається на підставі рішення експертно-перевірної комісії архіву після затвердження опису первинного розбирання та акту приймання-передавання (у разі дарування, приймання документів за заповітом чи як безгосподарного майна). Приймання науково-технічних, аудіовізуальних та електронних документів на постійне зберігання здійснюється за наявності в архіві технічних можливостей забезпечення їх збереженості.

Заходи, пов'язані із реституцією документів, що зберігаються за кордоном, архів погоджує з Держкомархівом. Приймання документів архівної україніки здійснюється на підставі міжнародних угод про співробітництво; угод між власниками документів та архівом щодо дарування оригіналів документів або їх копій, обміну копіями, купівлі-продажу оригіналів документів; заповіту або в якийсь інший законний спосіб.

Тимчасове зберігання архівних документів відбувається впродовж певного нормативно визначеного для кожного виду документів проміжку часу.

У разі ліквідації установи – джерела комплектування державного архіву її документи впродовж строків тимчасового зберігання зберігає правонаступник, а після їх закінчення документи НАФ передаються до державних архівів на загальних засадах. Документи тимчасового зберігання ліквідованих установ (внесених і не внесених до джерел комплектування державного архіву), строки зберігання яких вичерпано, виділяються до знищення, документи, строки зберігання яких не вичерпано, зберігаються у трудових архівах і знищуються після закінчення строків зберігання.

Відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпано; упорядкування документів тривалого і постійного зберігання та передавання їх до відповідних архівних установ забезпечує ліквідаційна комісія.

Від правильності комплектування кожного державного архіву залежить якість формування НАФ України, ефективність його використання.

§ 5. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду

ЗМЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ правового статусу документів, підтвердження права власності на них та забезпечення державного контролю за їх збереженістю Держкомархів та уповноважені ним державні архівні установи здійснюють **державну реєстрацію документів НАФ**.

Державній реєстрації підлягають документи, що віднесені експертизуою їх цінності до НАФ, незалежно від місця їх зберігання та права власності на них. Факт реєстрації засвідчується в *реєстраційному свідоцтві*, яке може оформлятися на окремий документ, групу чи комплекс документів. Його отримують усі архіви та фізичні особи (громадяни), що зберігають документи НАФ. У свідоцтві зазначається сумарна кількість взятих на державний облік документів НАФ, які на момент реєстрації зберігаються в сховищах архівів або у приватному зібранні. Чинність свідоцтва поширюється на всі документи НАФ, що надходитимуть до цих архівів і приватних архівних зібрань, з моменту державної реєстрації. У разі зміни кількості і стану документів внаслідок проведення внутріархівних робіт реєстраційне свідоцтво не переоформлюється. Про видачу реєстраційного свідоцтва робиться запис у книзі державної реєстрації документів.

Документи, на які оформлено реєстраційне свідоцтво або поширена чинність виданого раніше свідоцтва, та описи цих документів у встановленому порядку позначаються штампом “Україна. Національний архівний фонд”.

Порядок видавання, переоформлення, внесення змін до реєстраційного свідоцтва та його анулювання, відповідальність за недотримання порядку державної реєстрації документів НАФ, а також інші питання, пов’язані з державною реєстрацією документів НАФ, регулюються “Положенням про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду”.

§ 6. Робота державного архіву з джерелами комплектування

ВАЖЛИВОЮ ПЕРЕДУМОВОЮ якісного формування НАФ є організаційна та методична робота державних

архівів з джерелами їх комплектування. Державні архіви з метою якісного поповнення документами, що належать державі, та забезпечення їх збереженості впродовж строків тимчасового зберігання здійснюють організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

Робота державного архіву з джерелами його комплектування полягає в організації та вдосконаленні роботи служб діловодства, роботи архівних підрозділів, взаємодії з експертними комісіями, проведенні перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій, громадських оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства; організації державного обліку документів НАФ; підвищенні кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій; методичній і практичній допомозі та наданні послуг з питань архівної справи і діловодства на договірних засадах. З метою захисту соціальних прав громадян державні архіви надають установам-джерелам комплектування методичну і практичну допомогу в роботі з документами з особового складу.

