

ЛЕКЦІЯ 1.

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.

План

1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.
2. Джерельна база та історіографія архівознавства.
3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.

1. Предмет, об'єкт і методи архівознавства.

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.

Архіви – скарбниці історико-культурної пам'яті народу.

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.

Архівознавство стало наукою завдяки тому, що спирається на загальнонаукові й специфічні методи дослідження.

До *основних методів* архівознавчого дослідження відносять:

- універсальні методи *наукового аналізу і синтезу*;
- *історичний*, логічний та хронологічний,
- *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.

2. 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.

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. До *четвертої групи* джерел належать інструктивні та довідково-інформаційні матеріали, підготовлені архівними установами. До *п'ятої групи* джерел відносять наукові праці з історії, теорії та організації архівної справи, матеріали науково-практичних конференцій. Як окрему, *шосту, групу* виділяють мемуари, спогади, щоденники і листування істориків, архівознавців, архівістів.

Архівознавство, що є порівняно молодою наукою, має широкую *історіографію*. Завдання її 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 становлять історіографію архівознавства, оскільки дають цілісне уявлення про витoki архівознавчих знань, основні етапи і здобутки їх розвитку, достовірність і повноту дослідження теоретичних і практичних аспектів архівної справи, дозволяють прогнозувати подальші дослідження.

3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.

Знання і практичні навички роботи з усіма видами історичних джерел, основні з яких – архівні документи – важлива складова підготовки спеціалістів напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

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

Метою викладання дисципліни у вищій школі є: дати студентам ґрунтовні знання про архівну діяльність як наукову дисципліну, що вивчає теорію, історію, методологію, технологію, методику та організацію архівної справи.

Завдання вивчення дисципліни:

У результаті вивчення архівознавства студенти повинні:

– архівознавство розглядати, як одну із навчальних дисциплін, що висвітлює і вивчає історію, теорію і практику архівної справи;

– вміти подавати матеріал узагальнюючого змісту, що характеризує архівознавчу науку в цілому: її об'єкт, предмет, методи, зв'язки з іншими науками тощо;

– володіти сучасною системою понять, що її розробило архівознавство, а потім на її підставі досліджувати сучасний стан архівів, особливості організації та методики архівної роботи ;

– вміти працювати з різними документами.

Архівознавство є комплексною системою знань, яка, з одного боку, органічно входить в історичну науку, а з іншого – інтегрує в собі низку спеціальних знань з теорії, історії і практики архівної справи, державного будівництва, документознавства, інформаційних систем.

Як самостійна навчальна дисципліна архівознавство займає важливе місце в системі підготовки не тільки професійних архівістів, але й істориків, правників, філологів, культурологів, фахівців системи державного управління тощо.

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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. -С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики //Труды Историко-архивного института. - Т.33. - М., 1996. - С. 294-305.
5. Дацків І. Українські архіви під час Другої світової війни //Питання історії України: Збірник наукових статей. - Чернівці:

Золоті литаври, 2000. - Т. 4. - С. 435-439.

6. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
7. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
8. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
9. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 2.

Тема 2. Історія архівної справи в Україні

План

1. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.
2. Архіви адміністративних та судових установ литовсько-польської доби (XV ст. – I-а половина XVII ст.).
3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської доби.
4. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII – поч. XX ст.
5. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

1. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі та Галицько-Волинській державі.

Виникнення архівів в Україні безпосередньо пов'язане з утвердженням державності на її землях, насамперед *Київської Русі*. Найважливішими центрами зосередження писемних документів були княжі двори, монастирі, церкви, митрополичі та єпископські кафедри.

Розширення державних функцій княжого двору, економічне зміцнення церкви обумовлювали зростання великокнязівського і церковних архівів, які мали важливе політичне і культурне значення для внутрішнього життя держави і міждержавних відносин.

Формувалися і особові архіви дружинників та бояр. Документи були спрямовані на захист приватної власності (особливо земельної), закріплювали станові привілеї.

Урядові документи використовувались у літописах. Укладачі літописів зверталися до давніших літописних редакцій, які зберігалися в монастирях та при князівських дворах, залучали інші писемні джерела. Літописні зводи (зведення) містять тексти грамот, договорів і тестаментів. Однак не слід перебільшувати масштаби документальної бази літописів, останні склалися, як правило, на основі давніших літописів та усних традицій.

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

2. Архіви адміністративних та судових установ литовсько-польської доби (XV ст. – I-а половина XVII ст.).

У 14–16 ст. українські землі Волині, Поділля, Київщини, Чернігово-Сіверщини опинилися під владою Великого князівства Литовського.

Централізація влади у Великому князівстві Литовському позначилася на архівах. Акти, видані від імені великого князя, зосереджувалися в архіві, відомому під назвою Литовська метрика, склад якої зумовлений характером діловодства великокнязівської канцелярії.

У певному розумінні, Литовська метрика означає реєстри канцелярії Великого князівства Литовського, куди заносили записи важливих документів. Функціональне призначення Литовської метрики – відтворювати офіційні копії документів, що вийшли з великокнязівської канцелярії про підтвердження прав успадкування, привілеїв, шляхетності походження, тощо.

Центральним архівом речі Посполитої, куди після Люблінської унії (1569 р.) увійшли українські землі, була Коронна Метрика, що велася в Коронній канцелярії. До книг вписували документи, що виходили з королівської канцелярії: королівські універсали та судові рішення короля, привілеї шляхетським родам і католицькій церкві, приватноправові акти, конституції, документи зовнішньополітичної діяльності та ін..

Розвиток державності на українських землях *литовсько-польської доби*, зміцнення державного управління, поступ у способах 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. Особливість діловодства адміністративних і судових установ визначав склад архівів.

Важливе нововведення у діловодстві установ – реєстри (реєстри) сприяли розвитку різновидів актових книг.

3. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської доби.

Початок українського Державного архіву дослідники пов'язують з зародженням козацтва, формуванням *Запорозької Січі* і виникненням козацького управління. Історичні джерела XVI століття засвідчують існування військового архіву в Трахтемирові Київського воєводства. Реєстрове козацтво зберігало в 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 Генеральна військова канцелярія, до якої надходили і відкладалися численні акти про внутрішнє врядування, дипломатичні зносини з сусідніми країнами. Необхідність наведення різних довідок для гетьманського правління обумовила утворення архіву при Генеральній військовій канцелярії.

У XVIII столітті, крім канцелярії гетьманського уряду, існували й інші вищі урядові інституції *Гетьманщини* – Генеральна скарбова канцелярія (генеральний підскарбій відав і архівом), генеральний суд, при якому було своє діловодство та архів. При канцелярії генерального обозного, який відав артилерією, також формувався архів

Серед церковних архівів XVII-XVIII століть найціннішими були *монастирські фонди*. Монастирі – важливі церковно-політичні та соціально-економічні інституції – мали багаті бібліотеки, друкарні, скрипторії (майстерні, де переписували книги). У монастирях документи ретельно зберігали як вагомі юридичні свідчення про надані права і привілеї. Серед них – універсали гетьманів, жалувані грамоти російських царів, дарчі, купчі на землі і маєтки. Великі за обсягом архівні фонди зосередилися в древніх монастирях: Києво-Печерській лаврі, Михайлівському Золотоверхому і Михайлівському Видубицькому.

Унікальним документальним комплексом XVIII століття був *архів Коша Нової Запорозької Січі*, матеріали якого охоплювали 1713-1776 роки. Архів Січі існував ще з XVII століття. Відомо, що Січова школа на Запоріжжі готувала канцеляристів, в обов'язки яких входило також зберігання документів. Під час руйнування Січі в 1709 році зазнав розгрому й архів. Архів Нової Запорозької Січі сформувався в результаті діяльності військової канцелярії Коша, в якій було зосереджено його діловодство.

4. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII – поч. XX ст.

На *Правобережній Україні* після її приєднання до Російської імперії внаслідок поділів Польщі в кінці XVIII століття докорінно вплинула на архівну справу цього регіону. Становлення нового адміністративного правління за губерніальним положенням 1775 року, введення губерніальних та повітових судів супроводжувалося запровадженням російського діловодства. Формуванням при нових канцеляриях 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.

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

Важливим етапом у розвитку архівної справи на *Західноукраїнських землях* XVIII століття було заснування історичного архіву у Львові. З 1784 року акти почали надходити до Львова. Того ж року для охорони актових книг було призначено відповідальну особу. У 1828 році в історичному архіві Львова зберігалось 15323 томи книг.

Наприкінці XIX – на початку XX століття уряд на пропозиції істориків та архівістів визнав за необхідне провести реорганізацію архівної справи. Заснування *Центрального архіву* давніх актів у Києві пов'язане з діяльністю Київської археографічної комісії, яка існувала з 1843 року при Київському військовому, подільському і волинському генерал-губернаторові.

Поворотним моментом в історії української архівної справи стала *Українська революція 1917-1920 років*, відновлення Української держави. Проект архівної реформи в Українській державі був розроблений за правління гетьманського уряду П. Скоропадського. Основний зміст реформи полягав у проголошенні державної власності на архівні документи. Архівні справи всіх відомств, які втратили актуальність для поточного діловодства, ставали власністю держави. Центральною установою архівної системи мав стати *Національний архів (НА) Української держави*

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

Зі встановленням *радянської влади* в Україні архівне будівництво здійснювалося за декретом РНК РРФСР «Про реорганізацію і централізацію архівної справи». Ідея централізації управління архівною справою, її одержавлення відповідали схемі централізації та ідеологізації всього суспільного життя. У січні 1919 року в Харкові у складі Всеукраїнського комітету охорони пам'яток мистецтва і старовини. Пovoєнний період в історії архівної справи України пов'язаний насамперед з відбудовою архівів, їхніх приміщень, з включенням до Державного архівного фонду України. Суттєвих змін зазнала сама архівна система УРСР.

5. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Відновлення державної *незалежності України* поклало початок новому етапові в розвитку архівної справи, відродженню її національних традицій, демократизації архівної системи.

З падінням тоталітарного режиму гостро постала проблема правового врегулювання нових відносин в архівній сфері, створення нормативно-правової бази, що відповідає б сучасним реаліям, вирішенню питань

правонаступництва стосовно Державного архівного фонду колишнього СРСР.

Основою формування самостійного Національного архівного фонду стала українська частина єдиного Державного архівного фонду СРСР. 27 серпня 1991 р. Президія Верховної ради України ухвалила рішення передати архіви Компартії на державне зберігання.

На базі архіву ЦК КПУ було утворено Центральний державний архів громадських об'єднань. Партійні архіви структурно влилися до складу обласних державних архівів. Так було ліквідовано паралельне існування двох архівних фондів. Відбувся процес інтеграції національних архівних надбань до Національного архівного фонду.

Важливою складовою діяльності державної архівної служби протягом 1991–2001 рр. була організаційна робота, спрямована на зміцнення матеріально-технічної бази державних архівів.

Для оптимізації формування Національного архівного фонду та зберігання документів розпочата інформатизація архівної справи в Україні.

Отже, архівна справа в Україні має давню історію, національні традиції. Вона тісно пов'язана зі світовими тенденціями розвитку архівістики. За багатовікову історію накопичено значний досвід збирання, зберігання, а також використання архівної інформації.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. – К.,1998.-316с.
2. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. – К.,1996. - 208с.
3. Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921рр.):Збірник наукових праць / Ред. кол. В.С.Лозицький та ін. – К.,1998. – 76с.
4. Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання: Збірник наукових праць /Ред. кол. Р.Я.Пиріг. (голова) та ін. – К., 1998. – 161 с.
5. Дацків І. Українські архіви під час Другої світової війни //Питання історії України: Збірник наукових статей. - Чернівці: Золоті литаври, 2000. - Т. 4. - С. 435-439.
6. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
7. Кеннеді Грімстед П. за участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. - К., 1991. - 107 с.
8. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.
9. Пічьевич С.Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917-1965 рр.) //Історичні джерела та їх використання. - 1968. - Вип. 3. – С.5-30.
- 10.Трач Ю. Архівознавство. Навч. посібник / За ред. С. Д. Безклубенко. – К., 2005.

ЛЕКЦІЯ 3.

Тема 3. Архівна система та мережа архівних установ.

План

1. Поняття “архівна система”, її основні види.
2. Система архівних установ, її структура та мережа.
3. Архіви та архівні підрозділи системи архівних установ України.

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

Архівна система – це сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів психології і технологій її ведення, що забезпечують цілісність та координованість функціонування архівної галузі.

