

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

К.Ю. Нефедов

**ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ**

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2009

УДК 930  
ББК 79.3я73

Нефедов К.Ю. Теорія і практика архівної справи : навч. посіб. / К.Ю. Нефедов. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 74 с.

Розглянуто сучасні проблеми теорії й практики архівної справи. Висвітлено питання організації архівних документів, обліку й опису архівної документації, створення науково-довідкового апарату архівів. Значне місце відведено комплектуванню архівів, проведенню експертизи цінності документів, застосуванню сучасних інформаційних технологій в архівній справі.

Для студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» денної й заочної форм навчання.

Бібліогр.: 50 назв

Рецензенти: д-р іст. наук, проф. О.О. Чувпило,  
канд. іст. наук, доц. Д.Ю. Михайличенко

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут», 2009 р.

## ПЕРЕДМОВА

Це видання є логічним продовженням посібника «Архівознавство», що був виданий автором 2008 року у співавторстві з кандидатом педагогічних наук О.О. Карпенко. Якщо метою того видання було надання студентам теоретичних знань з архівознавства й ознайомлення їх із системою архівних установ, то цей посібник призначено перш за все для опанування студентами практичних навичок архівної справи. Саме це є найважливішим у фаховій підготовці студентів-документознавців. Нове видання має стати для них не лише компендіумом знань, а й довідником для практичної діяльності. Незважаючи на існування величезної архівної системи, що спирається на багатовікові традиції української архівної справи, в нашій країні ще й досі бракує посібників, які б могли стати в пригоді фахівцям саме в практичній архівній діяльності. Пропонований посібник має частково подолати цю нестачу. Його можна використовувати як для підготовки до практичних занять, так і під час проходження виробничої практики в архівних установах.

Як і перше видання, цей посібник написано з урахуванням досвіду викладання архівознавства студентам-документознавцям, специфіки діловодного підходу до цієї галузі знань, а також з урахуванням особливостей праці діловода й інформаційного спеціаліста у галузі архівної справи. У виданні узагальнено новітній практичний досвід державних і приватних архівних інституцій, що має сприяти підготовці фахівця до реальної праці з архівами й архівними документами в нашій країні. Значну увагу приділено питанням, не висвітленим у традиційних вузівських підручниках з архівознавства, зокрема особливостям організації та обліку архівних документів у процесі діловодства й в архівних підрозділах підприємств, технології описування архівних документів на різних рівнях архівної системи України, складанню архівного опису в структурному підрозділі організації, експертизі цінності архівних документів у процесі діловодства та на всіх рівнях архівної системи країни. Деякі питання, наприклад технології зберігання архівних документів, залишено поза увагою через те, що їх докладно висвітлено в традиційних підручниках з архівознавства. З усіх питань теорії й практики архівної справи, не розкритих у посібнику, а також для поглибленого вивчення окремих проблем студенти можуть звернутися до літератури, наведеної у бібліографічному списку.

## Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

### 1.1. Основні принципи і критерії організації архівних документів

Найважливішим завданням архівної справи є організація документів для їх ефективного зберігання й використання. Саме в організації документів полягає сенс архівної справи, і саме її наявність відрізняє архівне зберігання й архівну справу від простого зберігання документів.

В архівознавчій літературі під організацією документів розуміють **сукупність адміністративно-правових заходів, науково-методичних рішень і технічних операцій, що застосовуються до цих документів з метою їх впорядкування й раціонального архівного зберігання**. При цьому організація архівних документів завжди складається з двох елементів – *класифікації й систематизації документів*.

**Класифікація** – це інтелектуальна процедура, що полягає у виробленні наукових раціональних основ організації документів, тобто встановленні логічних та історичних взаємозв'язків між ними.