У кожній установі (організації, підприємстві) функціонує архівний підрозділ, діяльність якого регламентується положенням, розробленого на підставі відповідного типового положення.

До функцій архівного підрозділу належать:

- ведення списків установ і організацій, документи яких підлягають і не підлягають передаванню йому на зберігання;
- виконання всього комплексу заходів щодо забезпечення збереженості документів;
- ведення облікової документації на документи і укладання довідкового апарату 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;

3. Висвітліть основні принципи експертизи цінності документів і порядок їх практичного застосування.
4. Охарактеризуйте основні критерії експертизи цінності документів.
5. Які завдання експертних комісії, їх функції та організація діяльності?
7. Які граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ?
8. В чому полягає комплектування державного архіву?
9. З якою метою укладають переліки архівних документів, охарактеризуйте типи переліків.
10. Що розуміють під державною реєстрацією документів НАФ?

АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ

ВМІННЯ ОПИСУВАТИ архівні документи є одним із головних професійних обов'язків архівіста і показників його фахової компетенції. Правила і прийоми описування архівних документів виробляли багато поколінь архівістів, пройшовши шлях від складання довідників, які слугували їм самим орієнтиром у документах до створення системи наукових довідників, що полегшують умови доступу дослідників до документів та інформації, що міститься в них. Помітний внесок у теорію і практику архівного описування зробили українські історики й архівісти: І. Новицький, В. Антонович, І. Каманін, О. Левицький, М. Владимирський-Буданов, О. Грушевський, К. Лазаревська, В. Абрамович, В. Веретенников, В. Романовський, П. Федоренко та ін. Значний внесок у розроблення систем описування та правил публікації стародавніх українських рукописних пам'яток належить історикам-археографам В. Німчуку, М. Пещак, В. Русанівському, у методику і правила архівного описування – Г. Боряку, Л. Дубровіній, О. Купчинському, Л. Проценко, В. Страшку.

