**Лекція 1.**

**Тема: Архівознавство як наука: предмет, завдання, специфіка**

**План**

1.Архівонавство як наука і навчальна дисципліна.

2. Предмет, об’єкт і методи дослідження архівознавства.

3.Міждисциплінарні зв’язки науки.

4. Джерельна база архівознавства.

**Ключові поняття**: архів, архівна справа, архівознавство, архівософія, архівістика, архівографія, неподільність архівних фондів.

**1.Архівонавство як наука і навчальна дисципліна**

Серед галузей наук і навчальних дисциплін гуманітарного циклу, роль і значення яких неухильно зростає, одне з чільних місць посідає архівознавство, як система наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику.

Словом «архів» у Стародавній Греції називали будинки вищих урядових установ, де ухвалювались і зберігались важливі державні акти.

В сучасній професійній лексиці поняття «архів» має 2 основних значення:

А) соціальна інституція, що забезпечує потреби суспільства у документній інформації через архівні документи,організовуючи їх зберігання і користування ними;

Б) сукупність документів, сформованих в результаті діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб.

Архіви є скарбницями історико-культурної спадщини народу, що охороняється законом. Це також інформаційні системи, де застосовуються новітні інформаційні технології для опрацювання, класифікації, зберігання та використання документів.

Архіви – це ще й установи державного управління і, тому тісно пов’язані з різними сферами державного життя.

Архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та ін. питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов’язані з накопиченням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що, містяться в них.

Знання про архіви, самі архіви, зародились давно, але наукового характеру набули в країнах Західної Європи у 18 ст. В Росії та Україні – в середині 19 ст.

На межі 19-20 ст. виник термін «архівістика». Він був пов'язаний з вивченням історії архівної справи, збиранням і зберіганням документів, розробкою наукових основ організації роботи з документами, їх пошуком, відбором і публікацією.

В 1920-х роках поряд з цим поняттям, стали вживати термін «архівознавство», що відображав не лише прикладне, а й теоретико-методологічне призначення цієї галузі знань.

Архівознавство сформувалось в рамках історичної науки, довгий час його вважали «допоміжною історичною дисципліною». З 1970-х рр. – спеціальною галуззю історичної науки.

В сучасний період архівознавство набуло статусу автономної наукової системи, в результаті розширення сфери діяльності архівів, збагаченням їх функцій та підвищенням ролі в державно-політичному, науково-культурному і духовному житті суспільства.

**2. Предмет, об’єкт і методи дослідження архівознавства**

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

Дана дисципліна сприяє підготовці фахівців для архівних установ, дає необхідні знання для істориків, правників, культурологів, філологів, фахівців державного управління, яким у науковій та практичній діяльності доводиться вирішувати проблеми архівістики.

Завдання курсу «Архівознавство» полягає в тому, щоб дати систему знань з історії і розвитку архівної справи, формування Національного архівного фонду (НАФ), становлення архівної системи та діяльності архівних установ, основних принципів комплектування, зберігання та використання інформаційно-документальних ресурсів.

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

Об’єктом архівознавства виступають НАФ та система архівних установ.

Архівознавство спирається на загальнонаукові та специфічні методи дослідження. Серед них:

* метод наукового аналізу та синтезу ( дозволяє досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, ідентифікувати документи);
* історичний (уможливлює дослідження витоків і розвитку архівної справи);
* ретроспективний (дає змогу зануритись у архівну минувшину, виділяючи при цьому найхарактерніші риси і тенденції для кожного етапу архівного будівництва);
* порівняльний (уможливлює порівняння нових і старих знань, архівних технологій, виявлення приросту наукових знань і прогресивних методик опрацювання архівних фондів);
* класифікації;
* наукової евристики;
* критики та ідентифікації джерел.

Жоден з методів не є універсальним. Оптимальних результатів досягають за умови комплексного застосування методів.

Архівознавство як наука ґрунтується на таких основоположних принципах:

* науковості (застерігає від описовості, фактографічності, заідеологізованості);
* історизму (закликає глибоко аналізувати конкретно-історичні умови, в яких розвивалась архівна справа);
* об’єктивності (передбачає всебічність дослідження).

Крім загальних принципів архівознавства, виділяють і специфічні принципи ведення архівної справи:

* неподільності архівних фондів;
* доступності (відкритості) архівної інформації.

**3.Міждисциплінарні зв’язки науки**

Архівознавство, як система знань, тісно пов’язане з іншими науками та навчальними дисциплінами, насамперед з історією, культурологією, правознавством, філософією.

Так, архівознавство є невід’ємним від вузлових проблем всесвітньої історії. Зокрема історії порубіжних з Україною держав(Білорусі, Молдови, Польщі, Росії та ін.), з якими пов’язане минуле українського народу, або країн, де живуть українці (США, Канада, Франція, Швеція та ін.)

Архівознавство тісно пов’язане з історією України, української державності, культури, філософії, а також з рядом спеціальних джерелознавчих дисциплін – палеографією, дипломатикою, сфрагістикою, текстологією, хронологією.

Архівознавство спирається на здобутки політології, етнології. Існує ще й наука - архівософія, що займається вивченням філософії архівістики, осмислює феномен архівів у всесвітньо-історичному процесі й розвитку цивілізацій.

Плідні зв’язки пов’язують архівознавство з документознавством. Обидві науки мають справу з документами. Документознавство досліджує документи, які переважно функціонують в сфері управління, а архівознавство – у сфері їх зберігання і використання як носіїв історичної пам’яті та інформації.

Важливими є зв’язки архівознавства з філологічними науками, які вивчають письмові тексти і на основі їх змістовного мовностилістичного аналізу здобувають знання з історії духовної культури суспільства.

Особливістю інформаційних ресурсів України є те, що значна частина його документів представлена давньоукраїнською, церковнослов’янською, польською, російською, давньогрецькою, латинською та ін. мовами. Все це вимагає від працівників архівних установ, знання сучасних і класичних мов – давньогрецької і латинської.

В архівній справі, в технологіях зберігання та консервації документів, їх реставрації, перенесенні на інші носії інформації архівістом доводиться мати справу з сучасними здобутками природничих і технічних наук, зокрема фізики, хімії, біології, вірусології, математики, кібернетики та інформатики.

**4. Джерельна база архівознавства**

Архівознавство має багату джерельну спадщину, що охоплює загальноісторичні та спеціальні архівознавчі джерела.

Основний масив їх складають історичні джерела, які набувають архівознавчого характеру внаслідок специфіки пізнання. Писемні архівознавчі джерела класифікують на такі групи:

* нормативні акти та інші документи державних органів, політичних партій, громадських, релігійних організацій, творчих спілок. До цієї групи належать документи органів управління архівною справою, адміністрації архівів;
* 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 архівних установ;
* масові джерела (матеріали преси, періодики). Пріоритетними є матеріали архівної періодики, зокрема журналів «Архівна справа», «Радянський архів» (1931) та ін. Інформація, вміщена тут є джерелом дослідження та організації архівної справи;
* інструктивні та довідково-інформаційні матеріали, підготовлені архівами – путівники, правила, інструкції. До цієї групи можна віднести самі архівні фонди, облікові документи, акти експертизи, каталоги;
* наукові праці з історії, теорії та організації архівної справи, матеріали науково-практичних конференцій;
* мемуари, спогади, щоденники, листування архівістів, істориків.

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

Архівознавство має широку історіографію – галузь знань про історію і закономірності розвитку архівознавчих досліджень, еволюцію її теоретико-методологічних принципів та повноту дослідження проблем архівної справи.

Завдання архівознавчої історіографії полягає в тому, щоб дати відповіді на такі питання:

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

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

Взагалі, трансформація знань про архіви у науку відбувалась в середині та ІІ половині 19ст. Цей процес проходив майже одночасно на українських землях, які були в складі Російської та Австро-Угорської імперій. Історія українського архівознавства тісно пов’язана з традиціями Києво-Могилянської академії,Університету Св. Володимира і Київської археографічної комісії, київської, харківської, львівської наукових історичних шкіл. Наголос, передусім, робився на джерелознавчих та археографічних аспектах архівної справи. Відпрацьовувались методики пошуку, відбору, оцінки, описування давніх актів, принципів їх публікації, вироблявся понятійно-категоріальний апарат архівознавства.

Біля витоків української архівістики стояли такі вчені, як М.Максимович, М.Костомаров, П.Куліш, М.Іванишев, М.Грушевський, В.Антонович та ін. ІІ пол. 19 ст. можна вважати першим етапом становлення і розвитку українського архівознавства. ІІ етап – період Української національно-демократичної революції 1917-1920 рр. національне державотворення дало поштовх виробленню державної політики в архівній галузі, розробленню проекту національного архіву, офіційному заснуванню Національної бібліотеки, Української АН,історичної секції в її структурі.

З встановленням радянської влади в Україні почалась націоналізація архівів, була проведена архівна реформа на засадах централізація.

На розвитку архівної справи позитивно позначилась політика «українізації». Заклались основи створення єдиного Державного архівного фонду України, впроваджувалась українська архівна термінологія, вироблялась методика описування фондів, експертизи цінності документів.

ІІІ етап (1930-1950рр.) – пов'язаний з остаточним утвердженням тоталітаризму в СРСР. Він характеризувався централізацією архівної системи, яка підпорядковувалась Наркомату внутрішніх справ. Було максимально звужено доступ до архівів. Масові репресії торкнулись працівників архівної галузі.

У 1940 рр. до радянської архівної системи було включено архіви західних областей України, які увійшли до УРСР.

Значних втрат архівна справа зазнала в роки 2-ї світової війни. У повоєнні роки здійснено деякі заходи щодо відбудови архівів, повернено з евакуації документальні ресурси, оновлено кадри.

4-й етап (1950 рр. – до розпаду СРСР) – залишаючись під повним партійно-державним контролем, архівна справа сформувалась в окрему галузь, якою керувало Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР (1966р.). Архівознавство набуло статусу науки і навчальної дисципліни,було опубліковано низку праць, посібників. Підготовка фахівців архівної справи зосереджувалась в Московському державному історико-архівному інституті.

5-й етап – пов'язаний з проголошенням незалежності України. Він характеризується новим осмисленням ролі архівів. В 1993 р. було прийнято Закон України «Про НАФ та архівні установи» (нова редакція – 2001р.). Відбулась демократизація архівної справи України. Політичними подіями в житті архівів стали наукові конференції, архівознавчі читання.

**Лекція 2.**

**Тема: Історія розвитку архівної справи в Україні**

**План**

1.Зародження архівів в Україні( доба Київської Русі та Галицько-Волинського князівства).

2. Розвиток архівної справи на території України в Литовсько-польську добу(15-І пол. 17 ст.).

3. Архіви Козацької держави ( середина 17-18 ст.).

4. Архівна справа в Україні в кінці 18 –поч. 19 ст.

5. Архіви в Україні в 19 – поч. 20 ст.

6. Розвиток архівної справи в добу Української революції (1917-1920 рр.).

7. Архівне будівництво в Західній Україні в 1920-1930 рр.

8. Архіви України в радянський період (1920-1980рр.).

9. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

**Ключові поняття**: регістри, метрика, фамільні архіви, радецькі книги, архівні комісії.

**1.Зародження архівів в Україні( доба Київської Русі та Галицько-Волинського князівства)**

Історія архівної справи в Україні невіддільна від світової історії зародження і розвитку архівів. Водночас вона пов’язана з історією державних установ, громадських об’єднань і рухів. Особливості формування і функціонування мережі архівів різних регіонів України, які перебували у складі Литви, Польщі, Росії та Австро-Угорщини, зумовлювались їхнім тодішнім адміністративно-політичним устроєм.

Взагалі вивчення історії архівів допомагає осмислити їх місце і роль в житті суспільства, пізнати закономірності еволюції різних типів архівів, простежити процес збирання документів та формування архівних фондів; стимулює теоретичні студії в архівознавстві.

Історія архівів та архівної справи в Україні починається з утвердженням її державності. Найдавніші писемні документи – грамоти періоду Київської Русі – виникали як результат взаємовідносин між великим князем і його васалами,окремими феодалами. Грамоти, переважно, закріплювали права на власність і привілеї , відображали діяльність землевласників; збирались і зберігались дружинниками і боярами.

Від часу запровадження християнства, як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України беруть початок церковні архіви . Монастирі, церкви, митрополичі та єпископські кафедри були центрами зосередження писемних документів.

Монастирі, крім важливих духовних осередків, були ще й великими землевласниками. Вони дбайливо зберігали документи про своє заснування, право володіння земельними угіддями, привілеї.

Давні монастирські архіви Київської Русі не збереглись через ворожі навали, війни, природні катаклізми. Давньоруські літописи не зафіксували відомостей про різного роду договори київських князів з чужоземними країнами, які скріплювались писемними документами. Зберігались вони в казні князя. Занотувались на пергаменті.

Княжий двір, як орган центрального управління Галицько-Волинської держави 13-14 ст. мав серед своїх державних функцій завдання – збирати і зберігати важливі документи. Займався цим печатник (канцеляр).

Монастирі і церкви, засновані галицько-волинськими князями, крім маєтностей, грошових і речових пожертвувань, отримували богослужебні книги. На них робили, нерідко, записи про пожертви храмам, нотатки господарського плану.

Монастирські зібрання книг і документів відігравали роль архівів-бібліотек. Їх хранителями були ризничі.

Отож, виникнення архівів в Україні безпосередньо пов’язане з утвердженням державності на її землях, насамперед Київської Русі. Розширення державних функцій княжого двору, економічне зміцнення церкви зумовлювали зростання великокнязівського церковних архівів.

Формувались й особові архіви дружинників і бояр. Розпад Київської Русі, занепад Галицько-Волинської держави негативно позначились на розвитку архівної справи. Закладені архівні традиції знайшли продовження в литовсько-польській добі історії.

**2. Розвиток архівної справи на території України в Литовсько-польську добу(15-І пол. 17 ст.)**

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

Литовська доба залишила багаті архіви центральних та місцевих установ. Особливістю державного устрою ВКП було зосередження центрального управління в руках великого князя. З великокнязівської канцелярії виходили документи, що регламентували життя на території ВКЛ: господарство, фінанси , військову справу, суд, відносини з ін. державами.

Акти, видані від імені великого князя, зосереджувалися в архіві,відомому під назвою Литовська метрика. Канцелярія встановлювала порядок видавання грамот. Виготовлену грамоту переписували і видачу її заносили до книги. Далі грамоту передавали для скріплення писарю. За «скріпою» писаря вона могла виходити від імені князя без його підпису. Канцлер чи підканцлер скріплював грамоту печаткою.

В діловодстві середньовічних установ використовувались регістри (реєстри) – книги з записом текстів вихідних документів. Акти верховної влади записувались до Литовської метрики. З 15 ст. відпуски грамот, які видавались від імені князя, копіювалися.

Оригінальні книги та книги записів документів ЛМ. нині зберігаються в Російському державному архіві давніх актів у Москві.

Варто відмітити, що у середньовічному діловодстві термін «метрика» відповідав термінові «реєстр» («регестр»).

Центральними архівом Речі Посполитої, куди після Люблінської унії (1569р) увійшли українські землі, була Коронна метрика. Ця назва закріпилась за урядово-адміністративними книгами, які вели у Коронній канцелярії. До книг вписували документи, виходили з королівської канцелярії – універсали, привілеї, акти, конструкції та ін.

Для інкорпорованих до Польської Корони воєводств – Волинського, Брацлавського і Київського у Коронній канцелярії започаткували з серпня 1569р. окрему групу книг – Руську (Волинську) метрику. Вона була структурною частиною КМ.

Книги перебували у віданні коронного канцлера, їх вели окремі «руські писарі» Коронної канцелярії.

Крім архівів центральних установ ВКЛ і Речі Посполитої, існували ще й місцеві архіви. У вигляді компактних архівних зібрань збереглись актові (судово-адміністративні ) книги місцевих замків, гродів і земств. Подібно до ведення книг у центральних установах, на місцях також існувала практика запису актів до книг. До місцевих архівів з великою кількістю актових книг ставились вимоги щодо їх належного зберігання. Найціннішу частину цих архівів становили привілей та інші грамоти, які визначили права міста. У деяких містах існували спеціальні книги – копіарій, куди вписували привілеї міста.

Отож, зміцнення державного управління на українських землях литовсько-польську добу, розвиток діловодства зумовили формування центральних і місцевих архівів.

**3. Архіви Козацької держави ( середина 17-18 ст.)**

Початок українського Державного архіву пов’язують з зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січі, виникненням козацького управління. Історичні джерела 16 ст. засвідчують існування військового архіву у Трахтемирові Київського воєводства. Реєстрове козацтво зберігало в цьому місті свій арсенал, казну, королівські корогви, переховувало важливі документи – козацькі привілеї.

З утворенням козацько-гетьманської держави Б.Хмельницького, архів став державним. При гетьмані існувала Генеральна військова канцелярія, до якої надходили численні акти про внутрішнє врядування, дипломатичні відносини.

Необхідність наведення різних довідок для гетьманського правління, зумовили утворення архіву при Генеральній канцелярії. Оголював його і опікувався діловодством генеральний військовий писар. Державний архів за Б.Хмельницького розташовувався у гетьманській резиденції в Чигирині.

Під час військових походів деякі документи перебували в похідному архіві в гетьманському таборі.

Є свідчення про те, що канцелярія зберігала копії дипломатичних актів, надісланих до інших держав. Кожен гетьман зосереджував архів у своїй столиці.

У 18 ст. крім канцелярії гетьманського уряду, існували й інші інституції – Генеральна скарбова канцелярія (генеральний підскарбій видав архівом, генеральний суд, при якому було своє діловодство та архів. При канцелярії генерального обозного, який відав артилерію, також сформувався свій архів.

1722р. наказом Петра І було запроваджено правління Малоросійської колегії, в результаті діяльності якої відклались цілі архівні фонди. Були спеціально розроблені правила зберігання документів , їх обліку, створення довідкового апарату. Введена посада генерального архіваріуса.

В Україні – Гетьманщині архіви формувались і при полкових і сотенних канцеляріях. Полкове діловодство зосереджувалось в полкових канцеляріях. Відав нею полковий писар. В канцелярії було кілька відділів (повиттів), які ще називали «столами» і полковий архів, в якому зберігались оригінали документів.

Серед церковних архівів 17-18ст. найціннішими були монастирські фонди. Великі за обсягом фонди зосереджувались у Києво-Печерській лаврі, Михайлівському Золотоверхому і Видубицькому монастирях. Не змінились особливості монастирських архівів, як мішаних сховищ і церковно-адміністративної документації. Поряд з практичним використанням монастирських архівних документів зростала їх роль як історичних джерел. Монастирі були місцем, де складались хроніки і літописи.

Монастирські архіви 18 ст. зазнали значних втрат через цілеспрямоване вилучення документів (на вимогу царського уряду).

Піднесення політичного і культурного життя в Україні в ІІ пол. 17-18 ст. прагнення козацько-старшинської верхівки закріпити за собою привілеї, права власності сприяли формуванню родинних (фамільних) архівів. Архівні зібрання найвпливовіших у Гетьманщині родин – Забіл, Кочубеїв, Маркевичів, Милорадовичів, Полуботків, Сулим та ін. охоплювали численні матеріали офіційних установ, документи на право власності та володіння, надання привілеїв, офіційне приватне листування, родовідні документи тощо.

Дбайливе ставлення власників до цих паперів було характерною рисою українського дворянства – еліти суспільства.

На жаль, фамільні архіви Гетьманщини розпорошувались при неодноразових поділах майна між спадкоємцями, поповнювали приватні зібрання колекціонерів. Псувались від несприятливих умов зберігання.

Унікальним документальним комплексом був архів Коша Нової Запорозької Січі, матеріали якого охоплювали 1713-1776 рр. Архів Січі існував ще з 17 ст. Січова школа готувала канцеляристів, що займались також питанням зберігання документів.

Під час руйнування Запорозької Січі 1709 р., зазнав розгрому і архів. Згодом діловодство військової канцелярії Запорозької Січі зазнало російського впливу, документація приводилась у відповідність з вимогами російських канцелярій. З часом, після захоплення 1775 р. Січі архів Коша був розпорошений.

**4. Архівна справа в Україні в кінці 18 – поч. 19 ст.**

З ліквідацією автономії України та введенням загальноросійського адміністративного устрою, розвиток українських архівів тісно пов’язувався з архівним будівництвом у Російській імперії. Зміни в адміністративному управлінні українськими територіями впливали на долю архівних фондів. Архіви ліквідованих установ надходили у розпорядження нових адміністративно-територіальних органів.

У 1831-1835 рр. у містах України було скасовано магдебурзьке право. Утворювались нові органи самоуправління – міські думи, при яких діяли архіви. Вони зберігали документи про права і привілеї міст.

Російські бюрократичні порядки, регламентація канцелярської служби сприяли зростанню документообігу. В 19 ст. поточне діловодство було відокремлене від архівів. Канцелярії непотрібні для поточних справ документи передавали до архівів за описом. В них, переповнених старими справами, документи зберігались без належного порядку.

На розвиток архівів в Україні у 19 ст. впливала загальна постановка архівної справи у Російській імперії. Так, за наказом 1798 р. судові справи в кожній губернії здавались по закінченні до архіву губернської судової палати. Указ 1800 р. вимагав справи адміністративного характеру передавати до архіву губернського правління, а фінансово-економічні справи зосереджувати у казенній палаті. Циркуляри та інструкції МВС передбачали впровадження архівів судових місць, канцелярій, виконавців, щорічний перегляд справ, яким минуло 10 років, та перевірку архівів раз на рік.

Військове міністерство, в свою чергу, розробило Правила передавання закінчених справ до архівів військових канцелярій. Упорядкуванням архівів духовного відомства з середини 18 ст. опікувався Святіший Синод.

Щодо ситуації з архівами на Правобережжі, то у 18 ст. тут співвідношення між архівними установами центральних і місцевих установ змінилось. Важливу роль відігравала місцева влада, що позначилось на складі архівів гродських судів, шляхетських станових судів, а також – архівів міського самоуправління, приватних архівів великих землевласників. Значно поповнились архіви магістратів і ратуш. Найважливішу групу документів в архівах становили актові книги. Іншу групу складали рахункові акти і книги. У великих містах вели так звані радецькі книги (сюди записували ухвали ради). У містечках, де міський уряд не ділився на лаву і раду, велись єдині міські книги.

Зміна устрою Правобережної України після її приєднання до Російської імперії, докорінно вплинула на архівну справу цього регіону. Вона здійснювалась за російським взірцем.

Церковні архіви Правобережжя відображали релігійну ситуацію в регіоні, церковну організацію, підпорядкування церков, адміністративне управління та ієрархію римо-католицької, греко-католицької та православної церков. На збереженість церковних архівів впливала соціально-політична ситуація на Правобережжі у 18 ст. Через безперервні конфлікти католицькі ієрархи не мали постійної резиденції, що призводило до розпорошення архівних комплексів.

З діяльністю найбільших землевласників Правобережжя – князів Любомирських, Сангушків, графів Потоцьких та ін. пов’язане формування магнатських архівів. Крім юридичних актів, у них зберігалось офіційне і приватне листування.

Важливим етапом у розвитку архівної справи було заснування історичного архіву у Львові, Центрального архіву давніх актів у Києві, Харківського історичного архіву, а також формування документальних колекцій і наукових архівів науково-історичних товариств. Цікаво, що огляди, описи, каталоги архівів і документальних колекцій наукових товариств публікувались в історичній періодиці, виходили окремими виданнями.

Поширеним явищем у 18 ст. на Україні було колекціонування писемних пам’яток приватними особами. Серед приватних документальних зібрань 19 ст. відомими і важливими у науковому відношенні були архіви історика О. Лазаревського. Історика М.Маркевича, дослідника А.Скальковського, М.Судієнка, музеєзнавця П.Потоцького. Характер і тематика приватних документальних зібрань зумовлювались особистими науковими інтересами збирача, його соціальним оточенням, видом занять.

**5. Архіви в Україні в 19 – поч. 20 ст.**

В 19 – поч. 20 ст. розпочавсь процес реорганізації архівної справи у Росії. Звичайно, він мав відголос і в Україні. В 1820 р. барон Г.Розенкампф подав ідею централізації архівів. Для управління об’єднаними архівними фондами він запропонував створити Головне управління архівами, яке б підпорядковувалося Державній раді. Йшлось і про необхідність фахової підготовки архівістів. Взагалі, активізація архівного руху в цей період була спричинена:

* загрозливим розмахом нищення документів;
* зростанням інтересу до архівів, у зв’язку з розвитком історичної науки і потребами суспільного життя.

Новий проект архівної реформи запропонував М.Калачов. Він вважав, що архіви повинні поділятись на поточні, довідкові при кожній установі й центральні історичні (їх передбачалось створити при центральних міністерствах та інших вищих урядових установах, а також у кожній губернії). Була пропозиція створити Головну архівну комісію, що відала б всіма архівами Росії і визначала б порядок знищення архівних документів. В результаті реалізації цього проекту, в Петербурзі створено Археологічний інститут, що займався професійною підготовкою архівістів. З ініціативи цього закладу були створені губернські вчені архівні комісії. Вони займались питаннями:

* розбирання документів, призначених до знищення;
* виділення важливих в історичному плані документів;
* складання описів і покажчиків;
* передання документів на зберігання місцевих історичних архівів.

При деяких учених архівних комісіях створювалися історичні архіви. Згодом комісії висунули програму організації центральних архівів у кожній губернії, якою архівним комісіям відводилась керівна роль у створенні центральних губернських архівів. Вчений Д.Самоквасов піддав критиці діяльність губернських вчених архівних комісій. Все ж останні здобули перемогу.

**6. Розвиток архівної справи в добу Української революції (1917-1920 рр.)**

Поворотним рубежем в історії архівної справи в Україні стала Українська революція 1917-1920 рр., відновлення Української держави. З проголошенням УНР, центральна Рада розробила ряд заходів щодо збереження архівів і підвищення їх ролі в суспільстві. Восени 1917 р. був створений Бібліотечно-архівний відділ при Генеральному секретаріаті справ освітніх ЦР. Основними напрямами діяльності цього відділу були:

* реєстрація архівів;
* складання описів відомих архівів;
* розширення діяльності архівних комісій;
* рятування приватних архівів;
* реєстрація українських документів в архівосховищах Росії та їх повернення на Україну.

Уряд ЦР надавав важливого значення розбудові системи державних архівних установ. У березні 1918 р. було засновано Державний військово-історичний архів, на який покладались функції архівного управління, що мало організувати військово-історичні архіви в Україні. Слід відмітити, що програма уряду ЦР передбачала реформування архівної справи. Проект реформи архівів був розроблений за правління гетьманату П.Скоропадського. Основний зміст її полягав у проголошенні державної власності на архівні документ. Центральною установою архівної системи мав стати Національний архів Української держави в Києві. В ньому мали зосереджуватись документи загальнодержавного характеру. Передбачалось створити губернські архіви для зберігання документів губернських інституцій. На жаль, проекти архівної реформи не вдалось реалізувати ні уряду П.Скоропадського, ні Директорії УНР. Все ж головна увага уряду Директорії була зосереджена на зберіганні архівних документів, зокрема військових архівних фондів.

Важливим етапом формування військово-архівних фондів стала архівна діяльність українських інституцій в еміграції, зокрема в Польщі. Тут, у м.Тарнові, було засновано Головний військово-історичний архів. Відповідно до Закону УНР від 1.09.1921 р. передбачалось створити за кордоном Музей-архів визволення України для збирання, впорядкування та охорони історичних документів і пам’яток визвольної боротьби української нації. !922 р. при Міністерстві освіти було створено Архівну комісію для «перебирання історичних матеріалів для Музею-архіву визволення України». Загалом, увага урядів ЦР, Гетьманату і Директорії у складних умовах війн та революції зосереджувалась на врятуванні архівних матеріалів, реєстрації архівів В Україні та українських архівних документів закордоном.

**7. Архівне будівництво в Західній Україні в 1920-1930 рр.**

У Західній Україні робота архівів велась згідно з декретом про утворення державних архівів та опіку над архівними матеріалами, прийнятим польським урядом 07.02.1919 р. Для керівництва архівами було створено Відділ державних архівів, який здійснював науково-технічний нагляд зав архівами міських і гмінних установ та громадських організацій, забезпечував охорону документів, готував інструкції, правила щодо комплектування архівів, зберігання та використання документів. На західноукраїнських землях було створено Державний архів у Львові. Одночасно при управлінні міста існував Міський архів стародавніх актів, заснований ще в середині 13 ст.

Взагалі архіви створювалися у тих місцях, де зосереджувалися документальні комплекси як результат діяльності адміністративних і судових установ, громадських організацій.

Архіви Буковини зазнали значних втрат під час першої світової війни та розпаду Австро-Угорської імперії.

Важливу роль в архівному будівництві краю відіграла Комісія державних архівів Буковини. Її завдання полягали в концентрації архівних документів та організації окружного державного архіву.