**Систематизація** – це фізична або практична організація й упорядкування документів на основі їх класифікації.

Ці дві процедури виконуються на всіх рівнях архівної системи для того, щоб раціоналізувати її. Їхня мета – створити ієрархічну систему взаємозв'язаних комплексів архівних документів, яка б давала можливість легко й чітко розподіляти архівну документацію в рамках системи архівних установ. Кінцева мета класифікації – визначити, куди має потрапляти кожен документ для того, щоб його найлегше було знайти й використати. Кінцева мета систематизації – забезпечити, щоб документ потрапив саме туди, куди це визначено класифікацією, і щоб він знаходився там, де він буде найдоступнішим.

Класифікація й систематизація архівних документів здійснюються на чотирьох рівнях архівної системи:

– *на міжархівному рівні*, тобто на рівні самої системи архівних установ, визначається, до якого саме архіву кожен комплекс документів має потрапити;

– *на внутрішньоархівному рівні* визначається, які комплекси документів мають бути сформовані в межах кожного конкретного архіву; тобто з яких фондів має складатися архів, щоб найкращим чином систематизувати документи;

– на *фондовому рівні* визначається, з яких сукупностей документів мають складатися фонди в архівах і як вони повинні комплектуватися;

– на *рівні сукупності окремих документів* визначається, з чого мають складатися і як повинні формуватися сукупності документів, що формують фонд, тобто переважно архівні справи. Кінцевою одиницею комплектування тут є сам документ – одиниця зберігання або одиниця обліку.

Систематизація на всіх цих рівнях дає можливість організувати швидкий розподіл документів, постійне безпроблемне комплектування архівів і постійне ефективне використання документів, бо всіх їх чітко систематизовано й класифіковано.

Щоб досягти такої ефективності, необхідно, щоб організація документів на всіх рівнях була одноманітною, а систематизація документів здійснювалася за єдиними ознаками в рамках загальної класифікації. Тому в архівній справі прийнято загальні критерії класифікації для всіх перелічених рівнів організації документів. У сучасній архівній справі це такі критерії:

– належність документів до документації одного творця або фондоутворювача (неподільність фондів при зберіганні);

– право власності на документи (державна або приватна форма власності);

– термін зберігання документів (постійне, тривале, тимчасове зберігання);

– ступінь інформаційної значущості документа (належність до комплексів загальнодержавного, місцевого або приватного значення);

– належність документів до певних адміністративно-територіальних одиниць (область, район, місто або регіон);

– час, місце й історичні умови створення документа;

– належність документів до певних областей, напрямів і сфер життєдіяльності суспільства;

– види носіїв, способи й технологія збереження інформації в документах (паперова основа, кіно-, фото-, фонодокументи тощо);

– рівень доступу до документів (загальний, обмежений, тимчасово заборонений).

Усі ці критерії класифікації до кожного комплексу документів мають застосовуватися сукупно, в єдиній системі. Наведена ієрархія критеріїв є умовною. У кожному конкретному випадку організації документів слід чітко визначити критерій, найважливіший саме для цього документального комплексу й для конкретного рівня організації

документів, і створити ієрархію саме для цього випадку. Треба відзначити, що перелічені критерії часто суперечать один одному й проблему систематизації тоді вирішити дуже нелегко – це стає завданням фахівців і спеціальних комісій. До того ж, цю класифікацію розроблено для документів НАФ – на місцях, особливо в приватних архівах, можуть бути застосовані й інші, власні критерії організації документів.

## **1.2. Організація архівних документів на рівні системи архівних установ**

Перш за все розглянемо організацію документів на рівні системи архівних установ, тобто **на міжархівному рівні**.

На цьому рівні визначається, в якому архіві мають зберігатися ті або інші комплекси документів. Комплекси документів в даному випадку – це величезні масиви фондів, пов'язані логічно або історично між собою.

Початковим чинником для систематизації цих комплексів є характер самого архіву – його правовий статус, профіль і сфера повноважень. Необхідно знати, державним чи приватним є архів, загальним чи спеціальним (профільним), центральним чи місцевим, і якщо місцевим, то якого рівня – обласного, районного, міського тощо. Перелічені вище критерії організації застосовуються на цьому рівні сукупно й не завжди у визначеній вище ієрархії.