Архівна система має конкретно історичний зміст, є похідною від суспільно-державного ладу та політичного устрою. Осмислення суті архівної системи дає можливість засвоїти її особливості, зіставити сильні і слабкі сторони розвитку суспільства і сильно вплинути на тенденції розвитку архівної справи.

Архівна справа – це галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти організації зберігання архівних документів та використання їх інформації.

За характером побудови і принципами функціонування архівні системи поділяються на дві основні групи: *централізовані*, де управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на єдиних засадах, і *децентралізовані*.

Централізовані архівні системи властиві країнам з абсолютистськими або тоталітарними режимами, які встановлюють тотальний контроль за всіма сферами суспільного життя, у тому числі й архівною галуззю.

Прикладом країни з класичною децентралізацією архівної системи є Федеративна Республіка Німеччини (ФРН). Тут архівна система відбиває специфіку федерального устрою країни, деякі успадковані традиції широкої автономії земель, їхніх архівних служб. Вони беруть початок з пізнього

середньовіччя і дістали законодавче закріплення в зв'язку з утворенням германського союзу (1854 року) як союзу 38 територіальних держав.

Архівна система України, як і будь-якої іншої країни, складалася історично. Архівна справа в Україні має давню традицію і своїми витокami пов'язана з княжою добою Київської Русі та Галицько-Волинської держави. Бережливе ставлення до документів знайшло дальше втілення в Метриках (архівах) Литовській та Коронній XV–XVI століття. У радянський період архівній системі України були притаманні риси централізму.

Із здобуттям Україною державної незалежності в її архівній системі сталися зміни, пов'язані з відродженням національних традицій архівної справи. У міру демократизації країни і становлення України як правової держави реформується управління архівною галуззю, яке набуває якісно нових рис, а його основним змістом стає створення оптимальних умов для нормального функціонування усіх ланок системи, насамперед архівних установ на рівні районів, міст, областей.

2. Система архівних установ, її структура та мережа.

З поняттям «архівна система України» тісно пов'язані поняття системи архівних установ. Під яким розуміють ієрархічно побудовану сукупність архівних установ, та мережа архівних установ – сукупність архівних установ, які розташовані 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 бути засновані органами влади; органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами незалежно від форми власності.

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;
- місцеві державні архівні установи;
- державний архів АРК (Автономної Республіки Крим);
- інші місцеві архівні установи;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек;
- архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, дер. і комунальних установ і організацій;
- архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійні організації, а також підприємств, установ та організаційні заснованих на приватній власності;
- підприємства та організації у сфері архівної справи та діловодства.

Спеціально уповноваженням центральним органом виконавчої влади у сфері архівних справ та діловодства є Державний комітет архівів України, на який покладено функції управління архівною справою, контролю та нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства.

Його структура відповідає найголовнішим напрямам діяльності установ галузі: від формування НАФ, створення належних умов зберігання і користування архівними документами, розвитку матеріально-технічної бази до розгортання міжнародного співробітництва.

Безпосередньо підпорядковані Держкомархіву архівні установи складають архівну систему України (систему Держкомархіву України). До

неї входять Центральні державні архіви України, інші центральні державні архівні установи та місцеві державні архівні установи.

3. Архіви та архівні підрозділи системи архівних установ України.

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

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

Спеціалізовані державні архіви зберігають документи, що обмежуються конкретним часом, тематикою, галузевою належністю, видами матеріальної основи документа, способів і технікою закріплення інформації.

Архівами, що комплектуються, є державні архіви, які здійснюють систематичне поповнення своїх архівних фондів документами, що утворилися в їхніх джерелах комплектування.

Історичними архівами є державні архіви, що зберігають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох.

Архівні установи функціонують у відповідності до Законів України, правил, положень та інструкцій затверджених центральними органами виконавчої влади, а також у відповідності до державних стандартів та інших нормативно-правових актів. Визначальними критеріями класифікації архівних установ є їхня видова приналежність і форма власності, на якій вони засновані. Основними ланками системи архівних установ України є державні архіви (центральні, обласні, міські, архівні відділи райдержадміністрацій), галузеві (державних органів управління або громадських об'єднань), архівні установи, засновані на колективній або приватній власності.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. - С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики //Труды Историко-архивного института. - Т.33. - М., 1996. - С. 294-305.
5. Дацків І. Українські архіви під час Другої світової війни //Питання історії України: Збірник наукових статей. - Чернівці: Золоті литаври, 2000. - Т. 4. - С. 435-439.
6. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
7. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
8. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
9. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 4.

Тема 4. Національний архівний фонд України, його структура та правові засади.

1. Поняття національний архівний фонд.
2. Склад та структура національного архівного фонду.
3. Право власності на документи національного архівного фонду

1. Поняття національний архівний фонд.

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

До національного архівного фонду відносяться архівні документи незалежно від їх виду, місця і часу створення, виду матеріального носія, інформації та форм власності на них.

Для внесення архівних документів до національного архівного фонду проводиться відповідна експертиза та державна реєстрація документів.

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

2. Склад та структура національного архівного фонду.

У структурі НАФ виділяються три основні групи документів:

- документи, що утворилися і зберігаються в Україні;
- документи українських інституцій та громадян, котрі виникли за рубежом, але повернуті або підлягають поверненню в Україну;
- документи іноземного походження, що опинилися на теренах України і увійшли до її історико-культурного надбання.

Серед документів кожної з цих груп є такі, що мають особливе історико-культурне значення та унікальний характер. Ось чому чільне місце у складі НАФ України належить особливо цінним документам і унікальним документальним пам'яткам.

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

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» виокремив з ОЦ документів ще вищу категорію цінності – *унікальні документальні пам'ятки (УДП)* – особливо цінні документи НАФ, які мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його вклад у всесвітню культурну спадщину, не мають собі подібних і є неповторним як за змістом, вміщеної інформації, так і за засобами й фіксації або зовнішніми ознаками.

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» визнає три форми власності на документи НАФ: державну, колективну і приватну (за Конституцією України фігурують державна, комунальна і

приватна форми власності). При цьому наголошується, що всі власники документів НАФ мають рівні права. *Класифікація НАФ за аспектами приналежності до певного соціального інституту передбачає три категорії:*

- державні архівні установи системи Головархіву та іншого підпорядкування;
- архіви громадських об'єднань на правах колективної власності;
- приватні архіви, приватні колекції або окремі документи, що перебувають у власності громадян. Архівним законом на власників покладається завдання забезпечення схоронності документів НАФ.

3. Право власності на документи національного архівного фонду.

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

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. -С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
5. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
6. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
7. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 5.

Тема 5. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка

План

1. Зарубіжні архіви.
2. Зарубіжна архівна україніка.
3. Проблеми повернення зарубіжної україніки.

1. Зарубіжні архіви.

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

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

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

законодавство.

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

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

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

За принципами побудови і управління в світі існують два основні типи архівних систем – *централізована*: Франція, Бельгія, Данія, Греція, Італія, Нідерланди, Португалія; *децентралізована*: США, Канада, ФРН, Швеція, Англія, Іспанія, Японія.

У більшості зарубіжних країн право доступу до архівів відоме, ще з початку XIX століття. На практиці його застосування варіюється в кожній окремій країні, переважно з точки зору одного критерію – терміну, протягом якого документи не видаються дослідникам. Країни-члени Ради Європи прийняли загальну угоду, яка обмежує дату в 30 років (Нідерланди – 20 років).

У західних державах немає спеціальних законів про державний або національний архівний фонд. Закони, як правило, регулюють правовий статус, управління та діяльність НА, державних та федеральних органів і концентрують увагу на проблемах схоронності, доступу, власності,

авторських прав, а також юридичних та фінансових питаннях використання документів, їх переміщення за кордон.

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

2. Зарубіжна архівна україніка.

Зарубіжна 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 і архівні установи» такі документи, відповідно до міжнародних угод, підлягають поверненню в Україну в оригіналах або копіях.

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

3. Проблеми повернення архівної україніки

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

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

Аналогічно державні документи або їхні копії, що через якісь обставини були інкорпоровані до приватних паперів, за звичайних умов не можуть бути об'єктами ретроактивних вимог з боку державних архівів як частка державної документації. Подібні проблеми виникають щодо документів, інкорпорованих до відомих або давно існуючих рукописних зібрань. Оскільки міжнародними нормами поважаються давно засновані колекції, не менш важливо знайти попереднє місцеперебування та колишній стан упорядкування матеріалів, про які йде мова, а також обставини інкорпорації їх до інших фондів або колекцій. У багатьох випадках важливою може виявитися інформація про так зване проміжне перебування, оскільки часом окремі рукописи, автографи або групи документів інтегруються до фондів різних установ у бібліотеках, інститутах або історичних товариствах, без урахування їхнього походження. Такі документи технічно можна вважати

частиною зібрань даного сховища, тим більше, що вони могли бути врятованими або законно придбаними від осіб, які перевезли їх за кордон, або від посередників, і відтак отримали свою постійну “архівну домівку”. Їхній юридичний статус не може бути таким самим, як у документів, інкорпорованих до державної документації, але зважаючи на повагу до зібрань, підтриману ЮНЕСКО, а також на факт їхньої законної купівлі, у більшості країн претензії на них вважатимуться необґрунтованими.

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. -С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
5. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
6. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
7. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 6.

Тема 6. Організація роботи архівів

План

1. Державні архіви: статус, завдання і функції.
2. Структура державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.
3. Правова база діяльності державних архівів.

1. Державні архіви: статус, завдання і функції.

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

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

Державні архіви складають фундамент галузі і виконують її основні функції: збирають, ідентифікують, описують та класифікують документи, забезпечують їхнє зберігання, реставрацію і організують користування документами. Як уже зазначалося у розділі 3 “Архівна система та мережа архівних установ”, архіви поділяються на архіви для постійного зберігання

документів (центральні, галузеві, обласні, самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек) та архіви для тимчасового зберігання документів (архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ та організацій).

Завдання і права державних архівів визначаються спеціальним нормативним документом уряду – *положенням*. Розглянемо їх на прикладі державних архівів областей. Основними завданнями архівів областей, міст Києва та Севастополя є реалізація державної політики в архівній галузі, координування діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи та діловодства, забезпечення здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування та використання документів. На архіви областей покладено ведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, а також забезпечення дотримання положень Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. Також архів виконує соціально-правові запити громадян, публікує архівні документи. Крім того, як орган управління, державний архів здійснює науково-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськими архівами (Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.).

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

забезпечують збереженості документів НАФ. До прав державного архіву належить і обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх використання.

2. Структура державних архівів. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При архівах створюються *реставраційні майстерні*. Шляхом реставрації, ремонту та оправи документів забезпечується підтримання їхнього належного фізичного стану. Майстерня повинна мати певний набір обладнання: стіл реставраційний з підставкою, шафа металева (чи сейф), стіл-верстак, прес обтискний палітурний, картонорубальний верстак, паперорізальна машина, пристрій для сушіння паперу, електроплита, електропраска, ваги, пристрій для укладання та прошивання аркушів, візок, холодильник тощо.

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

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

Державні архіви звітують за кількома статистичними формами.

Форма № 1 являє собою паспорт архівної установи, де є дані про кількість споруд, об'єм та площу архівосховищ, протяжність стелажного обладнання, кількість робочих кімнат, читальних залів, допоміжних приміщень.

Форма № 2 – звіт про виконання плану розвитку архівної справи. Складається за основними напрямками діяльності архіву: забезпечення

збереженості документів, створення та розвиток науково-довідкового апарату, використання та публікація документів.

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

3. Правова база діяльності державних архівів.

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

Згідно Закону України "Про інформацію" всі громадяни України, юридичні особи і державні органи мають право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення та зберігання відомостей, необхідних їм для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій. Реалізація права на інформацію громадянами, юридичними особами і державою не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб. Кожному громадянину забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених

законами України. Право на інформацію забезпечується: обов'язком органів державної влади, а також органів місцевого самоврядування інформувати про свою діяльність та прийняті рішення; створенням у державних органах спеціальних інформаційних служб або систем, що забезпечували б у встановленому порядку доступ до інформації; вільним доступом суб'єктів інформаційних відносин до статистичних даних, архівних, бібліотечних і музейних фондів; обмеження цього доступу зумовлюються лише специфікою цінностей та особливими умовами їх схоронності, що визначаються законодавством; створенням механізму здійснення права на інформацію; здійсненням державного контролю за додержанням законодавства про інформацію; встановленням відповідальності за порушення законодавства про інформацію. Право на доступ до інформації є однією зі складових права на інформацію, яке закріплене статтею 34 Конституції України: "Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати й поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб на свій вибір". Здійснення цього права може бути обмежене законом в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя"

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. -С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики //Труды Историко-архивного института. - Т.33. - М., 1996. - С. 294-305.
5. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
6. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.