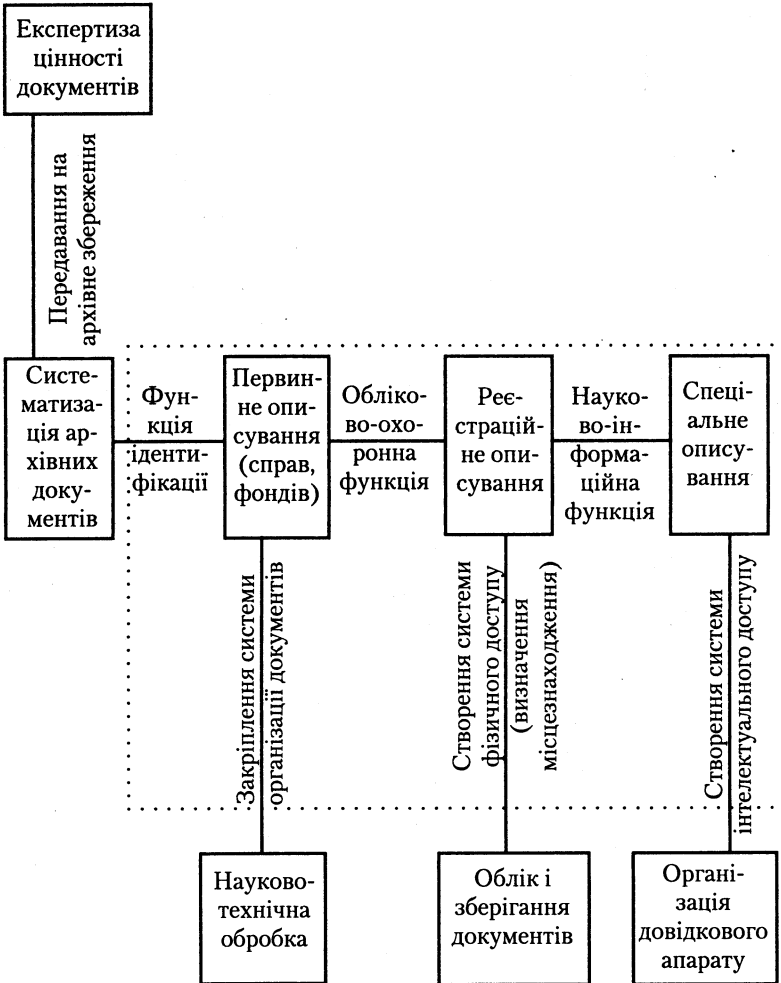
§ 1. Архівне описування: поняття, види

ОПИСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ є предметом не однієї науки, а кількох. Так, бібліографія виробляє правила описування друкованих видань, археографія – публікації писемних пам'яток, кодикографія – рукописної книги, а архівознавство розробляє теорію та методику описування документів, що утворилися в діяльності підприємств, організацій, установ або окремих осіб і призначені для архівного зберігання.

Під *архівним описуванням (описуванням архівних документів)* розуміють процес створення вторинної документної

інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування.

Послідовність робіт з описування можна простежити за наведеною схемою, яка окреслює місце архівного описування у системі архівних технологій.



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 документа (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, місцеперебування, хронологічні межі фонду; назва структурної частини установи); *діловодний номер справи*; *крайні дати документів справи*; *кількість аркушів*.

Прикладом первинного базового описання архівного фонду як основної облікової одиниці є картка фонду та аркуш фонду. Картка і аркуш фонду та справа є первинним джерелом для наступного опрацювання архівної інформації і базою для 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 довідкового апарату.

Другий обов’язковий для всіх документів архіву вид описування пов’язаний з їх обліком і призначений для забезпечення контролю за наявністю документів. Саме тому об’єктами описування на другому етапі є фонд як основна облікова 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 облікову 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 в облікових документах одиниця описування одержує архівний шифр, за допомогою якого забезпечується доступ до необхідних документів, здійснюється пошук документів або інформації про них. Цей вид архів-

ного 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 їхню інформацію 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 надання допомоги у використанні документної інформації і виконує пошукову функцію. Презентація об'єкту описування в архівному довіднику може здійснюватися через дальше згортання інформації, поданої у базовому описанні, або навіть шляхом зміни заголовка, чого не допускається в облікових документах. Відтак *описування, яке документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру*, називається *спеціальним (презентаційним)*.

Якщо перший і другий види описування фіксують створені системи організації архівних документів і завершують технологічний цикл їх впорядкування, то третій вид описування починає новий етап – роботу над архівною інформацією та організацію довідкового апарату.

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.

§ 2. Принципи і методи архівного описування

ОПISУВАННЯ ЗАБЕЗПЕЧУЄ доступ до архівних документів 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 – підґрунтя для укладання архівних довідників.

Виявлення інформації про документи, а також самих документів уможлиблюють *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 й змісті реального матеріалу. Тому головним критерієм описувальних робіт є дотримання *принципів наукової об'єктивності та історизму*.

Принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві називається *принципом континуїтету*.

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 довідкового апарату, а комплексність – принципом структури і функції пошуку.

При створенні і розвитку довідкового апарату застосовується і *принцип диференційованого підходу* до різних категорій фондів з урахуванням від їх інформативності, тобто властивості задовольнити потреби в різноманітній і повній інформації.