Правило одного творця, як і скрізь, дотримується тут завжди. Оригінали документів одного фондоутворювача, особливо офіційного, майже завжди зберігаються в одному архіві. Виключення можуть бути викликані лише особливою специфікою якихось документів або їхнім поганим фізичним станом, який потребує зберігання в архівах вищого рівня, бо вони мають кращі умови для збереження й реставрації. Крім того, треба враховувати також, що при тимчасовому зберіганні документи одного фондоутворювача переходять з одного архіву до іншого.

Другого критерію – права власності – дотримуються на міжархівному рівні вельми чітко. У державних архівах зберігаються переважно державні документи, в приватних зібраннях – лише приватні. Буває, що приватні особи здають цінні документи в державний архів без відмови від права власності на так зване депозитарне зберігання. Але в межах цього державного архіву такі

документи зберігаються окремо від державних. Зберігання ж державно важливих документів в приватних архівах заборонено.

Третій критерій – термін зберігання – дуже чітко виступає на міжархівному рівні. У державних архівах мають зберігатися лише документи постійного зберігання, які є частиною НАФ. В архівах установ і організацій, в трудових і приватних архівах зберігаються переважно документи тривалого й тимчасового зберігання. Документи постійного зберігання, що належать до НАФ, архіви організацій по закінченні визначеного терміну мають передавати до державних архівів. Порушення цього правила може бути обумовлено лише переповненням сховищ у державних архівах. У деяких випадках, навпаки, державні архіви нижчих рівнів зберігають документацію тривалого зберігання, яку не можуть утримувати в себе архіви організацій.

Найважливіший критерій розподілу документів на міжархівному рівні – це ступінь інформаційної значущості документа, тобто те, для якого рівня адміністративної структури держави й організації суспільства цей документальний комплекс має значення.

Існують документи загальнодержавного, місцевого й конкретного значення.

Документи загальнодержавного значення – це документи, які мають історичну, суспільно-політичну, економічну та іншу цінність для всієї України. Це документи чотирьох груп:

- ті, що виникли в Україні внаслідок діяльності центральних органів влади й управління, а також установ, підприємств і організацій, які поширювали свою компетенцію на всю країну;

- що виникли під час життя й діяльності видатних представників українського народу як в Україні, так і за кордоном;

- які виникли за межами України внаслідок діяльності емігрантських урядів, установ, товариств та організацій, а також іноземних урядів і організацій, що є важливими для всієї України;

- які виникли в Україні, внаслідок діяльності місцевих органів влади й управління, а також підприємств і організацій місцевого масштабу, якщо склад і зміст таких документів відбиває історію не тільки регіону, але й всієї України, а також у випадках, коли документна інформація має практичну цінність для сучасності й може бути широко використана для державних цілей.

Усі ці документи зберігаються в центральних державних архівах, а також у галузевих архівах і архівних підрозділах музеїв, бібліотек і наукових установ, що мають право на збереження документів НАФ.

Документи місцевого значення – це документи, які є важливими для місцевих територіальних одиниць – областей, районів, міст, сіл, якщо вони не мають державного значення. Їх розподіляють по територіальним одиницям і передають до державних архівів згідно зі значенням. До якого саме рівня архівної системи потрапить той або інший документний комплекс, визначається за допомогою п'ятого критерію організації документів – належності документів до певних адміністративно-територіальних одиниць. При такому розподілі можливі певні проблеми, бо іноді нелегко визначити, наприклад, чи має документ, створений в місті, лише міське, або також районне чи навіть обласне значення.

Документи конкретного значення є важливими для окремих підприємств, організацій, співтовариств, приватних осіб. Вони не є предметом державного зберігання.