ЛЕКЦІЯ 7.

Тема 7. Класифікація архівних документів

План

1. Класифікація документів у межах архіву.
2. Особливості визначення меж фондів особового походження.

Визначення фондової належності документів.

3. Утворення об'єднаних архівних фондів.
4. Утворення архівних колекцій.
5. Класифікація документів у межах архівного фонду.

1. Класифікація документів у межах архіву.

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

Основним правилом організації архівного фонду є неподільність, що випливає з принципу походження (провенієнцпринципу) і вимагає збереження архівного фонду в цілісності: без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

Класифікація архівних документів здійснюється на рівнях НАФ архівної установи та архівного фонду.

Нині термін "*архівний фонд*" розглядається як визначення комплексу документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи, організації, підприємства чи окремої особи. В діяльності кожного фондоутворювача виникає комплекс документів, який називають документальним фондом. Особливістю документального фонду є те, що до нього входять документи з постійним і з тимчасовим

термінами зберігання і він не має стабільного складу. Частина документів з тимчасовими строками зберігання після експертизи цінності знищуються як такі, що не мають наукового і практичного значення, а інші надходять до архівів на постійне зберігання. Таким чином, архівний фонд формується з документального фонду. Документи архівного фонду мають спільне походження, однорідність змісту, історичні і логічні взаємозв'язки. Все це зумовлює вимогу їхнього зберігання як єдиного комплексу, не розпорошуючи по різних архівах. Комплекси архівних фондів можуть утворюватися з фондів установ і організацій однієї сфери діяльності чи одного відомства, адміністративно-територіальної одиниці, часу існування тощо.

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

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

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

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

Формальними ознаками самостійності фондоутворювача є наявність нормативного акту про створення установи, визначення її функцій та

структури, самостійного бюджету і розрахункового рахунку в банку, гербової печатки, штатного розпису тощо.

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

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

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

Політичним фактором можна вважати утворення УНР, УРСР, розпад СРСР, виникнення незалежних держав, у т.ч. України, які обрали демократичний шлях розвитку. Це призвело до появи нових установ і організацій, яких у радянські часи не могло бути зовсім. Наприклад, Спілки підприємців і промисловців, комерційних банків, акціонерних товариств, трастів, приватних навчальних закладів, політичних партій не комуністичної спрямованості. Новими фондоутворювачами є також ті державні установи, які виникли внаслідок проголошення незалежності України: Адміністрація

Президента, Міністерство оборони, інші органи державної влади та управління. Всі вони стали новими фондоутворювачами. Процес виникнення їх відбувався в різні роки, то ж під час визначення хронологічних меж відповідних архівних фондів необхідно в кожному конкретному випадку встановлювати наявність і дату нормативного акту про заснування кожного фондоутворювача.

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

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

На хронологічні межі діяльності фондоутворювачів можуть впливати й інші перетворення та реорганізації установ, пов'язані з розширенням чи звуженням їхніх прав та масштабів діяльності. Наприклад, коли замість однієї установи виникає декілька; колишня установа як фондоутворювач перестає існувати, а новостворені – стають новими фондоутворювачами. Так було, коли на базі Народного комісаріату освіти УРСР у повоєнні роки утворилися три державні управлінські структури: Міністерство освіти,

Міністерство вищої і середньої спеціальної освіти і Управління професійно-технічної освіти (згодом Державний комітет). Новоутворені відомства стали новими фондоутворювачами.

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

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

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

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

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

2. Особливості визначення меж фондів особового походження.
Визначення фондової належності документів.

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

Межі сімейних і родових фондів відрізняються кількістю поколінь, що залишили документи. У фонд сім'ї входять матеріали **не** більше трьох поколінь, а у фонд роду – не менше чотирьох. Наприклад, у ЦДІАК України зберігаються фонди роду Скоропадських, сім'ї Терещенків, родини Грушевських, особові фонди професорів В.Іконникова, Ю.Кулаковського, В.Довнар-Запольського та інші.

Фондоутворювачами можуть бути державні, політичні й громадські діячі, видатні вчені, діячі літератури та мистецтва, а також інші особи,

внаслідок життя і діяльності яких виникли документи, що мають певну культурно-історичну цінність. Кожен фонд особового походження – це єдиний комплекс документів, котрий не може розпорошуватися, навіть якщо фондоутворювач жив і діяв у різні історичні епохи.

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

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

Визначення фондової належності документів

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

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

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

При розборі документів дорадянського періоду потрібно знати основи тодішнього діловодства. В Російській імперії, а згодом і в СРСР офіційне діловодство базувалося на суворій регламентації та централізації. Вищі урядові установи надсилали нижчим розпорядження, накази, роз'яснення, циркуляри, запити. У відповідь одержували від них звіти, донесення, рапорти, подання, прохання. Особи або установи, рівні чи незалежні один від одного, обмінювались відношеннями, повідомленнями, офіційними листами. Залежно від субординації формулювалася і назва адресата. Під час звернення вищих установ до нижчих вживали давальний відмінок (Київському

губернському правлінню). Під час звернення нижчих і рівних установ – знахідний відмінок (у Київське губернське правління), а відсутність прямих ознак, фондову належність документа можна встановити за побічними ознаками. Для цього слід звернути увагу на різні резолюції і помітки, штемпелі і печатки, уважно вивчити зміст документа, порівняти його з іншими. Труднощі в роботі щодо визначення фондової належності документів виникають тоді, коли в одній справі трапляються документи, утворені внаслідок діяльності різних установ. Наприклад, документи жандармсько-поліцейських установ, які проводили дізнання й передали справу прокуророві, а той – в судову палату чи окружний суд. Інколи справу починали в одній установі, але в зв'язку з її реорганізацією чи ліквідацією, передавали в іншу. Фондову належність подібних справ визначають за документами останньої установи, в якій справа закінчувалася.

3. Утворення об'єднаних архівних фондів.

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

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

Ознаку відомчої підпорядкованості фондоутворювачів використовують для об'єднання в одному фонді документів фондоутворювача з документами підвідомчих йому установ, організацій, закладів, підприємств. Ознаку спільності об'єкта діяльності використовують для об'єднання в одному фонді документів установ і організацій не підлеглих одна одній, але пов'язаних між собою одним об'єктом діяльності. Це може бути дирекція заводу чи фабрики” і профспілковий комітет цього ж

підприємства. За цією ознакою формують і об'єднаний архівний фонд з документів адміністративно-господарських та інших установ багатоступеневої підлеглості, якщо вони утворюють такий єдиний комплекс, коли виділення навіть однієї структурної частини порушує його нормальну роботу. Наприклад, управління залізниці, її відділення, дистанції, дільниці та служби. За цією ознакою до документів основного фондоутворювача можуть бути додані матеріали різних допоміжних установ чи комісій.

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

Важливе значення має ознака спільності діловодства, на підставі якої можуть бути об'єднані документи фондоутворювача-попередника і фондоутворювача-спадкоємця, формування справ яких відбувалося безперервно і призвело до створення єдиного комплексу документів. Найчастіше ці комплекси створюються із дрібних архівних фондів, але кожного разу таке об'єднання має бути виваженим і обґрунтованим, адже цей процес вимагає перескладання облікових документів і внесення змін до науково-довідкового апарату архіву. Під час створення об'єднаних архівних фондів слід керуватися завданнями раціонального комплектування архівів матеріалами, які вибірково приймаються від однотипних низових установ. Головними передумовами раціонального створення об'єднаних архівних фондів є точна класифікація документів в архівних фондах і правильний вибір ознак, за якими ці фонди можуть бути об'єднані в один. Ці ознаки повинні базуватися на особливостях фондоутворювачів та суттєвих зв'язках між ними. Не можна об'єднувати в один фонд документи фондоутворювачів, які належать до різних галузей народного господарства, державної та громадської діяльності, науки і культури. Тому перед об'єднанням фондів,

потрібно вивчити історію фондоутворювачів, зв'язки між ними, з'ясувати, які функції відображено в документах, в який період і на якій території діяли фондоутворювачі тощо.

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

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

4. Утворення архівних колекцій.

Сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за однією або декількома ознаками, називається *архівною колекцією*. На відміну від об'єднаних архівних фондів, архівні колекції формують на основі не історичних, а логічних зв'язків: тематичного, авторського, номінального, хронологічного. Наприклад, “Колекція театральних афіш і програм”, “Колекція українського некрополя” та ін. Ці ознаки можуть виступати кожна окремо і поєднуватися між собою: тематично-номінальна, номінально-хронологічна тощо. Вибір і комбінація

ознак залежить від змісту і форми документів та цілей створення колекції. Часто колекції створюють з окремих розрізнених документів, яких мало для того, щоб утворити з них самостійний фонд. Так буває, коли від установ і організацій в архіви надходять на зберігання комплекси документів, з яких лише окремі мають певну цінність. З них і утворюють архівні колекції. Переважна більшість колекцій має тематичний характер: “Колекція фотокопій документів про визвольну війну українського народу 1648-1657 рр.” та ін. Одним з різновидів архівної колекції є персональне зібрання документів видатних державних і громадських діячів, діячів науки і культури, до яких увійшли і документи про них. Створення таких зібрань призводить до порушення принципу неподільності архівних фондів, оскільки з них вилучаються окремі документи. Тому персональні архівні колекції створюють лише в окремих випадках.

У діяльності кожного фондоутворювача виникає комплекс документів, який називають *документальним фондом*. Особливістю документального фонду є те, що до нього входять документи з постійним і з тимчасовим термінами зберігання і він не має стабільного складу. Частина документів з тимчасовими строками зберігання після експертизи цінності знищуються як такі, що не мають наукового і практичного значення, а інші надходять до архівів на постійне зберігання. Нині в архівах України зберігається близько 187500 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів. Класифікація документів за архівними фондами з дотриманням принципу неподільності має важливе значення як для раціонального розміщення документів в архівах, так і для розподілу документів у межах конкретного архіву.

Одиницею класифікації у межах *архівного фонду* є одиниця зберігання, що може складатися як з одного, так і з кількох документів, об’єднаних за певною спільною ознакою. В архівній практиці одиницю зберігання на паперовій основі називають *справою*. Формування справи починається ще у діловодстві установи, де документи об’єднують у справи згідно

номенклатури. Класифікацію документів архівного фонду починають із створення груп одиниць зберігання, близьких за змістом, авторством, формою чи іншими ознаками. Потім розміщують справи у цих групах і групи у фонді. Але спочатку потрібно розробити схему систематизації документів у межах архівного фонду, відповідно до якої розташовуються справи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. -С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики //Труды Историко-архивного института. - Т.33. - М., 1996. - С. 294-305.
5. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
6. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.

ЛЕКЦІЯ 8.

Тема 8. Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів

План

1. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.
2. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів.
3. Робота з джерелами комплектування державного архіву.

1. Поняття експертизи цінності документів та її завдання.

Під *експертизою цінності* розуміють визначення експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів.

Її основними завданнями є:

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

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

Документи довготривалого (понад 10 років) зберігання складають матеріали, необхідні для тривалого практичного використання. Серед них зустрічаються й такі, що через 10 років можуть бути віднесені до документів

постійного зберігання після того, як їх автори здобули суспільне визнання, наприклад, рукописи наукових праць, літературних, художніх творів. Окрему групу цих матеріалів становлять документи з особового складу (накази, особові справи і особові картки, списки працівників, картотеки і покажчики з особового складу, особові рахунки, відомості на видачу заробітної плати тощо), котрі передбачають експертизу через 75 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання.

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

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

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

2. Принципи експертизи і критерії цінності документів.

Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання *принципів* об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності. Застосування вказаних принципів експертизи цінності документів дозволяє відтворити історичні умови створення документації, встановити її науково-історичне та суспільне значення.

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

Експертизу цінності документів проводять в такій послідовності:

Перша стадія експертизи – відбувається попередня оцінка цінності документів шляхом визначення справ, які будуть формуватися, та встановлення для них строків зберігання.

Друга стадія (відомчого зберігання) експертизи документів – може бути як самостійним видом роботи, так і частиною комплексу робіт із науково-технічної обробки документів даної організації. Її метою є виявлення дублетної документації та документів з поглинною інформацією.