У 1938 р. було створено Чернівецьку регіональну дирекцію державних архівів, яка керувала архівною справою до 1940 р., доки ці землі не ввійшли до складу УРСР.

Архіви Закарпаття після його приєднання до Чехословаччини були підпорядковані новій адміністрації Підкарпатської Русі (урядова назва автономного Закарпаття), яка вважала за необхідне об’єднати архіви краю в єдиний архів Підкарпатської Русі. В кінці 1920-их років крайовому архіву було виділено приміщення. Значних втрат він зазнав під час окупації краю в роки другої світової війни.

Отож, в західних регіонах України, що перебували в 1920-30-х рр.. під владою Польщі, Румунії та Чехословаччини, відбувалися процеси централізації архівної справи. Діяльність архівів регулювались державним законодавством. Архівні установи очолювали видатні діячі науки і культури, які відігравали важливу роль в архівному будівництві Галичини, Буковини, Закарпаття.

**8. Архіви України в радянський період (1920-1980рр.)**

Зі встановленням радянської влади в Україні розпочались процеси централізації управління архівною справою та її одержання.

У 1919 р. було створено Головне управління архівною справою. Воно розробило проект загальної архівної форми в республіці, що передбачала створення Всеукраїнського архівного фонду, організацію мережі центральних і місцевих архівних установ, підготовку кадрів для архівної системи.

Всі архіви, в тому числі приватні документальні зібрання, оголошувалися загальнонародним надбанням.

Централізація архівної системи передбачала конуси традицію документів, логічним завершенням якої була загальнодержавна централізація зберігання і організація використання архівної інформації.

Хоча принцип централізації передбачав звільнення архівів від відомчого контролю, проте, на перший план висунулись управлінсько-контролюючі аспекти централізації, державні інтереси домінували над науковими.

Впродовж 1920-30-их рр. в архівній системі УРСР відбулось зміцнення командно – адміністративних методів управління архівами. Це спричинило опір українських архівістів. Партійно-урядові органи організували кампанії «Чисток» архівних кадрів. Під слідством перебували сотні архівістів, безпідставно звинувачених.

Логічним завершенням курсу більшовиків на тотальну політизацію і одержавлення архівів стало підпорядкування архівної системи НКВС - наймогутнішому карально-репресивному органові. Наслідком включення архівів до системи НКВС була строга централізація і секретність. Засекреченими виявились не тільки документи, які складали державну або військову таємницю, але й відомості про роботу самих архівів.

З 1920 р. поряд з державною архівною системою в Україні формувалася система партійних архівів як складова частина архівного фонду Компартії. Ці архіви обслуговували політико-ідеологічні, науково-інформаційні та кадрові потреби партії. Характерною особливістю партійного архівного фонду була засекреченість, обмежений доступ, повний контроль за використанням архівних документів. Так сформувалась замкнена архівна система ВКП (б).

З початком гітлерівської агресії діяльність архівних установ України підпорядковувалась вимогам воєнного часу. Першочерговим завданням тала евакуація документів на Схід. Обов’язковому виведенню підлягали секретні і надсекретні фонди. Керуючись політичними пріоритетами і вузьковідомчими інтересами, керівні архівні органи НКВС наказали знищити матеріали, які не вдавалося евакуювати. Архіви України вивозили до міст Поволжя, Уралу, Сибіру, Казахстану та Узбекистану. Найбільша їх частина потрапила до міста Златоуста. Перші місяці окупації були позначені стихійним пограбуванням архівів, з метою відбирання та вивезення цінностей до Німеччини. Однак, були і спроби відповідних окупаційних служб забезпечити їх збереження.

З визволенням України восени 1944 р. почалась робота з відновленням радянської архівної системи і відбудова архівного господарства. Основними напрямами діяльності в цей період були:

* реевакуація архівних фондів;
* відновлення діяльності центральних державних архівів;
* реорганізація їх мережі.

З середини 1950-х рр. архівні установи УРСР залучались до міжнародного співробітництва, брали участь у міжнародних конгресах архівістів, конференціях. У 1960-1970 рр. значна увага приділялася поліпшенню умов зберігання документів, будівництву нових архівосховищ, формування документальної бази державних архівів; створенню системи науково-довідкового апарату, науково-дослідній і археографічній роботі архівних установ. Процеси лібералізації архівів в умовах партійно-бюрократичної системи проходили надто повільно. Широкі кола громадськості домагались розширення доступу до архівів. Прагнення до змін в архівній системі, її демократизації, яке стало наростати з середини 1980-х років, пов’язане з «горбачовською перебудовою». В березні 1991 року було вперше засновано Спілку архівістів України.

Архівне будівництво в радянській Україні перебувало в кризовому стані. Назрівала об’єктивна необхідність вироблення нової стратегії і тактики архівного будівництва на нових демократичних засадах.

**9. Розвиток архівної справи в незалежній Україні**

Відновлення державної незалежності поклало початок новому етапу архівної справи України, відродженню її традиції, демократизації архівної системи. З падінням тоталітаризму гостро постала проблема правового регулювання нових відносин в архівній сфері, створення нормативно-правової бази, яка б відповідала сучасним реаліям, вирішенню питань правонаступницька щодо ДАФ колишнього СРСР. Основою формування самостійного НАФ стала вітчизняна частина ДАФ СРСР. Згідно з постановою Президії ВР України від 09.09 1991 р. на державне зберігання передавались деякі категорії документів колишнього КДБ УРСР, зокрема архівно-слідчі справи колишніх репресованих жертв нацистських переслідувань, вивезених на примусові роботи до Німеччини.

23.12.1993 – ВР України прийняла закон «Про НАФ». Закон визнав НАФ складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини, поставив його під охорону держави і зафіксував державні гарантії його зберігання, примноження і використання.

Протягом 1996-2000 рр. було розроблено або перескладено положення практично про всі державні архівні установи, порядок передавання до державних архівів України Кінодокументів, типові положення про експертні комісії, порядок проведення державного обліку документів НАФ, методику і критерії унікальних документальних пам’яток та ін. Поряд з напрацюванням нових нормативно-правових актів здійснювався систематичний перегляд раніше затверджених актів з метою підтримання їх відповідності чинному законодавстві, досягненням теорії і практики архівної справи.

Одним з важливих обов’язків державних архівів у 1991-2001 рр. було поповнення НАФ документами, що відображають стан розбудови державності України. Важливою складовою діяльності державної архівної служби впродовж 1991-2001 рр. була організаційна робота, спрямована на зміцнення матеріально-технічної бази державних архівів. Однак, впродовж десятиліття деградація матеріально-технічної бази залишалась однією з найсуттєвіших негативних тенденцій архівної справи. Необхідність наукового забезпечення розвитку галузі зумовило створення галузевої наукової установи. З 1994 р. почав діяти Український державний науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства, основними завданнями якого стало розроблення проблем вітчизняного архівознавства, документознавства, методики архівної справи.

Відповідно на вимоги часу стала інформатизація архівної справи і Україні. Формальною точкою відліку на цьому шляху було рішення колегії Головархіву України про створення автоматизованої інформаційної системи на базі Центрального фондового каталога (1989р).

В ІІ пол. 1990-их рр. продовжувалось удосконалення підготовки кадрів. Поряд з Київським національним університетом імені Т. Шевченка, підготовку архівістів започаткували Харківський національний університет культури і мистецтв, Східноєвропейський університет імені В.Даля. Систематичності набули курси підвищення кваліфікацій для різних категорій архівних працівників.

Статус самостійної держави змінив характер міжнародних зв’язків України в архівній справі. Україна підписала угоди про співпрацю з багатьма державами – колишніми республіками СРСР – Болгарією, Польщею, Румунією, Швецією. Українські архівісти залучались до розробки і впровадження архівних програм Ради Європи. Регулярною стала їх участь у міжнародних науково-практичних конференціях, присвячених актуальним питанням архівної справи.

З 1999 р. було запроваджено День працівників архівних установ – 24.12 започатковано галузеву наукову премію імені Василя Веретенникова (2010 р.)

**Лекція 3.**

**Тема: Поняття про архівну систему та систему архівних установ України**

**План**

1.Поняття про архівну систему.

2. Основні види архівних систем.

3 Система архівних установ України.

**Ключові поняття**: архівна система, система архівних установ, мережа архівних установ, Держкомархів.

**1.Поняття про архівну систему**

Архівознавство, як і кожна наука, послуговуються певними термінами. До них і поняття «архівна система».

Архівна система – це сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів, технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ. Архівна система має конкретно-історичний зміст, є похідною від суспільно-державного ладу, політичного устрою, національно-культурних традицій держави, регулюється відповідними законодавчими актами і функціонує в правовому полі. Осмислення суті архівної системи дає можливість засвоїти її особливості, зіставити сильні і слабкі сторони, глибше вникнути в тенденції і перспективи розвитку архівної справи.

**2. Основні види архівних систем**

За принципами побудови і характером управління архівні установи з певною мірою умовності поділяють на 2 групи:

- централізовані (управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на спільних засадах);

- децентралізовані (включають автономні підсистеми управління архівною справою).

У чистому вигляді такі системи майже не зустрічаються. Найпоширенішими є мішані системи, з елементами централізму і децентралізму. Централізовані архівні системи властиві країнам з абсолютистськими або тоталітарними режимами, що встановлюють що встановлюють тотальний контроль за всіма сферами суспільного життя, в т.ч. архівною справою. Прикладом централізації архівної справи є архівна система колишнього СРСР, Китаю. У більшості країн світу архівні системи склались як державні, а управління ними має різний рівень централізації при забезпеченні досить широких самоврядних прав архівних установ. Пріоритет елементів централізації архівної системи зберігається у Франції, Бельгії, Італії. Португалії, скандинавських країнах.

Політика децентралізації архівної справи притаманна Великобританії, США, Канаді, Німеччині, Японії. Слід відмітити що провідною тенденцією розвитку архівних систем в ІІ пол. ХХ ст. була їх децентралізація, демократизація архівної справи, що відповідає процесам світової інтеграції, розвитку комунікацій та інформаційних систем.

**3 Система архівних установ України**

З поняттям «архівна система» тісно пов’язані терміни:

«система архівних установ» - ієрархічно побудована сукупність архівних установ;

«мережа архівних установ» - сукупність архівних установ, розташованих на певній території.

Систему архівних установ України складає сукупність архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду, (НАФ), його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі. Архівні установи можуть засновуватися органами влади, місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами на будь-якій формі власності. Належність державного архіву до певного рівня системи архівних установ (районного, міського, обласного, республіканського, загальнодержавного) визначає його ранг, що відповідає рівню державного органу, чи органу місцевого самоврядування, який утворив цей архів, і складу документів, що в ньому зберігаються і підлягають зберіганню.

Діяльність архівних установ регулюється Законом України «Про НАФ та архівні установи», правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, державними стандартами.

Систему архівних установ України складають такі групи:

* + спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства;
  + науково-дослідні установи;
  + центральні державні архіви;
  + галузеві державні архіви;
  + державний архів у АРК;
  + місцеві державні архівні установи;
  + інші місцеві архівні установи;
  + архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек;
  + архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ. організацій;
  + архівні підрозділи об’єднань громадян, релігійних організацій, підприємств, організацій, заснованих на приватній власності; архівні установи, засновані фізичними особами;
  + підприємства і організації у сфері архівної справи та діловодства.

Спеціально уповноваженим центральним орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є Державний комітет архівів України, на який покладено функції управління архівною справою, контролю та нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства. Держкомархів бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснює нормативно-правове регулювання відносин, визначає перспективи і пріоритетні напрямки розвитку, здійснює міжгалузеву координацію, функціональне регулювання, міжнародне співробітництво.

У своїй діяльності він керується Конституцією України, чинним законодавством, Положенням про Держкомархів.

Спираючись на науково-дослідний потенціал галузі, співпрацюючи з установами НАН України, провідними університетами, Держкомархів виробляє стратегію архівного будівництва, конкретні програми її реалізації, впливає на матеріально-фінансове забезпечення архівів, кадрову політику.

Він також контролює діяльність архівних служб, організовує нормативно-правове та науково-методичне, інформаційне забезпечення її діяльності.

Держкомархів розпоряджається НАФ, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання архівної інформації.

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

За складом документів, що підлягають зберіганню в них, державні архіви поділяються на:

* + загальні (зберігають документи, незалежно від часу їх створення, виду матеріальної основи документів, способу і техніки закріплення інформації);
  + спеціалізовані (зберігають документи, що обмежуються конкретним часом, тематикою, галузевою належністю, видами матеріальної основи документів, способом і технікою закріплення інформації. Наприклад: Державний кінофотофоноархів України ім. Г. Пшеничного);
  + архіви, що комплектуються (здійснюють систематичне поповнення своїх архівних фондів документами, що утворились в їхніх джерелах комплектування);
  + історичні (архіви, що зберігають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох).

Провідне місце у формуванні НАФ та забезпеченні його збереженості належить центральним державним архівам. Вони створюються за рішенням Кабміну України для постійного зберігання документів НАФ відповідно до свого профілю, виконання завдань та функцій управління архівною справою та діловодством.

Найважливіші документи НАФ, присвячені новітній історії України(після 1917 р.) зосереджені в центральному державному архіві вищих органів влади управління України (ЦДАВО) в Києві. Тут зберігаються документи державних органів освіти, культури, мистецтва, особові фонди державних і громадських діячів, вчених. Архів має понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, відповідний довідковий апарат.

Винятково цінні та унікальні документи і колекції зосереджені в сховищах Центральних державних історичних архівах у Києві та Львові. Тут зібрано колекції документів, що стосуються литовсько-польського, козацько-гетьманського періодів української історії, релігійних установ, зокрема, Києво-Печерської лаври.

У фондах цензурних установ зберігаються документи, пов’язані з виданням і розповсюдженням творів Т.Шевченка, І.Франка, Лесі Українки, М.Коцюбинського та ін.. Гордістю є фамільні фонди Ханенків, Максимовичів, Терещенків, Грушевських та інших. Цінну інформацію містять особові фонди істориків Д.Багалія, В.Базилевича, В.Іконникова, І.Каманіна

Певну специфіку має Центральний державний історичний архів України у Львові. Колекції документів, що зберігаються тут, зафіксували інформацію про становище західноукраїнських земель у складі Речі Посполитої. Унікальну цінність мають колекції карт і планів Львова 16-17 ст., інших міст України в цілому. В архіві є понад 5 тис. стародруків.

Скарбницею документів і пам’яток новітньої політичної історії України є Центральний державний архів громадських об’єднань (ЦДАГО), створений 1991 р. окремий архівний фонд 236-й якого, є важливим джерелом для дослідження трагічних наслідків карально-репресивних акцій 1920-1930 рр. проти українського народу. Архів має автоматизовану інформаційну систему і банк даних про учасників партизанського руху в Україні, тематичні покажчики.

Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. Пшеничного (ЦДКФФ) збирає, облікує і зберігає аудіовізуальні документи. Тут є унікальні кінохроніки, що зафіксували історичні події Української революції 1917-1920 рр. Кінофотофонодокументи зафіксували багатьох діячів української культури, видатних вчених: А.Бучму, Остапа Вишню, О.Довженка, Л.Курбаса, П.Тичину, інших.

Виразну специфіку має Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва (ЦДАМЛМ) України, заснований 1968 року для збирання, зберігання архівної інформації з історії української культури, літератури і мистецтва.

У 1989 р. в Харкові створено Центральний державний науково-технічний архів України для зберігання науково-технічної інформації, що об’єктивно відображає історію розвитку науки і техніки: проектів спорудження важливих об’єктів ПЕК, підприємств важкої промисловості та ін.

Важливою ланкою системи архівних установ Держкомархіву є Український науково-дослідний архівної справи та документознавства, на який покладено науково-методичне забезпечення розвитку архівної справи, розроблення теоретичних і методичних проблем архівознавства, документознавства, археографії, дослідження історії архівістики, новітніх архівних технологій.

До системи Держкомархіву належать місцеві державні архіви:

* + державний архів у АРК;
  + державні архіви областей;
  + архіви міст Києва і Севастополя.

Вони здійснюють управління архівною справою і діловодством у регіонах та постійне зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення.

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

Місцеві архівні установи можуть створюватись і органами виконавчої влади і місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать НАФ. До місцевих архівних установ належать також спеціалізовані архівні установи – трудові архіви, які створюються місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, не внесених до НАФ.

Державне зберігання документів НАФ здійснюють також державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву України:

* + галузеві державні архіви;
  + архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Галузеві державні архіви створюються за рішенням Кабміну для постійного централізованого зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та специфічних видів архівних документів, які потребують особливих умов їх зберігання і використання відомостей, що містяться в них. Такі архіви належать до спеціалізованих державних архівів. Положення про них затверджуються Держкомархівом і відповідними центральними органами виконавчої влади. В ІІ пол. 1990 рр. статус галузевих державних архівів дістали архіви Міністерства оборони України, МВС України, СБУ та ін.

Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв і бібліотек створюються в порядку, встановленому законодавством, для постійного зберігання документів НАФ, що нагромадились у сховищах цих установ та інших профільних документів.

Положення про такі архівні підрозділи затверджуються відповідними науковими установами, музеями, бібліотеками за погодженням Держком архівом України.

Найбагатші фонди серед архівних установ цієї групи мають Інститути рукопису та архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. Вернадського та ін.

До системи архівних установ належать також архіви та архівні підрозділи об’єднань громадян, релігійних організацій, підприємств, установ, заснованих на колективній та приватній формі власності або фізичними особами. Такі архівні установи створюються для постійного або тимчасового зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам. Положення про архівні установи з приватною формою власності, затверджуються їх засновниками з урахуванням рекомендацій Держкомархіву.

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

**Лекція 4.**

**Тема: Склад, структура та правові засади Національного архівного фонду України**

**План**

1.Поняття про сукупний архівний фонд України.

2. Склад і структура НАФУ.

3 Правові засади НАФУ.

**Ключові поняття**: Національний архівний фонд, Державний архівний фонд, експертиза цінності документів, державна реєстрація документів, страхові копії, копії фонду користування.

**1.Поняття про сукупний архівний фонд України**

Важливою проблемою архівознавства є проблема сукупного архівного фонду. Кожна держава, нація мають свої матеріальні та духовні цінності, в тому числі, архівну спадщину.

Сукупність документів, що мають суспільне, наукове та духовно-культурне значення, пов’язані з історією народу і його держави й перебувають під її опікою, в радянському архівознавстві називали Державним архівним фондом (ДАФ).

Одним з результатів розпаду СРСР на початку 1990-х рр. була поява нових законодавчих актів. В процесі законотворення на пострадянському просторі було констатовано виникнення проблеми використання спільної спадщини і запроваджено нове поняття «НАФ».

Політологічна наука розглядає поняття «державний» і «національний» як синоніми. Перевага поняття «національний», яке витіснило поняття «державний», щодо архівного фонду держави полягає в тому, що воно підкреслює синтез найбільших цінностей загальнонародного характеру, акумулює найвище надбання нації, яке входить за межі тієї чи іншої держави.

В Україні назву «НАФ» закріплено у положенні про Головне архівне управління при Кабміні (21.07.1992), що засвідчило потребу в такому новому понятті архівної практики і суспільних відносин.

Зміст його офіційно вперше було подано у Законі «Про НАФ і архівні установи», прийнятому 24.12.1993.

Під час розбудови незалежної держави загострились проблеми архівів. Поряд з підвищення інтересу до їхніх інформаційних багатств спостерігались прояви нігілістичного ставлення окремих суспільних груп до документальної спадщини, стала відчутною невідповідність союзних нормативних актів новим суспільним умовам, загострилось відставання від потреб матеріально-технічної бази архівів, виявилась слабкість соціальної захищеності архівістів.

У ситуації невизначеності з багатьох питань Закон забезпечив правовий захист НАФ як єдиної сукупності всіх документів, що зберігаються на території України і мають офіційно визнану наукову та історико-культурну цінність.

Прийняття вище зазначеного Закону забезпечило правову основу існування архівної системи, побудованої на єдиних принципах і засадах, юридично оформило величезний інформаційний масив – НАФУ.

13.12.2001 було прийнято нову редакцію цього Закону. В ній наголошено поряд з національним, загальносвітовий аспект значення НАФ, у чому виявилося самоусвідомлення українською нацією свого суттєвого місця в загальнолюдській цивілізації.

**2. Склад і структура НАФУ**

НАФ – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбаннями української нації. До НАФ відносять документи незалежно від їх виду, місця і часу створення, виду матеріального носія інформації, форм власності на них.

Для внесення архівних документів до НАФ проводиться відповідна експертиза і державна реєстрація.

Документи НАФ є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або за її межами і згідно з міжнародними угодами, ратифікованими ВР, підлягають поверненню в Україну.

В складі НАФ є три групи документів:

- документи, що утворились в різні історичні періоди на теренах сучасної України та зберігаються на території України;

- документи українського походження, що утворились за межами України і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції,на підставі дарування або зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну (в оригіналах або копіях);

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

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

До особливо цінних належать архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їх юридичного значення і автографічності.

Унікальні документи НАФ становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної свідомості українського народу, визначають його внесок у всесвітню культурну спадщину. Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку – облік у Державному реєстрі національно-культурного надбання. З’ясування виключної історико-культурної цінності документів НАФ і віднесення їх до унікальних відбувається з урахуванням таких критеріїв:

* + статус і значення фондоутворювача;
  + походження, авторство документів;
  + час створення документів;
  + цінність документів (інформації в них);
  + юридична сила документів, їх оригінальність;
  + наявність художніх або палеографічних особливостей документів.

Ці критерії застосовують комплексно. Унікальні документи підлягають обов’язковому страхуванню і відокремленому зберіганню, одночасно зі страховими копіями, які є недоторканими, виготовляються копії фонду користування.

Важливою складовою НАФ є Архівний фонд НАН, а також ЛНБ ім. В.Стефаника, рукописні фонди ВНЗ і національних музеїв України, Інститут рукопису НБУВ.

Важливою державною проблемою залишається поповнення НАФ документами культурної спадщини України, що перебувають закордоном. Вони підлягають поверненню в Україну у вигляді оригіналів або копій відповідно до міжнародних угод, внаслідок дарування чи придбання. НАФУ формується з архівних документів:

- органів державної влади;

- органів місцевого самоврядування;

- підприємств;

- установ;

- організацій всіх форм власності;

- архівних документів громадян та їх об’єднань.

Єдиною підставою включення документів до НАФ є експертиза їх цінності, яку проводять експертні комісії різних рівнів. Складним питанням правового і практичного характеру є подання архівних документів на експертизу цінності фізичними особами – власниками цих документів.

Отож, документи НАФУ, склад якого представлено документами, що повноцінно відбивають всі напрями життєдіяльності суспільства, зберігаються в державних архівних установах і приватних колекціях і перебувають під охороною держави.

**3. Правові засади НАФУ**

Суспільні відносини навколо історико-культурного надбання, зокрема архівів в Україні, як і в більшості країн світу врегульовані відповідним законодавством. Одним з суттєвих чинників, що впливає на правовий статус регулювання відносин, пов’язаних з документами НАФ, є належність їх до певної форми власності. ЗУ «Про НАФ та архівні установи» визнає будь-які форми власності на документи НАФ, передбачені Конституцією та законами України. Класифікація НАФ за аспектами власності передбачає такі категорії:

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

Визначення архівних документів, які підлягатимуть під юрисдикцію держави, було однією з перших проблем, що постали перед законотворцями України, як і в інших колишніх республіках СРСР. Предметом законодавчого регулювання стала сукупність історично цінних документів, які належать Україні або її громадянам. Таке регулювання здійснювалось на рівних засадах, незалежно від того, в чиїй власності перебувають документи: держави, територіальних громад чи приватних осіб. Усі власники документів мають рівні права. Тому Закон України не передбачає, як в деяких інших державах, розподілу НАФ на частини за формами власності. Пріоритет держави орієнтований на вирішення головного завдання – забезпечення збереженості документів НАФ. Для його реалізації – в законі передбачено державний облік архівних документів, державну реєстрацію і контроль за додержанням законодавчих вимог щодо їх зберігання, виявлення та повернення архівної україніки.

Відповідно до конституційного права особи «вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію», єдиною підставою для користування документами для кожної повнолітньої, дієздатної, ідентифікованої особи є її заява.

До обов’язків фізичних осіб – власників цінних архівних документів – належить легалізація свого архіву шляхом реєстрації його в державній архівній установі. На власників цінних архівних документів ЗУ покладається завдання забезпечення збереженості документів НАФ. У разі недотримання належних умов збереження власник може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи. Відповідно до Конституції України іноземці та особи без громадянства мають рівні права щодо доступу до документів НАФ з правами громадян України. Кабмін України може обмежувати доступ до документів НАФ громадян тих держав, в яких передбачено обмеження доступу громадян України до їхніх державних архівів.

В архівному Законі зазначається також те, що власник документів НАФ не має права знищувати, пошкоджувати їх, змінювати зміст або безповоротно передавати за межі України. Вивезення оригіналів документів НАФ за межі України забороняється. Винятком є тимчасове експонування документів на виставках, наукова експертиза або реставрація документів. У такому разі потрібен дозвіл Держкомархіву.

На запобігання виснаженню національних архівних інформаційних ресурсів спрямовані певні обмеження щодо суцільного копіювання великих документальних комплексів.

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

Отож, НАФ – це невід’ємна складова національної і загальносвітової культурної спадщини, комплекс матеріальних носіїв цінної ретроспективної інформації, глобальна структурована інформаційна система.

**Лекція 5.**

**Тема: Архівна україніка**

**План**

1.Український комплекс .

2. Зарубіжний комплекс.

3 Проблеми передачі та опрацювання архівної україніки.

**Ключові поняття**: архівна україніка, український комплекс архівної україніки, зарубіжний комплекс архівної україніки, інкорпорація документів, депозиція, реституція.

**1.Український комплекс**

За межами України у державних, корпоративних, церковних і приватних архівах та колекціях , бібліотечних і музейних зібраннях різних країн зберігаються величезні масиви інформації з історії та культури України. В історичній науці для визначення архівних документів, пов’язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилось поняття «архівна україніка».

Архівна україніка є важливим інформаційним масивом і базовим історико-культурним потенціалом гуманітарної сфери знань. За ЗУ «Про НАФ та архівні установи» такі документи є частиною НАФ і, відповідно до міжнародних угод , підлягають поверненню в Україну в оригіналах або копіях.

Інформаційний масив архівної україніки формувався тривалий час. Систематичне вивезення документів та книжкових зібрань з України почалось за Петра І. Значну кількість документів захопило військо Меншикова під час розгрому Батурина 1708 року. Передавались документи до Москви і внаслідок арештів українських державних і військових діячів.

Драматичні зміни відбувались і за радянських часів, коли було ліквідовано велику кількість установ та націоналізовано їхні фонди. Отож, за принципом права «митрополії» до Росії «законно» переміщувались колосальні масиви документів , створені українськими установами на українській території.

Архівні документи українського походження, які перебувають за межами України, є невід’ємною частиною багатьох зарубіжних документальних груп або колекцій документів у державних і приватних сховищах. Значні масиви архівної україніки не знайшли публічних сховищ, не були оцінені, описані взагалі. Багатьом зібранням загрожує руйнація через незадовільні умови зберігання, а багато унікальних та цінних документів приречені бути викинутими новими власниками, які не можуть визначити потенційної цінності цих матеріалів. Багато документів, вивезених з батьківщини емігрантами занадто фрагментарні, щоб заслуговувати на витрати, пов’язані з архівною обробкою. Але, навіть, ті, що потрапили до університетських бібліотек, історичних товариств та музеїв або архівів етнічних груп як зразки іноземної екзотики, переважно не описані, закриті для дослідників. Численні українські організації докладають великих зусиль до повернення на батьківщину архівної україніки.

В архівній україніці виділяють 2 головні комплекси: український та зарубіжний.

Український комплекс включає документи створені урядом України, місцевими органами влади Російської імперії або СРСР, що діяли на українських землях, іншими установами, зареєстрованими в Російській імперії чи СРСР, чия діяльність відбувалась на сучасних українських землях, або окремими особами (незалежно від національності), що були підданими України, або етнічними українцями – підданими Російської імперії.

До основних груп документів українського комплексу належать:

- офіційні документи давніх українських урядових установ, що діяли на сучасних українських землях (документи Запорозької Січі, Гетьманщини, Центральної влади, УНР, ЗУНР) Цілі архівні комплекси були розпорошені в Парижі, Берліні, Відні, Празі, США.

- дипломатичні та інші офіційні документи, створені за кордоном українськими місіями або представниками офіційних українських установ та організацій;

- офіційні документи центральних установ, яким владами попередніх імперських режимів було доручено адміністративну діяльність на українських землях (документи Росії, Польщі, Австрії, Австро-Угорщини, Румунії, Туреччини);

- офіційні державні документи провінційних, регіональних, місцевих органів, що перебували на українських землях і були утворені владою попередніх імперських режимів ( у т.ч. документи КПУ радянського періоду). Сюди належать документи київського, волинського генерал-губернаторств та ін.