Інші критерії організації документів також суттєво впливають на розподіл документних комплексів на міжархівному рівні. Так, наприклад, від часу, місця й історичних умов створення документів залежить, чи потраплять вони до загального державного або до профільного історичного архіву. Так, документи державних установ, що працювали до 1917 року, зберігаються в Центральному державному історичному архіві в м. Києві, у той час як документи, створені пізніше цієї дати, потрапляють до Центрального державного архіву вищих органів влади й управління. Документи, які виникли на теренах Західної України в історичні часи, мають бути передані до Центрального державного історичного архіву у м. Львові. Якщо ж документи утворилися під час діяльності партій або суспільних організацій, у тому числі й компартії України за часів радянської влади, їх слід направити до Центрального державного архіву громадських об'єднань України.

Якщо документні комплекси виявляють галузеву специфіку, то в дію вступає сьомий критерій організації – належність документів до певних галузей, напрямів і сфер життєдіяльності суспільства. Документи, які утворилися під час діяльності відомств та організацій, що мають власні галузеві архіви, залишаються на постійне зберігання в цих архівах, навіть якщо належать до НАФ. Таким же чином науково-технічна документація загальнодержавного й історичного значення надходить до Центрального державного науково-технічного архіву в Харкові, а документи, пов'язані з діяльністю видатних діячів культури, направляють до Центрального державного архіву-музею літератури та мистецтва. Це не виключає, однак, можливості



зберігання частини таких документів в інших центральних державних архівах, якщо вони складають там невід'ємну частину фондів.

Вид носія інформації документа є важливим при комплектації Центрального державного архіву кіно-, фото-, фонодокументів ім. Г.С. Пшеничного, а також при комплектації Центрального державного науково-технічного архіву в Харкові. Ці архіви обладнано спеціально для зберігання непаперових документів або паперових документів нетрадиційних форматів, хоча деякі з них все ж таки залишилися в інших архівних зібраннях задля дотримання принципу неподільності фондів.

Останній з критеріїв зберігання – рівень доступу до документів – теж є дуже важливим. Природно, що документи з обмеженим доступом найчастіше потрапляють до тих архівів, де зберігаються значні комплекси таких документів – тобто до галузевих архівів силових відомств або державних органів влади.

Де саме ті чи інші документні комплекси мають зберігатися, визначає Держкомархів спільно з місцевими архівами та іншими зацікавленими організаціями.

### **1.3. Організація документів на рівні архіву. Архівні фонди і процес фондування**

Основною формою організації документів на рівні архіву є архівний фонд. Переважна більшість документів в архівах організується в рамках фондової системи й лише для деяких допускається так зване нефондове зберігання. Це перш за все кіно-, фото-, фоно-, електронні й специфічні технічні документи, які неможливо організувати в межах традиційного фонду, тобто поділити на архівні справи. Усі інші документи зберігаються у складі архівних справ, поміщених до фондів.

Згідно з визначенням **архівний фонд** – це комплекс документів, що виникли внаслідок діяльності певної організації або особи та історично або логічно пов'язані між собою. Архівний фонд є основною незалежною одиницею класифікації в архівній справі. Таким чином архівні документи в рамках архівів організуються у всьому світі.

Архівний фонд створюється зазвичай з так званого документального фонду. **Документальний фонд** – це вся сукупність документів, що утворюються внаслідок діяльності юридичної або фізичної особи. Сюди відносяться як безпосередньо створені особою

або організацією документи, так і зібрані ними документи, тобто документи вхідні, якщо йдеться про організацію. Особа або організація, що формує своєю діяльністю такий фонд, має назву **фондоутворювача**.

Частина документів документального фонду, які мають особливу цінність для суспільства і підлягають тривалому збереженню, формують так званий **архівний документальний фонд**. Цей фонд створюється після попередньої експертизи документів фондоутворювача, яка не обов'язково відбувається в офіційному порядку, особливо якщо йдеться про документи, важливі тільки для діяльності самого фондоутворювача. До архівного документального фонду належать документи як постійного, так і тимчасового зберігання, і формуються такі фонди тільки в архівах нижчих рівнів – переважно в архівах підприємств та організацій.