Третя стадія (державного зберігання – ліквідація в процесі комплексної експертизи цінності міжвідомчої дублетності, зосередження масової дублетної документації (розпорядча, планова, звітна, контрольна) у певних фондах, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять у дану систему установ і організацій).

Для полегшення експертизи цінності документів – складного і відповідального виду архівної діяльності – розроблено систему переліків документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів.

Переліки бувають:

- міжвідомчі;
- відомчі;

– конкретні.

Комплектування архіву – це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його фондів профільними для нього документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, що мають наукову, історико-культурну цінність. Метою комплектування є створення повноцінної джерельної бази з історії країни, регіону, а відомчого архіву – організацій його системи. Воно охоплює такі питання:

- визначення конкретних джерел комплектування та їхній розподіл між відповідними архівами;
- визначення складу документів, що підлягають переданню на зберігання;
- науково-технічне опрацювання документів з метою підготовки їх для дальшого зберігання;
- безпосередній прийом-передавання документів до архіву.

Як відомо, є дві категорії державних архівів України – з постійним та змінним складом документів. Організацію комплектування здійснюють безпосередньо державні архіви. Безпосереднє приймання-передавання документів здійснює завідувач відомчим архівом чи відповідальна за архів особа та представник державного архіву.

Важливою передумовою оптимізації комплектування державних архівів є методична робота з джерелами їх комплектування. Як уже зазначалось, у кожній установі (організації, підприємстві) існує архівний підрозділ.

Формування повноцінного складу документів такого архіву починається на стадії діловодства. Наукова організація діловодства передбачає укладання конкретної номенклатури справ для кожної установи. Під номенклатурою розуміють систематизований перелік заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організацій. Вона складається за структурними підрозділами, передбаченими штатним розкладом, і

друкується на бланку установи з виділенням таких граф: індекси справ, їх заголовки, кількість, термін зберігання документів з посиланням на відповідну статтю відомчого переліку.

3. Робота з джерелами комплектування державного архіву.

Важливою передумовою оптимізації комплектування державних архівів є методична робота з джерелами їх комплектування. Як уже зазначалось, у кожній установі (організації, підприємстві) існує архівний підрозділ, головними завданнями якого є:

- систематичне комплектування архіву документами структурних підрозділів у встановлений термін – через 2 роки після закінчення діловодного року, документами особового походження з відома і під керівництвом державного архіву;

- виконання повного комплексу робіт з документами, що перебувають на зберіганні в архівному підрозділі, – забезпечення їхнього збереження, обліку, експертизи цінності, науково-технічного опрацювання та використання;

- здійснення методичного керівництва і контролю за діяльністю діловодної та архівної служб як у своїй установі, так і у підвідомчій мережі установ, підприємств і організацій системи;

- передання у встановлені терміни документів НАФ України на постійне зберігання до відповідного державного архіву.

Функціями архівного підрозділу є

- *ведення списків установ і організацій, документи яких підлягають (список № 1) і не підлягають (список № 2) переданню йому на відомче зберігання;*

- *виконання всього комплексу заходів щодо забезпечення збереженості документів;*

- *ведення облікової документації на документи і укладання необхідного НДА до них;*

– здійснення науково-технічного опрацювання документів, які в ньому зберігаються, і надання методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам у виконанні цієї роботи;

– виявлення унікальних та особливо цінних документів; створення страхового фонду мікрофільмів для наступного передання державному архіву;

– забезпечення укладання у встановлені строки статистичної звітності, а також щорічних відомостей про склад і обсяг наявних на зберіганні матеріалів; видавання документів для практичного використання працівникам організації, а також дослідникам у читальний зал;

– виконання запитів організації і заяв громадян соціально-правового характеру; розроблення або участь у підготовці нормативно-методичних документів з питань діяльності діловодних та архівних служб, внесення керівництву організації пропозицій щодо поліпшення їхньої діяльності. Архівний підрозділ має право давати вказівки структурним підрозділам та підзвітним організаціям з питань діловодства та архівної справи і отримувати від них необхідні для роботи відомості.

Залежно від фондового складу документів та завдань щодо їхнього збереження в архівних підрозділах установ можуть формуватися такі види архівів:

– центральний архів міністерства або відомства, громадської організації для зберігання як власних документів, так і документів безпосередньо підпорядкованих їм організацій, в разі необхідності – документи й інших організацій;

– об'єднаний архів для зберігання документів однотипних установ системи або пов'язаних єдиною підпорядкованістю;

– об'єднаний міжвідомчий архів для зберігання документів установ двох і більше систем;

– архів організації, що зберігає лише свої документи.

Формування повноцінного складу документів такого архіву починається на стадії діловодства. Наукова організація діловодства передбачає укладання конкретної номенклатури справ для кожної установи. Під *номенклатурою* розуміють *систематизований перелік заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організацій*. Вона складається за структурними підрозділами, передбаченими штатним розкладом, і друкується на бланку установи з виділенням таких граф: індекси справ, їх заголовки, кількість, термін зберігання документів з посиланням на відповідну статтю відомчого переліку. Номенклатуру справ схвалює ЕК і затверджує керівництво установи після погодження з ЕПК відповідного державного архіву.

Розрізняють такі типи номенклатур: конкретну; типову; примірну. Конкретна номенклатура справ – це систематизований перелік справ, передбачених до заведення в даній конкретній організації на календарний рік у відповідності з функціями цієї організації та завданнями діловодного року. Типова номенклатура справ (систематизований перелік конкретних заголовків справ), призначена для однорідних організацій (наприклад, малих або спільних підприємств) і обов'язкова для кожного з них. Примірна номенклатура справ формується для певних груп установ і організацій (наприклад, системи сільських органів місцевого самоврядування) і має рекомендаційний характер. Кожна установа цієї групи вибирає з наявного переліку лише ті заголовки справ, які буде заводити і змінювати (уточнювати) їх у зв'язку зі своїми конкретними завданнями.

Основні вимоги до номенклатури справ:

- а) охоплювати переліком усі справи, що заведено в діловодстві;
- б) заголовки справ і строки їхнього зберігання повинні повністю відбивати склад і зміст наявних у них документів.

Отже, номенклатура справ є основним обліковим документом на стадії діловодства.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Автократов В.Н.Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. - М:ВНИИДАД, 1981. -С.202-239.
3. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
4. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики //Труды Историко-архивного института. - Т.33. - М., 1996. - С. 294-305.
5. Дацків І. Українські архіви під час Другої світової війни //Питання історії України: Збірник наукових статей. - Чернівці: Золоті литаври, 2000. - Т. 4. - С. 435-439.
6. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
7. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
8. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
9. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 9.

Тема 9. Архівне описування та обліково-пошукові засоби архівів.

План

1. Архівне описування: поняття, види, принципи і методи.
2. Обліково-охоронна робота архіву.
3. Архівні довідники в системі: функції та структура.

Серед процесів архівної діяльності описуванню належать дуже важливі функції. Послідовність описувальних робіт можна простежити по наведеній схемі, яка окреслює місце архівного описування у системі архівних технологій:

Експертиза цінності документів Передача на архівне збереження
Архівне описування Систематизація архівних документів Первинне описування (справ, фондів) Реєстраційне описування Спеціальне описування
Функція ідентифікації Обліково-охоронна функція Науково-інформаційна функція
Науково-технічна обробка Закріплення системи організації документів Облік і зберігання документів Створення системи фізичного доступу (визначення місцезнаходження) Організація НДА Створення системи інтелектуального доступу

З цієї схеми видно, що описування є важливою ланкою у технологічному циклі організації архівних документів для їхнього зберігання і користування ними. Описування завершує стадію систематизації документів, створює основу для їх науково-технічного опрацювання, обліку та зберігання і починає новий етап – організації НДА архіву.

Таким чином, описування є серцевиною архівної роботи, в якій сфокусовано закріплення організованих систем документів та їх ідентифікація; проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань (функцій); створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них. Описування архівних документів – не технічна робота, якою

вона може здаватися на перший погляд. Це важлива наукова робота, від якості якої залежить і надійність охорони документів, і ефективність використання їхньої інформації.

Описування документів є предметом не однієї науки, а кількох. Так, бібліографія виробляє правила описування для друкованих видань, археографія – для публікації писемних пам'яток, кодикографія – для рукописної книги, а архівознавство розробляє теорію та методику описування документальних матеріалів, відкладених внаслідок діяльності організацій, установ або окремих осіб і призначених для архівного зберігання. Результатом описування різних видів документів відповідно стають бібліографічне, археографічне, кодикографічне та архівне описання.

Архівне описування є процесом відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описування для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

Для характеристики архівного описування можна виділити такі головні аспекти, що визначають суть цього процесу, а саме:

1) метою архівного описування є створення точних, адекватних відображень архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їхній зміст і визначити місцезнаходження;

2) для ідентифікації об'єкта описування необхідно відібрати найголовніші його характеристики, щоб з їх допомогою розкрити зміст документів;

3) характеристики документів мають бути викладеними в описовій статті, яка і буде представляти (презентувати) документну інформацію.

Розглянемо докладніше зміст термінів, які складають дефініцію “архівного описування”, зокрема таких як “інформаційні характеристики”, “об'єкт описування”, “описова стаття”. Групу документів або окремих

документ у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають **одиноцею описування**. Основними одиницями описування є архівний фонд і впорядковані у справи архівні документи. Водночас об'єктом, тобто одиницею описування, можуть бути окремих документ, група документів, група справ, декілька архівних фондів, архівосховище в цілому і навіть їхня група.

Відомості про об'єкт описування як засоби інформування про архівні документи та інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його репрезентації та ідентифікації, називають **інформаційними характеристиками**, або **елементами описання** (наприклад, заголовок, порядковий номер фонду /справи, дата, зміст та форма документа, його географічна локалізація, обсяг та розміри тощо). Інформаційні характеристики мають завдання полегшити пошук і віднайдення необхідного матеріалу.

Практика архівного описування виробила багато елементів, за допомогою яких можна ідентифікувати архівний матеріал. Так, у міжнародному стандарті архівного описання їх названо 26, у Структурі стислого автоматизованого кодикологічного описання (AIC “Кодекс”) визначено 105 елементів описання для східнослов'янської рукописної книги. Елементи описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять **описову статтю**. Наприклад, описова стаття на групу документів, об'єднаних у справу, включає такі елементи: порядковий номер справи, діловодний індекс або старий інвентарний номер, заголовок справи, вказівки на оригінальність документів, спосіб відтворення інформації, ступінь повноти документів, зовнішні особливості справи, анотацію, крайні дати документів у справі, кількість аркушів.

Описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке мусить виконати при цьому архівіст (див. наведену схему). Функції визначають **вид описування**.

Основним видом можна вважати описування архівних документів на першому етапі, коли визначають найменування фонду або заголовки справи, встановлюють дати створення документів, їхні просторові координати, форму передання запису інформації, джерело походження інформації, історію документів. Фактично створюється описова модель комплексу документів для ідентифікації описуваного архівного матеріалу, надання йому таких інформаційних характеристик, які б допомогли виокремити його серед інших матеріалів. Цьому виду описування підлягають усі документи після того, як вони згруповані у справу-одиниці зберігання і віднесені до конкретного архівного фонду – основної облікової одиниці НАФ. Цей вид описування називають *ідентифікаційним, або основним, базовим*. Саме на ньому базується описування архівного матеріалу на наступних етапах його відтворення спочатку в облікових документах архіву, а потім в архівних довідниках.

Робота по створенню основного базового описання є найвідповідальнішою і найскладнішою, від якості якої залежать усі інші види описань і описувальних робіт архіву, якість НДА, успіх використання документної інформації.

Усі документи архіву представлені у справах, які є одиницями зберігання. У бібліотеці – це книги, в архіві – справи. До бібліотеки книга надходить у готовому для зберігання і користування вигляді. В архіві документи ще мають бути згруповані у своєрідні “книги” – справи, повинні отримати при описуванні автора (ним є фондоутворювач), назву (тут архівіст виступає в ролі видавця і разом з фондоутворювачем визначає назву групи документів), дати початку і закінчення справи (рік видання книги), кількісну характеристику (у книзі це сторінки, у справі – кількість аркушів).