- документи офіційних українських військових підрозділів або виразно українські складники документації російських (радянських) збройних сил. Сюди належать документи українських підрозділів у складі імперських російської, польської, австрійської та радянської армій;

- документи, що виникли зав кордоном, за межами колишнього Російської радянської імперії внаслідок діяльності там представників інших недипломатичних офіційних українських ( радянських) державних установ (документи офіційних українських торговельних місій, представництв преси та ін.);

- документація українських недержавних приватних установ, ділові, церковні або культурні представництва, що офіційно не контролювались державою (документи закордонних представництв тих українських установ або організацій, що мали офіційний дозвіл на ділову діяльність в межах України);

- документація нелегальних організацій або організацій у засланні та окремих осіб, у тому числі дисидентських та підпільних груп, що діяли на території сучасної України в часи російського імперського чи радянського режимів ( наприклад, документи УПА, релігійних угрупувань, дисидентів, національних громад та ін.);

- особисті папери окремих українців, а також українських емігрантів( в т.ч. видатних осіб). Ця документація може захищатись авторським правом;

- рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні документи, вивезені з України емігрантами;

- документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями та громадами, що продовжували зберігати українські традиції в еміграції;

- зібрання українських архівних документів, створені закордоном або українські складники інших зібрань.

**2. Зарубіжний комплекс**

Зарубіжний комплекс документації складають документи, створені іноземними урядами, установами та окремими особами. У зарубіжному комплексі виділяють 6 груп документів:

* + документи урядів, напівприватних або приватних установ та організацій, окремих осіб(більшість документів, створених іноземцями в Україні або пов’язаних з Україною не може бути об’єктом вимог як офіційна частина національної архівної спадщини);
  + дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях або пов’язані з Україною матеріали серед дипломатичних документів іноземних місій у Російській імперії та Радянському Союзі (консульські документи іноземних держав, які виникли в Києві, Львові та Одесі мають залишатись під юрисдикцією країни, що їх утворила, нема жодних підстав вимагати їх повернення);
  + документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни (документи окупаційних армій найчастіше можна знайти в архівах країни-окупанта);
  + документи іноземних неурядових фірм, культурних, релігійних, журналістських та інших організацій, які діяли в Україні;
  + особисті папери іноземців, що перебували в Україні (щоденники, аудіовізуальні матеріали);
  + колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні.

Слід відмітити, що найбільші колекції українських архівів за кордоном були зібрані провідними українознавчими науковими, культурно-освітніми, політичними, еміграційними центрами у США, Канаді, Великобританії,ФРН, Чехії. Першорядні українські етнічні збірки зосереджено в архівах Наукового товариства ім. Т.Шевченка в Нью-Йорку, Української вільної академії наук в Нью-Йорку, Східноєвропейського дослідного інституту ім. В. Липинського та ін. Значні українські колекції зберігаються в Національному архіві Канади (Оттава), Архіві провінції Альберти (Едмонтон), Архіві Альбертського університету (Едмонтон). Результатом багаторічних дослідницьких та збиральницьких зусиль українських вчених на еміграції стала нещодавно сформована Колекція документів про повстанський рух та боротьбу з повстанським рухом в Україні Петра Потічного(1941-1954) – Центр слов’янських та східноєвропейських джерел імені П.Яцика Бібліотеки Робертса, університет Торонто. Іншу категорію архівної україніки складають матеріали центральних архівів тих країн, у складі яких тривалий час перебували українські землі (Росія, Польща, Австрія).

Перші спроби та результати систематичного опрацювання зарубіжних архівних зібрань, державною архівною службою України представлені на офіційному веб-сайті Держкомархіву в розділі «Архівна україніка» (http: lucky. scau. Kiev./ Arch Ukr/ index. ua. html.)

**3. Проблеми передачі та опрацювання архівної україніки**

Місцеперебування та стан впорядкування архівної україніки – важливі чинники для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів або отримання їх копій.

Суттєвою обставиною щодо перспективності реституційних зусиль є те, що західні архівісти називають інкорпораціє ю документів, тобто чи можна такі документи вважати окремою групою чи вони утворюють цілісний фонд або групу в документах певної установи. З цього виходить, що документи, які перебувають за кордоном і походять з України або мають зв'язок з нею, інкорпоровані до цілісних груп зарубіжних архівних документів, звичайно не можуть бути об’єктами вимог, і можна розраховувати лише на їх копії. Державні документи, інкорпоровані до приватних паперів теж не можуть бути об’єктами вимог з боку державних архівів як частка державної документації.

Багато документів архівної україніки мають проміжне перебування, бо інтегруються до фондів різних установ у бібліотеках, інститутах або історичних товариствах, без врахування їх походження. Під час розгляду претензій на реституцію або на копії надзвичайно важливо ретельно дослідити усі специфічні угоди та інші 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 залишатись посвідчення про походження або купча чи контракт про продаж. Може мати місце передня купівля з аукціону або від посередника колекціонером, який пізніше комусь заповів свою колекцію. У деяких випадках специфічні групи документів можуть підлягати попереднім дво- або багатостороннім міжнародним угодам.

Багато цих проблем є наслідками відсутності відповідних міжнародних конвенцій, угод, або детальних описів процедур архівної реституції. Загальні рекомендації існують, а угод щодо права на копіювання архівних документів, які належать або стосуються однієї країни, а перебувають в іншій, нема. Існують інші значні проблеми – невизнання приватної власності та масштаби націоналізації в Радянському Союзі. Обидва ці чинники ще впливають на архівні зібрання пострадянської України. Багато пов’язаних з Україною документів залишаються у володінні окремих осіб і законно утворюють приватну власність у країнах, де вони тепер перебувають, яка не може підлягати якому-небудь контролю з боку урядових архівних установ.

Цілком зрозуміло, чому українські архівісти надають пріоритету ідентифікації, виявленню та поверненню, якщо це можливо архівних документів із закордону. Проте довготривала взаємна секретність та конспіративний характер взаємин між радянською владою та українськими та іншими емігрантськими громадами за кордоном значно гальмували потік інформації в обох напрямах.

Протягом десятиліть холодної війни виховувалось шовіністичне ставлення багатьох радянських архівних урядовців до зарубіжних архівних документів, пов’язаних з Україною. Упродовж 1990-х рр. ситуація змінилась. З визнанням України у світі, активізувались процеси реституції української архівної спадщини, що зберігається за межами України. У 1992 р. Урядом України створено Національну комісію з питань повернення в Україну культурних цінностей при Кабміні, що опікується питаннями реституції.

Окремі українські архіви починають повертатись в Україну з Канади, Чехії, Німеччини, Росії та ін.. країн. Десятки архівних колекцій було передано в Україну як вияв доброї волі з боку власників. Це фрагменти приватних архівів О.Довженка, Д.Дорошенка, О.Ольжича, О.Олеся, У.Самчука, І.Багряного, В.Барки.

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

**Лекція 6**

**Тема: Діяльність державних архівів в Україні, їх статус і структура**

**План**

1.Статус державних архівів .

2. Структура державних архівів.

3 Виробничі підрозділи архіву.

4. Основні архівні технології.

5. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

**Ключові поняття**: державний архів, положення про державний архів, структура архіву,архівосховище, паспорт архіву, звіт про виконання плану розвитку архівної справи.

**1.Статус державних архівів**

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

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

Державний архів – це створена державою установа, призначена для формування НАФ, обліку, зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації. Як інформаційна система і суб’єкт інформаційних відносин, державний архів бере участь у здійсненні інформаційної діяльності, основними видами якої є одержання, зберігання. Використання та поширення архівної інформації. Пріоритетними завданнями державних архівів є :

- реалізація державної політики в сфері архівної справи;

- координування діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи і діловодства;

- забезпечення здійснення державної реєстрації, обліку постійного зберігання, комплектування, використання документної інформації;

- науково-методична робота в галузі архівознавства, документознавства та археографії.

Відповідно до призначення і мети діяльності державні архіви за дорученням держави і в межах, визначених законодавством, здійснюють певні повноваження держави щодо володіння, користування і розпоряджання частиною НАФ, що належить державі і зберігається в архіві згідно з його профілем і рангом.

У державному архіві зберігаються документи НАФ, що не належать державі. Тоді архів за дорученням їх власників здійснює певні повноваження щодо володіння, користування і розпорядження цими документами.

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

Правовою базою діяльності державних архівів є ЗУ «Про НАФ та архівні установи», «Основи законодавства України про культуру», закони «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про авторське право та суміжні права», «Про охорону та використання пам’яток історії та культури», постанови ВР України, укази Президента України, розпорядження Кабміну, міжнародні правові акти, в яких бере участь Україна.

Діяльність державних архівів регулюється також підзаконними нормативно-правовими актами Держкомархіву.

Основними нормативними документами з організації роботи архіву є...

* положення про архів та його структурні підрозділи;
* структура та штатний розпис;
* кошторис доходів і видатків;
* посадові інструкції працівників.

Статус, завдання, функції державних архівів, порядок їх створення і підпорядкування визначаються спеціальним нормативним актом – положенням. В ньому зафіксовані права архіву:

* на отримання від підрозділів ОДА, місцевого самоврядування інформації про зберігання і впорядкування документів;
* на надання вказівок установам та організаціям щодо роботи їхніх архівних підрозділів і ведення діловодства;
* на порушення питання про призупинення діяльності архівних установ які не забезпечують збереження документів НАФ;
* на обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов використання інформації, що міститься в них.

Управління архівом здійснюється відповідними органами виконавчої влади і місцевого самоврядування вищого рівня, директором та іншими керівними працівниками архіву.

Директора центрального державного архіву призначає і звільняє Держкомархів; директорів державних архівів областей - голови ОДА за погодженням з Держкомархівом; галузевих державних архівів – керівники міністерств, відомств.

Директор:

* персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
* затверджує виробничі плани і штатний розпис, положення про структурні підрозділи;
* видає накази і контролює їх виконання;
* призначає і звільняє з посад працівників архіву;
* розподіляє функціональні обов’язки співробітників установи.

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

В Державному архіві діють також науково-методичні наради та експертно-перевірочні комісії.

Державні архіви є юридичними особами, мають самостійний баланс, рахунки в установах банків, гербову печатку. Вони утримуються за рахунок коштів Держбюджету України. Гранична чисельність співробітників, фонд оплати праці та видатки на утримання установи затверджують голови відповідних державних адміністрацій. Типові положення про місцеві державні архіви затверджує Кабмін, інших державних архівів – Держкомархів чи відповідне відомство разом з ним. Положення про архіви чи підрозділи об’єднань громадян, підприємств, установ, заснованих на недержавних формах власності затверджують їхні засновники.

**2. Структура державних архівів**

Важливим для діяльності архіву документом, що визначає склад функціональних структурних підрозділів, є структура. Організаційно-виробнича структура державних архівів зумовлена основними напрямками і завданнями їхньої діяльності, умовами і особливостями роботи. Наприклад, у центральних державних архівах та архівах областей функціонують такі відділи:

* забезпечення збереженості та обліку фондів,
* довідкового апарату,
* використання архівної інформації.

Всередині відділів можуть утворюватися менші виробничі одиниці (сектори групи), для вужчої спеціалізації праці:

* група наукового описування,
* група зберігання друкованих праць,
* сектор користування документами,
* сектор планування та організаційно-методичної роботи.

В окремих архівах створюються відділи, що відповідають специфіці їх діяльності (наприклад, в історичному архіві Львова є відділ давніх актів). В архівах можуть створюватись і позаштатні, господарсько-розрахункові підрозділи для впорядкування документів поточного діловодства в організаціях-фондоутворювачах, що фінансуються за їхній рахунок. Завдання, функції, права й організацію діяльності підрозділів архіву визначають положення про структурні підрозділи архіву, розробляються на основі положення про архів.

Розподіл працівників у відділах за посадами здійснюється відповідно до штатного розпису – документу, що визначає конкретний набір посад працівників архіву та складові їх заробітної плати відповідно до умов оплати праці. Працівники архівної установи поділяються на:

- керівний склад (директор, заступники, головний охоронець фондів, головний бухгалтер);

- спеціалісти (головний, провідний, 1-ої та 2-ої категорій, старший науковий співробітник, науковий і молодший науковий співробітники, старший охоронець фондів, охоронець фондів, реставратор 1-ої та 2-ої категорій);

- службовці (старший майстер, старший касир,старший інспектор, завідуючий канцелярією, діловод);

- обслуговуючий персонал (кваліфіковані робітники, прибиральниці, двірники, вахтери).

Діяльність архівів залежить від стану їх матеріально-технічної бази. Переважна більшість центральних і обласних архівів розташовано у спеціалізованих спорудах, які оснащені технологічним обладнанням для підтримки температурно-вологісного режиму, системами протипожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння.

Певна частина державних архівів розміщена в пристосованих приміщеннях. Для нормального функціонування архівних установ потрібні такі служби та приміщення:

- архівосховище;

- читальний зал,

- науково-довідкова бібліотека;

- лабораторія фото -, мікрокопіювання;

- методкабінет;

- реставраційно-палітурна майстерня;

- приміщення для довідкового апарату;

- робочі кімнати співробітників;

- виставковий зал;

- допоміжні приміщення( гардероб, наприклад).

**3. Виробничі підрозділи архіву**

Серед виробничих підрозділів архіву головним є архівосховище – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Воно має необхідне технологічне обладнання і устаткування:

- системи автоматичного підтримування температурно-вологісного режиму, протипожежної і охоронної сигналізації;

- системи спеціального освітлення;

- стелажне обладнання;

- картонажі;

- транспортні візки;

- розсувні драбини;

- ліфтові підйомники;

- прилади термо- і гігрометрії тощо.

Архівосховище 1-ої групи має понад 300 тис. справ. Його обслуговують завідувач архівосховища, старший охоронець фондів, 2 охоронці фондів. Архівосховища є об’єктами режимного порядку і доступ до них визначається спеціальною інструкцією та наказом директора. Вхід у верхньому одязі і з сумками також заборонений.

До основних підрозділів архіву належить читальний зал. До роботи в ньому допускаються особи, що в офіційній письмовій заяві аргументують потребу ознайомитись з документами за тією чи іншою тематикою.

Відповідний дозвіл дає керівник архіву або його заступник. Дозвіл діє протягом року.

З діяльністю читального залу тісно пов’язана робота довідкової групи (столу довідок), яка входить до функціональної сфери використання архівної інформації. Як правило, вона полягає у задоволенні соціально-правових потреб громадян. Тематичний спектр цих запитів досить широкий – про місце і дату народження. Стаж роботи, заробітну плату, майно, освіту, родовід, репресії ін. у більшості архівів цей вид робіт виконує відділ використання інформації документів, група довідок.

Робота одного з основних виробничих підрозділів архівної установи реставраційно-палітурної майстерні полягає в реставрації. Ремонті, оправі документів для підтримання їх належного фізичного стану.

Майстерня повинна мати певний набір обладнання. Реставрації підлягають документи, які мають механічні, фізико-хімічні, біологічні пошкодження. При надходженні до майстерні їх реєструють у спеціальному журналі, після закінчення реставрації роблять запис про повернення документів до архівосховища.

**4. Основні архівні технології**

З метою підвищення ефективності архівних технологій в архіві створюються багатопрофільні відкриті комп’ютерні системи, що дозволяють легко нарощувати додаткові автоматизовані робочі місця для співробітників у читальному залі, для користувачів. Їх призначення полегшити пошук даних у великих масивах інформації. Держкомархів та деякі архіви мають веб-сайти в Інтернеті, функціонує мережа електронної пошти.

**5. Планування, звітність та економічна діяльність архівів**

Планування – визначення видів та обсягів робіт працівників на певний період відповідно до мети і призначення архіву, має дві форми: перспективну і поточну. Перша властива органам управління архівною справою ( Держкомархів, центральні державні архіви, обласні державні архіви) і розрахована на тривалий термін. Друга – архівним установам і підрозділам. Вони складають річні плани. В державному архіві постійного зберігання документів складаються такі види планів: основної діяльності та впровадження наукових і методичних розробок.

Планування здійснюється архівом самостійно на основі досягнутих результатів попередньої діяльності, перспективних планів та програм. Враховуються також рекомендації і доручення органів вищого рівня.

Для контролю за виконанням планових завдань і використанням робочого часу в архівах використовують різні форми обліку праці. Найпоширенішою є ведення щоденників, до яких керівник відділу заносить цифрові показники рубіжного контролю.

У виробничих підрозділах щомісячно, а в архівній установі – щоквартально підбивають підсумки виконання плану. Державні архіви звітують за кількома статистичними формами:

1. Паспорт, в якому вказується така інформація:
   * кількість споруд, об’єм і площа архівосховища,
   * протяжність стелажного обладнання,
   * кількість робочих кімнат, читальних залів, допоміжних приміщень,
   * документів з різною матеріальною основою,
   * стан довідкового апарату,
   * кадровий склад працівників.

Паспорт заповнюють на 1 січня поточного року і подають до Держкомархіву до 1 лютого.

2. Звіт про виконання плану розвитку архівної справи, що складається за основними напрямками діяльності архіву:

* забезпечення збереженості і державний облік документів,
* зміцнення матеріально-технічної бази,
* створення і розвиток довідкового апарату,
* формування НАФ і експертиза цінності документів і ін..

Даний звіт подають до 5 січня.

Архіви звітують і про чисельність, склад і рух працівників, які займають посади керівників і спеціалістів, про чисельність окремих категорій працівників звіти подають до 5 січня.

Крім того, складаю бухгалтерську звітність за формами, встановленими для бюджетних організацій.

В умовах ринкових відносин ретроспективна інформація документів набуває значення товару. Це стимулює економічну діяльність архівних установ, розширення сфери архівних послуг.

До них належать:

* виконання замовлень на виготовлення мікрофільмів,
* виготовлення ксерокопій,
* надання документів для експонування на вставках, у телепередачах, для кінозйомок,
* виконання тематичних запитів,
* складання історичних довідок, збірників документів,
* виконання замовлень генеалогічного характеру.

Розцінки і тарифи на основні види робіт і послуг затверджує орган вищого рівня.

Ціни за виконані роботи залежать від категорії документів ( унікальні, особливо цінні, інші), витрат на мікроплівку, папір, електроенергію.

Кошти отримані від економічної діяльності використовуються на матеріальні заохочення працівників, розвиток технічної бази, господарські потреби архіву.

Для поліпшення організації і розгортання планових робіт і послуг архів здійснює маркетингову діяльність за такими напрямками:

* вивчає попит на певні види робіт потенційних замовників,
* обраховує економічну доцільність і ефективність надання таких послуг,
* використовує їх рекламне забезпечення,
* веде пошук нових споживачів.

**Лекція № 7**

**Тема: Організація архівних документів**

**План**

1. Організація документів НАФ:сутність, принципи, основні структурні рівні.

2. Організація документів на рівні системи архівних установ.

3. Організація документів на рівні архіву.

4. Організація документів на рівні архівного фонду.

5. Організація документів на рівні справи.

**Ключові поняття**: організація документів НАФ, комплекс документів загальнодержавного значення, фондування архівних документів,об’єднаний архівний фонд, архівна колекція організація документів за не фондовою системою.

**1. Організація документів НАФ:сутність, принципи, основні структурні рівні**

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

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

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

**2. Організація документів на рівні системи архівних установ**

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

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

Порядок організації документів за строками зберігання визначає наявність серед них двох основних груп – документів постійного і тимчасового зберігання.

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

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

* в межах сучасної України і діяльності центральних органів державної влади і управління, підприємств, установ і організацій, що поширювали (поширюють) свою компетенцію на всю або значну частину її території;
* за межами України в діяльності провідних органів української еміграції, зокрема еміграційних урядів, політичних партій і об’єднань, військових, культурно-освітніх, наукових закладів та громадських організацій;
* в межах сучасної України в діяльності місцевих установ, якщо склад і зміст документів переважно відображає історію не лише окремого регіону, а й усієї України.

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

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

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

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

Документальні комплекси місцевого значення розподіляються між архівними установами, що здійснюють їх зберігання, за територіальним принципом, на підставі належності цих комплексів до певних адміністративно-територіальних одиниць.

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

* документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди в межах сучасної України в діяльності органів влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установі і підприємств усіх форм власності та окремих осіб;
* документальні комплекси українського погодження, що утворилися в різні історичні періоди за межами України в діяльності органів української еміграції, зокрема еміграційних урядів УНР, ЗУНР, українських політичних партій і об’єднань, військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських організацій та окремих осіб, що повернулися на батьківщину в порядку реституції, на підставі дарування та в інший спосіб;
* документальні комплекси неукраїнського погодження у тому числі й ті, що стосуються історії України, що утворилися на теренах інших держав і надійшли до українських архівів на підставі дарування, заповіту і стали складовою частиною історико-культурної спадщини українського народу.

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

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

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

Документи «радянського періоду» охоплюють документальні комплекси,що утворилися в період перебування України в складі СРСР. Початкову межу періоду визначають для кожного регіону окремо. Кінцева дата єдина для всіх регіонів України – 24 серпня 1991 р.

До документів «періоду незалежної України» належать документальні комплекси, що утворилися на території сучасної України після проголошення Акту про Незалежність 24 серпня 1991 року в процесі діяльності органів державної влади і управління всіх рівнів, органів місцевого самоврядування, цивільних підприємств, установ і організацій всіх форм власності, військових частин і з’єднань, а також окремих осіб.

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

**3. Організація документів на рівні архіву**

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

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

Архівні фонди утворюють в архівних установах із документів юридичних і фізичних осіб. Кожна з них у своїй діяльності накопичує безпосередньо утворені та зібрані нею документи – документальний фонд. Таку особу називають утворювачем документального фонду. За умови проведення відповідної експертизи частина документального фонду, що має певну цінність для суспільства або практичну цінність для свого власника і підлягає архівному зберіганню, набуває статусу архівного документального фонду. З частини архівного документального фонду, визнаної в результаті експертизи цінною для суспільства і віднесеної до НАФ, в архівний установі формують архівний фонд, під яким розуміють накопичену в процесі діяльності однієї або декількох юридичних чи фізичних осіб сукупність документів, об’єднаних за ознакою генетичного, історичного чи логічного зв’язку між документами та їх утворювачами. Неподільність тієї частини документального фонду установи чи особи, яка за висновками експертизи цінності віднесена до НАФ, є основним принципом організації документів на внутріархівному рівні, Дія цього принципу обмежується лише правом власності на документи.

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

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

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

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

Об’єднаним архівним фондом є сукупність цілісних комплексів декількох архівних фондів, між утворювачами яких простежуються генетичні, історичні або логічно Обумовлені зв’язки (однорідність функцій, підлеглість, місцезнаходження, правонаступність тощо), Об’єднані архівні фонди створюють для раціонального розміщення документів в архівах, удосконалення обліку документів, створення компактного і якісного довідкового апарату.

Як окремий самостійний комплекс або частина документального комплексу особи чи установи до державних архівів від їх власників находять архівні колекції – сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за однією або декількома ознаками. На відміну від об’єднаних архівних фондів, архівні колекції формують на основі не історичних, а логічних зв’язків : тематичного, авторського, номінального, хронологічного, Переважна більшість колекцій має тематичний характер.

За ступенем цінності архівні фонди поділяють на три категорії, що визначають ранг фонду, обумовлений ступенем інформативності документів фонду, значущістю фондоутворювача, часом створення документів та наявністю особливо цінних і унікальних документів. До 1-ої категорії належать фонди, переважна частина документів яких мають статус особливо цінних і містять інформацію, що стосується всіх або більшості сторін функціонування держави і діяльності суспільства та його провідних діячів, а також фонди, в складі яких є унікальні документи. 2-у категорію надають фондам, документна інформація яких стосується певних галузей або напрямків діяльності держави, суспільства, окремих діячів. 3-ю категорію отримують фонди, документна інформація яких стосується тієї чи іншої теми або питання і доповнює інформацію фондів 1-ї та 2-ї категорій. Кожний державний архів здійснює розподіл фондів відповідно до своєї специфіки. Категорійність фондів не є сталою. Залежно від потреб суспільства, держави, категорія фонду може бути змінена. Категорійність фондів встановлюють експертно-перевірні комісії державних архівів.

Різний порядок організації застосовується для документів з різними умовами доступу до них. Документи обмеженого доступу організовуються на загальних засадах. Таємні – організовуються в спеціально встановленому порядку.

Важливим етапом організації архівних документів за фондовою системою в межах архіву є визначення фондової належності, тобто віднесення документів до архівного фонду відповідної установи або особи. Відбувається воно на основі вивчення складу, змісту, діловодного оформлення документного масиву.

При фондуванні важливим є визначення хронологічних меж архівного фонду. Для архівного фонду установи хронологічно межі визначають за офіційними датами утворення і ліквідації фондоутворювача. Для особового – за датами народження і смерті фондоутворювача. Для об’єднаного – за датами утворення фондоутворювача, створеного в часі першим та дати ліквідації фондоутворювача, ліквідованого в часі пізніше, ніж інші фондоутворювачі цього фонду( аналогічно для об’єднаного архівного фонду особового походження). Для архівної колекції, сформованої фізичною особою – за датами народження і смерті фондоутворювача. Для архівної колекції, сформованої установою – за крайніми датами періоду формування колекції.

При визначенні хронологічних меж архівного фонду враховують чинники, що впливають на діяльність фондоутворювачів.

Політичні чинники виявляються в зміні конституційних основ держави. Наприклад, розпад СРСР, виникнення незалежних держав і поява в результаті таких процесів нових фондоутворювачів.

До юридичних чинників належать розширення або звуження прав фондоутворювача, зміна його форми власності.

Адміністративні чинники полягають в зміні адміністративно-територіального поділу, реорганізації або ліквідації фондоутворювача.

Визначення хронологічних меж фондів особового походження пов’язане з встановленням дат народження та смерті, але у більшості таких фондів зустрічаються ширші хронологічні межі фонду, ніж крайні дати життя фондоутворювача.

У межах архіву поряд із організацією документів за фондовою системою здійснюється організація документів у спеціальних архівах або спеціалізованих відділах загальних архівних установ за нефондовою системою.Так організуються аудіовізуальні та електронні документи, що створюються як продукція і є результатом цільової виробничої діяльності кінофотостудій, студій звукозапису, комп'ютерних центрів тощо. За цією системою в основу організації кіновідеодокументів покладаються такі класифікаційні ознаки: жанри кіно (документальне, науково-популярне, навчальне, ігрове тощо), форми організації відзнятого матеріалу (фільми, спецвипуски, кіножурнали, окремі сюжети); носії інформації (негативи і позитиви, горюча і негорюча плівка, магнітна відеоплівка). Фотодокументи організуються за жанрами фотографії (хронікальне фото, портрети, пейзажі), формами організації відзнятого матеріалу (окремі фото, фотонариси, фотоальбоми), носіями інформації (негативи і позитиви на склі, фотоплівці, фотопапері). На жанрову належність (хронікальний, мемуарний характер, виконання творів літератури і мистецтва, навчальні, науково-освітні програми тощо), форми організації записаного матеріалу (репортажі, хронікальні записи подій, радіопрограми, виступи, спогади, інтерв'ю тощо), місце запису (студійні, позастудійні, трансляційні); системи запису звукової інформації (механічна, фотооптична, магнітна) та носії інформації (граморигінали, грамплатівки, магнітні стрічки, компакт-диски тощо) спираються при організації фонодокументів. Класифікаційними ознаками для організації електронних документів є тип комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, на основі яких вони були створені; характер змісту та мета використання документної інформації. Технічні документи, як правило, групуються в комплекси за об'єктною, територіальною або тематичною ознаками.

**4. Організація документів на рівні архівного фонду**

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

Процес групування справ фонду здійснюється з урахуванням таких ознак:

• **структурної,**що фіксує належністю до структурних підрозділів (відділ, цех, факультет), внаслідок діяльності яких вони виникли;

• **хронологічної**,що відображає час появи документів (рік, місяць, число),

• **галузевої, функціональної, тематичної,**що встановлюють галузеву належність і функції фондоутворювача та тематикою документів;

• **номінальної,**що відображає належність до конкретного виду одиниць зберігання чи виду документів;

• **авторської -** для групування справ за авторською належністю (юридична чи фізична особа);

**• кореспондентської** *-* для групування справ, що виникли внаслідок листування з певними особами чи установами;

• **географічної**- для групування справ за окремими адміністративно-територіальними одиницями, з якими пов'язані автор, кореспондент чи зміст документа (області, району, міста і села).

Крім того, враховують і такі ознаки, як мова документів, формат, оригінальність, носій.

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

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

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

В орієнтовній схемі класифікації документів особових фондів виділяють такі групи: біографічні матеріали; документи службової та громадської діяльності; творчі документи; підготовчі документи, зібрані фондоуторювачем для його робіт; листування; майново-господарські документи; образотворчі документи; колекції, зібрані фондоутворювачем. В кожному конкретному випадку послідовність розміщення і значення розділів схеми залежать від характеру діяльності фондоутворювача та документів. У фондах відомих митців найбільшу цінність мають творчі документи, державних і громадських діячів - документи про службову і громадську діяльність, меценатів і підприємців -майново-господарські документи.