Відтворити всю первинну документну інформацію в довідковому апараті з однаковим ступенем повноти неможливо. Тому в архівній практиці вироблено спеціальні методики для визначення доцільності складу і наповнення архівних довідників та показників, встановлення черговості і обсягів робіт з розкриття фондів залежно від їх значимості та характеру документів. Архівні фонди залежно від їх інформативності та інтенсивності користування ними можна умовно поділити на три категорії. *Перша категорія*: фонди, які мають особливу науково-історичну цінність і потребують такого довідкового апарату, інформаційний рівень якого забезпечить інтенсивне користування документами. До них належать фонди вищих органів влади та управлін-

ня, губернських управлінь, місцевих рад. *Друга категорія*: фонди, що містять інформацію в межах одного напряму діяльності суспільства, рівень інформативності довідкового апарату яких обмеженіший. Наприклад, фонди галузевих відділів облвиконкомів, вищих навчальних закладів, духовних консисторій. *Третя категорія*: документи мало інформативні, обмежені рамками однієї теми. Такі фонди (сільських рад, колгоспів, міських міщанських управ) як правило, використовують зрідка, а тому 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).

Спільними для всіх видів описування є ще такі правила:

- *мінімаксу*, тобто максимальної повноти інформації при мінімумі словесних засобів, характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ чи група документів. Це правило реалізується в прагненні при описуванні *повноти інформації і економності* її відображення мінімальними (але доступними для розуміння) мовними засобами;
- *багатофункціональності описання*, а саме неодноразове використання визначених у базовому первинному описанні інформаційних характеристик (в обліковій документації, на картках каталогів, в архівних довідниках);
- *ієрархічності, або багаторівневості 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.

Серед головних *методів описування* виділяють: *метод інформаційного аналізу та синтезу*, розроблений на початку 1930-х років з урахуванням попереднього досвіду, і *номенклатурний метод*, поширений у архівній практиці 1960-х років. 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 організації майбутніх справ на кожний рік. На базі “номенклатурних заголовків” працівники канцелярій 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 створення його в діловодстві до передавання на архівне зберігання.

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, суттєво відмінні 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'єкта, та *наукового синтезу* в описовій статті одержаних внаслідок аналізу характеристик об'єкта описування.

Предметом аналізу під час архівного описування є:

- *джерело походження* документної інформації, або автор документа/масиву документів. Це поняття пов'язане з поняттям походження документів і фондоутворювача.
- *зміст інформації*, яку подає текст документа або сукупний зміст групи документів, виражений у заголовку документа (справи, фонду).
- *часові координати* (дати створення документів).
- *просторові координати* (географічна локалізація документа).
- *форми передавання інформації* (матеріальні носії і засоби передавання – мовні, звукові, графічні, комп'ютерні тощо, обсяги).
- *евристична зона* – координати зберігання та історія 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 та обліку. На третьому спеціальному рівні описування у цілях репрезентації документної інформації в довіднику (каталозі, путівнику, базі даних) 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, зіставлення й узагальнення 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 декілька елементів.

Так, загальний міжнародний стандарт архівного описання включає шість *інформаційних зон* описання:

- *ідентифікації даних* – найважливіша інформація для ідентифікації одиниці описування (довідкові коди, заголовки, дати створення документів, рівень описування, обсяг);
- *контексту* – інформація про походження і зберігання одиниці описування (назва фондоутворювача, його історія, крайні дати накопичення документів, історія зберігання, основне джерело комплектування);
- *змісту та структури* – інформацію про тему і систему організації одиниці опису (анотація, оцінка інформації; її систематизація);
- *умов доступу та використання* – інформація про форму власності, умови доступу та копіювання, мову та фізичний стан документів;
- *інформації про споріднені документи* – відомості про документи, які мають суттєве відношення до об'єкта описування (місцезнаходження оригіналів, наявність копій, записи про наявність публікацій з використанням даних документів);
- *приміток* – додаткова інформацію, не прийнятна для жодної іншої зони.

У кожній зоні представлено від 4 до 6 елементів описання. Наприклад, перша зона ідентифікації даних складається з довідкового коду, заголовка, дати створення документу в одиниці описування, рівня описування та ємності одиниці описування (кількості, обсягу, розміру).