Найважливішим елементом описування є заголовок справи. Від якості заголовка, його точності, стислості і водночас необхідної повноти залежать усі інші види описань. У заголовку повинно бути відображено і розкрито склад і зміст документів кожної одиниці зберігання, а також відображено і

закріплено систему їхньої організації. Формулюючи заголовок, архівіст бере на себе відповідальність за можливість використання документів архіву. *Елементами заголовка, справи є назва виду справи* (справа, журнал, книга) *або виду документів* (листи, протоколи, накази, циркуляри); *автор документів* (назва установи, посада і прізвище особи, яка склала документи); *адресат або адресант* (кому адресовані або від кого отримані документи); *питання або предмет, подія, факт, прізвища* тощо, яких стосується зміст документів справи; *назва місцевості (території)*, з якою пов'язані зміст документів справи, автор чи адресат/адресант; *дати*, до яких належать документи справи або викладені в них події.

До елементів описання справи належать також: шифр (скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом); анотація документів; визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти (“розрізнені аркуші”, “без початку” тощо), способу відтворення (рукопис, машинопис, друк, гектограф і ін.); зовнішні особливості справи і документів (матеріальна основа документів: шовк, пергамент, береста, папір; матеріал обкладинки: шкіра, дерево тощо; наявність прикрас; мова документів); назва фонду (повна і в дужках офіційно прийняте скорочення назви установи-фондоутворювача, його підпорядкованість, місцез перебування, хронологічні межі фонду; назва структурної частини установи); діловодний номер справи; крайні дати документів справи; кількість аркушів.

Прикладом первинного базового описання архівного фонду як основної класифікаційної та облікової одиниці є картка фонду та аркуш фонду. Картка і аркуш фонду та справа становлять первинне джерело для наступного опрацювання архівної інформації і є базою створення вторинного рівня організації та узагальнення інформації для описових статей у довіднику або каталозі. Первинна описова стаття може не збігатися з вторинною, яка залежить від мети і завдання (теми) певного виду НДА.

Другий, також обов'язковий для всіх документів архіву, вид описування пов'язаний з їхнім обліком і має завдання охорони архівних документів, забезпечення контролю за наявністю їх. Саме тому об'єктами описування на другому етапі є фонд як основна обліково-класифікаційна одиниця і справа як основна одиниця зберігання. У списку фондів кожний архівний фонд отримує тільки йому належний номер – складову частину шифру як пошукового ключа документів, що стає одним з найголовніших елементів описання.

На цьому етапі описування складають архівний опис – головний архівний довідник і обліковий документ архіву. Розкриваючи склад і зміст архівного фонду, він водночас закріплює його систематизацію і виконує обліково-охоронну функцію. В описі реєструють кожну справу конкретного фонду і відтворюють основні елементи базового описання: заголовок справи, кількісну характеристику, крайні дати документів тощо. Номер опису і порядковий номер справи за описом, разом з номером фонду, стають складовою частиною архівного шифру.

Таким чином, на етапі описування архівного матеріалу в облікових документах він отримує дуже важливий елемент описання – архівний шифр, за допомогою якого забезпечується доступ до необхідних документів, здійснюється пошук документів або інформації про них. Цей вид архівного описування в облікових документах архіву, на відміну від основного, базового, називається *реєстраційним, або обліковим*.

Третій вид описування документи архіву проходять на наступних етапах наукового опрацювання, якщо треба відтворити їх у каталогах чи путівниках. Цей вид описування є обов'язковим тільки для тих документів, які важко відшукати за описами або які становлять інтерес для користувачів. Він спрямований на допомогу у використанні документної інформації і виконує пошукову функцію. Презентація об'єкту описування в архівному довіднику може бути здійснена через дальше згортання інформації, поданої у базовому описанні, або навіть шляхом зміни заголовку, чого не допускається

в облікових документах. Відтак описування, яке документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру, називається *спеціальним, або презентаційним*.

Якщо перший і другий види описування фіксують створені системи організації архівних документів і завершують технологічний цикл їхнього впорядкування, то третій (спеціальний) вид описування починає новий етап – роботу над архівною інформацією та організацію системи НДА.

Описування забезпечує доступ до архівних документів або уможливорює використання матеріалів з фондів згідно з певними правилами і умовами. Для цього первинна інформація, що міститься в документах, за спеціальною методикою перероблюється, спрощується, згортається. Так утворюється вторинний рівень інформації, немов би даючи змісту документів друге життя і становлячи підґрунтя для укладання архівних довідників.

Виявлення інформації про документи, а також самих документів уможливорюють *пошукові дані*: назви, ключові слова, рубрики, архівні шифри. Створюється система авторитетного контролю за правильним застосуванням стандартних форм термінів, які означають назви (персоналій, колективів чи географічні) і використовуються як пошукові засоби.

В ході описування архівних документів архівісти користуються певними правилами, головні з яких набувають характеру методологічних принципів. На першому місці стоїть *принцип адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту*.

Описання в усіх його видах покликане достовірно розкривати склад і основний зміст певного обсягу документів у конкретних характеристиках, уникаючи невизначеності висловів, ідеологізації інформації. Цим забезпечується науковість описання. Адже для науки немає “хорошої” чи “поганої” інформації, а архівне описання – не рекомендаційний перелік спеціально підібраних документів. Його завдання – орієнтувати у складі і змісті реально існуючого матеріалу. Тому головним критерієм описувальних

робіт є дотримання *принципів наукової об'єктивності та історизму*.
Спільними для всіх видів описування є ще такі правила:

- *мінімаксу*, тобто максимальної повноти інформації при мінімумі словесних засобів, характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ або група документів. Складовими цього правила є поєднання *принципів повноти інформації і економності* її відображення мінімальними (але доступними для розуміння) мовними засобами;
- *багатофункціональності описання*, а саме неодноразове використання визначених при базовому первинному описуванні інформаційних характеристик (при відтворенні в обліковій документації, на картках каталогів, в архівних довідниках тощо);
- *ієрархічності*, або багаторівневого описування, що передбачає розкриття інформації на певному рівні організаційної структури НАФ (документа, групи документів, фонду, групи

3. Обліково-охоронна робота архіву

Під **обліком** розуміють комплекс заходів/операцій, що мають забезпечити фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження. Облік належить до основних функцій архівної установи разом із завданнями зберігання і використання архівних документів. Сутність обліку полягає у визначенні одиниць обліку архівних документів та принципів систематизації облікових даних у специфічній документації (у системі спеціально створених облікових форм); у реєстрації в обліковій документації фактів стану та руху документів/груп документів; у встановленні кількості документів/груп документів та змін, які відбуваються у визначених одиницях обліку, та відображенні цих даних в обліковій документації; у систематизації даних про обсяг, склад і рух архівного зібрання.

До обліку архівних документів ставляться такі **вимоги**.

По-перше, в ході обліково-охоронних процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, виконану на етапі

систематизації та фондування за принципом походження документів. Основними одиницями обліку стають групи документів, сформовані в архівні фонди та в одиниці зберігання (справи). Саме в цих одиницях виміру – архівних фондах і одиницях зберігання – фіксуються дані обліку в обліковій документації. В цьому полягає вимога *єдності обліку з структурною організацією* архівних документів.

По-друге, облік повинен відповідати тій структурній організації документів НАФ, яка починається ще у процесі діловодства і завершується в державних архівах. Облікові дані мають послідовно, як і самі документи, зосереджуватися, концентруватися по кожному комплексу, починаючи з найменшого – справи, і далі узагальнюватися по фонду, а потім по архіву. Дані архівів надходять до головної архівної служби, де концентруються у Центральному фондовому каталозі. Завдяки цьому правилу забезпечується наявність даних про обсяг і склад архівних зібрань на всіх структурних рівнях НАФ. *Концентрування* даних обліку сприяє також закріпленню організації архівних документів по утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання документів. Донедавна ця система зосередження даних у масштабах регіону, держави мала назву централізованого обліку архівних документів.

По-третє, обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні для даного архіву, копії документів страхового фонду і копії фонду використання, а також самі реєстраційно-облікові документи, зокрема описи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
3. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
4. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
5. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 10.

Тема 10. Забезпечення збереженості документів

План

1. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.
2. Фізико-хімічні фактори руйнування документів.
3. Технологія зберігання документів.
4. Реставрація архівних документів.

1. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів протягом останнього тисячоліття є папір. Це матеріал, що складається, в основному, із рослинних волокон, відповідним чином оброблених і з'єднаних у тонкий листок, в якому волокна зв'язані між собою поверхневими силами зчеплення. Крім рослинних волокон останнім часом для виробництва спеціальних видів паперу частіше застосовують волокна як синтетичного органічного походження, так і мінеральні (азбестові, скляні та інші). Тобто папір – складна багатокомпонентна система, яка складається з волокон целюлози, наповнювачів, проклеювальних і барвникових матеріалів.

Тривалість існування документа на паперовій основі багато в чому визначається первісними (початковими) властивостями матеріалів, з яких він зроблений, а також технологією виготовлення. Папір і більшість барвників були складними за своїм хімічним складом і структурою матеріалів. Знаючи деякі показники паперу і барвників, можна прогнозувати тривалість зберігання виготовленого з них документа. Для архівної практики найважливішими є такі показники: машинний напрям, товщина, маса 1 м², кислотність паперу.

2. Фізико-хімічні фактори руйнування документів.

При тривалому зберіганні документа посилюється згубний вплив на його матеріальну основу світла, тепла, вологи, пилу. Від цього матеріали, з яких складається документ, поступово руйнуються. Основним фізичним фактором, який викликає швидке руйнування документа, є *світло*. Швидкість руйнування залежить від спектральної характеристики, інтенсивності і тривалості випромінювання, а також від здатності документа поглинати енергію світла. Папір відбиває більшу частину світлових променів. Інфрачервоні промені нагрівають його, ультрафіолетові промені викликають деструкцію молекул целюлози, внаслідок чого зменшується її молекулярна вага і вміст α -целюлози – найстійкішої і довговічнішої частини целюлози. Папір під дією світла буріє і втрачає механічну міцність і еластичність.

Захисту від світла досягають різними способами: встановленням у вікнах спеціальних шибок, які поглинають ультрафіолетові промені; нанесенням на звичайні шибки покриття, яке розсіює світло, наприклад, титанові білила у кількості 25-40 г/м²; вогнестійкі штори або жалюзі; розміщенням шаф з документами в захищених від прямих сонячних променів місцях.

Основними факторами, які забезпечують збереженість архівних документів є *температура і вологість повітря*. Вони тісно взаємозв'язані, тому їх слід розглядати разом. Природне старіння паперу обумовлене, головним чином, окислювальними процесами під впливом кисню повітря. Внаслідок складних перетворень у целюлозі виділяється тепло, вода, формальдегід, окис вуглецю, утворюються розчинні у воді продукти деструкції целюлози. Підвищення температури і вологості повітря прискорюють ці перетворення. В тих випадках, коли документи зберігаються у стосах і погано провітрюються, можливе локальне підвищення температури і створення сприятливих умов для розвитку плісняви.

Папір – гідрофільний (вологолюбний) матеріал. Він поглинає з повітря і завжди містить визначену (рівноважну) кількість вологи. При

підвищенні температури і вологості процеси старіння паперу різко прискорюються. Він жовтіє, знижується його механічна міцність, створюються умови для розвитку плісняви. Папір деформується, збільшується в розмірі, а при висиханні залишкова деформація викликає короблення або хвилястість паперу. Якщо при підвищенні температури вологість повітря низька, папір частково втрачає вологу, стає менш еластичним, ламкішим. Сухий папір при підвищенні вологості повітря знову поглинає вологу, але менше, ніж втратив під час висихання. Таким чином, при багаторазовому підвищенні і зниженні вологості повітря в сховищах кількість води в папері зменшується, він висихає.

Отже, уникнення різких коливань температури і вологості повітря є важливим чинником збереженості паперу, продовження життя документів.

Термічне старіння

Строки зберігання документів і книг визначають на основі тривалих спостережень за змінами їхніх властивостей у процесі природного старіння. Але цей метод застосовують тільки для матеріалів, розрахованих на недовготривалі строки зберігання. У більшості випадків процес природного старіння протікає дуже повільно. На основі статистичного аналізу результатів дослідів встановлено, що хімічні властивості документа протягом 20 років зберігання змінюються порівняно мало, тоді як його механічні властивості погіршуються значно.

Вицвітання барвників

В архівосховищах зберігається величезна кількість документів з вицвітаючим текстом. Довговічність барвників на волокні залежить від багатьох факторів: інтенсивності і спектрального складу світла, температури, концентрації водневих іонів, складу і вологості повітря, властивостей носія. Певну роль можуть мати агрегатний склад барвника і різні хімічні речовини, що входять до його складу.