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

IIевні особливості має організація документів об'єднаних архівних фондів та колекцій. Найбільшими групами в межах об'єднаних архівних фондів є архівні фонди, що входять до їх складу. Порядок розміщення їх у межах архівного фонду може бути різним – за значимістю фондоутворювачів, хронологією їх утворення, алфавітом. В архівних колекціях, створених безпосередньо їх власниками, як правило, зберігається порядок організації, обраний утворювачами колекцій.

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

**5. Організація документів на рівні справи**

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

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

Систематизація документів у межах одиниці зберігання здійснюється за такими ознаками:

• хронологічною- за датами документів;

• предметною (тематичною)- за змістом документів;

• номінальною- за видами документів;

• кореспондентською- назвами адресатів або адресантів;

• географічною- за історичними регіонами, адміністративно-територіальними одиницями, географічними поняттями, з якими пов'язаний зміст документів, їх автори і кореспонденти;

• авторською- за назвами підприємств, установ і організацій, прізвищами та іменами осіб - авторів документів.

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

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

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

**Лекція № 8**

**Тема: Формування НАФУ**

**План**

1. Експертиза цінності документів, її завдання, принципи та критерії.

2. Система експертних органів та їх діяльність.

3. Переліки документів.

4. Комплектування державних архівів.

5. Державна реєстрація документів НАФ.

6. Діяльність державних архівів у напрямку комплектування фондів.

**Ключові поняття**: експертиза цінності документів, документи тривалого зберігання, документи постійного зберігання, документи тимчасового зберігання, критерії цінності документів, комплектування державного архіву, повна та вибіркова форми приймання документів, державна реєстрація документів НАФ, номенклатура справ.

**1. Експертиза цінності документів, її завдання, принципи та критерії**

Під формуванням Національного архівного фонду України розуміють комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення його цінними для суспільства документами та виключення із його складу документів, що втратили свою суспільну значущість.

Теоретико-методичноюосновою формування НАФ є експертиза цінності документів, тобто визначення на підставі чинних засад та критеріїв культурної і практичної цінності документів.її основними завданнями є:

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

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

Групу документів тимчасового зберіганнястановлять документи, необхідні установі для оперативної практичної діяльності;

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

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

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

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

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

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

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

Важливим є ступінь збереженості документів*,* що дозволяє встановити повноту документального комплексу, окремого фонду, групи однорідних фондів. Цей критерій застосовують переважно за відсутності оригіналу документа, коли на державне зберігання приймають його засвідчену копію (на правах оригіналу).

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

**2. Система експертних органів та їх діяльність**

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

* Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву України (ЦЕПК);
* експертно-перевірних комісій (ЕПК) центральних і галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, державних наукових установ, музеїв і бібліотек;
* експертних комісій (ЕК) архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад архівних підрозділів; органів державної влади, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ і організацій усіх форм власності; архівів (архівних підрозділів) об'єднань громадян.

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

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

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

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

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

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

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

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

Цільова експертиза здійснюється за наявності у фондах значної кількості справ, що не підлягають подальшому зберіганню і проводиться комплексно з метою ліквідації дублетності, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять до системи установ і організацій.

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

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

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

1. **Переліки документів**

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

Переліки бувають міжвідомчі - для всіх органів державної Влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств; відомчі - для установ і організацій кожного окремого міністерства чи відомства; конкретні- для кожної організації (за відсутності відповідного відомчого переліку).

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

Структура типового переліку така:

I. Документи, що утворюються в управлінській діяльності: організація системи управління; прогнозування, планування, ціноутворення; фінансування, кредитування, податкова політика; облік та звітність; організація використання трудових ресурсів; робота з кадрами; соціально-культурний розвиток населення; науково-інформаційна діяльність; економічне, науково-технічне і культурне співробітництво з зарубіжними країнами; матеріально-технічне постачання; адміністративно-господарське обслуговування; діяльність громадських організацій.

II. Документи, що створюються в науково-технічній та виробничій сфері: науково-дослідна і конструкторська робота; винахідництво, раціоналізація та патентно-ліцензійна робота; проектування, будівництво, реконструкція; виробництво; якість продукції, технічний контроль, стандартизація; охорона навколишнього середовища; автоматизовані системи.

Обчислення строків зберігання документів проводять з січня наступного за діловодним року. Для документів, яким встановлено термін "75 р. - В" розрахунок часу зберігання встановлюють через віднімання числа, що відповідає віку працівника на час звільнення, від 75. Так, особова справа працівника, якому на дату звільнення виповнилося 25 років, підлягає зберіганню 75- 25= 50 (років). Примітка "доки не мине потреба" означає, що документи мають тривале практичне значення і зберігаються не менше 10 років.

Інші примітки ("На державне зберігання не надходить. Зберігаються в організаціях"; "За умови завершення ревізії.

У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення"; "Після закінчення строку договору" тощо), що застосовуються в переліках, лише коментують порядок зберігання документів.

Позначка "ЕПК", яку встановлено проти термінів зберігання окремих видів документів, означає, що такі документи або частина їх можуть мати наукове та історико-культурне значення і після експертизи цінності вони вносяться до НАФ.

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

Підготовка переліку - складний, тривалий (в кілька років) і відповідальний процес. Як правило, розробляють їх галузеві науково-дослідні інститути або спеціально створені з цією метою при центральних відомствах тимчасові творчі колективи.

До складу їх входять працівники діловодних та архівних служб відомчої системи, провідні спеціалісти і науковці.

1. **Комплектування державного архіву**

Комплектування державного архіву - це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його складу документами НАФ відповідно до його профілю. Безпосередня організація комплектування архіву починається з ви значення джерел комплектування - юридичних і фізичних осіб,які є утворювачами і/або власниками документів НАФ (або віднесених до НАФ), що підлягають подальшому передаванню на постійне державне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди. Для цього укладаються списки установ (незалежно від форми їх власності), що функціонують в зоні його комплектування і у своїй діяльності утворюють або не утворюють документи, що підлягають віднесенню до НАФ.

На підставі списку установ-джерел формування НАФ укладається список джерел комплектування- складений відповідно до профілю архіву перелік установ, що функціонують в зоні його комплектування і зобов'язані передавати на державне зберігання до архівів у визначені строки на підставі вимог чинного законодавства чи угод між власником і архівом документи НАФ або такі, що підлягають внесенню до нього.

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

Державні архіви ведуть систематичну роботу щодо уточнення списків установ-джерел комплектування. Водночас державні архіви здійснюють заходи щодо виявлення джерел поповнення НАФ та комплектування документами архівної україніки.

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

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

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

• документи Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Центральної Виборчої Комісії, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого господарського суду України, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій *-* 15 років;

• документи Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та підпорядкованих їм організацій, обласних судів і прокуратур - 10 років;

• документи районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій, районних і міських судів і прокуратур, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

• записи актів громадянського стану, документи з особового складу, записи нотаріальних дій і судові справи, господарські книги - 75 років;

• науково-технічна документація - 25 років;

• аудіовізуальні документи, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності установ - 3 роки після закінчення копіювання;

• електронні документи, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності установ - 5 років;

• аудіовізуальні та електронні документи, що входять до складу управлінської документації, - впродовж строків, передбачених для зберігання управлінської документації в архівних підрозділах відповідних фондоутворювачів;

• аудіовізуальні та електронні документи, що входять до складу науково-технічної документації, - впродовж строків, передбачених для науково-технічної документації.

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

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

Кожна установа має щорічно передавати документи до державного архіву за графіками, затвердженими державним архівом і погодженими з керівниками установ-джерел комплектування. Архівам зі значною кількістю джерел комплектування дозволяється приймати раз на 2-3 роки, але не рідше одного разу на 5 років.

Документи приймаються в упорядкованому стані разом із страховими копіями унікальних та особливо цінних документів за попередньо затвердженими описами. Разом з документами передаються 3 примірники описів, у т. ч. контрольний примірник та довідковий апарат до них. 4-й примірник опису разом з примірником акту приймання-передавання залишається в установі.

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

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

**5. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду**

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

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

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

Порядок видавання, переоформлення, внесення змін до реєстраційного свідоцтва та його анулювання, відповідальність за недотримання порядку державної реєстрації документів НАФ, а також інші питання, пов'язані з державною реєстрацією документів НАФ, регулюються «Положенням про державну реєстрацію документів НАФ».

**6. Діяльність державних архівів у напрямку комплектування фондів**

З метою захисту соціальних прав громадян державні архіви надають установам-джерелам комплектування методичну і практичну допомогу в роботі з документами з особового складу.

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

До функцій архівного підрозділу належать:

• ведення списків установ і організацій, документи яких підлягають і не підлягають передаванню йому на зберігання;

• виконання всього комплексу заходів щодо забезпечення збереженості документів;

• ведення облікової документації на документи і укладання довідкового апарату до них;

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

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

• забезпечення укладання у встановлені строки статистичної звітності, а також щорічних відомостей про склад і обсяг наявних на зберіганні документів;

• видавання документів для користування працівникам організації, а також дослідникам у читальний зал;

• виконання запитів організацій 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 їх діяльності.

Для установи обов'язковим інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу НАФ, є номенклатура справ, тобто систематизований та проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.

Розрізняють типову, примірну та індивідуальну номенклатури.

Типова номенклатура справустановлює типовий склад справ для установ однорідних за характером діяльності, однаковою структурою з єдиною системою індексації кожної справи.

Примірна номенклатура справустановлює примірний склад справ для установ однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. Примірна номенклатура має рекомендаційний характер. Типові і примірні номенклатури справ використовуються установами для складання їх індивідуальних номенклатур.

Зведена індивідуальна номенклатура справскладається з номенклатури справ структурних підрозділів. її схвалює експертна комісія і затверджує керівництво установи після погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

Номенклатуру справ щорічно закривають, тобто підбивають підсумки діловодного року, зазначаючи кількість заведених справ, їх розподіл за категоріями залежно від строків зберігання.

Впродовж другого року після закінчення справ у діловодстві здійснюють експертизу їх наукової і практичної цінності та підготовку справ для передавання до державного архіву. При цьому проводять повне чи часткове оформлення справ (підшивання або палітурні роботи, нумерацію аркушів, укладання засвідчувальних аркушів та внутрішніх описів до справ, оформлення обкладинок, встановлення крайніх дат справ), складання і оформлення описів структурного підрозділу. Завершує цей процес безпосереднє передавання документів до державного архіву.

Отже, експертиза цінності документів, утворюваних в діяльності конкретних юридичних і фізичних осіб, державна реєстрація документів НАФ, комплектування державних архівів документами НАФ, організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів і служб діловодства установ - джерел комплектування є важливими складовими процесу формування Національного архівного фонду України.

**Лекція № 9**

**Тема: Архівне описування як один з напрямків діяльності державних архівів**

**План**

1.Архівне описування та його сутність.

2. Види архівного описування.

3. Принципи архівного описування.

4. Методи архівного описування.

**Ключові поняття**: архівне описування, одиниця описування, елементи описання, описова стаття, принципи, методи, види архівного описування, архівний шифр.

1. **Архівне описування та його сутність**

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

Під архівним описуванням (описуванням архівних документів) розуміють процес створення вторинної документної інформаціїшляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування.

Описування є важливою технологічною операцією, яка виконує функції закріплення організованих систем документів та їх ідентифікації; проведення облікових робіт; створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них.

Метою архівного описування є створення точних, адекватних відображень інформації архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження документів.

Групу документів або окремий документ у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають одиницею описування.Основними одиницями описування є архівний фонд, одиниця зберігання, одиниця обліку, документ. Водночас об'єктами описування можуть бути група фондів, архівний опис, комплект документів, група документів, частина документа.

Відомості про об'єкт описування як засоби інформування про архівні документи та інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його репрезентації й ідентифікації, називають інформаційними характеристиками, або елементами описання.Наприклад, такі характеристики як заголовок, номер фонду/справи, дата, зміст та форма документа, його географічна локалізація, обсяг і розміри полегшують пошук необхідної інформації.

Елементи описання, що містять 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, анотація, крайні дати документів у справі, кількість аркушів.

**2. Види архівного описування**

Описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке виконує при цьому архівіст*.* Відповідно визначається вид описування.

Основним видом є описування архівних документів на першому етапі, коли визначають назву фонду або заголовок справи, встановлюють дати створення документів, їх просторові координати, форму передання запису інформації, джерело походження інформації, історію документів. Фактично створюється описова модель комплексу документів для його ідентифікації та надання інформаційних характеристик, які б допомогли виокремити його серед інших документів (первинне базове описання). Такому виду описування підлягають усі документи після того, як вони згруповані у справи - одиниці зберігання і віднесені до конкретного архівного фонду - основної облікової одиниці НАФ. Цей вид описування називають ідентифікаційним, або основним, базовим*.* Саме на ньому базується описування архівних документів у облікових документах архіву, а потім в архівних довідниках.

Базове описання є найвідповідальнішою і найскладнішою роботою, від якості якої залежать усі інші види описувальних робіт архіву, якість довідкового апарату, ефективність використання документної інформації.

Найважливішим елементом описання є заголовок справи.Від точності, стислості і водночас необхідної повноти заголовка залежать усі інші види описань. У ньому відображають склад і зміст документів кожної одиниці зберігання та систему їх організації. До елементів заголовка справи належать:

• 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 про предмет, подію, факт, прізвища тощо, яких стосується зміст документів справи;
* назва місцевості *(*території)*, з* якою пов'язані зміст документів справи;
* дати, до яких належать документи справи або викладені в них події.

Елементами описання справи є також: шифр (скорочена назва архіву номер фонду, номер опису, 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 документа (матеріальна основа документів: шовк, пергамент, береста, папір; матеріал обкладинки: шкіра, дерево тощо; наявність прикрас; мова документів); назва фонду (повна і в дужках офіційно прийняте скорочення назви установи-фондоутворювача, його підпорядкованість, місцеперебування, хронологічні межі фонду; назва структурної частини установи); діловодний номер справи; крайні дати документів справи; кількість аркушів.

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

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

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

Таким чином, на етапі описування в облікових документах одиниця описування одержує архівний шифр, за допомогою і кого 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 їхню інформацію у каталогах чи путівниках. Цей вид описування є обов'язковим тільки для тих документів, які важко відшукати за описами, або які становлять інтерес для користувачів.

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

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

У світлі інформаційного підходу може йтися про створення шляхом описування документальних архівних систем двох рівнів: фондової - первинного рівня, представленої самими документами, та інформаційної - вторинного, репрезентованої описовими статтями, тобто інформацією про документи.

**3. Принципи архівного описування**

архівний фонд інформація

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

Описання в усіх його видах покликане достовірно розкривати склад і основний зміст певного обсягу документів у конкретних характеристиках, уникаючи невизначеності висловів, ідеологізації інформації. Цим забезпечується науковість описання. Адже для науки немає "хорошої" чи "поганої" інформації, а архівне описання - не рекомендаційний перелік спеціально підібраних документів. Його завдання - орієнтувати у складі й змісті реального матеріалу. Тому головним критерієм описувальних робіт є дотримання принципів наукової об'єктивності та історизму.

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

Принципи всебічності й комплексності використовують як вимоги до організації довідково-пошукових систем. Принцип всебічності враховує цільову спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурно-інформаційних зв'язків між ними. Принцип комплексності відбиває установку на взаємодію цих самих довідників у межах пошукових систем. Всебічність є принципом організації довідкового апарату, а комплексність - принципом структури і функції пошуку.

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

Спільними для всіх видів описування є такі правила:

• мінімаксу, тобто максимальної повноти інформації при мінімумі словесних засобів, характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ чи група документів. Це правило реалізується в прагненні при описуванні повноти інформації і економності її відображення мінімальними (але доступними для розуміння) мовними засобами;

• багатофункціональності описання, а саме неодноразове використання визначених у базовому первинному описанні інформаційних характеристик (в обліковій документації, па картках каталогів, в архівних довідниках);

• ієрархічності, або багаторівневості описування, що передбачає розкриття інформації на певному рівні організаційної структури НАФ (документа, групи документів, фонду, групи фондів, архіву; групи архівів).

Деякі правила застосовуються лише для окремих видів описування. Скажімо, принцип походження, або провенієнцпринципу ("поваги до фонду", неподільності фонду), є обов'язковим для первинного і реєстраційного описування, коли закріплюється систематизація архівних документів, але не може бути таким при спеціальному описуванні, коли об'єктом стає будь-яка група документів або справ навіть з різних архівних фондів.

**4. Методи архівного описування**

Серед головних методів описування виділяють: метод інформаційного аналізу та синтезу, розроблений на початку 1930-х років з урахуванням попереднього досвіду і номенклатурний метод, поширений в архівній практиці у 1960-х роках. Перший охоплює всі типи і види описування, на якому б рівні вони не виконувалися, але починається з описування справ і складання описів.

Другий метод охоплює лише справи і описи. При цьому описові статті наближаються до формулювань номенклатур справ, які визначають у діловодстві установ як попередню програму організації майбутніх справ на кожний рік. На базі "номенклатурних заголовків" працівники канцелярій складають описи і передають їх разом з документами у визначені терміни до державних архівів, що звільняє архівістів від повторного описування цих надходжень. Цим обумовлене поширення рекомендованого ЮНЕСКО принципу діловодства, або "життєвого циклу документа", метою якого є встановлення контролю архівів за повним циклом життя документів від створення його в діловодстві до передавання на архівне зберігання.

Науковий метод описування передбачає аналіз представленого в одиниці описування певного обсягу інформації і наступне її згортання в узагальнюючу характеристику - описову статтю. В основі наукового описування лежить метод аналітико-синтетичного оброблення інформації,який передбачає перетворення за допомогою методів аналізу і синтезу вихідних початкових документів і даних у інші документи, суттєво відмінні від попередніх. Це документи вторинного рівня інформації, до яких належать архівні довідники.

Процес перетворення документної інформації в описову статтю архівного довідника може бути поділеним на такі етапи (стадії): аналітичний,на якому виявляють і реєструють усі можливі інформаційні ознаки об'єкта, та наукового синтезув описовій статті одержаних внаслідок аналізу характеристик об'єкта описування.

Предметом аналізу під час архівного описування є:

• джерело походження документної інформації, або автор документа/масиву документів. Це поняття пов'язане з поняттям походження документів і фондоутворювача.

• зміст інформації, яку подає текст документа або сукупний зміст групи документів, виражений у заголовку документа (справи, фонду).

• часові координати (дати створення документів).

• просторові координати (географічна локалізація документа).

• форми передавання інформації (матеріальні носії і засоби передавання - мовні, звукові, графічні, комп'ютерні тощо, обсяги).

• евристична зона- координати зберігання та історія документів.

Описова стаття, як правило, є результатом серйозної роботи архівіста, археографа з аналізу, оцінки, зіставлення й узагальнення документної інформації, що становить зміст одиниці описування. Які з елементів і в якій кількості подаються в описовій статті, залежить від виду описування. Структуру описової статті (моделі) складають зони описання, які об'єднують декілька елементів.

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

• ідентифікації даних - найважливіша інформація для ідентифікації одиниці описування (довідкові коди, заголовок, дати створення документів, рівень описування, обсяг);

• контексту - інформація про походження і зберігання одиниці описування (назва фондоутворювача, його історія, крайні дати накопичення документів, історія зберігання, основне джерело комплектування);

• змісту та структури - інформацію про тему і систему організації одиниці опису (анотація, оцінка інформації; її систематизація);

• умов доступу та використання - інформація про форму власності, умови доступу та копіювання, мову та фізичний стан документів;

• інформації про споріднені документи - відомості про документи, які мають суттєве відношення до об'єкта описування (місцезнаходження оригіналів, наявність копій, записи про наявність публікацій з використанням даних документів;

• приміток – додаткова інформація, не прийнятна для жодної іншої зони.

Під час облікового описування використовують головні елементи з них - порядковий номер справи, діловодний індекс або старий інвентарний номер, заголовок справи, оригінальність документа, спосіб відтворення інформації, ступінь повноти документів, зовнішні особливості справи, анотація документів, крайні дати документів у справі, кількість аркушів у справі.

Повнота інформації в описовій статті спеціального виду описування, зокрема для архівних довідників, залежить від характеру довідника. Обов'язковими для відтворення є такі елементи: заголовок одиниці описування з зазначенням назви фондоутворювача; дата або дати створення документів, що входять до одиниці описування; обсяг одиниці описування; рівень описування і довідковий код, або шифр. Ці елементи складають основу описової статті для довідників міжнародного характеру.

Стандартизація архівного описування сприяє уніфікації його правил, створенню поряд з традиційними формами передавання інформації (довідниками, каталогами), електронних баз даних. Прийняття єдиних нормативів описування сприяє розвитку комп'ютеризації архівної справи на національному рівні, а також комп'ютерному обміну інформацією на міжнародному рівні, створює перспективи для обміну інформацією з бібліотеками, службами науково-технічної інформації, музеями.

Таким чином, архівне описування закладає підвалини доступу до архівних документів, створюючи умови для користування ними, та допомагає у вирішенні важливого соціального завдання суспільства - реалізації права людини на інформацію. Як важливий процес відбирання й відтворювання в описовій статті таких характеристик документа, які б сприяли користувачеві на подальших етапах архівної, довідкової або дослідницької роботи, архівне описування допомагає ідентифікації документної інформації серед інших та визначенню місцезнаходження документів і використанню відомостей, що містяться в них.

**Лекція № 10**

**Тема: Облік документів НАФУ**

**План**

1.Поняття про облік архівних документів.

2. Облікові документи архіву.

3. Централізований державний облік документів НАФ.

**Ключові поняття**: облік архівних документів, опис страхового фонду, централізований державний облік документів НАФ, картка архівного фонду, допоміжні облікові документи, реєстр описів, справа фонду, перелік фондів.

**1. Поняття про облік архівних документів**

Під обліком архівних документів розуміють комплекс контрольно-охоронних заходів/операцій, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

До обліку архівних документів висуваються такі вимоги: По-перше, в ході облікових процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, зафіксовану на етапі систематизації та фондування за принципом походження документів. Основними одиницями обліку є 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 у процесі діловодства і завершується в державних архівах. Облікові дані мають послідовно, як і самі документи, концентруватися по кожному комплексу, починаючи з найменшого - справи, і далі узагальнюватися в фонді, а потім - у архіві. Дані архівів надходять до Держкомархіву, де зосереджуються в 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 в утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання 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 користування, а також самі облікові документи. Визначальними принципами обліку архівних документів є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.

Принцип централізації реалізується через взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві та дотримання порядку ведення і строків подання облікових документів для централізованого державного обліку.

Принцип уніфікації обліку забезпечується єдиним методичним керівництвом, що сприяє дотриманню наступності обліку на всіх стадіях роботи з документами - у діловодстві і архівах (архівних підрозділах) установ та державних архівах - через сувору регламентацію системи основних облікових документів та вимог до її ведення. Принцип уніфікації зумовлює стабільність облікових одиниць у масштабах НАФ, що полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності. В основу виміру кількісного і якісного складу архівних зібрань покладено головну класифікаційну одиницю - архівний фонд, до якої прирівняно архівну колекцію та об'єднаний архівний фонд. Через архівний фонд як одиницю обліку представляються дані про кількісний склад архіву, НАФ. На нижчих рівнях обліку, наприклад на рівні архівного фонду, відповідна інформація відображається за допомогою одиниці зберігання (справи, фотоальбому, карти, рулону плівки тощо). На рівні одиниці зберігання межею точності є "аркуш", "документ", але вони не використовуються у формах обліку на вищих за одиницю зберігання рівнях.

Принцип динамічності забезпечується оперативним внесенням необхідних змін до облікових документів та баз даних або своєчасним укладанням нових облікових документів. Несвоєчасно облікований документ піддається ризику втрати, оперативність прискорює надання користувачеві інформації про документ та його видавання.

Принцип достеменності та повноти обліку гарантується проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання порядку ведення основних облікових документів і баз даних та відображення в них фактичної кількості, складу і стану документів, що зберігаються в архівній установі. Точність обліку забезпечується надійністю вихідних початкових даних, які переносять у форми обліку з пер в и і г них документів, а також чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку

При фондовій організації архівних документів основними одиницями їх обліку незалежно від виду носія, способу і техніки закріплення інформації є архівний фонд, одиниця зберігання (справа). При обох (фондовій і нефондовій) системах організації архівних документів документи зі спеціальними носіями обліковуються також в одиницях обліку, за комплектами, видами; науково-технічні документи - за групами і комплексами.

Безпосередній державний облік документів НАФ здійснюють державні архіви, а також власники документів НАФ - юридичні чи фізичні особи - в основних облікових документах архівної установи чи власника приватного архіву.

1. **Облікові документи архіву**

Облік архівних документів виконує такі функції: контрольну, зорієнтовану на організацію зберігання документів та контролю їх наявності і стану, та регуляторну, спрямовану на підтримування рівня впорядкованості архівних фондів та його вдосконалення.

Облік документів у державному архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів. Перелік основних облікових документів визначають "Основні правила роботи державних архівів". Необхідність ведення допоміжних облікових документів вирішується кожним архівом самостійно з врахуванням особливостей складу і змісту архівних документів, що зберігаються в ньому.

До системи облікових документів належить список фондів архіву*,* що складається для реєстрації прийнятих на постійне зберігання архівних фондів. Списком фондів є перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву. До списку фондів архівний фонд записується тільки раз при першому надходженні його до архіву. Йому присвоюється номер згідно зі списком фондів у порядку надходження до архіву. Номер, присвоєний фонду за списком фондів, є його обліковим номером, зберігається за ним в усіх облікових документах і є складовою частиною архівного шифру одиниць зберігання даного фонду. Порядковий номер ідентифікує кожен архівний фонд і тому не може бути присвоєний іншому, навіть у разі передавання або втрати фонду.

Для поодиничного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять особливо цінні та унікальні документи складають перелік фондів, що містять особливо цінні документи. В облікових документах і архівних шифрах фонди, описи, справи, що містять особливо цінні та унікальні документи, а також безпосередньо самі архівні документи, визнані особливо цінними та унікальними, позначають відповідно індексами "ОЦД" та "УД". На виявлені унікальні документи складається Державний реєстр національного культурного надбання унікальних документів Національного архівного фонду.

Після запису до книги надходжень і до списку фондів документи кожного фонду обліковують в аркуші архівного фонду, призначеному для сумарного обліку, який відображає рух документів та зміни кількісних та якісних характеристик. Аркуш фонду складається на кожний фонд і містить його назву та номер, категорію, вказує місце знаходження (архів), склад документів фонду, їх кількість та хронологічні межі, довідковий апарат до фонду.

Облік кількості аудіовізуальних документів певного виду, динаміку їх змін по кожному опису і фонду в цілому, обліку й нумерації аудіовізуальних документів певного виду фіксують аркуші обліку аудіовізуальних документів.

Система облікових документів включає і архівний опис – архівний довідник, що виконує облікову та довідково-пошукову функції. Він призначений для по одиночного та сумарного обліку справ (комплексів, одиниць зберігання, одиниць обліку, внесених до опису; закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їхньому складі та обсязі. Як правило, окремі види документів включаються до різних описів (управлінська документація, документи з особового складу, різні групи науково-технічної документації, кінофотофонодокументи, відеодокументи, електронні документи). Виключення складають описи документів особового походження, до складу яких включаються різновидові документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації. Описам присвоюються номери: в межах фонду - за аркушем фонду, а при нефондовій організації - в межах створюваної за формальними ознаками сукупності документів за аркушем обліку. Наприкінці опису в усіх примірниках укладачем робиться підсумковий запис, який фіксує кількість одиниць зберігання (одиниць обліку), внесених до опису.

Для поодинокого та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду копій особливо цінних документів складають опис страхового фонду.

Облік описів здійснюється в реєстрі описів із зазначенням у відповідних графах дати реєстрації, назви фонду, назви опису, кількості внесених до нього справ та їхніх крайніх дат, кількості аркушів у опису, а також номера фонду, номера опису, номеру тому опису та інвентарного номера.

Книгу обліку надходжень страхового фонду та фонду користування та Книгу обліку надходжень страхового фонду та фонду користування унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, застосовують для реєстрації кожного відповідного надходження. Справи, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, обліковуються у відповідній книзі, призначеній для по одиничного та сумарного обліку кількості, стану і складу таких справ.

На кожний новостворений фонд заводиться справа фонду, якій присвоюється номер фонду, на який її заведено. Документи справи фонду мають постійний строк зберігання. До справи фонду включають історичну довідку, листування з фондоутворювачем (власником архіву); акти й інші документи, що фіксують зміни у назві, складі й обсязі фонду; копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); робочі інструкції та методичні вказівки з удосконалення й перероблення описів фонду, з опрацювання документів фонду; схеми систематизації його документів; відомості про користування матеріали перевірок наявності документів, про віднесення документів до категорії особливо цінних і унікальних; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації до баз даних.