Найцінніша частина архівного документального фонду, тобто ті документи, які визнаються цінними для всього суспільства і включаються до складу НАФ України, формує вже безпосередньо **архівний фонд**. Статус архівного фонду мають тільки ті фонди, які містять документи постійного зберігання. Оскільки ж належність документів до НАФ може визначити тільки спеціальна експертиза, то й зміст архівних фондів залежить зрештою від рішення експертизи. Архівні фонди існують в державних архівах усіх рівнів. У державних архівах, починаючи з районного, вже немає архівних документальних фондів, а є тільки архівні фонди. В архівах підприємств та організацій існують переважно архівні документальні фонди, але можуть утворюватися й нові архівні фонди.

Основними принципами організації архівних документів в рамках фондової системи є такі.

1. *Принцип неподільності фондів*. Фонд, створений на основі документів одного фондоутворювача, має завжди залишатися єдиним і неподільним. Тобто його не можна розділяти на частини, вилучати з нього окремі документи, а включати фонд до складу крупніших структурних одиниць класифікації можна тільки цілком. Якщо фонд переноситися до іншого архіву, його треба переносити тільки цілком, навіть якщо якась його частина і не відповідає профілю або статусу нового архіву. Виключення з цього правила можливі тільки при відмінностях у формах власності на ті або інші документи. Якщо деякі з документів фонду належать приватним особам, вони, природно, можуть зберігатися окремо, але у фонді мають бути їх копії.

2. *Принцип єдиної назви фонду.* Кожен фонд має завжди і скрізь проходити під однією назвою, а якщо її змінено, попередню назву все одно вказують в офіційному найменуванні фонду.

3. *Принцип єдиного номера фонду.* У всіх описах і каталогах кожен фонд фіксується під однаковим номером і його не можна передавати іншому фонду;

4. *Принцип єдиного зберігання фонду.* Фонд завжди зберігається в одному місці, незалежно від того, наскільки різнопланові документи туди входять.

У державних архівах створюються архівні фонди декількох типів.

1. *Архівні фонди офіційного походження* – це фонди, створені з документального фонду юридичної особи, тобто установи, організації або підприємства, які мають офіційний характер. Щоб такий фонд виник, необхідно, щоб юридична особа (підприємство або організація) мала значний документальний фонд, в якому би були документи, створені й зібрані цією юридичною особою під час її офіційної діяльності, причому документи ці повинні мати наукову, культурну, історичну або практичну цінність для суспільства. Крім того, документи мають висвітлювати діяльність самої юридичної особи, а не, наприклад, бути зібраними нею як колекція.

Формальними ознаками самостійності фондоутворювача офіційного характеру є наявність:

- 1) нормативних актів про його створення, реєстрацію, компетенцію, про визначення його функцій і структури;
- 2) самостійного кошторису й рахунку в банку;
- 3) гербової печатки;
- 4) штатного розкладу;
- 5) атрибутів власного діловодства (тобто власних бланків для документів).

Якщо якоїсь з цих ознак немає, фондоутворювач не є самостійною юридичною особою і його фонд не може одержати статус фонду офіційного походження. Виключення може бути зроблено тільки для фондів історичного характеру, для яких наявність якогось з цих атрибутів не може бути встановлено.

2. *Архівні фонди особового походження* містять документи, які створено й зібрано окремими фізичними особами під час їхніх життя й діяльності.

Ознаками фондоутворювача фонду особистого походження є такі:

- 1) наявність значного документального фонду цієї людини;

2) провідна роль цієї людини в житті суспільства;

3) цінність документів, створених цією людиною, а саме їх повнота, склад і зміст.