Вицвітання – окислювальний процес, обумовлений дією кисню на активовану світлом молекулу барвника. Але фотоокислення – не єдина реакція, що призводить до вицвітання барвників, яке залежить і від властивостей носія. Вицвітання на білкових носіях (желатині, шовку, сукні) обумовлене, як правило, відновленням барвника, а вицвітання на небілкових матеріалах (целюлозі і її похідних) – окислювальний процес під впливом кисню. Вицвітання барвників істотно прискорюється при наявності води і вологості. Окислення барвників на волокні може бути викликане і дією різних газів (Моз О, 80г), які є в повітрі сучасних міст.

Довговічність барвників на документі залежить від кислотності, але ця залежність обернена по відношенню до паперу: чим нижче кислотність, тим швидше вицвітає барвник. Особливо швидко проходить знебарвлення зразка при $pH > 6$. Таким чином, нейтральне середовище, яке сприяє збереженості основи документа, викликає прискорення вицвітання тексту. Довговічність основи документа і його тексту також залежить і від структури волокна, наявності в ньому наповнювачів і проклеюючих речовин. Тут спостерігається обернена кореляція між довговічністю паперу і барвників. Архівісти мають враховувати, що ряд показників паперу, які сприяють його довговічності, одночасно є причиною низької стабільності тексту документів. Ось чому важливо забезпечувати такі умови зберігання, які б нейтралізували дію цих негативних факторів.

Старіння плівкових матеріалів

Старіння плівкових матеріалів – це процес, обумовлений незворотними змінами властивостей під час тривалого зберігання і експлуатації документів. Воно проходить внаслідок фізичних, хімічних і біологічних процесів, які відбуваються під впливом температури і вологості повітря, дії світла, радіаційного випромінювання, агресивних середовищ, механічних деформацій тощо. Фізичні процеси старіння плівок – випаровування летких

компонентів (пластифікаторів), релаксація ланцюгів або ділянок в анізотропних орієнтованих системах та ін.

Хімічні перетворення під час старіння плівкових матеріалів обумовлені в основному процесами деструкції і структурування (зшивання) макромолекул. Деструкція полімеру, яка полягає в розпаді полімерного ланцюга, призводить до зменшення молекулярної маси полімеру і погіршення механічних характеристик матеріалу. Структурування полімеру полягає в утворенні поперечних хімічних зв'язків між макромолекулами і викликає збільшення крихкості матеріалу. При старінні полімеру можливий одночасний перебіг процесів деструкції і структурування. Залежно від переваги одного з них матеріал або розм'якшується, або стає крихким. Під біологічними процесами старіння розуміють процеси, викликані діяльністю живих організмів, які розвиваються на полімерних матеріалах.

Старіння кінофотодокументів

У процесі зберігання кінофотодокументів відбувається їхнє природне старіння, значно змінюються сенситометричні показники, зокрема світлочутливість, контрастність, густина вуалі тощо. За умови підвищеної температури і вологості у носія кольорового зображення – желатині прискорюються фізико-хімічні і біологічні процеси. Характерним при цьому є хімічний процес гідрофобізації желатину – зменшення спорідненості з водою і підвищення крихкості – супроводжується при підвищеній температурі випаровуванням леткого компоненту – води, яка є пластифікатором желатину. Природним процесом старіння колоїдної системи є коагуляція, яка приводить до збільшення контрастності зображення і зникненню напівтонів. Ці процеси мають вирішальну роль у формуванні усадкових, площинних і крихких властивостей кінофотодокументів.

Найскладнішим є завдання забезпечення фізико-хімічної збереженості особливо цінних кольорових кінодокументів. Основна відміна від чорно-білих полягає в тому, що зображення в них побудоване

органічними барвниками Через нестійкість цього зображення термін зберігання кольорових кінодокументів у кілька разів менший, ніж чорно-білих.

Особливе місце в механізмі старіння кольорових документів мають біологічні процеси, які при відповідних температурно-вологісних умовах інтенсивно протікають у білковому живильному середовищі – желатині. Внаслідок життєдіяльності грибів відбувається деструкція і розрідження желатинового шару.

Старіння кінодокументів може проходити під дією променевої енергії, тобто електромагнітних коливань з різними довжинами хвиль, температури і вологості повітря довкілля, агресивних середовищ. Під час зберігання кольорових документів знебарвлюються барвники і утворюються нові забарвлені продукти. Дослідження показали, що вицвітання барвників є результатом перебігу хімічних окислювально-відновлювальних процесів, обумовлених дією кисню на активовану світлом чи теплом молекулу барвника. Тому головне завдання працівників архівосховищ всіма засобами стримувати ці руйнівні процеси.

Старіння магнітного запису

Під старінням магнітного запису розуміють зміну електроакустичних характеристик магнітної стрічки. З часом найбільше змінюються рівень запису, копійефект і частотна характеристика. Основні причини погіршення електроакустичних характеристик – зміна форми (шаблевидність і короблення) і зменшення еластичності самої стрічки. Наприклад, погіршення частотної характеристики не пов'язане зі зміною магнітних властивостей робочого шару магнітної стрічки і, в основному, обумовлюється її деформацією, забрудненням і зниженням гнучкості та еластичності через процеси старіння полімерних матеріалів. Ці фактори призводять до погіршення контакту стрічки з магнітними головками під час відтворення звуку і, отже, до перекручення частотної характеристики.

Біологічне ушкодження документів

Ушкодження документів бактеріями, мікроскопічними грибами, комахами, гризунами відносять до біопошкоджень. Вони виникають у тих випадках, коли не витримуються температурно-вологісний і санітарно-гігієнічний режими зберігання, немає постійного спостереження за фізичним станом документів, не проводяться своєчасні і ефективні засоби профілактики і боротьби з біопошкодженнями.

Зараз відомо біля 400 видів грибів і комах, знайдених на документах і книжках. Найбільшої шкоди завдають мікроскопічні гриби. Вони здатні уражати документи на папері, кальці, тканинах, дереві, шкірі, пергаменті і на металі, а також воскові і сургучні печатки, кінофотофонодокументи. Ураження грибами має безліч проявів. Це розростання колоній, забруднюючих поверхню нальотами та спорами, проникнення ниток грибниць і плідних тіл у волокна субстрату, виділення багатьох продуктів обміну, діючих самотійно як хімічні реагенти, або забарвлюючих документи. Гриби руйнують целюлозу за допомогою ферментів, перетворюючи її на живий субстрат для своєї життєдіяльності.

При вологості повітря понад 70 % відбувається капілярна конденсація вологи, яка сприяє появі і поширенню грибів. При проростанні спор грибів капіляри паперу заповнюються грибницею, що викликає гідрофобізацію паперу і зміну його властивостей, зокрема гнучкості, еластичності та ін. Спори грибів уражають і синтетичні матеріали, руйнують пластифікатори робочого шару і ацетилцелюлозну основу кінофотофонодокументів та негативно діють на них утвореними у процесі руйнування хімічними продуктами – ферментами і кислотами. Все це вимагає суворого дотримання технологічних правил зберігання документів.

3. Технологія зберігання документів.

Знепилювання

Одна з важливих умов зберігання документів – боротьба з пилом. Пил проникає у сховище ззовні і утворюється у ньому за рахунок стирання стін, підлоги, пакувальних матеріалів, самих документів (внутрішня причина). Пил псує зовнішній вид документів, інколи настільки, що текст неможливо прочитати.

Пилові частинки мають електричний заряд, завдяки чому осідають і міцно утримуються папером, а мінеральні частинки пилу, проникаючи у папір між волокнами, пошкоджують волокна целюлози, викликаючи зниження механічної міцності. Шар пилу, який покриває документ, порушує у ньому повітрообмін, сприяє збільшенню вологості і біологічному пошкодженню. Пил є основним переносником спор грибів, а інколи і яєць комах.

Пил поглинає з повітря вологу і деякі шкідливі для паперу газоподібні речовини. На папері утворюються ділянки з підвищеною вологістю. Агресивні речовини, поглинуті з повітря, руйнують папір. Тому необхідно регулярно чистити документи від пилу.

Частинки пилу, які осідають на кінофотофонодокументи, утримуються на їхній поверхні електростатичними силами. Під дією тепла, тертя і тиску вони укорінюються в робочий шар стрічок і викликають забруднення. Накопичення пилу на одному витку магнітної або кінострічки може проявитися у вигляді виступу на рулоні і бути причиною деформації його зовнішніх шарів.

Для ліквідації внутрішньої причини утворення пилу стіни, стелю, перегородки і стелажі необхідно обробити міцним, вогнестійким, нерозпилюючим з часом матеріалом. Не слід допускати спорудження балок, труб або інших виступів, на яких би осідав пил. Особливу увагу приділяють покриттю підлоги у сховищах, яка має бути рівною і гладкою.

Ефективний і радикальний засіб боротьби з зовнішнім пилом – герметизація приміщень, фільтрація повітря за допомогою кондиціонерів шляхом пропускання його через масляні фільтри, водяний пил. Чиста вода поглинає майже 50 % SO₂, лужна вода (рН 8,5-9,0) поглинає практично 100 % SO₂. Потрібно регулярно проводити контроль запиленості повітря і самих сховищ. Запиленість повітря в архівосховищах документів на паперовій основі не повинна складати більше 4-6 мг/м³, при цьому пил не повинен містити більше 10 % SiO₂.

Фумігація

Важливим засобом захисту документів від біологічних шкідників є оброблення (*фумігація*) сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями. Процес оброблення документів з метою знищення в них пліснявих грибів називають *дезінфекцією*, а з метою знищення комах – *дезінсекцією*

. Боротьбу з біологічними шкідниками проводять в основному хімічними методами. Останнім часом для оброблення документів почали використовувати струм високої частоти.

Найпоширенішим є метод дезінфекції документів у спеціальних камерах (автоклавах) шляхом використання хімічних препаратів (фумігантів) у газоподібному стані. Оброблення документів проводиться формальдегідом CH₂O в розгорнутому виді. У деяких випадках документи піддають спеціальній лікувальній обробці. Для цього використовують такі фунгіциди: тімол C₁₀H₁₄O, окис етилену C₂H₄O. Для профілактики застосовують фунгіциди, які не тільки знищують мікроорганізми, але й надають паперові стійкість перед повторним зараженням, наприклад четвертинну амонієву сіль.

Дезінсекцію документів і книг проводять методами вологого оброблення і газового знезараження. Для газового знезараження документів від шкідників у камері застосовують диброметан C₂H₄Br₂. Для термінової обробки цінного документа, його вкладають у поліетиленовий пакет або у

скляний посуд (ексікатор чи кристалізатор) з кришкою. Поруч з документом розміщують шматочок вати, змочений розчином хлороформу, етилового ефіру або чотирихлористого вуглецю, після чого щільно закривають кришкою і залишають на дві години; у випадку використання ССІ4 залишають на добу. Після закінчення оброблення документи і приміщення провітрюють.

Режим зберігання

Для забезпечення довготривалої збереженості документів на паперовій основі у сховищах встановлюють оптимальний температурно-вологісний режим зберігання: температура $-(17-19)^\circ\text{C}$, відносна вологість $-(45\pm 5)\%$. Для його підтримання застосовують системи кондиціонування повітря. Кінофотодокументи з нітроцелюлозною основою рекомендовано зберігати при температурі $(10-15)^\circ\text{C}$ і відносній вологості $(45\pm 5)\%$. Для кінофотодокументів і мікрофільмів на ацетатній основі оптимальні параметри повітря в архівосховищах такі: температура $-(15\pm 5)^\circ\text{C}$, відносна вологість $-(60\pm 5)\%$. Перед використанням плівок необхідно провести попередню акліматизацію. Оптимальним температурно-вологісним режимом з точки зору тривалого зберігання фонових документів на різній основі можна вважати температуру $(15 - 20)^\circ\text{C}$, відносну вологість $(50-60)\%$. Режим зберігання документів контролюється шляхом регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря щоденно.

Не слід ігнорувати *систему освітлення* в архівосховищах. Переважно використовують лампи розжарювання, люмінесцентні лампи зі скороченою ділянкою спектра. Освітленість на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – 20-30 лк, на робочому місці – 100 лк, не більше 50 лк – для міжстелажних проходів.