Документи справи фонду нумерують і складають аркуш-засвідчувач, відповідно оформлюють. На документи справи фонду складається внутрішній опис. Справи фондів зберігаються у порядку номерів фонду.

**3. Централізований державний облік документів НАФ**

Для централізованого державного обліку документів НАФ державні архіви складають такі документи:

• паспорт архіву - обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан та умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад довідкового апарату і кадри архіву;

• Державний реєстр національного культурного надбання. Унікальні документи НАФ;

• відомості про зміни у складі та обсязі фондів;

• картка архівного фонду;

• картка обліку унікальних документів НАФ, включених до Державного реєстру національного культурного надбання;

• картка централізованого державного обліку архівної україніки.

Картка архівного фонду складається на кожний фонд, що уперше надійшов до архіву. Вона призначена для централізованого обліку документів НАФ і містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його одиниць зберігання, а також місце його зберігання. Картка фонду заповнюється на підставі аркуша фонду на 1 січня кожного року. Реєстрація змін у назві, складі та обсязі фондів ведеться в архівах протягом року. Раз на рік (до 1 березня поточного року) ця інформація подається архівному органу (до відома та для внесення змін у фондовий каталог) пофондово у "Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року" та по архіву - у паспорті архіву. Загалом облік здійснюється на основі надання архівним документам облікових номерів.

В облікових документах фіксуються також всі вибуття документів з архіву та зменшення їх кількості в результаті проведення окремих видів внутріархівних робіт (експертизи цінності, об'єднання справ в результаті перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, звіряння й уточнення облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку загублених, невиправно пошкоджених справ тощо). Документи можуть бути зняті з обліку на підставі актів про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню; про виявлення справ, що не належать до даного фонду, архіву; приймання-передавання документів до іншого архіву; описування документів, перероблення архівних описів; про технічні помилки в облікових документах; про не-виявлення справ, шляхи розшуку яких вичерпано; про невиправні пошкодження справ.

Тобто, в архівних установах забезпечується облік архівних документів на різних рівнях комплексів у 2-х видах – індивідуальний і сумарний.

До допоміжних облікових документів належать: книги обліку приймання документів на тимчасове та депоноване зберігання; паспорт архівосховища для сумарного обліку фондів, одиниць зберігання та їхнього стану в даному сховищі на 1 січня поточного року; книга обліку видавання одиниць зберігання з архівосховища; книга обліку видавання документів у тимчасове користування; книга і картотека обліку вибуття документів; покажчик до аркушів фондів; книга обліку справ з особового складу; книга та картотека руху фондів, описів, справ (одиниць зберігання, одиниць обліку) та ін.

В архівній установі забезпечується повна збереженість облікових документів, для чого вони зосереджуються в ізольованому приміщенні і перебувають у віданні спеціального підрозділу або у працівника архіву, який відповідає за облік. За обліковими документами перевіряють наявність справ згідно з їхніми описовими статтями і підсумковими записами в описах, що є важливим елементом у забезпеченні збереженості архівних документів.

Отож, облікова документація архівних установ є створеним на єдиних науково-методичних засадах завершеним обліково-довідковим комплексом, що органічно входить до довідкового апарату державних архівів. Правильно організований облік забезпечує збереженість документів НАФ, закріплюючи їх систематизацію і зберігання за єдиними для всіх сховищ одиницями обліку. Відтворений в облікових формах склад, зміст і обсяг документів забезпечує їхній адресний пошук, створюючи фундамент довідкового апарату архівної установи.

**Лекція № 11**

**Тема: Поняття про довідковий апарат документів НАФУ**

**План**

1.Довідковий апарат архівів та його значення.

2. Типо- видова структура довідкового апарату архівів.

**Ключові поняття**: довідковий апарат архівів, архівні довідники, архівний каталог, путівники, анотовані реєстри описів, архівні огляди.

**1. Довідковий апарат архівів та його значення**

Важливою суспільною функцією архівних установ є створення доступу до інформації, що міститься в документах Національного архівного фонду України. В українському архівознавстві розрізняють правовий, фізичний та інтелектуальний доступ. Правовий доступ як право на отримання інформації про наявність та кількісні характеристики документів, склад і зміст архівних фондів забезпечують закони України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та "Про інформацію". Зокрема, Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" проголошує основний принци 11 організації архівної справи в Україні як загальнодоступність документів НАФ та гарантує забезпечення доступу до архівних документів з моменту надходження їх до архівної установи іі право користування ними усім громадянам України, іноземцям та особам без громадянства. Тимчасові обмеження в доступі пов'язані лише з необхідністю науково-технічного опрацювання, перевіркою наявності та стану або реставрацією документів, забезпеченням державної або іншої передбаченої законом таємниці, охороною законних прав та інтересів громадян. Розширення впродовж 1990-х років доступу до архівних фондів, що перебували на таємному зберіганні, є показовою рисою демократизації архівної справи в незалежній Україні.

Обмеження доступу можуть встановлюватися і власником документів -особою або архівними підрозділами об'єднань громадян, релігійними організаціями, а також підприємствами, установами і організаціями, заснованими на приватній формі власності. Доступ до приватних архівних зібрань регулюється розпорядженням власника, причому держава заохочує власників розширювати цей доступ.

Фізичний доступ полягає в організації зберігання документів НАФ та отримання первинного документа, що зберігається в архіві, через читальний зал.

Під інтелектуальним доступом розуміють комплекс засобів та заходів, що забезпечують розкриття складу і змісту інформаційних ресурсів архівів, отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня - довідковий апарат, у тому числі через інформаційні системи та публікації текстів документів у спеціальних виданнях.

Реалізація доступу до відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду України, відбувається через довідковий апарат, тобто створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників (у тому числі електронних), призначений для розкриття складу і змісту архівних документів. Довідковий апарат утворюється кожною архівною установою. Його побудовано відповідно до структури Національного архівного фонду.

До найсуттєвіших ознак довідкового апарату належать вторинність по відношенню до архівних документів, оскільки в елементах довідкового апарату міститься інформація, отримана в результаті аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації. Довідковому апарату притаманна ієрархічність, пов'язана з взаємопідпорядкованістю та взаємозалежністю всіх його елементів, та динамічність - здатність до якісних та кількісних змін. Дореволюційні архіви мали описи, покажчики, каталоги, але всі довідники не були єдиною, взаємопов'язаною системою. Кожен довідник існував лише в одній "функціональній площині". Усвідомлення зв'язків розвитку описання з розвитком архівної справи, зокрема, з її централізацією, інтенсивністю комплектування і користування документною інформацією сприяло розвитку довідкового апарату архівів.

Послідовно побудовані елементи довідкового апарату забезпечують багатоаспектний інформаційний пошук. Його створення та функціонування прямо залежить від організаційно-методичного забезпечення, наявності фінансування, інтенсивності користування документами.

Основні вимоги до довідкового апарату полягають у забезпеченні багатоаспектного пошуку інформації на всіх рівнях НАФ, придатності для документів з різними носіями, застосуванні уніфікованої методики складання архівних довідників.

**2. Типо- видова структура довідкового апарату архівів**

Довідковий апарат архівів має чітку типо-видову структуру, розвиток якої відбувався від інвентарних описів до електронних довідників.

Під типо-видовою структурою довідкового апарату розуміють організований комплекс архівних довідників, відповідно до виконуваних ними функцій (горизонтальний рівень), та ієрархії комплексів документів (вертикальний рівень). Тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням. Існують такі типи архівних довідників: Центральний фондовий каталог, фондовий каталог архіву, архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву (архівів), покажчик, огляд документів, анотований реєстр описів.

Залежно від представлених у довідниках документних комплексів усі архівні довідники поділяють на:

міжархівні, які забезпечують облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів, - ЦФК, путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди;

міжфондові, які забезпечують пошук документів по конкретному архіву, - список фондів архіву, путівник по фондах архіву, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву, анотований реєстр описів фондів;

внутріфондові, які забезпечують облік і пошук документів по конкретному архівному фонду - аркуш фонду, архівний опис, покажчик описів фонду, огляд фонду.

Залежно від об'єкту описування, його аспекту, ступеня деталізації кожен тип архівного довідника має свої види, а в середині виду - підвиди. Видами архівного опису є опис справ, опис аудіовізуальних документів, монтажні листи кіно документів. До видів архівного каталогу належать систематичний, предметний (іменний, географічний, хронологічний), тематичний тощо. Видом путівника є короткий довідник по фондах архіву. Огляди бувають тематичними або фондовими. Покажчики поділяються на покажчики описів фондів та покажчики до справ (документів) - систематичні, предметні, хронологічні та ін. Відповідно до цільового призначення типу та виду архівного довідника розробляється методика його створення.

Державні архіви України ведуть роботу щодо створення принципово нових довідників - електронних версій реєстрів фондів як сегментів Національної архівної інформаційної системи.

Найважливішою ланкою довідкового апарату є архівні описи, що служать основою для складання всіх інших довідників про склад та зміст документів. Архівний опис призначений для розкриття складу і змісту одиниць зберігання (обліку) та закріплення їх систематизації всередині фонду, а також обліку справ. Описи складаються у діловодстві та архівних підрозділах установ. У державних архівах описи складаються на документи, що надійшли неописаними до архіву та під час перероблення неякісних описів, що викликано невідповідністю їх інформаційного рівня сучасним вимогам використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

Опис складається з переліку справ (описових статей) і допоміжного довідкового апарату до нього. Описова стаття включає такі інформаційні характеристики одиниці зберігання (одиниці обліку): порядковий номер запису до опису; індекс за номенклатурою; заголовок з інформацією про оригінальність документів, спосіб їх відтворення, анотацію найцінніших документів; крайні дати; кількість аркушів. Додаткові дані можуть уміщуватися в графі для приміток, а також зазначатися строки зберігання в описах на документи довготривалого зберігання. Допоміжний довідковий апарат до опису, як правило, складається з титулу, передмови, списку скорочень, покажчиків, перевідної таблиці шифрів (якщо опис перескладався), змісту.

Описи побудовані за структурно-хронологічною, хронологічно-структурною або функціонально-хронологічною ознаками, щоб відтворити організаційний устрій та напрями діяльності фондоутворювача.

Обов'язковим елементом довідкового апарату архівів архівний каталог. Архівний каталог становить собою архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації. Державні архіви розпочали планову роботу з каталогізації на початку 1960-х рр. В результаті тематичного опрацювання фондів було створено систему взаємопов'язаних і взаємодоповнюваних каталогів, різних за цільовим призначенням та структурою, що уможливило здійснення багатоаспектного пошуку документної інформації.

На відміну від описів, архівні каталоги не виконують функції обліку і складаються незалежно від фондової належності, на будь-який комплекс документів, найчастіше на фонди окремого архіву. Вторинна документна інформація представлена у каталогах у вигляді описових статей на одиниці описування, як правило, на каталожних картках.

Одиницею описування для каталогів є окремий документ (його фрагмент), група документів, справа або група справ. Каталожні картки з описовими статтями групують за рубриками класифікаційної схеми, яка містить перелік класифікаційних ділень, розміщених у певній послідовності за принципом логічної або алфавітної структури. За логічним принципом структурують систематичний, тематичний і хронологічний каталоги.

В систематичному каталозі документу інформацію представлено за галузями знань і практичної діяльності суспільства, згідно зі "Схемою єдиної класифікації документної інформації для державних архівів", що водночас є інформаційно-пошуковою системою для організації пошуку інформації в систематичному каталозі архівної установи.

Тематичний каталог складається за однією темою. Навіть при наявності систематичного тематичний каталог може бути корисним під час наукової розробки однопрофільних архівних документів і для підготовки тематичних архівних довідників. Вторинну документну інформацію в каталозі розташовують у логічній послідовності за наперед розробленою схемою.

Хронологічний каталог містить вторинну документну інформацію архіву, систематизовану за послідовно розміщеними періодами часу, що дає можливість розкрити історичні зв'язки між подіями, послідовно розглянути розвиток історичного процесу. Розділами і підрозділами класифікаційної схеми хронологічного каталогу може бути епоха, століття, або якийсь інший відрізок часу, рубриками - роки, підрубриками - конкретні дати подій, фактів, що відбулися за конкретний хронологічний період.

Предметний каталог містить вторинну документну інформацію архіву у вигляді назв предметів, явищ, розташованих в алфавітній послідовності. Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні слова, до яких можна віднести загальні поняття ("Національне питання") і окремі ("Українська школа"), назву установи ("Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства"), назву професії ("Бандурист"), назву теорії ("Археографія"), прізвища вчених (Вернадський В. І.), назву міст ("Севастополь"), події («Референдум 1 грудня 1991 року»)

Географічний каталог містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Він може бути як самостійним, так і частиною предметного каталогу, де за рубриками з географічними назвами зібрано інформацію про архівні документи певного архіву. Рубрики розташовують в алфавітному порядку, а підрубрики - в логічному або алфавітному. Наприклад, рубрика: Миколаїв. Підрубрики: Історія. Райони. Населення: кількість і склад, міграція. Навчальні заклади тощо.

Система каталогів архіву повинна забезпечити повноту інформації про зміст фондів архіву. Спочатку каталогізують фонди першої категорії, особливо ті, відомості яких можуть бути використані при підготовці публікації документів, складанні оглядів тощо. Каталоги містять інформацію про сутність подій, фактів, явищ, відображених у документах, які розкривають закономірності їхнього розвитку, показують характерні особливості їх прояву, про діяльність фондоутворювача або закладів його системи. Під час відбору документів для каталогізації віддають перевагу інформації про характер, напрями і підсумки діяльності установи-фондоутворювача та його системи, враховують час виникнення документа або час описуваних у документі подій, коли значення має сам історичний період; авторство та ступінь збереженості документів.

Відомості про одиницю описування, що становлять собою у сукупності описову статтю, розміщують на картці за визначеною формою (макетом, схемою). Елементи описання об'єднують у зони класифікаційних відомостей (індекс, назва рубрики та підрубрики, дата і місце події), які, крім двох останніх, мають співпадати з класифікаційною схемою каталогу; інформаційних даних (згорнуте визначення змісту одиниці описування, зазначення автора-фондоутворювача, адресата, визначення різновиду документів, оригінальності; при неодиничному описуванні у графу "Зміст" переносять заголовок справи з описів); пошукових даних (назва архіву, де зберігається документ; назва фонду, в якому знаходиться документ; назва структурної частини, в якій його було створено, архівний шифр документа, який складається з по мера фонду, номера опису, номера одиниці зберігання і номері аркушів); зовнішніх даних (мова документа, спосіб його відтворення).

Путівники можуть створюватися по фондах усіх архівів в цілому по країні, по фондах декількох архівів, по фондах окремого архіву, по окремому комплексу фондів архіву (архівів), утворюючи такі види: путівник по архівах, путівник або короткий довідник по фондах архіву, тематичний путівник. Путівник складається з описань фондів і довідкового апарату. Схема розташування описань залежить від складу фондів архіву. Найчастіше структура розділів включає перелік фондів органів державної влади і управління, громадських організацій та фондів особового походження і архівних колекцій. Всередині розділів фонди групуються у підрозділи за галузями або характером виробничої діяльності, в межах підрозділів - за ознакою підпорядкування або однотипності установ, а далі за хронологією, значимістю фондів, алфавітом назв тощо. Основна частина путівника - описання фондів складається з назв фондів, довідкових даних про фонд, короткої історичної довідки і анотації документів фонду, бібліографічного списку літератури про фонд.

Путівники і короткі довідники по фондах декількох архівів складаються за аналогічною схемою, місце зберігання фонду зазначають у його описанні. Тематичні путівники розробляються за схемами, що деталізують обрану для путівника тематику. Описання кожного архіву включає його повну назву, адресу, коротку історичну довідку, анотацію складу фондів і змісту документів архіву. Основними елементами довідкового апарату до путівників є титульний аркуш, зміст, передмова, покажчики (предметний, іменний, географічний, покажчик фондів).

Склад і зміст документів фонду за його описами розкривають такі самостійні архівні довідники як анотовані реєстри описів. Реєстри укладаються у порядку списку фондів з використанням таких елементів описання: номер і назва фонду за списком фондів, крайні дати діяльності фондоутворювача; номери описів фонду за аркушем фонду, кількість одиниць зберігання, внесених до окремого опису, їх крайні дати і стисла анотація складу і змісту документів, внесених до опису. Довідковий апарат до анотованого реєстру складають титульний аркуш, передмова, покажчик до списку фондів.

Покажчики можуть бути самостійними архівними довідниками або елементом довідкового апарату до них. Вони значно підвищують інформаційну цінність описів, каталогів, оглядів, путівників; містять додаткові відомості про документи (їх склад, історію фондів і фондоутворювачів) і полегшують користування довідниками, допомагаючи швидко отримати всі наявні у довіднику відомості про документи. Покажчики, що є самостійними архівними довідниками, складаються до описів (документів) одного фонду або сукупності їх. Покажчик до архівного довідника - перелік предметів (ключових слів), які зустрічаються у довіднику, з необхідними поясненнями і посиланнями - складають для прискорення пошуку інформації за аспектами, що не співпадають з групуванням основного тексту довідника. Орієнтуючи в інформації документів, які увійшли до архівного довідника, покажчики дають уявлення і про зміст певного комплексу. Покажчики можуть бути іменними, географічними, предметними або хронологічними. Залежно від змісту архівного довідника до нього може складатися один або декілька покажчиків.

Основним елементом покажчика є рубрика, що включає предметне поняття і пошукові дані. Предметними поняттями у покажчику можуть бути імена осіб, географічні назви, назви предметів, явищ, подій. Іменний покажчик включає прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська. Предметами рубрик у географічному покажчику є назви держав, адміністративно-територіальних одиниць, морів, річок тощо. Предметний покажчик може бути загальним і включати предметні поняття різного характеру, а також спеціальним і складатися з однорідних предметних понять (покажчик видів документів, авторський і установ, структурний, галузевий і ін.). До складу рубрики предметного покажчика входять позначення наукових понять, історичних фактів, подій, явищ, назви установ, організацій, підприємств та ін. У хронологічному покажчику дати подій або дати документів подають у хронологічному порядку.

Основними вимогами, що висуваються при складанні покажчиків є повнота, тобто відображення усіх найсуттєвіших понять, які містяться в тексті, і точність, тобто правильність зазначення місцезнаходження інформації.

Архівні огляди включають систематизовані відомості про склад і зміст документів з джерелознавчим аналізом і призначені для інформації зацікавлених фізичних і юридичних осіб про характер і значення цих документів з метою активного використання. Огляд може давати інформацію або про документи одного фонду (огляд фонду) або декількох - за певною темою (тематичний огляд). Описання документів подають у вигляді логічно послідовної інформації у компактній узагальненій формі за однорідними групами документів і справ. Іноді вона супроводжується джерелознавчим аналізом окремих груп документів. Огляди складають на документи, актуальні для даного періоду, особливо з недостатньо розроблених проблем суспільного розвитку, а також на великі, але мало вивчені фонди.

Описання документів у огляді розміщують у певному порядку, обумовлюючи відповідно до обраної схеми побудови довідника: структурної (за структурою фондоутворювача), галузевої (за галузями або функціями діяльності фондоутворювача), хронологічної (за періодами діяльності фондоутворювача або системи однорідних установ), номінальної (за номінальною ознакою документів: журнали засідань, рукописи творів тощо), тематичної (за змістом). До складу довідкового апарату огляду входять: титульний аркуш, зміст, список скорочень; для тематичних оглядів - список фондів; у необхідних випадках - бібліографічний список.

Складовою частиною довідкового апарату архівів є інформаційно-пошукові системи. Отже, кожен вид архівного довідника створюється для виконання певних функцій (облікових або інформаційно-пошукових), на певних рівнях комплексів документів (НАФ, групи архівів, архіву, фонду, справи). Від репрезентативності відображення інформаційних багатств фондів архівними довідниками залежить підвищення інформаційних можливостей архівних зібрань.

**Лекція № 12**

**Тема: Організація збереження документів у архівних установах**

**План**

1.Види архівних документів залежно від їхньої матеріальної основи.

2. Технології зберігання архівних документів.

3. Заходи щодо забезпечення фізико-хімічної збереженості документів в архіві.

**Ключові поняття**: матеріальна основа документів, фумігація, температурно-вологісний, світловий режими зберігання документів, страховий фонд, пластифікація, реставрація, дезінсекція, дератизація.

**1. Види архівних документів залежно від їхньої матеріальної основи**

До найважливіших завдань архівів належить забезпечення збереженості архівних документів. Його вирішенню сприяє дотримання нормативних режимів та організації зберігання документів для утримання їх у належному фізичному стані й запобігання втрат, проведення заходів з відновлення фізико-хімічної та біологічної цілісності пошкоджених документів. Дослідження проблем, пов'язаних із забезпеченням збереженості архівних документів, лежить у площині не лише архівознавства, ай природничих наук - хімії, біології, фізики, а також інформатики.

Залежно від матеріалу, на якому зафіксовано інформацію, документи поділяються на такі групи:

• документи з паперовими носіями;

• документи з плівковими носіями;

• електронні документи.

Матеріальний об'єкт, основною функцією якого є збереження та передавання документної інформації, називають носієм документної інформації. Сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису складає матеріальну основу документа.

Найпоширенішим матеріалом для створення текстових документів є папір - багатокомпонентна система, яка складається з волокон целюлози, наповнювачів. Тривалість "життя" документа з паперовою основою багато в чому визначається первісними властивостями матеріалів, з яких виготовлено його матеріальну основу. Папір і більшість барвників складні за своїм хімічним складом і структурою матеріали. Знаючи деякі показники паперу і барвників, можна прогнозувати тривалість збереження документа з такою матеріальною основою.

Чорно-білі й кольорові кіно- і фотоплівки, роликові і форматні фотоплівки, магнітні стрічки складають матеріальну основу аудіовізуальних документів (кінодокументів, фотодокументів, фонодокументів, відеодокументів). Документи з плівковими носіями в процесі використання піддаються багаторазовим розтягуванням і ударним навантаженням, перегинам і перекосам у стрічкопротяжних механізмах апаратури. Кінофотодокументи піддаються дії інтенсивного світла і тепла при проекції на екран, стикаються з кислими і лужними середовищами під час фотографічного і реставраційного оброблення. Це призводить до зміни фізико-механічних властивостей плівок під час зберігання і використання.

Носіями інформації в електронних документах є магнітні стрічки, магніто-оптичні, оптичні та ін. диски. Вони дозволяють безконтактне зчитування інформації та мають високу щільність запису. До 1990-х років такі документи визначалися як машино читані, а з розвитком новітніх технологій і обчислювальної техніки набуває все ширшого застосування термін "цифрові документи".

Матеріальна основа документів з часом зазнає фізико-хімічних і фізико-механічних змін, які називають її природнім старінням.Процес старіння незворотний. Він супроводжується, наприклад, зміною хімічного складу паперу і зменшенням його механічної міцності. Папір стає з часом ламким і може розпастись на частини. Текст вицвітає, згасає, подібних змін зазнають клеї. Тому для запобігання природному старінню матеріальної основи документів в архівах проводять заходи, що підвищують здатність документів протистояти руйнівній дії зовнішніх і внутрішніх чинників.

Основним фізичним чинником, який викликає швидке руйнування матеріальної основи документів з паперовими носіями, є світло.Швидкість руйнування залежить від його спектральної характеристики, інтенсивності й тривалості випромінювання, а також від здатності матеріальної основи документа поглинати енергію світла. Папір відбиває більшу частину світлових променів. Під дією світла він буріє і втрачає механічну міцність та еластичність, а більшість текстів вицвітає. Вицвітання є окислювальним процесом, зумовленим дією кисню на активовану світлом молекулу барвника. Довговічність барвників на документі залежить від кислотності, але ця залежність обернена стосовно паперу: чим нижче кислотність, тим швидше вицвітає барвник

На фізичний стан документів істотно впливають температура і вологість повітря. Природне старіння паперу переважно зумовлюють окислювальні процеси в ньому під впливом кисню повітря. Підвищення температури і вологості повітря їх прискорюють. У випадках, коли документи зберігаються у стосах і погано провітрюються, можливе локальне підвищення температури і створення сприятливих умов для розвитку плісняви. На прискорення процесу природного старіння впливає не лише понаднормове підвищення температури, а й значні її коливання. Висока відносна вологість повітря спричиняє появу й швидке поширення плісняви.

Старіння плівкової основи документів зумовлене незворотними змінами її властивостей під час тривалого зберігання і використання 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. Під дією променевої енергії, тобто електромагнітних коливань з різними довжинами хвиль, температури і вологості повітря довкілля відбувається старіння кінодокументів. Зміна електроакустичних характеристик магнітної стрічки спричинює старіння магнітного запису. До основних причин погіршення його електроакустичних характеристик належить зміна форми і зменшення еластичності стрічки. Погіршення частотної характеристики не пов'язане зі зміною магнітних властивостей робочого шару магнітної стрічки й переважно зумовлюється її деформацією, забрудненням і зниженням гнучкості та еластичності.

Документам з плівковими носіями притаманне і біологічне старіння, викликане діяльністю живих організмів, які розвиваються на полімерних матеріалах. Ушкодження документів бактеріями, мікроскопічними грибами, комахами, гризунами належать до біопошкоджень. Відомо близько 400 видів грибів і комах - шкідників архівних документів. Найбільшої шкоди завдають мікроскопічні гриби. Вони здатні уражати документи з паперовими, плівковими носіями, а також воскові й сургучні печатки. Ураження матеріальної основи документа грибами має безліч проявів. Це розростання колоній, що забруднюють поверхню спорами, проникнення ниток грибниць і плідних тіл у волокна субстрату, виділення багатьох продуктів обміну, що діють як хімічні реагенти. 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 й поширенню грибів. При проростанні спор грибів капіляри паперу заповнюються грибницею, що викликає гідрофобізацію паперу і зміну його властивостей, зокрема гнучкості, еластичності. Спори грибів уражають і синтетичні матеріали, руйнують пластифікатори робочого шару та ацетилцелюлозну основу аудіовізуальних документів і негативно діють на них утвореними в процесі руйнування хімічними продуктами - ферментами і кислотами. Значної шкоди завдають документам і комахи. Найпоширеніші серед них жуки - точильники, "притворяшки", шкіроїди. Лялечки й дорослі жуки живуть серед аркушів документів, прогризаючи в них ходи. На відміну від цих комах, шкіроїди обгризають документи з поверхні, але можуть знищувати напір, пергамент, всі частини обкладинки. Харчуються борошняним клеєм і значно забруднюють документи таргани.

В зв'язку з цим до найголовніших завдань архівістів належить дотримання правил зберігання документів.

**2. Технології зберігання архівних документів**

Здійснення контролю за фізичним станом і переміщенням, копіювання документів для створення страхового фонду й фонду користування, відновлення первісних або близьких до первісних властивостей і зовнішніх ознак документів, що зазнали пошкодження або руйнування. Цей комплекс робіт називають організацією зберігання документів*.*

Оптимальні умови зберігання документів забезпечуються будівництвом, реконструкцією і ремонтом будівель архіву; обладнанням будівель і сховищ засобами пожежегасіння, охоронної та пожежної сигналізації; застосуванням технічних засобів для створення оптимального температурно-вологісного та світлового режимів, здійсненням санітарно-гігієнічних заходів у приміщеннях сховищ; застосуванням спеціальних засобів зберігання документів.

Архівні документи розміщують у спеціально збудованих або пристосованих для постійного зберігання документів будівлях чи окремих приміщеннях будівель. Для зведення таких будівель використовують індивідуальні або - частіше - типові проекти. Вони передбачають ряд обов'язкових приміщень, необхідних для нормальної роботи з документами. Основну площу архівної будівлі займають сховища. Вони максимально ізолюються від читального залу, адміністративних та інших приміщень. Крім того, площа архівної будівлі відводиться під робочі приміщення співробітників архіву, приміщення для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів; для ізоляції, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів; для реставраційно-палітурних робіт; для приготування клеїв і розчинів; для відтворення копій документів, оброблення плівки; для зберігання облікових документів. Передбачаються також приміщення для науково-довідкової бібліотеки, методичного кабінету, виставкового залу. Будівлі архівів розміщують у місцях, віддалених від пожежонебезпечних об'єктів (нафтосховищ, автозаправних станцій), об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами й пилом (підприємств зі шкідливими технологіями, ТЕЦ), що підпадають під загрозу затоплення та проникнення ґрунтових вод або є потенційним джерелом поширення гризунів (елеватори, ринки).

Важливе значення для створення належних умов зберігання документів має обладнання сховищ системами кондиціювання та вентиляції, що забезпечують рециркуляцію повітря, очищення від агресивних домішок і пилу, підтримання оптимального температурно-вологісного режиму.