Під час облікового описування використовують головні елементи з них – 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. Обов'язковими для відтворення є такі елементи: 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.

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 на типі довідника. Схематично це виглядає 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	анотований 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

Особливості описової статті залежать від того, що є об'єктом або одиницею описування: *документ, група документів, справа, фонд*. У зв'язку з цим розглядають подокументне і групове описування. Якщо одиницею описування є документ або його частина, ведеться *подокументне описування*; одиницею групового описування можуть бути різні групи документів. Якщо описують справу або фонд, – це *групове поодиночне описування*, тому що об'єкти описування є відповідно одиницями зберігання та обліку. Архівний опис як приклад групового описання одночасно поодиночно 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 довідкового апарату більше поширено не подокументне, а групове описування (за справами, колекціями, тематичними групами, фондів).

Структурування архівної інформації за рівнями під час описування отримало назву *багаторівневого описування*. Воно 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 довідкового апарату.

Зарубіжна практика організації, обліку та описування масивів архівних документів за рівнем узагальнення інформації має деякі відмінності. У США виділяють, наприклад, такі рівні: документ, серія, колекція (архівний фонд особового походження), документальний архівний фонд (установи, організації), діловодні архіви державних установ. В принципових моментах описуваних українських архівів має більше подібності з архівною практикою Західної та Східної Європи, країн СНД. Внутрішня структура НАФ України історично і логічно пов'язана з диференціацією архівних документів на документи, справи, фонди, комплекси фондів, тому інформацію про об'єкти описування представляють 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

ції, 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) або багатьох (міжнародні).

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 важливих документів – “Правила архівного описування (1990) та “Загального міжнародного стандарту архівного описання” (1994–2000), Міжнародного стандарту архівних гасел, “взірцевим для інституцій, осіб та родин” (1995).

“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 визначено будь-який окремо описуваний архівний матеріал, а найбільшою одиницею описування – архівний фонд, іншими – складові частини фонду: підфонд, група документів, справа, окремих документ, 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, схвалений Комітетом з дескриптивних стандартів МРА у вересні 1999 р. як Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G). 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 за 26 елементами 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 баз даних. Прийняття єдиних нормативів описування сприяє розвитку комп'ютеризації архівної справи на національному рівні, а також комп'ютерному обміну інформацією на міжнародному рівні, створює 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. Як важливий процес відбирання й відтворювання в описовій статті таких характеристик документа, які б сприяли користувачеві на подальших етапах архівної, довідкової або дослідницької роботи, архівне описування допомагає ідентифікації документної інформації серед інших та визначенню місцезнаходження документів і використанню відомостей, що містяться в них.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. З'ясуйте внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
2. Назвіть основні принципи архівного описування.
3. Які методи застосовуються при архівному описуванні?
4. Як описування допомагає організувати архівні документи?
5. Що таке інформаційна документальна модель?
6. Яка роль інформаційної документальної моделі в створенні доступу до ретроспективної інформації?
7. Як вирішується проблема уніфікації архівного описування в зарубіжних країнах?

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 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 ретроспек-

тивної 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 поодиначного 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 апарат архіву* – комплекс архівних довідників, що створюється з метою розкриття складу та змісту документів архіву.

✓ *Довідковий інформаційний фонд (ДІФ)* – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

✓ *Довідково-пошуковий апарат ДІФ* – 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 ДІФ, 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 доєдженні 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-дослідна робота архівної установи – здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть далі 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 цілості 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 (спорадами, 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.

✓ *Подокументне 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).

✓ *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.

✓ *Подокументне 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 розрізнених 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 показчик* – вид показчика, 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.

Фондодокумент – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозапису: фонографічною, грамофонною, шоринофонною 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) Держкомархіву України* – вищий дорадчий орган Держкомархіву 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.