Певні вимоги ставляться до будівель і сховищ. Будівлі архівосховищ повинні бути віддалені від промислових підприємств, які

забруднюють повітря пилом і агресивними газами на відстані, встановленій санітарними нормами; від об'єктів і споруд, небезпечних у пожежному відношенні; від місць можливого затоплення, проникнення ґрунтових вод. У районі архівосховищ середньодобовий вміст шкідливих домішок у повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (мг/м³): сірчистого газу – 0,5; окислів азоту – 0,085; хлору – 0,03; силікатного пилу – 0,05. В українських архівах, на відміну від багатьох зарубіжних, справи в сховищах розмішують у шафах, контейнерах, на стелажах, у коробках горизонтально для захисту від сонячного проміння, пилу тощо. Архівосховища і приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежно-сторожовою сигналізацією, системою автоматичного газопожежогасіння, утримуватися у зразковому порядку і чистоті, які виключають можливість появи плісняви, комах, гризунів і накопичення пилу.

4. Реставрація архівних документів.

Реставрація документів – це відновлення експлуатаційних властивостей і зовнішніх ознак документів, які зазнали пошкоджень чи руйнування. Сучасні підходи реставрації документів передбачають комплекс методів, які застосовують для відновлення матеріальної основи документа і для відновлення зафіксованої інформації.

Відновлювання механічної цілісності

Основними методами реставрації основи документів є відновлення механічної цілісності, очищення і пластифікація. Як уже зазначалося, у процесі зберігання та використання документи зазнають багаторазових дій, які призводять до ветхості, появи різних механічних пошкоджень у вигляді розривів, проколів тощо. Для зміцнення ветхого паперу застосовується желатино-гліцеринова суміш, якою просочується основа документа. У випадках сильного руйнування паперу чи у разі необхідності монтажу листа документа із окремих фрагментів для його зміцнення наклеюється прозорий

реставраційний папір РД-10. В деяких випадках для підвищення міцності паперу застосовують метод реставрації документів 6 % поліметилакрилатною емульсією. Вона утворює еластичну прозору плівку, яка не є живильним середовищем для пліснявих грибів і комах. Поліметилакрилатну емульсію використовують як клей для реставраційних робіт: з'єднання розривів, накладання латок “встик”, зміцнення країв і місць перегину листа, накладення латки з напуском і приклеювання фальців.

Для механічного захисту ветхих книг і документів використовують метод ламінування. Цей найпродуктивніший метод реставрації давно відомий під різними назвами: ламінування, імпрегнування, суха реставрація, сухе дублювання, гаряче пресування. Всі названі методи спираються на загальний принцип: з'єднання ветхого паперу з термопластичною полімерною плівкою, яка застосовується самостійно чи в сполученні з лавсановою плівкою, іншими матеріалами.

Для відновлення механічної цілісності плівкових кінофотофонодокументів застосовують клей і клеючі стрічки. Для з'єднання стрічок на лавсановій основі застосовують клеючі стрічки, а на діацетатній – клей, який складається із суміші ацетону, бутилацетату і оцтової кислоти. Склеюють також розбиті скляні фотопластинки.

Особлива старанність потрібна для відновлення цілісності відеодокументів. Магнітна стрічка для відеозапису, як і магнітна стрічка для запису звуку, може бути склеєна в будь-якому місці записаної програми, але помилки під час монтажу матимуть для відеофонограм незворотні наслідки. Наприклад, порушення неперервності відтворюваного відеосигналу і сигналу управління приводить до збою систем регулювання відеомагнітофона. Для відновлення цілісності відеопрограм найбільше поширення одержали методи електронного монтажу, суть якого полягає у перезапису змісту відеодокумента на новий носій, при цьому автоматично забезпечується синхронність запису відеофонограми у місці монтажу. Але в результаті

перезапису часто погіршується якість інформації і замість оригіналу одержують копію документа.

Пластифікація – це процес оброблення матеріалів (магнітних стрічок, кінострічок) леткими органічними розчинниками – пластифікаторами, з метою збільшення еластичності носіїв запису. Операцію пластифікації можна застосовувати тільки до документів з основою, до складу якої входить пластифікатор, наприклад з ацетилцелюлозою. Для пластифікації використовують воду, амілацетат, бензолоний спирт та ін. У сучасних умовах досягають лише короткотермінового відновлення крихких документів, зокрема їхньої еластичності на період перезапису на новий носій.

Механізована реставрація – це відновлення втрачених частин аркушів документів паперовою масою, в тому числі на реставраційно-відливній машині. Вона складається з комплексу обладнання, об'єднаного замкненою “конвеєрною” сіткою у потокову лінію, яку можна розбити на ділянки за функціональним призначенням: підготовки паперової маси, реставраційного матеріалу і зони розкладання аркушів, формування паперу (доливання реставраційних аркушів), сушіння попереднього та остаточного оброблення аркушів. Реставровуваний матеріал, розміщений у зоні розкладки, під час руху сітки переміщується у зону формування. Форма та урівнювач опускаються на сітку. У форму подається розведена водою паперова маса певної композиції. Під дією вакууму її волокна осідають на вільних від паперу ділянках сітки, відновлюючи в такий спосіб частини аркушів, що були втрачені. Рухаючись далі, сітка переносить одержаний реставраційний комплекс у зону попереднього сушіння, а потім на сушильні циліндри – у зону остаточного сушіння. Листи обробляються на суперкаландрі з метою ущільнення паперу та вирівнювання його товщини, відновлення та відтворення частини, видалення маркірування. Цей метод потребує великої кількості води (текст реставровуваного документа має бути водостійким).

Другим способом відновлення втрачених частин аркуша є *аероформування*, що дає можливість реставрувати документи з не водостійкими текстами та ілюстраціями. При цьому мінімальна кількість вологи, необхідної для відновлення аркуша, не зашкодить документові, а аркуш доповниться міцним і довговічним папером. Технологічно цей спосіб має кілька стадій: підготовка композицій на основі волокнистого матеріалу, формування аркуша або його частин, яких не вистачає, зволоження одержаного комплексу, пресування і сушіння. Для зволоження реставрованого аркуша (гранична вологість не більше 70 %) використовують обмежену кількість води, що дозволяє зберегти структуру паперу, якість тексту та зображення реставрованого документа.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
3. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
4. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
5. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.

ЛЕКЦІЯ 11.

Тема 11. Інформатизація в архівній справі

План

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.
2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.
3. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.
4. Архівознавчі аспекти інформатизації.

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета і завдання.

Інформатизацією архівної справи є комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

Процес інформатизації складається з:

а) розроблення взаємопов'язаних інформаційних технологій комплектування, експертизи документів, їх описування та обліку, використання документної інформації;

б) формування різних архівних інформаційних ресурсів, створення локальних баз даних (БД) в архівних установах та централізованих БД галузі;

в) створення мережі локальних та централізованих БД і єдиної міжвідомчої національної архівної інформаційної системи (НАІС).

Таким чином забезпечується перспектива створення взаємопов'язаної мережі БД та інформаційних систем архівної галузі.

Архівна практика цивілізованих країн засвідчує, що заміна ручних технологій на електронні, дозволяє суттєво прискорити документообіг, управління інформацією та її використанням. Інформатизація передбачає проведення системи заходів щодо створення умов для переведення традиційних архівних технологій на нові інформаційні комп'ютерні технології, формування електронних архівних документних ресурсів, розширення доступу до архівної інформації та її раціонального і

оперативного використання.

Процес залучення документів до соціального обігу називають *доступом*. Він має два аспекти. Перший – *інтелектуальний доступ* до інформації про документи та його зміст, тобто отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня – науково-довідковий апарат (НДА) та публікації текстів документів у спеціальних виданнях. Другий – *фізичний доступ* до фондів, тобто отримання власне первинного документа (оригіналу) в читальному залі архіву або бібліотеки завдяки добору документів у певні архівні документальні системи – фонди, справи (детальніше див. р. 13). Інформатизація значно розширює інтелектуальний доступ до архівної інформації, оптимізує їх опрацювання.

2. Основні шляхи інформатизації архівної справи: світовий досвід.

Досвід зарубіжних інформатизаційних систем показує, що процес інформатизації повинен враховувати, по-перше, проблему об'єкта автоматизації та комп'ютеризації (що саме архівісти хочуть автоматизувати – архівні процеси чи інформацію, закладену в документах); по-друге, можливості комп'ютерної техніки та програмного забезпечення реалізовувати те чи інше завдання. Інформатизація в західних країнах починалася з автоматизації всього циклу архівних процесів з метою поєднання їх у єдиний цикл.

Перевагою автоматизації є одноразове введення інформації. В ході описування інформації архівіст має ввести за розробленою формою всю можливу інформацію про технологічний процес, а потім – багатоваріантно його використовувати для різних цілей (як для обліку, так і для збереження та використання). Автоматизація потребує перегляду традиційних видів обліку документів, їх використання (від комплектування до НДА) з метою створення універсального опису – дескриптивного стандарту архівної інформації. Поступово формуються автоматизовані робочі місця для фахівців у галузі комплектування, обліку, зберігання, системи НДА, обслуговування у

читальному залі (облік користувачів) тощо. Усі процеси стандартизуються і технологічно пов'язуються. Лише в цьому випадку переваги автоматизації стають очевидними.

3. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні.

Україна брала участь у АПС ЦФК, але до початку 90-х років українська архівна справа практично не автоматизувалася. Після здобуття незалежності України в архівній системі відбулися помітні зміни, юридичне закріплені в Законі України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, концепції розвитку архівної справи та інших документах. Курс на демократизацію архівної справи дав новий поштовх для розвитку її комп'ютеризації.

На початку 90-х років Україна вже мала певний досвід створення архівних інформаційних ресурсів та локальних БД різних рівнів: а) загальносистемного – створення АПС загальноукраїнського Фондового каталогу (ФК);

б) внутріархівного – база даних фондового та подокументного рівня з актуальних питань;

в) загальноукраїнської системи “Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна україніка” (НАІС).

Отже, в Україні апробовані різні об'єкти комп'ютеризації, проводилася міжфондова, пофондова, подокументна, предметно-тематична каталогізації груп документів, а також створення національних, центральних та локальних БД. Проте ці процеси розвивалися значною мірою стихійно. Практика показала, що дальший ефективний розвиток системи без узгодженої координованої політики інформатизації неможливий.

4. Архівознавчі аспекти інформатизації.

Головними завданнями, що передують безпосередньо формуванню інформаційних масивів архівної інформації, є:

а) визначення об'єктів та пріоритетів у комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів;

б) створення методичних засад єдиних принципів каталогізації та методики опису архівних фондів і документів для комп'ютеризації систем, стандартизація архівних описів відповідних об'єктів комп'ютеризації для переведення на електронний формат;

в) створення уніфікованої та стандартизованої термінології, єдиного термінологічного та лінгвістичного забезпечення співіснування різних інформаційних масивів, узгоджених систем класифікації документної інформації.

Ці процеси тісно пов'язані між собою методичними засадами.

Комп'ютеризація технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів має базуватися на підготовці типових науково-методичних, зокрема регламентуючих документів, які забезпечуються існуючими нормативно-інструктивними документами, що розроблялися архівною галуззю протягом усього періоду її існування. Переведення цього технологічного циклу архівної справи на машиночитані носії можна здійснювати як зверху, від Головархіву України, так і знизу – у кожному державному архіві відповідного рівня.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
3. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
4. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.
5. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення //Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. /Упор. Т.П. Прись. - К.- 1996. - С. 92-96.

ЛЕКЦІЯ 12.

Тема 12. Користування архівними документами та архівна евристика

План

1. Основні напрями і форми використання архівної інформації.
2. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.
3. Особливості організації використання архівної інформації.
4. Ефективність науково-інформаційної діяльності.
5. Архівний маркетинг.

1. Основні напрями і форми використання архівної інформації.