Приміщення сховищ обладнують стаціонарними металевими стелажами або дерев'яними, обробленими вогнезахисним розчином. У сховищах з природним освітленням стелажі та шафи відкритого типу встановлюють перпендикулярно стінам із вікнами. У сховищах без вікон стелажі та шафи встановлюють з урахуванням особливостей приміщення, конструкції обладнання й норм його розміщення. Не допускається розміщення стелажів, шаф та іншого обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та до систем опалення, щоб уникнути впливу на них вологи та різких коливань температури. Документи розміщують на стелажах, у металевих шафах горизонтально або вертикально в картонажах або іншому упакуванні з метою запобігання проникнення в них пилу, що згубно діє на матеріальну основу документів. Розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах не припустиме.

Відокремленому зберіганню підлягають секретні документи; унікальні документи; документи, що мають у зовнішньому оформленні або у додатках до них матеріальні цінності; документи з різними видами носіїв; документи, вражені біологічними шкідниками; документи, що прийняті до архіву на тимчасове зберігання; документи, не внесені до облікової документації архіву.

Документи видаються зі сховищ для використання дослідникам і відвідувачам до читального залу архіву (на один місяць); співробітникам архіву до службових приміщень для виконання планових робіт і доручень керівництва архіву (на 10 днів); установам і організаціям у тимчасове користування (на три місяці); до лабораторії архіву для проведення робіт із створення страхового фонду й фонду копій користування, для поліпшення фізико-хімічного стану документів (по мірі необхідності, але не більше, ніж на один рік ). Судово-слідчим органам справи видаються у тимчасове користування на термін до шести місяців із можливим продовженням до одного року.

Користувачі несуть відповідальність за збереженість документів і дотримання правил роботи з ними.

Перевіряння наявності і стану документів є постійною плановою роботою кожного державного архіву і проводиться для фондів першої категорії і таких, що містять особливо цінні документи - один раз на 10 років; для унікальних документів - не менш як один раз на п'ять років; для фондів другої категорії - один раз на 15 років; фондів третьої категорії - один раз на 20 років; секретних документів - відповідно до вимог спеціальних нормативних документів. Періодичність контролю наявності та технічного стану кіновідеофото-фонодокументів становить один раз на 5 років.

Позачергові одноразові перевіряння наявності й стану доку ментів усіх або частини фондів архіву проводяться у разі стихійного лиха, масових переміщень, надзвичайних ситуацій, в результаті яких виникала можливість втрати або пошкодження документів.

Важливою умовою забезпечення збереженості документів є дотримання режимів їх зберігання, тобто сукупності температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольно-охоронних заходів.

Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюється регулярним вимірюванням параметрів повітря з допомогою контрольно-вимірювальних приладів: термометрів, гігрометрів, психроматерів, електронних термогігрометрів.

Світловий режимдозволяє запобігти руйнівній дії світла на матеріальну основу документа. В сховищах та інших приміщеннях архівів, де проводиться робота з документами, виключено освітлення прямими сонячними променями. З метою запобігання руйнівній дії світла на документи вікна в таких приміщеннях щільно завішують світлонепроникною тканиною, обладнують світлорозсіювачами.

Дотримання санітарно-гігієнічного режиму забезпечує запобігання біодеструкції і забрудненню матеріальної основи документа. Найпершими запобіжними заходами щодо накопиченню пилу, появи плісняви, комах та гризунів у приміщеннях архіву є утримуватися їх у зразковому порядку та чистоті. З метою своєчасного виявлення плісеневих грибів і комах двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) вибірково проводять мікробіологічне та ентомологічне обстеження документів і приміщень сховищ.

Реалізація охоронного режиму спрямована на збереження документів від розкрадання, втрат, несанкціонованого винесення. Охорона архіву забезпечується шляхом технічного укріплення та обладнання будівлі засобами охоронної сигналізації, організацією посту охорони, опечатування приміщень, дотриманням умов пропускного режиму й порядку доступу до сховищ. Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, в яких тимчасово зберігаються документи (в тому числі читальний зал, лабораторія мікрофільмування та реставрації), матеріальні цінності, копіювальна техніка; аварійні й запасні виходи з будівлі архіву, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони.

До завдань архівістів щодо зберігання архівних документів належить і створення їх страхового фонду. Під час страхового копіювання, в обов'язковому комплекті створюються і копії для фонду користування. До фонду користування включаються, як правило, копії повністю відзнятих одиниць зберігання. Копії окремих документів включаються до фонду користування як тематичні добірки документів або поодинично, за умови особливої значущості оригіналу документа.

**3. Заходи щодо забезпечення фізико-хімічної збереженості документів в архіві**

З метою усунення причин прискореного старіння та руйнування документів; відновлення їх властивостей, технічних характеристик, тривкості; виготовлення копій документів за допомогою засобів відтворення та копіювання в архівах здійснюють реставраційне та консерваційно-профілак-тичне оброблення документів. Таке оброблення документів проводиться на основі диференційованого підходу в порядку черговості, встановленої в архіві з урахуваннями видових особливостей, цінності, фізичного стану документів і можливостей архіву.

Комплекс робіт з відновлення механічної цілісності документів виконують у лабораторії реставрації і мікрофотокопіювання. Основними методами реставрації документів з паперовою основою є відновлення механічної цілісності, ламінування, реставрація, аероформування, нейтралізація і стабілізація кислотності паперу методом забуферювання. Перед проведенням реставрації попередньо визначають структуру та якість матеріальної основи документа, характер дій речовин і засобів оброблення. Виконання технологічних операцій реставрації проводять так, щоб не пошкодити текст, не послабити його контрастність, не викликати розмивання штрихів.

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.

Механічне пошкодження основи документів, стирання тексту при тривалому користуванні, вплив агресивного середовища спричинюють також згасання текстів документів, тобто зменшення контрастності - різниці оптичних густин елементів зображення і прогалин документів. При цьому зображення візуально (частково чи повністю) не сприймається. Відновлювання текстів, що вицвіли або згасли, є складовою частиною забезпечення фізико-хімічної збереженості документів. Для відновлення таких текстів застосовують фотографічні методи, які базуються на використанні ультрафіолетового, видимого та інфрачервоного випромінювань.

Відновлювання якості фотозображень проводять механічними, хімічними, фотографічними та комп'ютерними методами. Простим механічним способом реставрації фотозображень є ретуш, яка дозволяє змінювати оптичну густину негатива. Оптичне підсилювання негатива, ослаблення зернистості, відновлювання вицвілих і забарвлених фотозображень проводять фотографічними методами, тобто шляхом репродукування документів із підбиранням умов експонування хіміко-фотографічного оброблення, спеціальних джерел світла, світлофільтрів і фотоматеріалів. Механічні дефекти кінофотодокументів типу подряпин можуть бути усунені фотографічним методом з використанням імерсійного друку.

Хімічними методами реставрації усувають на документах різнокольорові плями, вуалі, які виникають внаслідок фізико-хімічного руйнування.

Консерваційно-реставраційне оброблення кіно- і фотодокументи складається з декількох послідовних операцій:

• ручне загальне очищення та знепилювання, видалення жирових та воскових забруднень за допомогою м'яких щіточок із білки чи колонка, протирання неворсистим матеріалом (замшею, оксамитом), змоченим етиловим спиртом, бензином, скипидаром чи 0,001% розчином аміаку;

• машинне консерваційно-реставраційне оброблення, що забезпечує переведення за допомогою додаткового фіксування нерозчинених солей срібла фотошару у водорозчинні сполуки, вимивання водорозчинних сполук, які зумовлюють появу дефектів фотозображення, що накопичуються при хіміко-фотографічному обробленні фотошару, усунення загального забруднення, як фотошару, так і основи та зменшення поверхневих подряпин і пошкоджень фотошару у процесі його набухання та подальшого сушіння.

Відео- і фонодокументи з магнітною плівкою для зняття статистичної електрики, внутрішньої напруги в рулонах проходять перемотування з початку на кінець і навпаки один раз в 1-2 роки залежності від інтенсивності користування документами. З метою збільшення еластичності носіїв запису проводять пластифікацію - оброблення матеріалів (магнітних стрічок, кінострічок) леткими органічними розчинниками (пластифікаторами).

Радикальним вирішенням питань збереженості документів є переведення інформації на новітні носії, запису цифрових образів документів на оптичні диски з метою створення фонду користування та страхового фонду.

Документи, уражені біологічними шкідниками, направляють на санітарно-гігієнічне оброблення: дезінфекцію - з метою знищення в них пліснявих грибів та дезінсекцію - з метою знищення комах. Вилучення проводиться оперативно, з виконанням заходів щодо ізоляції уражених документів.

Вилучення та санітарно-гігієнічне оброблення документів проводять вибірково або в повному обсязі. Вибіркове вилучення документів та їх оброблення здійснюється при ураженні плісеневими грибами чи комахами окремих справ. Оброблення документів в повному обсязі проводиться у випадках масового ураження плісеневими грибами або комахами.

Боротьбу з біологічними шкідниками проводять переважно хімічними методами, іноді - з використанням струму високої частоти. Найпоширенішим є метод дезінфекції документів у спеціальних камерах (автоклавах) шляхом використання хімічних препаратів (фумігантів) у газоподібному стані. Дезінсекцію документів і книг проводять методами вологого оброблення і газового знезараження. Важливим засобом захисту документів від біологічних шкідників є фумігація -оброблення сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями.

Однією з важливих умов зберігання документів є боротьба з пилом, який проникає у сховище ззовні і утворюється у ньому за рахунок стирання стін, підлоги, пакувальних матеріалів, самих документів.

Для ліквідації внутрішньої причини утворення пилу стіни, стелю, перегородки і стелажі обробляють міцним, вогнестійким матеріалом. Особливу увагу приділяють покриттю підлоги у сховищах, яка має бути рівною і гладкою. Знепилювання документів з паперовими носіями проводять з урахуванням ступеня їх запиленості, фізичного та санітарно-гігієнічного стану. Ефективний засіб боротьби з зовнішнім пилом - герметизація приміщень, фільтрація повітря за допомогою кондиціонерів шляхом пропускання його через масляні фільтри, водяний пил. Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, папки, палітурки і корінці справ. Особливо цінні документи, унікальні документи, а також документи з високим ступенем забрудненості та запиленості, зі слідами старої плісняви знепилюють поаркушно. Знепилювання аудіовізуальних документів проводять вручну чи на спеціальному обладнанні. Знепилені документи, що не потребують дезінфекції (дезінсекції) або акліматизації, передаються до сховища на постійне зберігання.

Отже, зберігання документів включає цілий комплекс завдань пов'язаних зі створенням оптимальних санітарно-гігієнічних, температурно-вологісних та охоронних умов зберігання документів з різними носіями, з попередженням їх руйнування. На службу архівістиці приходять найновіші досягнення математики, фізики, хімії, біології, електронно-обчислювальна техніка. Все це вимагає від архівістів глибоких знань щодо хімічних і фізичних властивостей усіх носіїв документної інформації, причин і факторів їх старіння, новітніх методів забезпечення збереженості документів НАФ України.

**Лекція № 13**

**Тема: Інформатизація архівної справи: основні шляхи та завдання**

**План**

1.Інформатизація архівної справи**,** її сутність та значення.

2. Світовий досвід інформатизації архівної справи.

3. Пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні.

**Ключові поняття**: інформатизація архівної справи, електронні архівні інформаційні ресурси, он-лайновий доступ до архівної інформації.

**1. Інформатизація архівної справи, її сутність та значення**

Інформатизація архівної справи – це комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, що забезпечують розроблення на єдиних методологічних та методичних засадах взаємопов'язаних інформаційних технологій в галузі архівної справи, створення мережі локальних і централізованих баз даних, формування національної архівної інформаційної системи.

Інформатизація передбачає створення умов для заміни традиційних архівних технологій новими інформаційними з метою забезпечення раціонального, повного і своєчасного використання інформаційного потенціалу архівних ресурсів. Заміна традиційних архівних технологій зумовлена потребою модернізації усталених процесів, впровадження новітніх форм роботи з документами і формування різнохарактерних електронних інформаційних ресурсів, розширення доступу до архівної інформації та її оперативного використання.

Основна мета інформатизації архівної справи полягає в оптимізації формування Національного архівного фонду та зберігання документів, захисті національних інтересів в архівній справі, вирішенні проблем оперативного і повноцінного доступу до архівної інформації, актуалізації інформації, що міститься в документах, та прискорення залучення її до суспільного обігу, інтеграції документальних ресурсів у світових інформаційних мережах.

Процес інформатизації складається з:

• розроблення взаємопов'язаних інформаційних технологій комплектування, експертизи документів, їх описування й обліку, каталогізації та використання документної інформації, створення страхового фонду копій;

• формування електронних архівних інформаційних ресурсів, створення локальних баз даних (БД) в архівних установах та централізованих БД галузі, створення єдиної національної архівної інформаційної системи (НАІС);

• формування архівних веб-ресурсів, включення їх у міжнародний інформаційний простір через систему Інтернет, використання архівних інформаційних ресурсів різних країн, міжнародних товариств та організацій.

Інформатизація спрямована на розширення інтелектуального доступу до архівної інформації, отримання необхідної інформації без фізичного контакту з документами завдяки формуванню баз електронних копій документів, забезпечення збереженості архівної інформації та захист національних інтересів в архівній справі через створення страхового фонду документів НАФ.

Перехід від паперових до електронних технологій вимагає від архівістів пристосування традиційних методик архівної справи до нових вимог. Важливе значення при цьому має набуває чіткість структури опису документів, справ, фондів, встановлення взаємозв'язку різних технологічних процесів у єдиний цикл на рівні обліку та довідкового апарату тощо.

Головні завдання інформатизації в архівній справі полягають в:

• оптимізації традиційних технологій справи - експертизи, комплектування, описування та обліку фондів, каталогізації;

• удосконаленні системи управління архівною справою - підвищенні ефективності матеріально-технічного, фінансового і кадрового забезпечення та управління інформаційними документальними ресурсами архівної системи;

• забезпеченні широкого доступу до документної інформації через створення системи електронних архівних довідників, взаємопов'язаних електронних каталогів, комп'ютерних баз даних та інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів;

• вирішенні проблеми забезпечення збереженості фондів та зберігання інформації з використанням комп'ютерних технологій, страхового копіювання, формування повнотекстових баз даних, публікації документів, організації ринку інформаційних продуктів і послуг, що надаються без безпосереднього доступу до архівних документів тощо.

Інформатизація архівної справи в науково-методичному плані поєднує і взаємоузгоджує увесь цикл документотворення, документозберігання та використання документної інформації, й базується на поєднанні методик архівознавства, археографії, документознавства. Процес інформатизації архівної справи має три взаємопов'язані складові:

• науково-архівознавчу - визначення об'єктів комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи на етапах комплектування, обліку, використання, зберігання документів, розроблення методичних засад каталогізації та методики архівного описування для комп'ютеризованих систем, створення уніфікованої та стандартизованої терміносистеми тощо;

• інформаційно-технологічну - вибір оптимального програмного забезпечення та його раціональне пристосування до специфіки різних об'єктів комп'ютеризації, побудова інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною справою, а також постійна підтримка функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень тощо;

• науково-організаційну та управлінську - організація роботи та реалізація концепції інформатизації архівної справи, вдосконалення системи управління архівною справою, прийняття оптимальних фінансово-економічних та організаційних рішень для різних об'єктів комп'ютеризації.

**2. Світовий досвід інформатизації архівної справи**

Інформатизація в західних країнах починалася з автоматизації всього циклу архівних процесів з метою їх інтеграції. Це дозволило сформувати електронні архівні ресурси найрізноманітнішого характеру і надати широкий доступ до інформації у світових мережах.

З перших кроків фахівці зіткнулися з обмеженими можливостями комп'ютерної техніки для автоматизації довідкового апарату, зокрема на ретроспективні фонди. В 1960-х роках у інформаційно розвинутих країн було прийнято принцип спрощення та жорсткої уніфікації опису документної інформації. При цьому особливості різного типу і виду документів часто втрачалися. У західних країнах у 1960-1980-х роках бурхливо розвивалися подокументні бази даних діяльності установ і відомств, комерційні бази даних. У той час було практично повністю автоматизовано основні технологічні процеси архівів на основі численних програмних продуктів, десятки з яких створювалися за рік. Ці роботи здійснювалися без координації на державному рівні, стимулюючи розвиток комп'ютерних технологій, створення нових програм для обміну інформацією, конвертування їх з одних систем в інші, розширення можливостей пошуку.

На початку 1980-х років обсяги інформації значно зросли, а управління базами даних ускладнилося. Виникло питання про розроблення уніфікованих систем опису та створення національних систем архівної інформації. Інтенсивне зростання інформації вимагало нових програмно-технологічних рішень.

За основу універсального архівного опису багато країн взяли добре сформований на той час бібліографічний опис, пристосований до завдань архівістики. Найбільшого розвитку цей підхід набув у США, де Бібліотека Конгресу СІЛА та група архівістів Національних архівів США створили в 1980-х роках структуру опису для архівних документів, узгоджену зі спеціальним технологічним форматом зберігання та обміну - АМС МАКС. Це зумовлювалося необхідністю інтеграції документального бібліотечного та архівного масиву в єдину за принципами створення інформаційну систему загальнодержавного типу для обміну інформацією у міжнародних мережах. Такий підхід прийняли майже 20 держав світу (Канада, Великобританія, Іспанія, Австралія, скандинавські та ін.).

Форма АМС МАКС поєднувала адміністративну інформацію про надходження, опрацювання, зберігання, використання, облік, збереженість, страхове копіювання, обмеження доступу та ін., фізичний опис усіх кількісних характеристик документів; опис змісту інформації на основні спеціальної системи заголовків і предметних рубрик тощо. Для пошуку застосовувалися спеціальні предметні рубрики: імена, назви установ, колективів, географічні, адміністративно-територіальні найменування, теми та предмети, заголовки груп матеріалів, жанр архівних документів, їх види і типи. Загалом ця система виконала поставлені перед нею завдання.

У зв'язку з розвитком інформатизації актуалізувалася необхідність розроблення стандарту архівного описування. Від початку 1980-х років над створенням національної системи описування шляхом стандартизації архівного описання рівня колекції та архівного фонду працювали канадські архівісти. Обговорення результатів напруженої праці спеціально створеного комітету на чолі з К. Хавортом експертами з дескриптивних стандартів різних країн на зустрічі в Оттаві у жовтні 1988 р. поклало початок розробленню "Загального міжнародного стандарту архівного описування", схваленого в остаточному варіанті Комітетом з дескриптивних стандартів МРА у вересні 1999 р.

Проникнення інформаційних технологій в архівну справу на теренах СРСР почалося в 1970-х роках, коли комп'ютеризація набула значення державного завдання. Впродовж 1980-х років у деяких центральних радянських архівах почали формуватися автоматизовані масиви актуальної архівної інформації. Але закритість архівів, обмежені можливості радянської техніки та програмних засобів дозволяли вирішувати завдання лише частково. Від архівістів вимагалася додаткова робота з каталогізації фондів для пристосування різної інформації до форматів записів, уніфікації текстів, формулювання заголовків. Це викликало створення трудомісткої технології "згортання інформації" під час каталогізації, формування предметних тезаурусів, жорсткого лінгвістичного забезпечення. Архівні документи через ускладнення їх опрацювання і необхідність використання спеціальних джерелознавчих та археографічних методик не розглядалися як об'єкти інформатизації.

Перші спроби інформатизації показали, що від велетенських планів та надмірних сподівань слід відмовитися, натомість розпочинати автоматизацію з конкретних архівних об'єктів (робочого місця каталогізатора, відповідального за комплектування, облік тощо) або технологічних процесів.

Автоматизована інформаційно-пошукова система (АІПС) мала забезпечити різноцільове використання, видавання даних у різних режимах роботи, підготовку науково-довідкових видань, облік, сумісність з традиційними видами та системою, зв'язок з довідковим апаратом СНТІ. її об'єктом визнавався окремий архівний фонд, а в основу формату (структури) даних було покладено картку фонду, що мала облікове значення і містила його основні інформаційні атрибути.

На рубежі тисячоліть, коли світова цивілізація вступила в нову фазу свого розвитку, інформатизація архівної справи сконцентрувалася на формуванні ресурсів у всесвітній мережі Інтернет і наданні безпосередньої можливості отримання інформації в он-лайновому режимі.

Протягом кількох лише років Інтернет докорінно змінив обличчя архівних служб світу, позначився на діяльності архівних установ. На початок 2002 року в світі пересічно на одного дослідника читального залу припадає 100 - в Інтернеті, на сторінках веб-сайтів національних архівів передових країн реєструються мільйони відвідувачів.

Спільною рисою діяльності усіх архівних служб світу є інтенсивні спроби створення національних електронних каталогів архівних інформаційних ресурсів, майже усіх без винятку на рівні архівного фонду (за зарубіжною термінологією - колекції, чи групи документів).

Другою загальною рисою процесу розвитку світової архівної практики і наступним логічним кроком є надання он-лайнового доступу до електронних каталогів через Інтернет.

Стратегічний напрямок актуалізації архівних інформаційних ресурсів склали публікації в Інтернет електронних версій традиційних архівних довідників - описів, інвентарів, індексів (переважно у вигляді баз даних, подекуди - у текстовому режимі).

Не менш важливий напрямок представлення інформації про архівні ресурси - створення банку цифрових копій давніх документів, що характерно практично для усіх країн світу.

**3. Пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні**

На початку 1990-х років Україна мала певний досвід створення архівних інформаційних ресурсів різних рівнів. Загальносистемний централізований рівень передбачав створення АІПС українського Фондового каталогу на базі ЦФК. Перші кроки на шляху його створення були зроблені 1989 р., коли Го-ловархів України видав наказ «Про створення автоматизованої інформаційної системи (АІС) в Головархіві України». Рішення базувалося на досвіді створення загальносоюзної АІПС. Спочатку АІПС "Фондовий каталог" було створено на персональних ЕОМ типу ІВМ РС 486 з застосуванням пакету прикладних програм. За досвідом попередників, система передбачала створення бази даних на всі фонди, які зберігаються в архівних установах України на базі облікової інформації фондового каталогу. Вона створювалася традиційними технологіями протягом 50 років і сконцентрувала інформацію про понад 200 тис. архівних фондів, які зберігалися в системі Головархіву України. База даних ЦФК зберегла всі реквізити традиційної картки фонду, тому виконувала функції державного обліку, містила переважно службову інформацію й дозволяла вести пошук інформації по кожному архіву, номеру, категорії, типу фондів, предметно-тематичній ознаці, географічній назві та прізвищу. Отже, система передбачала й елементи науково-пошукових функцій. Вони визначили типи даних та інформаційних систем.

Перший тип - обліковий, викликаний функцією управління інформацією та обліком, заснований на створенні баз даних, коли в основу опису покладено зведені облікові документи фондового рівня (паспорт, аркуш фонду). Науковий пошук є додатковою функцією. Цей підхід, наприклад, був реалізований у ЦДАМЛМ України. Головною особливістю архіву-музею є те, що більшу частину документів становлять фонди особового походження діячів літератури і мистецтва, а також інформація про фонди творчих спілок, установ і організацій профілю комплектування, яка охоплює одну предметну галузь і тип фондів. Така база даних розрахована на тривале використання і є перспективною щодо включення її ресурсів до зведених БД державного рівня.

Другий тип - тематичний, пов'язаний з необхідністю оперативного використання актуальної інформації подокументного рівня за предметно-тематичною ознакою. В цьому випадку формуються тематичні бази даних інформації на базі міжфондового або фондового подокументного предметно-тематичного пошуку. Предмет визначається актуальністю тематики та орієнтуванням на певні категорії користувачів і враховує нагальні суспільні потреби. Проблема виникає, як правило, під впливом рішень владних структур, виконання яких потребує використання архівної інформації, або для вирішення внутрішніх питань довідкового апарату архіву.

В Україні такий процес визначився в кінці XX ст. і був обмежений галуззю соціально-правових запитів. Прикладом є бази даних, розроблені під впливом ситуації з метою встановлення соціальних та пенсійних пільг, компенсацій тощо: на репресованих (ЦДАГО України) та осіб, вивезених під час Другої світової війни до Німеччини (Держархіви Волинської, Київської, Харківської, Донецької областей). Створення баз даних тематичної інформації надто трудомістке й потребує спеціального методичного забезпечення.

Третій тип - обліково-пошуковий, пов'язаний з поєднанням функції обліку та пошуку на подокументному рівні. Він характеризується послідовним описом і реєстрацією власне окремих видів документів за принципом архівного облікового документа - архівного опису. Цікавий досвід поєднання подокументного обліку та видового опису фотодокументів як окремого різновиду документів має ЦДКФФА імені Г. Пшеничного.

Четвертий тип - пошуково-видавничий, коли база даних створюється для тривалих видавничих проектів внутрішньоархівних довідників, путівників. Це дозволяє публікувати довідники за певною структурою будь-якої інформації з баз даних, а в міру нарощування та модифікації інформації видавати чергове видання, доповнене та виправлене. Воно маже мати електронну форму і публікуватися як традиційним способом так і на компакт-дисках.

Окремий напрям в інформатизації архівної справи становить "Національна архівна інформаційна система "Архівна та рукописна україніка", розробка якої почалася 1992 р. з метою створення єдиної інформаційної системи, що поєднала б облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі архівні фонди, що зберігають документи українського походження (або про Україну) в архівосховищах світу. Об'єктом комп'ютеризації став опис групового рівня - пофондовий та за систематизованою групою документів, яка заслуговує на виокремлення як єдине ціле. Система орієнтована на кумуляцію інформації про архівні фонди та окремі групи документів, що за змістом поєднані поняттям "україніка" не лише в рамках державної системи України, а й поза її межами. Характерною особливістю системи є те, що вона розкриває зміст, склад та походження фонду детальніше, ніж у ЦФК.

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

Кінець 1980-х і початок 1990-х років виявився революційним не лише в суспільно-політичній галузі, він відкрив двері для ринку західної електронної техніки і технологій, значно вищих за рівнем розвитку.

Реальні кроки до формування централізованої інформаційної системи пов'язані зі створенням 1994 р. галузевого науково-дослідного інституту. Відділ автоматизованих інформаційно-пошукових систем УНДІАСД впродовж 1996-1998 рр. розробив концептуальні положення комп'ютеризації архівної справи та організував широке обговорення на спеціальних нарадах основних підходів до інформатизації архівної справи в Україні.

Об'єктом комп'ютеризації було обрано окремі організаційно-управлінськї та технологічні процеси (комплектування, облік, зберігання, використання) і довідковий апарат (описи, покажчики, каталоги).

Комп'ютеризація організаційно-управлінських функцій Держкомархіву здійснювалася за такими напрямами: а) централізоване управління архівною справою (відповідно до матеріального, фінансового, кадрового стану та структури системи) і створення локальних баз даних, не пов'язаних з інформаційними ресурсами архівної галузі; б) централізоване управління архівними інформаційними ресурсами через комп'ютеризацію основних функцій Держкомархіву в галузі централізованого обліку ресурсів архівів та їх використання, а також створення Державного реєстру національного культурного надбання.

Комп'ютеризація довідкового апарату архіву є другим організаційно-обліковим і найскладнішим завданням. Вона охоплює процеси створення довідкового апарату про склад та зміст фондів НАФ та організацію науково-публікаційної і науково-інформаційної діяльності архіву, яка базується на інших методичних і технологічних засадах.

Найдоцільнішою на першому етапі є комп'ютеризація процесів комплектування та централізованого обліку на рівні Держкомархіву і окремого архіву - облікова інформація рівня установ-джерел комплектування та рівня архівного фонду. Цей напрям реалізується в процесі створення інформаційної системи "Центральний фондовий каталог" та формуванням баз даних "Джерела комплектування".

В 1999-2001 р. питання координації інформатизації та уніфікації дескриптивних методик покладалися на Державний комітет архівів Украіни, який розробив Програму створення галузевої інформаційної системи. Реалізація програми розпочалася з заснування Центру інформаційних технологій Держкомархіву, встановлення виділеного каналу доступу до мережі Інтернет, побудови першого сегменту локальної мережі, введення в експлуатацію серверів Держкомархіву. Одночасно було розроблено веб-сайт Держкомархіву, що сконцентрувала комплексні ресурси, які висвітлюють основні напрями діяльності архівної

галузі, хроніку подій, основні видання, а також різні інформаційні ресурси принципами загальносистемного централізованого рівня.

Таким чином, на початок XXI ст. вихідним положенням концепції комп'ютеризації галузі стало створення можливостей доступу до інформації і представлення архівних ресурсів галузі в Інтернеті на декількох рівнях.

Інституційний рівень представлено електронним довідником "Архівні установи в Україні", що складає головне інформаційне ядро офіційного веб-сайту Держкомархіву і налічує 56 об'єктів (центральних і регіональних державних архівів, галузевих архівів, архівних установ Національної академії наук України, наукових бібліотек і музеїв). Електронний довідник має постійний бібліографічний супровід.

Пофондовий рівень репрезентовано інформаційної системою "Центральний фондовий каталог". Облікові бази пофондового рівня підтримуются в 14 архівах. Структурно практично усі вони базуються на основному обліковому документі архіва - аркуші фонду. В цілому на початок 2002 р. у них представлено близько 40 тис. фондів - до 20% загальної кількості фондів НАФ України. Повні електронні пофондові каталоги створені на документи Кам'янець-Подільского міського державного архіву і Державного архіву Київськой області.

Третій, поглиблений рівень централізованої системи акумулює відомості про структурні частини фондів - описи (близько 600 тис. об'єктів опису). З кінця 2000 р. прийнято програму підготовки анотованих реєстрів описів фондів - своєрідних путівників нового покоління. Важливе значення для цього рівня має створення й підтримка та інтеграція в єдину систему тематичних баз даних, що з'явилися в результаті "стихійної" комп'ютеризації архівів з другої половини 1990-х років. На початок 2002 р. у 20 архівних установах створено понад 40 тематичних баз даних, сумарним обсягом близько 1,5 млн записів.

Наприкінці 1990-х років Центром інформаційних технологій Держкомархіву розроблено програму ствоення мережі Інтернет-ресурсів державних архівів на 2000-2005 рр., що передбачає створення Центра веб-ресурсів галузі в Держкомархіві із побудовою локальної мережі, введення в експлуатацію серверів і представлення центральним та іншим архівам Київа, виходу через них до мережі Інтернет; впровадження поштових веб-серверів і серверів баз даних в регіональних архівах; побудова галузевої мережі передавання даних.

Загалом розвиток інформаційних технологій за 1990-ті роки досягнув таких рівнів, що дозволив значно прискорити переведення змісту документів з паперових на електронні версії з допомогою цифрових технологій, тисячократно прискорити обмін інформацією і надав можливості конвертації інформація з будь-яких технологічно застарілих баз даних до новітних, розширивши можливості обігу інформації. Водночас технологічно вирішена проблема класифікації інформації в інформаційних системах, яка складала практично неподоланний бар'єр па початок 1990-х років

**Лекція № 14**

**Тема: Науково-дослідна робота архівів**

**План**

1.Основні напрями науково-дослідної роботи архівів.

2. Форми науково-дослідної роботи архівних установ.

3. Система архівної науково-технічної інформації.

**Ключові поняття**: науково-дослідна робота, науково-інформаційна діяльність архівів, теоретичні та прикладні дослідження в архівістиці, науково-технічна інформація, інформаційне обслуговування, довідково-пошуковий апарат ДІФ.

**1. Основні напрями науково-дослідної роботи архівів**

Державні архівні установи відповідно до специфіки своєї діяльності проводять наукові дослідження у галузі архівознавства, археографії, джерелознавства, дипломатики, документознавства, генеалогії, історії державних установ, історичної географії, кодикології, палеографії, сфрагістики та інших галузей історичної науки. Водночас співробітники архівних установ досліджують окремі аспекти природничих, економічних, юридичних, технічних наук, пов'язані з архівісти кою, а саме: питання удосконалення методів реставрації та консервації документів, розроблення засобів і способів захисту документів від біопошкоджень, визначення нормативів чисельності працівників різних типів архівних установ, економічного аналіз діяльності архівів, комп'ютеризації архівних технологій та ін.

Практика державних архівів і близьких до них за профілем наукових інституцій та навчальних закладів свідчить, що в науковій роботі архівних установ склалися чотири самостійні, але взаємопов'язані напрями: дослідницький, методичний, науково-інформаційний та науково-організаційний.

Безпосередньо під науково-дослідною роботою архівних установ розуміють здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, спрямованих на удосконалення архівної справи та діловодства. Важливою ланкою наукової роботи архівних установ є науково-інформаційна діяльність, що охоплює публікацію документів, підготовку та видання науково-довідкової літератури, організацію користування документами з метою забезпечення потреб держави, суспільства та особи в повноцінній та неупередженій ретроспективній документній інформації. Складовою наукової роботи є науково-організаційна діяльність - підготовка й проведення наукових конференцій, семінарів, "круглих столів". Ці заходи сприяють апробації результатів наукових досліджень, вирішенню актуальних проблем, залученню до каналів масової та наукової комунікації архівної інформації.

Науково-дослідна робота архівних установ охоплює розроблення теоретичних і прикладних проблем, створення наукових праць, необхідною умовою й підґрунтям яких є глибокий аналіз джерельної бази та історіографії кожної конкретної проблеми, всебічне дослідження історії та практики діяльності українських і зарубіжних архівів, вивчення здобутків інших наукових дисциплін, комплексне застосування методів різних галузей знань.

Найважливішими загальнонауковими принципами досліджень в архівознавстві, документознавстві, археографії є принципи історизму, об'єктивності, всебічності, системний підхід до розвитку суспільних процесів і соціальних структур. Широко застосовуються в таких студіях загальнонаукові методи (історичний, логічний, абстрагування, системно-структурний), що дозволяє комплексно вивчити об'єкт і предмет, спеціально-наукові методи (генетичний, компаративний), які уможливлюють встановлення тенденцій розвитку архівістики, визначення його специфіки. Теоретичні дослідження мають перспективний характер і спрямовані на розвиток загальної теорії. Вони проводяться з метою вивчення закономірностей розвитку архівістики та створення теоретичної бази з конкретних проблем архівознавства, археографії, документознавства та інших споріднених дисциплін на основі новітніх наукових методів. До теоретичних належать методологічні та історичні праці як такі, що встановлюють загальні тенденції, виводять теоретичні положення. У процесі таких досліджень, кінцевим результатом яких є нова науково-теоретична інформація, виявляють емпіричний матеріал, проводять наукові експерименти, узагальнюють отримані дані, формулюють висновки. Це, зокрема, теоретичні дослідження механізму старіння документів, науково-методичних основ публікаційної діяльності державних архівів, історії архівної справи в Україні, розроблення концепцій комп'ютеризації архівної справи, підготовки та післядипломної освіти кадрів, забезпечення національних інтересів України в архівній справі.

Прикладні дослідження необхідні для забезпечення насамперед практичної діяльності державних архівів. Вони передбачають використання теоретичних положень та позитивного практичного досвіду для вирішення актуальних питань архівного будівництва й спрямовані на вирішення конкретних проблем практичної діяльності архівних установ за допомогою наукових методик. Результати прикладних досліджень (нові методи роботи або технологічні процеси, обґрунтування застосування нової техніки й технологій тощо) викладаються у вигляді нормативних документів (стандартів, правил роботи, інструкцій), науково-методичних посібників (основних положень, методичних рекомендацій, схем класифікації документів у каталогах архівів, аналітичних оглядах тощо), науково-інформаційних видань (збірників документів, архівних довідників), баз даних.

**2. Форми науково-дослідної роботи архівних установ**

Організація наукових досліджень передбачає чітке визначення напрямів і видів науково-дослідної роботи, їх прогнозування, планування та систематичний контроль за виконанням планів, координацію всієї наукової діяльності, державну реєстрацію найважливіших запланованих робіт, поетапний облік виконаної роботи, оформлення результатів наукових досліджень та впровадження їх у практичну діяльність архівних установ, оцінку ефективності НДР.

Науково-дослідні роботи, що виконуються архівними установами України, підлягають обов'язковій державній реєстрації та обліку задля поширення у масштабах держави інформації про планові, розпочаті, виконувані та виконані роботи з різних галузей знань та практичної діяльності. Це уможливлює проведення моніторингу розвитку галузі, аналізу її сучасного стану та окреслення перспективних напрямів, реалізації можливостей кооперування співпраці з розробниками на основі реєстрації інформації, а також використання результатів розроблення тем шляхом замовлення звітної документації у даному інформаційному органі чи безпосередньо у виконавця. Державну реєстрацію та облік розпочатих, виконуваних і закінчених науково-дослідних робіт, дисертацій, а також підготовку та видавання в установленому порядку інформаційних матеріалів за запитами підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, формування фондів документів, розповсюдження відповідної інформації проводить Український інститут науково-технічної та економічної інформації. Обов'язковій державній реєстрації підлягають розроблювані архівними установами наукові звіти, монографії, науково-довідкові видання, збірники документів.

Архівні установи можуть проводити науково-дослідні роботи самостійно (як головна організація) або брати участь у розроблюваній кількома установами темі як співвиконавець. Колективні дослідження забезпечують єдність застосування результатів дослідження в усіх державних документосховищах (державних архівах, рукописних відділах бібліотек та музеїв). Головна організація координує всю роботу за темою, розробляє організаційно-методичні документи, виконує найвідповідальніші етапи дослідження, здійснює контроль за підготовкою співвиконавцями матеріалів, надає методичну допомогу, узагальнює й оформлює підсумкові матеріали з теми й складає науковий звіт.

Установа-співвиконавець бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, досліджує відповідно до програми частину теми з самостійним науковим значенням, або готує аналітичні матеріали (експериментальні дані) для головної організації, залучається до обговорення, рецензування, експериментального впровадження результатів дослідження.

Проведення наукових досліджень, як правило, включає такі етапи: ознайомлення зі станом досліджуваної проблеми; розроблення та затвердження організаційно-методичних документів; аналіз та узагальнення матеріалів, формулювання наукових висновків; обговорення, експериментальне впровадження результатів та оформлення підсумкових документів.

Знайомлячись зі станом об'єкту дослідження, виконавці вивчають джерела та літературу, встановлюють ступінь розробленості теми, складають бібліографічний список. Висновки, зроблені на цьому етапі, використовують для підготовки організаційно-методичних документів: програми дослідження, плану-проспекту, координаційного плану.

Програма дослідження (технічне завдання) акумулює коло питань, пов'язаних з організацією дослідження: наукове обґрунтування необхідності розроблення теми та підстави для проведення роботи (назва державної програми чи проекту, вказівки на зведене замовлення та ін.), мета, завдання, методи, хронологічні межі дослідження, вимоги до розробки (предмет, об'єкт, робоча гіпотеза), основні параметри підсумкового документа (склад, зміст, очікуваний ефект), етапи роботи (у тому числі види контактів із співвиконавцями), строки виконання. План-проспект розробляють у випадках, коли результатом наукових досліджень має бути монографія, науково-довідкове видання, підручник, документальна публікація, правила чи науково-методичний посібник. У плані-проспекті визначають основну концепцію дослідження і структуру роботи в цілому, вказують етапи роботи, коротко розкривають основний зміст кожного розділу (етапу), визначають мету завдання дослідження, виконавця розділів і строки їх виконання. Координаційний план розробляють на колективні теми, фіксуючи види роботи кожного сиіввиконавця з зазначенням строків та відповідальних за виконання конкретних етапів дослідження.

Тему вважають закінченою, якщо її виконано, а підсумкові документи розглянуто і затверджено у встановленому порядку. Спрямованість наукових досліджень на підвищення якісного рівня роботи архівних установ передбачає застосування на практиці результатів наукових досліджень. Впровадження результатів наукових досліджень буває експериментальним і практичним. Експериментальне (дослідне) впровадження здійснюється на стадії розроблення теми і є одним з його етапів. Практичне впровадження - це повне або часткове використання положень і висновків теоретичних і прикладних досліджень у науково-дослідній, методичній та практичній діяльності архівних установ.

Воно полягає у виданні праць, оформленні за встановленими правилами наукових звітів, оприлюдненні документів конгресів, конференцій, "круглих столів" семінарів, введенні в дію ДСТУ, технічних умов, правил; затвердженні керівництвом архівних установ методичних посібників та застосуванні їх у роботі тощо. Наукові дослідження в галузі архівознавства, як правило, не мають прямого економічного ефекту, тому показником ефективності таких робіт є ступінь їх впливу на розвиток архівної справи, підвищення наукового рівня виконуваних робіт. Науково-ефективними вважають праці, що розвивають теорію, узагальнюють наукові знання з окремих напрямів діяльності, сприяють виявленню нових методів, а також ті дослідження, висновки яких безпосередньо застосовуються в роботі архівних установ.

Обговорення проблем науково-дослідної роботи архівних установ проводиться на різних рівнях. Для розгляду основних напрямів та підсумків наукової роботи та методичних питань архівної практики у державних архівних установах функціонують відповідні науково-дорадчі органи. Так, у Держкомархіві України діють Наукова та Редакційно-видавнича ради; в галузевих науково-дослідних установах - вчені ради, у державних архівах -науково-методичні ради. Ці науково-дорадчі органи надають керівництву установ допомогу в організації наукових досліджень, науково-видавничої та науково-організаційної роботи.

**3. Система архівної науково-технічної інформації**

Важливим чинником розвитку наукових досліджень та удосконалення практичної діяльності у галузі архівної справи та документознавства є науково-технічна інформація. Сукупність процесів з підготовки та надання науково-технічної інформації, необхідної для вирішення управлінських, науково-дослідних, методичних та практичних завдань, називають інформаційним обслуговуванням.

Інформаційне забезпечення науково-дослідної і методичної роботи, практичної діяльності архівів, а також поширення набутого досвіду в галузі архівної справи покладається на Галузеву службу науково-технічної інформації (ГСНТІ). Вона складається зі служб НТІ різного рівня (центрального галузевого органу НТІ та служб НТІ державних архівів) і довідково-інформаційних фондів (ДІФ) при них.

Основними завданнями служб НТІ держархівів є:

• вивчення інформаційних потреб спеціалістів архіву;

• комплектування, зберігання, облік, опрацювання і систематизація матеріалів ДІФ;

• ведення довідково-пошукового апарату ДІФ, що забезпечує організацію інформації про склад і зміст матеріалів фонду;

• регулярне інформування співробітників архіву про склад і зміст матеріалів ДІФ через надання документів для користування, проведення днів інформації, організації виставок нових надходжень, складання рекомендаційних списків літератури з тематики наукових досліджень і основних напрямів практичної роботи архіву; перелік чинних нормативних документів та ін.;

• вивчення матеріалів НТІ та узагальнення даних про найважливіші українські і зарубіжні досягнення науки й техніки та підготовки рекомендацій щодо впровадження їх у практику роботи архіву;

• участь у реалізації проектів автоматизації інформаційного

забезпечення архівної галузі;

• регулярне і своєчасне направлення до центрального галузевого органу завершених розробок, які мають загальногалузеве значення;

• надання допомоги спеціалістам архіву в організації депонування вузькоспеціальних рукописних робіт.

Для задоволення інформаційних запитів працівників архіву та інших організацій СНТІ проводить систематичне, цілеспрямоване інформування працівників архіву шляхом вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ), здійснює диференційоване забезпечення керівництва (ДЗК) науково-технічною інформацією, організовує "дні інформації" та виставки нових надходжень, складає рекомендаційні та інформаційні списки літератури за тематикою наукових і методичних робіт, що виконуються в архіві, основних напрямів практичної роботи архіву, чинних нормативних документів.

ДІФ призначений для оперативного довідкового та інформаційного забезпечення основних напрямів діяльності архіву й складає сукупність впорядкованого масиву первинних і вторинних джерел інформації та довідково-пошукового апарату до них. Оскільки основні функції ДІФ - довідкова та інформація на, він є надійною базою для інформаційного забезпечення організаційної, практичної і наукової діяльності архівних установ.

ДІФ державного архіву складається з фонду первинних матеріалів (друкованих, неопублікованих і таких, що не публікуються) та довідково-пошукового апарату. Фонд первинних матеріалів концентрує інформацію багатоаспектного масиву даних з проблем архівної справи та суміжних галузей і включає:

• літературу з історії України і краєзнавства, документознавства, архівознавства, археографії та інших спеціальних галузей історичної науки;

• наукову літературу з питань управління, планування, нормування, організації науково-інформаційної діяльності, бібліотечної та видавничої справи;

• офіційні нормативні і науково-методичні видання, довідкову літературу:

• нормативні і науково-методичні розробки з документознавства, архівознавства, археографії і спеціальних історичних дисциплін;

• періодичні видання;

• неопубліковані розробки архіву та документи, які не публікуються (інформаційні карти, переклади, депоновані рукописи).

Матеріали ДІФ залежно від рівня СНТІ можуть використовуватися:

• для забезпечення інформативних потреб співробітників архівної установи у вирішенні завдань управлінської діяльності; у практичній та науково-дослідній роботі;

• для задоволення запитів архівних установ галузі;

• для забезпечення запитів відомчих архівів (установ - джерел комплектування);

• для забезпечення запитів на матеріали з документознавства та архівної справи різних установ і організацій незалежно від їх відомчої приналежності.

Використання матеріалів ДІФ передбачає організацію різних видів інформаційного обслуговування (видавання матеріалів на абонемент та через читальний зал; виконання різних одиничних інформаційних запитів, вибіркове поширення інформації, диференційоване забезпечення керівництва НТІ, організація виставок нових надходжень) залежно від завдань найповнішого забезпечення запитів з профільної і суміжної проблематики.

Довідково-пошуковий апарат ДІФ становить систему каталогів (систематичного, алфавітного, предметного), картотек (у тому числі фактографічних, які уможливлюють отримання безпосередньої відповіді на конкретний запит) та бібліографічних посібників, довідкових видань, реферативних журналів, автоматизованих баз даних, що забезпечують нагромадження і видачу інформації про склад і зміст матеріалів ДІФ, а також інформації про матеріали профільного для архіву характеру незалежно від місця їх зберігання.

**Лекція № 15**

**Тема: Методична робота архівів**

**План**

1.Методична робота в архівних установах, її зміст та завдання.

2. Форми методичної роботи в архівних установах.

3. Роль архівознавчої періодики у науково-методичній роботі.

**Ключові поняття**: методична робота архівів, регіональні науково-методичні архівні центри, схеми класифікації документної інформації, методичні посібники, методичні рекомендації, методичні листи,експериментальне та практичне впровадження методичних розробок.

**1. Методична робота в архівних установах, її зміст та завдання**

На основі результатів наукових досліджень, вивчення і узагальнення практичного досвіду діяльності архіви проводять методичну роботу, спрямовану на створення і впровадження найдоцільніших прийомів і методів конкретних робіт. Методична робота архівів полягає у розробленні й удосконалюванні архівних технологій та впровадження у практику результатів наукових досліджень.

Основними формами методичної роботи є розроблення актуальних питань методики архівної справи, підготовка на цій основі методичних посібників; впровадження розроблених документів у практичну діяльність архівних установ; обговорення і вирішення методичних питань, що виникли під час роботи, на засіданнях науково-дорадчих органів, методичних нарадах; вивчення і узагальнення набутого досвіду роботи у галузі архівної справи та документознавства, його поширення шляхом публікації оглядів та статей на сторінках архівознавчих періодичних видань, підготовки доповідей та повідомлень на конференціях, нарадах, семінарах; надання методичної допомоги працівникам архівних установ, діловодних служб інших організацій, відомчих архівів. До методичної роботи належить і складання номенклатур справ і схем систематизації, історичних довідок про фонди та огляди робіт, підготовку повідомлень щодо методичних питань, складу документів для співробітників архівних установ. Методичне керівництво роботою у архівах здійснюють директори архівів, їх заступники, завідувачі відділів, методисти, інформатори.

Важливу роль у розробленні актуальних науково-методичних проблем та в практичному удосконаленні методів архівних робіт відіграють центральні державні архіви, де зосереджено не тільки найцінніші комплекси документів загальнодержавного значення, а й сконцентровано висококваліфіковані наукові кадри. Центральні держархіви є науково-методичними центрами в галузі архівної справи, тобто установами, які ведуть науково-дослідну і методичну роботу з профільних питань. їх завдання полягають у координації наукових досліджень їх компетенції, підготовці збірників документів і довідників про склад і зміст профільних архіву документів, організації методичної і консультативної допомоги установам з питань архівної справи, участь у підготовці та впровадженні нормативних і методичних документів галузевого значення, проведення методичних нарад, семінарів.

Державні архіви Автономної Республіки Крим та областей України є регіональними науково-методичними центрами. Вони надають методичну і консультативну допомогу міським та районним архівам, установам, організаціям, навчальним закладам з питань архівної справи. На базі регіональних науково-методичних центрів проводяться курси для завідувачів архівними відділами райдержадміністрацій, держміськархівів (Держархів Кіровоградської області), укладаються методичні посібники для працівників державних і відомчих архівів області (Держархів Чернівецької обл.), розробляються інструкції щодо комплектування архівних відділів райвиконкомів, міських архівів документами особового походження та наукового описання цих документів (Держархів Хмельницької обл.). Держархіви областей України співпрацюють з середніми та вищими навчальними закладами (Держархіви Закарпатської, Одеської, Тернопільської, Хмельницької обл., Автономної Республіки Крим, м. Києва та ін.).

**2. Форми методичної роботи в архівних установах**

Найпоширенішою формою методичної роботи є підготовка різних типів прикладних методичних посібників, які створюють державні архіви на основі нормативних і методичних документів Держкомархіву, наукових розробок УНДІАСД та інших архівних установ за окремими напрямами і видами робіт. У цих виданнях конкретизуються загальні методичні положення і визначаються особливості роботи відповідно до специфіки профільних для архіву документів з урахуванням наявного досвіду роботи.

Видами методичних посібників є методичні рекомендації, пам'ятки, інструкції, методичні листи, номенклатури справ для установ і закладів, схеми систематизації документів фондів, історичні довідки до фондів, огляди окремих ділянок роботи з метою обміну досвідом тощо. Спільна риса всіх видів методичних посібників - їх практична спрямованість. Методичні рекомендації укладають для галузевого (внутрішнього) і позагалузевого (зовнішнього) використання. Вони репрезентують ефективні форми організації праці та нові технології, що ґрунтуються на результатах наукових досліджень і вивченні досвіду роботи архівних та інших установ. Методичні рекомендації для співробітників діловодної та архівної служб міністерств і відомств України готують архівні установи на основі відповідних нормативно-методичних документів, аналізу і узагальнення практичної діяльності, обґрунтовують нові підходи до організації і методики проведення окремих видів робіт, і виконання технологічних процесів. Пам'ятка як методичний посібник має вужче прикладне значення. Вона призначена для детального опису окремих операцій і прийомів праці й може бути як самостійним документом, так і додатком до іншого нормативно-методичного документу. Інструкція регламентує порядок виконання роботи, подає зміст окремих процесів і послідовність виконання дій. Робочі інструкції визначають організацію і методику роботи щодо конкретного завдання: підготовки збірника до видання, підготовки виставки, опрацювання фонду. Як правило, інструкція включає такі розділи: мета і завдання роботи, склад матеріалів, за якими вона проводиться, організація роботи (у тому числі і послідовність проведення), методичні вказівки для виконання кожного виду робіт. Додатками до інструкції можуть бути розрахункова частина, довідки, схеми, таблиці. Схема класифікації документної інформації є методичним посібником для систематизації документної інформації в систематичних каталогах у вигляді переліку класифікаційних ділень, розташованих у логічній послідовності, що має задовольняти вимоги науковості, історизму, повноти архівного фонду, завершеності справ, групування документів від загального до часткового. Методичні листи розробляють з конкретних питань з метою пояснення необхідності проведення певного виду роботи. Номенклатура справ становить собою затверджений у встановленому порядку систематизований і проіндексований список назв справ, що заводяться у діловодстві установи або її структурного підрозділу. Історична довідка до фонду містить відомості з історії (біографії) фондоутворювача, його документального та архівного фондів, коротку характеристику складу і змісту документів архівного фонду та довідкового апарату до нього.

Необхідна вимога до всіх методичних посібників - чіткість формулювань, використання загальновживаної термінології, відсутність повторів і загальних суджень. Обов'язковими реквізитами і структурними компонентами методичного посібника є назва, анотація, загальні положення (вступ), основні розділи, список використаних джерел і літератури; у разі необхідності -додатки. Назва має бути інформативною і повністю відбивати зміст посібника, підзаголовок - вказувати на його вид. У анотації стисло передають зміст, формулюють мету, вказують на цінність посібника, подають рекомендації щодо його застосування. Вступ коротко висвітлює досвід роботи з цього питання, аналіз нормативно-методичних документів і літератури з даної проблеми, тут обґрунтовується запропонована методика роботи, мета і завдання посібника. Важливе також чітке визначення цілей, основних завдань і методів робіт, що дають максимальний ефект з мінімальними затратами, послідовність їх проведення, склад виконавців.

Підготовка методичних посібників включає такі етапи: розроблення плану, підготовка проекту, рецензування і обговорення на засіданні науково-дорадчого органу, доопрацювання проекту з урахуванням зауважень і пропозицій, остаточне оформлення проекту і затвердження посібника керівництвом архівної установи. Проекти підготовлених методичних посібників обговорюють на засіданнях методичних комісій або на методичних нарадах. Така форма методичної роботи поширена в державних архівних установах. На методичних нарадах, практичних заняттях з підвищення кваліфікації роз'яснюють основні положення впроваджуваних методик, визначають сфери їх застосування і можливості використання, організаційні заходи. Аналогічні семінари, наради і консультації проводять також для співробітників відомств.

Проекти нормативно-правових актів та актів нормативного порядку, що підлягають державній реєстрації; наукових звітів, правил, концепцій, положень, методичних рекомендацій та інших методичних документів загальногалузевого та міжгалузевого значення обговорюються на засіданнях Методичної комісії Держкомархіву, що є дорадчим органом для розгляду методичних документів з архівної справи, діловодства та інших питань діяльності архівних установ й рекомендує розглянуті документи до впровадження.

Впровадження нормативних документів та методичних розробок відбувається згідно зі спеціальним планом. Впровадження нових методичних розробок шляхом консультації співробітників та надання їм допомоги безпосередньо на робочих місцях є ще однією формою методичної роботи. Його підрозділяють на експериментальне і практичне. Експериментальне (дослідне) впровадження є початковою стадією, яка забезпечує підтвердження основних положень розроблюваної теми ще до її завершення. Експериментальне впровадження передбачається в планах робіт як один з етапів розроблення теми. Практичним впровадженням є затвердження видання (тиражування) та введення в дію нормативних документів і методичних розробок або використання положень і висновків теоретичних та прикладних досліджень у науково-дослідній, методичній, практичній діяльності архівів. Нормативні документи і методичні посібники вважаються впровадженими, якщо у відповідності з ними проводиться практична робота.

Однією з важливих ділянок науково-дослідної та методичної роботи є підготовка і проведення науково-теоретичних конференцій, семінарів, читань, "круглих столів". Позитивне значення таких форм роботи полягає у тому, що вони сприяють підвищенню фахового рівня архівних працівників, дають їм можливість глибше опанувати методами наукових досліджень, отримати цінну інформацію з конкретних питань, налагодити корисні наукові контакти.

Залежно від концепції та якісного складу учасників, конференції бувають міжнародними, всеукраїнськими, міжгалузевими, міськими і у межах одного архіву. Запорукою успіху наукової конференції є детально розроблена програма і тематика виступів, своєчасне інформування зацікавлених організацій, установ та окремих науковців про її проведення. Заявка про участь (з відомостями про автора), тексти доповідей, повідомлень, виступів надсилаються заздалегідь до оргкомітету конференції. На підставі отриманих документів оргкомітет формує програму й по можливості забезпечує широке ознайомлення (через видання збірників матеріалів чи електронні публікації) з текстами виступів з метою їх ефективного обговорення під час роботи конференції.

Ефективною формою широкого залучення співробітників архівних установ до науково-дослідної і методичної роботи, активного обміну думками і новою інформацією є науково-методичні семінари. До роботи семінару, як правило, залучають усіх спеціалістів архівів. Кожний учасник розробляє тему чи питання, пов'язане з профілем його роботи. На засіданнях семінару, куди можуть бути запрошені співробітники інших установ або вищих навчальних закладів, заслуховують повідомлення про нові дослідження і методичні розробки, обговорюють актуальні проблеми архівної галузі.

**3. Роль архівознавчої періодики у науково-методичній роботі**

Важливу роль у поширенні наукових ідей в царині архівної справи, вирішенні питань організації та методики роботи архівних установ, узагальнення й поширення набутого досвіду відігравала архівна періодика. Перший спеціальний архівний часопис в Україні - науковий (згодом - науково-популярний) журнал "Архівна справа" - було засновано 1925 року. До 1930 року він висвітлював питання теорії і практики архівного будівництва в Україні, друкував статті архівознавчого характеру, відомості З історії архівних установ в Україні та за кордоном, огляди документів центральних і місцевих архівів, рецензії на архівознавчу літературу. Одночасно робилися спроби видавати довідково-інформаційні бюлетені з питань поточного архівного будівництва на місцях: "Червоний архівіст" (Київський губарх, 1924), "Архівний робітник" (Луганський окрарх, 1926-1927). На початку 1930-х років періодичні видання Укрцентрархіву (часопис "Радянський архів" у 1931-1932 рр. замінив "Архівну справу") було реорганізовано і злито в єдиний орган наукової публікації документів та теорії й практики архівного будівництва - "Архів Радянської України" (1932-1933). Після тривалої перерви з виходом у 1947 р. першого числа "Науково-інформаційного бюлетеня АУ УРСР" (з 1965 р. - науково-інформаційний бюлетень "Архіви України", з 1991 р. - науково-практичний журнал) архівну періодику відновлено. На початку 1970-х років Донецький облвиконком організував видання тематичного архівознавчого бюлетеня (1971-1973), присвяченого науковим та методичним питанням у галузі архівної справи. У 1980-х роках аналогічний інформаційно-методичний бюлетень започаткував архівний відділ Кримського облвиконкому, що сприяло розв'язанню низки науково-методичних проблем. У другій половині 1990-років поряд з єдиним галузевим науково-практичним журналом "Архіви України" було засновано (з 1996 р.) науковий щорічник УНДІАСД - "Студії з архівної справи та документознавства", основним завданням якого є висвітлення здобутків української архівної науки і практики.