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяються такі основні напрями використання архівної інформації:

а) *у сфері управління.* Як правило, у цій ділянці ретроспективна документна інформація використовується для підготовки управлінських рішень, коли потрібні відомості про стан об'єктів управління та їх роботи у минулому. При цьому архівну інформацію використовують для розв'язання різних проблем політичного та економічного життя держави або її регіону: прогнозування тенденцій розвитку; аналіз динаміки розвитку галузей господарства, регіонів, міст; реорганізація органів влади та управління, їх структури та функцій. Одержану в архівах інформацію споживачі, як правило, використовують у найхарактернішій формі у сфері управління: плани, доповіді, довідки, різні розрахунки;

б) *у сфері економіки.* На цій ділянці використання має в основному прикладне значення – під час реконструкції старих і проектування нових промислових об'єктів, вивчення водних енергетичних ресурсів, покладів корисних копалин, прокладання шляхів сполучення у будівництві, архітектурі, у т.ч. при підготовці реставраційних проектів та в багатьох інших сферах. На підставі виявленої в архівах інформації користувачі створюють нові документи – проекти, статистичні таблиці, збірники,

довідники, доповідні записки, різну науково-технічну документацію, в основному на стадії проектно-конструкторських робіт (креслення з пояснювальними записками і специфікаціями, заяви на винаходи їх, описання тощо);

в) *у політичному житті*. Документи, що використовуються у цьому напрямі, характеризують взаємовідносини між різними державами, націями, класами, соціальними верствами, політичними об'єднаннями. Такі документи активно використовуються у міжнародних відносинах, у внутрішній політиці держави. Архівна інформація у цьому випадку стає підґрунтям інших праць користувачів – книг, брошур, статей, документальних збірників, плакатів, радіо- та телепередач, документальних фільмів, документів дипломатичного та зовнішньоторговельного характеру (меморандуми, ноти, пам'ятні записки, заяви тощо);

г) *у науковій діяльності*. У цьому напрямі ретроспективна документна інформація використовується в основному для забезпечення джерельної бази розвитку гуманітарних, природознавчих, технічних та інших наук. Споживачі користуються збірниками документів, науковими монографіями, дисертаціями, науково-популярними брошурами, статтями у періодичній пресі;

д) *у культурно-духовному житті*. Одне з головних завдань у даному напрямку – популяризація знань у різних галузях освіти, культури і мистецтва. Ретроспективна документна інформація широко використовується у різних галузях культури і мистецтва, краєзнавства, духовного життя, особливо у зв'язку з вивченням історичних подій, біографій національних, державних та культурних діячів, історії установ освіти, науки і культури тощо. Форми використання споживачами – книги, статті, експозиції музеїв, документальні фільми, теле- і радіопередачі, твори літератури і мистецтва, проекти реставрації у галузі архітектури і прикладного мистецтва і т.д.;

є) у *соціально-правовому напрямі*. У даному випадку архівна інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян. Нею користуються для підтвердження юридичних, майнових прав громадян, для встановлення різних пільг, нарахування пенсій, підтвердження фактів переслідування тоталітарним режимом, інших важливих фактів державної та громадської діяльності. Споживач отримує від архівної установи архівну довідку встановленого зразка, на підставі якої він звертається різними листами, заявами, скаргами, запитами до державних установ, правових органів.

2. Роль архівної евристики у використанні документної інформації.

Архівна евристика, тобто *спеціальна історична дисципліна про шляхи і засоби пошуку архівної інформації*, своїм головним завданням має пошуки і виявлення документів – певної тематики, спрямування, авторства тощо. Виявлення раніше невикористовуваних або маловикористовуваних документів, залучення їх до наукового та практичного обігу – найважливіший засіб підвищення ефективності використання архівної інформації. Архівний пошук має супроводжуватися джерельним аналізом виявлених документів. Але слід визнати, що його масштаби не зовсім відповідають сучасним потребам як історичної, так і архівознавчої науки. У цьому зв'язку необхідним є піднесення ролі державних архівів та архівістів у роботі з історичними джерелами. Архівісти пов'язані з носіями унікальних знань про документи НАФ, і цей потенціал має використовуватися повною мірою. Глибока джерелознавча розробка архівних фондів одночасно із вивченням інформаційних потреб суспільства дозволяє повніше задовольнити духовні й наукові запити як споживачів документної інформації, так і самих архівістів.

3. Особливості організації використання архівної інформації.

Однією з характерних особливостей НАФ є наявність у ньому документів на різних носіях (паперових, плівкових, магнітних та ін.). Завдяки широкому впровадженню у практику документування нових технічних засобів, у тому числі комп'ютерної техніки, новостворений документ може фіксуватися на якому завгодно з цих носіїв інформації. Проблема одержування їх, зберігання, а особливо використовування турбує світову архівну громадськість. Спеціально “новим архівам” був присвячений XI Міжнародний конгрес архівів (1988 р., Париж); йшлося про це і на XIII Міжнародному конгресі архівів (1996, Пекін), де навіть ставилося питання про віртуальні архіви.

Користування документами на плівкових, магнітних, а в окремих випадках і паперових носіях вимагає застосування спеціальних технічних засобів: кіно-, фото-, відео- і звуковідтворюючої апаратури, проекторів, кіномонтажних столів, читальних апаратів, комп'ютерів різних марок і типів. Оскільки далеко не всі архіви мають таке обладнання, то можливі варіанти: використовування власних технічних засобів архіву, технічних засобів користувачів НАФ, або тих та інших на правах оренди. Все це враховується при складанні угоди про використання.

Справжню революцію спричинює впровадження комп'ютерної технології. Комп'ютери, за визнанням західних архівознавців, крім можливості обробляти необмежені масиви інформації, викликали до життя нову дослідницьку методологію. Формується і новий тип користувача. У Канаді, наприклад, вчені, які здійснюють санітарні дослідження, зацікавлені більше за істориків у машиноорієнтованих архівах. Коли дослідники нагромадять достатньо досвіду, щоб користуватися автоматизованими БД, вони змінять методику своєї роботи і ставлення до традиційних архівів. Архіви нині стоять перед фактом, що дослідник, який вдома по відеотексту отримує інформацію, а в офісі викликає її натиском клавіші, просто не здатний шукати інформацію в архіві за такими довідковими засобами, які

влаштовували користувача у минулому столітті. Архівістам слід опанувати найновіші методики, щоб не виникала загроза поглиблення провалин між новими і старими архівами, між використанням нових і традиційних документів. .

4. Ефективність науково-інформаційної діяльності.

Проблема ефективності використання НАФ має не лише внутріархівне значення, але й винятково важлива в умовах зростаючої інформатизації всього суспільства. Вона відбиває рівень сприйняття ретроспективної документної інформації споживачами, результативність використання користувачами отриманої інформації у тих галузях народного господарства, культури, науки, політики тощо, в яких вони функціонують. Ефективність організації використання відображає результативність діяльності архівної установи по надаванню суспільству архівної інформації. Тому можна визнати, що висока ефективність організації використання – це максимальне задоволення архівістами усіх вимог суспільства у ретроспективній документній інформації при оптимальному використанні інформаційних ресурсів. Під вимогами суспільства розуміють не тільки ті потреби, що знайшли своє втілення у реальному попиті, але й потенціальні інформаційні потреби, виявлені архівною установою на перспективу і можуть перетворитися на реальний попит, у тому числі і під впливом ініціатив самих архівістів. Серед показників ефективності слід назвати, по-перше, *відношення* кількості виданих для використання справ до загальної кількості справ, які зберігаються в архіві, або, яка частина інформаційних ресурсів архіву включена до процесу архівного використання; по-друге, *відношення* кількості справ, які були активно використані (з яких користувачі зробили виписки, зняли копії) до загальної кількості виданих справ; по-третє, результативність інформаційних заходів архіву: наскільки вони знайшли попит що визначають шляхом співставлення тематики ініціативної інформації архіву і тематики звернення до архіву.

5. Архівний маркетинг.

Ефективне використання НАФ досягається шляхом інтеграції усіх головних ділянок роботи архіву: експертизи цінності документів НАФ, комплектування ними архівних установ, забезпечення збереженості документів, їх обліку та створення досконалого довідкового апарату. У цьому контексті всю роботу архівних установ націлено на всебічне розкриття і оптимізацію інформаційного потенціалу НАФ, забезпечення правових, економічних, фінансових, організаційних, технічних, наукових умов організації користування архівними документами й архівною інформацією.

Існування НАФ як інформаційної системи вимагає комплексного вирішення багатьох проблем, зокрема всебічного правового регулювання суспільних відносин, що виникають у зв'язку з архівними документами та архівною інформацією. Правового захисту вимагає інформація, що створюється під час функціонування архівних автоматизованих систем, процедури інформаційного забезпечення споживачів і права останніх. Важливим комплексним завданням є підготовка масиву архівних документів НАФ та документної інформації, що міститься у них, до активного використання суспільством. Це пов'язано з усуненням необґрунтованих обмежень щодо користування документами інтенсифікацією роботи зі створення страхового фонду і фонду користування, забезпеченням необхідних реставраційних робіт; вдосконаленням режимів зберігання документів і сучасним технічним забезпеченням роботи як архівів, так і користувачів.

Ефективність використання архівної інформації має і матеріально-грошовий вимір. Збільшення спектру платних послуг у цій галузі й зростання вартості інформації наприкінці 1990-х років зумовили необхідність у **архівному маркетингу** – спеціальній соціологічна-консалтинговій службі, яка займатиметься забезпеченням зв'язків архівних установ та споживачів архівної інформації, створенням ринку архівних послуг і визначенням вартості інформаційної роботи. Соціологічну частину архівного маркетингу

складає вивчення і певною мірою формування кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, дослідження мотивів звернення споживачів і збільшення їх кількості; стимулювання попиту на архівну інформацію і накопичення відомостей про споживачів, їхні цілі і характер зацікавленості; дослідження їхніх потреб, що задовольняються наданням архівної інформації, рекламування інформаційних послуг архівів і вивчення наслідків їх надання; вироблення перспективних рекомендацій з тематики і форм організації використання архівної інформації. Консалтингово-фінансовий бік цієї справи полягає у визначенні конкретних цін на інформаційні послуги, відслідковуванні ефективності форм надання архівної інформації, відповідності встановлених цін на послуги архівних установ реальному попиту на них та стимулювання цього попиту.

Така спеціальна маркетингова служба існує в європейських і американських архівах. Наприклад, у Національному архіві Канади функціонує спеціальна генеральна дирекція, яка займається зв'язками з громадськістю, засобами масової інформації, органами влади, архівною рекламою та вивчає ефективність використання інформації документів Національного архіву. Доцільність створення такої служби при центральному органі управління архівною справою в Україні на початку XXI ст. стала потребою часу. Вона зумовлена необхідністю розроблення рекомендацій, організації заходів щодо підвищення інформаційної культури потенційних споживачів ретроспективної документної інформації та архівістів, вироблення критеріїв оцінки вартості архівних послуг з метою створення умов архівам для зосередження на виробництві вторинної інформації, безпосередньому наданню інформаційних послуг.

Під час визначення вартості архівної інформації треба враховувати, що існує загально визнаний архівною громадськістю світу і внесений до основних рекомендаційних документів міжнародних організацій принцип безплатного користування архівами. Безплатний доступ до архівів став наріжним каменем архівного законодавства з часу прийняття 23 червня 1794

р. революційним Конвентом першого французького декрету про архіви. Цей законодавче проголошений принцип закріпився і в архівному законодавстві України.

Безоплатно виконуються запити українських та іноземних громадян про стаж роботи, нагородження, життя, навчання, і участь у війнах та військових конфліктах, репресії і депортації. Відповіді на ці запити потрібні для соціального захисту громадян відповідно до законодавства України. Так само безоплатно виконуються запити органів влади, судових і слідчих органів, державних установ. Безоплатними залишаються послуги, що надаються дослідникові у читальному залі. Оплату передбачено лише за додаткові послуги – копіювання документів технічними засобами, переклад, розшифрування текстів, завірювання їх, консультування зі складних проблем. На платній основі надаються генеалогічні довідки приватним особам. Розвиток ринкових відносин стимулює перегляд переліку платних послуг і ринку архівної інформації.

Таким чином, організація використання архівної інформації є інтеграційним фактором усіх інших напрямів роботи архівних установ, вона зближує архіви усіх типів і рівнів, підносить їх роль в усіх сферах суспільного життя. В сучасних умовах незмірно зростає суспільна потреба в документній інформації, неухильно збільшується кількість її споживачів, урізноманітнюються форми і засоби поширення архівної інформації, удосконалюються її технічні можливості. Важливим чинником пошуку і використання документної інформації є архівна евристика.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред. кол.: Я.С Калакура (гол. ред.)та ін. - К.,1998.-316с.
2. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995р. / Упор. Е.П.Прусь. - К.,1996. - 208с.
3. Бастьен Эрве. Спорные вопросы архивистики //Труды Историко-архивного института. - Т.33. - М., 1996. - С. 294-305.
4. Мітюков О.І. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. //Архіви України. - 1991. - № 2. - С. 29-40.
5. Момрик М. Українські архівні збірки При Національному архіві Канади //Архіви України. - 1995. - № 1-3. 79-87.
6. Національна архівна інформаційна системи "Архівна та рукописна Україніка" і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. - К., 1996. - 308 с.