Загалом науково-дослідна та методична робота має важливіше значення в діяльності усіх установ архівної галузі. Науково-теоретичні та науково-методичні розробки закладають надійний фундамент реформування архівної системи, впровадження новітніх технологій і методик в архівну справу, узагальнення і використання вітчизняного й зарубіжного досвіду.

**Лекція № 16**

**Тема: Основні напрями і форми використання архівної інформації**

**План**

1.Групи споживачів архівної інформації та їх потреби.

2. Основні напрями використання архівної інформації.

3. Форми використання архівної інформації.

4. Поняття про архівну евристику.

5. Архівний маркетинг та його сутність.

**Ключові поняття**: архівна евристика, архівний маркетинг, форми використання архівної інформації, сфери використання архівної інформації, бар’єри не інформованості.

**1.Групи споживачів архівної інформації та їх потреби**

До напрямів діяльності державних архівів належить створення умов для всебічного використання відомостей, що містяться в документах НАФ. Прийняття Верховною Радою в другій половині 1990-х років законів України "Про інформацію", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про державну таємницю", "Про охорону авторських і суміжних прав", "Про Національну програму інформатизації", Конституції України створило міцне підґрунтя для впровадження нових інформаційних відносин, у тому числі в галузі архівної справи. Фактично відбулася своєрідна революція - ліквідація обмежень, встановлених з політичних та ідеологічних міркувань, створення можливості вільного доступу громадян до ретроспективної інформації, яку зберігають державні архіви.

Першим проявом демократизації архівної справи в Україні, наближення її до світових стандартів доступу і використання інформаційних ресурсів стало масове розсекречування архівних документів.

На початку XXI ст. змінилася проблематика використання НАФ, що виявилося в дослідженні раніше заборонених або "не перспективних", "не актуальних" тем. Зріс інтерес до документів і фондів, які раніше належали до категорії утильних: банків, приватних підприємств, страхових компаній, нотаріатів, приватних повірених, що діяли до 1917-1920 рр. Поряд з розширенням тематики звернень за архівною інформацією значних змін зазнала "географія" запитів. Так, залучення архівної інформації вимагали міждержавні угоди з Молдовою, Росією, Румунією, особливо з питань делімітації державного кордону.

Підвищення інтересу до архівної інформації ініціювали й самі архіви, оприлюднюючи раніше закриті відомості на документальних виставках, радіо і телебаченні, газетних шпальтах, у мережі Інтернет. Активніше включення до процесу поширення ретроспективної документної інформації серед членів суспільства стимулював XIV Міжнародний конгрес архівів у Севільї (2000), який констатував необхідність рівних прав і можливостей "у користування документальною спадщиною" всіх громадян.

Все це вимагало від архівістів пильної уваги до потреб використання архівної інформації як працівниками архівів, так і науковцями, зацікавленими особами та пересічними громадянами, що спонукає до пошуків ініціативних форм використання документної інформації, наполегливості у доведенні до споживачів відомостей про потрібні їм архівні документи.

У процесі забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією виділяють три етапи .Суть першого - організації користування документами - по лягає у тому, що архівісти, використовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи. На другому етапі здійснюється користування документами - їх перегляд, читання, прослуховування. При цьому у ролі користувачів можуть бути як зовнішні споживачі, так і самі архівісти. Під час першого і особливо другого етапів користування відбувається творчий процес отримання з архівних документів потрібної користувачеві інформації. У такому випадку використання НАФ переходить у третій етап - власне використання архівної інформації, коли споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію.

Для правильної організації цього процесу працівники архівів мають постійно вивчати потреби в архівній інформації, орієнтуватися в її джерелах.

Джерела ретроспективній інформації поділяються на чотири групи:

• документи про характер потреб в архівній інформації, які є в архіві: матеріали архівного обліку та статистики, різні запити;

• нормативні документи: закони України, укази Президента, постанови Верховної Ради, акти уряду, міждержавні угоди, інші офіційні матеріали, для підготовки яких необхідне залучення архівної інформації;

• історичні та джерелознавчі праці, матеріали наукових дискусій та "круглих столів", що ставлять невивчені проблеми і висвітлюють малодосліджені періоди історії, а також поточні та перспективні плани наукової роботи науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

Потреби в ретроспективній інформації архівознавство поділяє на очевидні та приховані. Очевидні потреби - це чітко усвідомлені, достатньо повно сформульовані, спрямовані на ознайомлення з конкретною архівною інформацією. Приховані потреби виявляються поступово або раптово, під час ознайомлення з певною інформацією.

Поряд із найпоширенішою класифікацією потреб за предметно-тематичною ознакою в архівознавстві розрізняють групування потреб за додатковими ознаками:

• хронологічною (історичною), що характеризує потребу в інформації певного історичного періоду, яка міститься у документах відповідної історичної епохи;

• географічною, що відбиває потребу в інформації щодо певного регіону та за документами конкретних адміністративно-територіальних одиниць;

• ієрархічною, пов'язаною з потребою в інформації різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угрупувань;

• галузевою, що окреслює потребу в інформації, що належить до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності;

• адресною, що визначає потребу в інформації, що характеризує діяльність певного фондоутворювача чи кількох фондоутворювачів, якщо йдеться про об'єднаний або родинно-фамільний фонд;

• матеріальною, що розкриває потребу в інформації, яка міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації.

Групування потреб в архівній інформації за цими ознаками допомагає архівістам виявити відомості про те, які саме державні архіви, фонди, колекції, окремі документи користуються найбільшим попитом у споживачів, спрогнозувати використання документної інформації. Це, в свою чергу, допомагає архівістам не тільки враховувати наявні запити, а й керувати процесом регулювання потреб у архівній інформації, краще організовувати користування документами НАФ, вдосконалювати довідковий апарат до них.

**2. Основні напрями використання архівної інформації**

У практиці науково-інформаційної діяльності державних архівів виділяють кілька напрямів використання архівної інформації.

У сфері управління ретроспективна документа інформація використовується для підготовки управлінських рішень, коли потрібні відомості про стан об'єктів управління та їх роботи у минулому. Архівну інформацію використовують для розв'язання проблем політичного та економічного життя держави або її регіону: прогнозування тенденцій розвитку; аналізу динаміки розвитку галузей господарства, регіонів, міст; реорганізації органів влади та управління, їх структури та функцій.

У сфері економіки використання архівної інформації має переважно прикладне значення: її застосовують під час реконструкції старих і проектування нових промислових об'єктів, вивчення водних енергетичних ресурсів, покладів корисних копалин, прокладання шляхів сполучення у будівництві, архітектурі та в багатьох інших сферах.

У політичному житті ретроспективна інформація характеризує взаємини між різними державами, націями, класами, соціальними верствами, громадськими та політичними об'єднаннями, партіями. Такі відомості активно використовуються у міжнародних відносинах та внутрішній політиці держави.

У науковій діяльності ретроспективна документна інформація використовується для забезпечення джерельної бази розвитку гуманітарних, природознавчих, технічних та інших наук.

У культурно-духовному житті через ретроспективну інформацію забезпечується популяризація знань у різних галузях освіти, культури і мистецтва, особливо у зв'язку з вивченням історичних подій, біографій національних, державних та культурних діячів, історії установ освіти, науки і культури тощо.

У соціально-правовому напрямі інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян, її використовують для підтвердження юридичних, майнових та спадкових прав громадян, для встановлення різних пільг, нарахування пенсій, підтвердження фактів переслідування тоталітарним режимом, інших важливих фактів державної га громадської діяльності.

**3. Форми використання архівної інформації**

Найпоширенішими формами використання документної інформації архівів є ініціативне інформування; виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів.

Ефективним засобом розкриття інформаційного потенціалу НАФ та доведення суспільного значення архівів традиційно лишається ініціативне інформування, з допомогою якого формуються суспільно-державні потреби в архівній інформації, стимулюється постійне звернення до архівів. Особливість ініціативного інформування полягає у випереджальному задоволенні попиту великих суспільних груп, владних структур, установ, організацій, окремих громадян. З цією метою в архіві готують спеціальні інформаційні документи: інформаційні листи, довідки-орієнтувальники, тематичні інформаційні переліки, списки-довідники.

Інформаційний лист та довідка-орієнтувальник є офіційним зверненням архіву до будь-якого адресата (органу влади, наукової або проектної інституції, банку, страхової кампанії) з коротким повідомленням про архівні документи, що можуть викликати його інтерес. Інформаційний лист має на меті встановити ділові контакти з адресатом, тому відомості надаються в описовій формі.

Тематичний перелік містить конкретні переліки заголовків справ, окремих документів за певною темою із зазначенням дат, пошукових даних. Він складається переважно на прохання зацікавлених споживачів, які вже отримали інформаційний лист архіву. Усталена форма тематичного переліку передбачає назву, короткий вступ, де викладено значення теми, вказано фонди, на підставі відомостей яких складено перелік, і такі, які містять додаткову інформацію, та характеристику документів. При цьому вказується дата документа, його вид, автор, кореспондент, зміст (докладніше, ніж в опису), пошукові дані.

Специфічною формою ініціативного формування є список-довідник, який містить відомості лише про корисні копалини (історію віднайдення та експлуатації) і надсилається геологічним організаціям для допомоги у вирішенні практичних питань розробки покладів.

Формами ініціативного інформування вважають також реклами, буклети, плакати, документальні фільми, фотоальбоми, оскільки цей вид використання має рекламно-довідкове значення й наближає інформацію НАФ до потенціального користувача.

Однією з найважливіших суспільних функцій архіву є виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян через надання архівних копій та довідок про трудовий стаж, заробітну платню, освіту, перебування в армії, участь у бойових діях, нагородження, переслідування тоталітарним режимом, громадянський стан, майнові права, державну і громадську діяльність. Для отримання такої інформації здійснюється широкий архівний пошук за багатьма фондами державних, адміністративних, освітніх та інших установ. Виконують соціально-правові запити в архівах, як правило, спеціальні довідкові підрозділи (довідковий стіл, група довідок). Довідковий стіл приймає заяви від громадян, реєструє їх, надає необхідні консультації відвідувачам і видає архівні довідки.

Результати пошуку подають у вигляді архівної довідки - інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей, що відповідають змісту запиту, із посиланням на пошукові дані документів; архівної копії - письмового відтворення всього тексту документа, офіційно завіреного архівом; архівного витягу - дослівного відтворення частини тексту документа, що належить до певного питання, факту, особи, офіційно завіреного архівом. Цей вид роботи архівних установ має надзвичайно важливе суспільне значення, оскільки безпосередньо пов'язаний з виплатою пенсій, компенсацій, наданням пільг та іншими формами соціального захисту громадян.

До форм використання архівної інформації належить і виконання генеалогічних запитів. Архівні установи колишньої ч і СРСР отримали дозвіл займатися нею лише 1989 р., тоді як для архівів в практично усіх країн світу це звична робота.

Генеалогічний запит передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь, необхідні для складання родовідного дерева. Форми відповіді практично ті самі, що й на запит соціально-правового характеру. Як правило, до довідки додаються ксерокопії метричних та інших документів, що цікавлять заявника.

Тематичні запити надходять здебільшого від державних органів, наукових установ, редакцій газет і журналів, музеїв. Вони потребують виявлення архівної інформації з певної теми, для чого, як правило, переглядаються систематичний, предметно-тематичний, іменний, хронологічний каталоги архіву. Для складання довідки результати виявлення архівних документів фіксують на картках, які потім систематизують за хронологією. Відповіді на тематичний запит викладають у формі архівної довідки, архівного витягу, архівної копії, а також інформаційного листа, тематичного переліку. Усі форми довідкової роботи, орієнтовані на широкого споживача, є важливим чинником підвищення суспільної значущості архівів і створення їх позитивного іміджу в очах пересічних громадян.

Активною формою пропаганди архівних документів є експозиційна робота архіву, організація документальних виставок, які надають можливість значній кількості відвідувачів наочно знайомитися з унікальними документами НАФ України. Для експонування відбирають найцінніші і найцікавіші документи (писані, друковані, ілюстративні, фотографії, карти), які потім подають у зручній для сприйняття пересічним глядачем формі.

Тематику виставок, як правило, пов'язують з актуальними питаннями громадсько-політичного життя країни, присвячують історичним датам, ювілеям видатних державних, громадських та культурних діячів, іншим подіям, які цікавлять громадськість. Залежно від строку проведення виставки поділяються на постійно діючі (наприклад, з історії державотворення, архівної установи), експонати на яких періодично замінюються, і тимчасові, що діють від кількох днів до кількох місяців. Відповідно до місця розташування виставки бувають стаціонарними і пересувними. Стаціонарні розмішують у спеціальних приміщеннях, обладнаних стендами, вітринами, іншим устаткуванням. Пересувні виготовляють лише з копій документів, що розміщуються на пересувних стендах, щитах і експонують у зручних для цього місцях (палаци культури, кінотеатри, фойє установ, парки тощо). Успіх виставки залежить, як правило, від використання усіх можливих експонатів, а не лише архівних документів, вдалого художнього оформлення, використання специфічних засобів (монтаж, колаж, освітлення).

Документи НАФ широко використовуються через засоби масової інформації зокрема пресу, радіо, телебачення, інформування широкого кола споживачів ретроспективної документної інформації про склад і зміст НАФ в цілому, групи архівів окремої установи, роботу державної архівної служби та послуги, які вона надає. Для преси готуються добірки документів, документальні нариси, короткі інформації, статті, або ж цілі газетні шпальти. У добірках документів відтворюють повністю або фрагментарно декілька документів однієї тематики, під одним заголовком у предметному чи хронологічному порядку. Публікацію добірок документів супроводжують пояснювальним текстом, що містить їх характеристику, описання історичної обстановки часу створення тощо. Документальний нарис відтворює на підставі архівних документів конкретних історичних подій або діяльності історичних постатей. Тематична шпальта становить газетну сторінку, відведену для висвітлення певної теми (історичної події, особи, регіону, окремого підприємства) з широким залученням архівних документів. Найбільша ефективність публікацій досягається при використанні у ній різних видів документів: текстових, графічних, фото, карт, таблиць тощо. Позитивно впливає і періодичність архівних публікацій та їх тематичний зв'язок.

Архівні установи організовують також використання документної інформації засобами радіо і телебачення у вигляді тематичних бесід, бесід-інтерв'ю,репортажів, прес-конференцій. Передачі можуть бути об'єднані у цикли, постійні рубрики. Велике значення мають творчі контакти з радіо і телестудіями. Цей вид роботи вимагає складання тематичного сценарію передачі. За масовістю аудиторії ця форма використання архівної інформації має надзвичайне значення.

Традиційною формою використання НАФ є користування документами у читальному залі, яка зближує роботу архіву та бібліотеки. Читальні зали є при всіх державних архівах: центральних і галузевих, обласних, міських, багатьох архівах установ та організацій.

Згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" до роботи з документами НАФ допускаються громадяни України та іноземні громадяни на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу. Дослідникам, які працюють у читальному залі, надається весь необхідний довідковий апарат: описи, каталоги, а також друковані видання (путівники, довідники, покажчики, огляди, збірники документів) у рамках тем, заявлених для дослідження. До послуг користувачів консультації досвідчених архівістів.

До найефективніших засобів поширення архівної інформації належить публікація документів. Вона здійснюється шляхом наукової кооперації праці істориків, археографів, архівістів.

Публікація архівних документів здійснюється у різних формах і має кілька типів. Корпусне видання - публікація всіх документів певного фонду або колекції чи усіх документів певної тематики з різних архівних сховищ. Серійні публікації передбачають подання якомога повнішого комплексу документів за однією темою на підставі однакових підходів і вимог. Для цього залучають друковані джерела (листівки, газети, брошури). Поширеною формою видання архівних документів є формалізований виклад змісту архівних документів зі збереженням особливостей мови і по можливості структури - регести. Як правило, таку форму застосовують за потреби друкувати велику кількість однотипних документів. Типи документально-археографічних видань визначаються їх цільовим призначенням.

**4. Поняття про архівну евристику**

Найважливіше значення для ефективного виявлення архівних документів та організації використання ретроспективних відомостей має культура інформаційного пошуку, яка органічно поєднує в собі комплекс таких знань, як закономірності формування документів фондоутворювачем, історія самих фондоутворювачів та системи державних і громадських установ; історія формування системи державних архівів країни; принципи комплектування державних архівів і критерії експертизи цінності документів; система довідкового апарату, комплекс довідкової літератури, публікацій документів та ін.

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 не використовуваної або мало використовуваної інформації, залучення її до наукового та практичного обігу - найважливіший засіб підвищення ефективності використання НАФ. Архівний пошук має супроводжуватися джерелознавчим аналізом виявлених документів. Глибока джерелознавча розробка архівних фондів одночасно із вивченням інформаційних потреб суспільства дозволяє повніше задовольнити духовні й наукові потреби як споживачів документної інформації, так і самих архівістів.

Розвиток архівної евристики безпосередньо пов'язаний з подоланням всіляких труднощів, до яких належать бар'єри неінформованості, зокрема матеріальний, мовний та ін. Бар'єр неінформованості виникає не тільки через відсутність у даний момент у користувача інформації про архівні документи, що буває наслідком відносної недоступності архівних довідників (обмежений наклад, відсутність реклами) або недостатньої інформаційної культури користувача, але і через брак інформації про архівні документи, через обмеження технічного характеру або як наслідок штучних ідеологічних обмежень минулих років. Вони, власне, і мали на меті створити обстановку наукової неінформованості. Тому необхідне оперативне інформування широкої громадськості про зняття необгрунтованих обмежень на доступ до окремих категорій архівних документів.

Матеріальний бар'єр є вагомою перепоною для архівних розвідок. Відсутність комп'ютерного зв'язку між окремими державними архівами або загальноукраїнської бази даних заважає користувачеві оперативно отримувати інформацію за своєю пошуковою темою, що призводить до невиправданих поїздок, значних втрат часу, або навпаки, неможливості здійснити необхідні наукові відрядження з пошуковою метою.

Мовний бар'єр характерний для архівів західного та південного регіонів України, які зберігають документи, складені латиною, польською, німецькою, угорською, румунською, єврейською мовами. Для користувача це створює додаткові ускладнення, вимагає володіння цими мовами. Певним бар'єром є також наявність галузевих архівних установ, які здійснюють довготривале зберігання специфічних архівних документів. Фактично дослідник ще не мас жодних довідників про зміст цих документів і не має відомостей про те, яка архівна інформація може там міститися.

Невирішені проблеми архівної евристики суттєво впливають на ефективність використання НАФ.

**5. Архівний маркетинг та його сутність**

Ефективність використання архівної інформації має також матеріально-грошовий вимір. Збільшення спектру платних послуг у цій галузі й зростання вартості інформації наприкінці 1990-х років зумовили необхідність у архівному маркетингу - спеціальній соціологічно-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.

Під час визначення вартості архівної інформації треба враховувати, що існує загальновизнаний архівною громадськістю світу і внесений до основних рекомендаційних документів міжнародних організацій принцип безплатного користування архівами. Безоплатний доступ до архівів став наріжним каменем архівного законодавства з часу прийняття 23 червня 1794 р. революційним Конвентом першого французького декрету про архіви. Цей законодавчо проголошений принцип закріпився і в архівному законодавстві України.

Безоплатно виконуються запити українських та іноземних громадян про стаж роботи, нагородження, життя, навчання, 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.

**Лекція № 17**

**Тема: Особливості організації архівної справи в зарубіжних країнах**

**План**

1. Типи архівних систем в зарубіжних країнах.

2. Правові основи зарубіжної архівістики.

3. Особливості розвитку архівної справи у посттоталітарних країнах.

4. Проблеми приватних архівів у зарубіжних країнах.

**Ключові поняття**: державні (національні та відомчі), корпоративні та приватні архіви, міжнародні архівні проекти.

**1. Типи архівних систем в зарубіжних країнах**

Структура архівів західноєвропейських країн 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 загалом ідентичні функції: зберігають національну архівну спадщину, удоступнюють її для користувачів, організовують роботу з поточними урядовими документами. Водночас у різних країнах діяльність національних архівів має відмінності, зумовлені національними та історичними традиціями, фінансовими і кадровими ресурсами, архівним законодавством.

Відомчі (галузеві) архіви зберігають документи, створені 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 документи різних громадських, наукових, культурно-освітніх та інших недержавних установ і, як правило, є самоврядними і не підлеглими уряду архівним органам.

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

За принципами побудови і управління в світі існують два основних типи архівних систем - централізовані: Франція, Бельгія, Данія, Греція, Нідерланди, Португалія та децентралізовані: США, Канада, ФРН, Швеція, Великобританія, Іспанія, Японія.

Створені в різні епохи національні архіви підпорядковуються різним урядовим відомствам - міністерствам науки (Бельгія), культури (Данія, Іспанія, Люксембург), національної освіти та культури (Франція), добробуту, охорони здоров'я і культури (Нідерланди), внутрішніх справ (Румунія, Словаччина, Чехія), юстиції (Латвія). Державна архівна служба Російської Федерації має подвійний рівень підпорядкованості - президенту та уряду. У Литві та Молдові архівна система, подібно до України, підпорядкована уряду, в Білорусі - адміністрації президента.

У країнах з централізованими системами місцеві (регіональні) архіви звітують перед центральною (національною) архівною службою.

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

**2. Правові основи архівної архівістики**

У більшості західних країн право доступу до архівів відоме з початку XIX ст. На практиці в кожній окремій країні його застосовують з урахуванням критерію часу. Офіційно встановлені строки, протягом якого документи не видаються дослідникам, у різних країнах не однакові. Так, країни-члени Ради Європи прийняли загальну угоду, яка обмежує його 30-ма роками (в Нідерландах - 20 років). Провідними європейськими країнами протягом останніх 15 років прийняті національні закони про свободу інформації подібні до американського. Ці закони відкривають громадянам вільний доступ до адміністративних документів незалежно від часу їх створення, за умови, що в результаті використання відомостей, які містяться в цих документах, не буде заподіяно шкоду особистому життю окремих громадян та державі в цілому.

В національних архівних законодавствах західних країн існують три категорії документів, доступ до яких протягом певного часу закритий. До першої належать документи, що містять відомості з питань захисту приватної таємниці громадян (100 років від часу їх створення - у Бельгії, 80 років - у Данії; 30 років після смерті людини; коли дата смерті невідома - 110 років від дня народження; в Іспанії - відповідно 25 і 50 років; в Італії - 70 років від часу створення документів; у Великобританії - від 50 до 100 років залежно від виду документа). Другу категорію складають документи, інформація яких стосується безпеки держави (60 років після створення документа - у Франції, 50 років -в Італії, від 50 до 100 років - у Великобританії). Третя категорія охоплює документи, відомості яких торкаються економічних інтересів громадян та підприємств (від ЗО до 60 років - у різних країнах, 80 років - у ФРН).

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

Західні держави не мають спеціальних законів про державний або національний архівний фонд. Чинні закони в галузі архівної справи, як правило, регулюють правовий статус, управління та діяльність національних,архівів, державних та федеральних органів і концентрують увагу на проблемах зберігання, доступу, власності, авторських прав, а також юридичних та фінансових питаннях використання документної інформації, їх переміщення за кордон (у цих ситуаціях архіви найчастіше оцінюються як державна нерухомість і підпадають під відповідне законодавство).

Приклади більш централізованого підходу до державної юрисдикції архівної спадщини подає Австралія (Австралійський Союз держав Південної Півкулі), що входить до Британської співдружності, і має окремі закони в кожному з шести штатів федерації, які регламентують функціонування державних установ.

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

**3. Особливості розвитку архівної справи у посттоталітарних країнах**

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

У посттоталітарний період ці країни прийняли нові нормативні акти, що регулюють діяльність архівних установ. Причому нові архівні закони мають загальний характер для всіх архівів, незалежно від форми власності. Процес реалізації нових норм архівного законодавства утруднюється низьким соціальним і статусом архівної справи та серйозними економічними проблемами. Крім того, в усіх країнах спостерігається спадкоємність з попереднім періодом їх історії.

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

У більшості країн відбувається активний процес правового та організаційного формування недержавних архівів. Уперше законодавчо забезпечується офіційний статус недержавних архівів профспілок, приватних підприємств, релігійних конфесій, партій, творчих спілок, громадських рухів, молодіжних об'єднань, наукових установ. Згідно з новим архівним законодавством, досить успішно вирішується проблема доступу до існуючих у тоталітарний період обмежено-публічних архівів (тобто доступних виключно для професіоналів). Обмеження доступу стосуються захисту державних таємниць, причому терміни обмеження значно варіюються: 5-15 років (Чехія), 25 років (Молдова), ЗО років (Росія), 40 років (Румунія); з точки зору захисту особистих інтересів громадян - в усіх країнах переважно 75 років. Водночас щодо обмежувальних термінів існують деякі винятки. Так, до персональної інформації, що містить дані про репресії, мають доступ жертви репресій та їх рідні, вчені, правоохоронні органи.

Інтенсивно проходить процес розсекречування архівних документів, яке здійснюють фондоутворювачі, в тому числі передання до державних архівів; у Білорусі, Угорщині, Литві, Росії, Латвії - самими архівами або спеціальними міжвідомчими та спеціальними комісіями.

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

**4. Проблеми приватних архівів у зарубіжних країнах**

Проблема приватних архівів у зарубіжному архівознавстві та архівній практиці країн Заходу є надзвичайно цікавою. Шляхи її вирішення можуть бути корисними для вітчизняних архівістів.

На прикладі архівів президентів США можна переконатися в ефективності створеної тут системи. Історична цінність президентського архіву не викликає сумніву. Проте до 1938 р., коли президент США Франклін Рузвельт зробив офіційну заяву про будівництво президентської бібліотеки-архіву і передання її в дарунок американському народові, папери попередніх президентів зберігалися в різних місцях. їх доля складалася подекуди трагічно - документи горіли підчас пожеж, знищувалися нащадками або й самими екс-президентами. Започатковану Ф. Рузвельтом традицію підтримали наступні президенти. Вони залишали нащадкам цінні комплекси історичних документів, особисті архіви і бібліотеки, визнані актом 1955 р. "Про Президентські бібліотеки" такими, що мають державне значення. Комплекси документів президентських бібліотек, розташованих у різних місцях (це створює певні незручності у користуванні ними), опрацьовуються, постійно поповнюються завдяки активній збиральницькій діяльності співробітників Національного архіву США (такою роботою займаються 200 з 2400 архівістів), до документів створюються різні науково-пошукові системи, вони є доступними для публічного використання.

Архіви західних країн нагромадили помітний досвід вирішення проблем, пов'язаних із зберіганням та використанням документів із новими носіями, що виникли в епоху інформаційного суспільства в результаті бурхливого розвитку обчислювальної техніки. Для задоволення потреб різних груп користувачів формуються загальнодоступні бази даних.

Наявність персональних комп'ютерів у громадян і установ, можливість підключення їх до інформаційних мереж, зокрема до світової інформаційної мережі Інтернет, дозволяють будь-якій фізичній або юридичній особі отримати необхідну інформацію або документи з будь-якої галузі знань.

Архівні служби західних країн, насамперед Національні архіви США і Великобританії, починаючи з 1960-х років, здійснюють комплектування електронними документами. У структурі Національних архівів США і Канади створено відповідні центри. У середині 1990-х років в Національному архіві Канади зберігалося понад 200 тис. файлів. Спеціальні центри зберігання подібної документації існують у Національних архівах Франції, Швеції, Данії, Нідерландів, Фінляндії.

На початок XXI ст. багатий досвід роботи з електронними документами накопичено в Національних архівах Данії, Франції, Швеції, Фінляндії, ФРН, у так званих історичних архівах Данії, Нідерландів, Великобританії та ін.

На рубежі століть та тисячоліть у діяльності зарубіжних архівів та архівних служб країн світу відбулися кардинальні зміни, пов'язані з переходом від традиційного «паперового» до інформаційного суспільства. Бурхливий розвиток інтернет-технологій, глобалізаційні процеси призвели до появи єдиного інформаційного середовища, важливим сегментом якого стали архівні інформаційні ресурси. На початку XXI ст. в Інтернеті функціонувало близько 5000 веб-сайтів національних, регіональних, муніципальних, університетських, інших архівів, національних архівних служб, музейних, бібліотечних колекцій документів і писемних пам'яток, приватних документальних зібрань, національних і міжнародних професійних організацій, архівознавчих дослідницьких центрів тощо.

Поряд із власне національними архівними інформаційними ресурсами в Інтернеті представлено сотні міжнародних архівних проектів, пов'язаних із збереженням і використанням писемної історико-культурної спадщини.

Інтенсивно розвивається співпраця в рамках європейських міжнародних архівних проектів.