Ці фонди зазвичай створюються для таких осіб:

– особистостей, життя і діяльність яких одержали високу державну, наукову або суспільну оцінку;

– персон, що істотно вплинули на суспільне життя навіть в негативному плані;

– пересічних громадян, які є типовими представниками своєї соціальної групи, якщо склад їхніх документів є надзвичайно повним;

– пересічних громадян, документи яких у своїй сукупності містять важливу або цінну інформацію.

Фонди особистого походження можуть бути також груповими, а саме *сімейними й родовими*, тобто містити документи, створені внаслідок життєдіяльності декількох поколінь споріднено пов'язаних між собою людей. Такі фонди створюються тільки тоді, якщо декілька представників цієї сім'ї були заслуженими людьми і, крім того, створювали й одержували (збирали) документи. Відмінність між сімейними й родовими фондами визначається кількістю поколінь, що залишили документи. *Сімейними* вважаються фонди, створені представниками трьох поколінь, *родовими* – створені представниками чотирьох і більше поколінь.

3. Окрім цього, існують також так звані *об'єднані архівні фонди*. Об'єднаний архівний фонд – це сукупність декількох простих архівних фондів, між творцями яких простежується генетичний, історичний або логічно обумовлений зв'язок. Цей зв'язок може виражатися в однорідності функцій різних фондоутворювачів, їх супідрядності, єдності їх місцеположення, правонаступництві між фондоутворювачами. Подібні фонди зазвичай створюються для декількох юридичних осіб – об'єднань і організацій, тісно пов'язаних між собою: для організацій, схожих за функціями або цільовим призначенням (шахт, фабричних шкіл); для однойменних організацій; для керівної організації й підлеглих їй структур; для незначних організацій, які функціонували в межах однієї територіально-адміністративної одиниці; для організацій, які замінили одна одну. Іноді об'єднані фонди створюють і для окремих осіб, які були пов'язані один з одним спорідненістю або діяльністю.

Необхідність створення об'єднаних фондів обумовлена прагненням до раціональнішої організації архівної справи,

полегшення доступу до документів при використанні, вдосконалення обліку документів, створення компактнішого довідкового апарату.

4. Разом з архівними фондами у складі архівів можуть зберігатися так звані *архівні колекції*. *Архівна колекція* – це сукупність окремих документів, які виникли внаслідок діяльності різних фондоутворювачів, але тісно зв'язані між собою за однією або кількома ознаками. Найчастіше зв'язок між документами в колекції тематичний, іноді – авторський, номінальний або хронологічний. Колекції створюються в тих випадках, коли фондоутворювачі не були значними або не залишили багато документів. Найчастіше ж їх створюють через вузьку специфіку документів, що належать до них – такі документи краще зберігати разом, аніж розпиляти по багатьох фондах. Класичною колекцією можна вважати колекцію театральних афіш і програм XIX століття в Центральному державному архіві-музеї літератури та мистецтва.

Таким чином, організацію документів в рамках фондової системи підпорядковано як критерію єдності документів, так і критерію логічного й історичного зв'язку. Переважають в сучасних архівах фонди офіційного походження.

Архівні фонди незалежно від типу мають також класифікацію за ступенем цінності. В її основі лежать такі ознаки, як ступінь інформативності документа, значення фондоутворювача, час створення документа, наявність особливо цінних та унікальних документів у складі фонду. На цих підставах виділяють три категорії фондів:

Перша категорія – фонди, більша частина документів яких мають статус особливо цінних і відображають більшість сторін функціонування держави й діяльності суспільства та його найбільш видатних представників. До них також належать фонди, що містять унікальні документи.

Друга категорія – фонди, документи яких стосуються окремих напрямів або галузей діяльності держави й суспільства, а також найбільш видатних його діячів. До них можуть належати особливо цінні документи.

Третя категорія – фонди, документи яких висвітлюють лише окремі питання діяльності держави й суспільства та доповнюють інформацію фондів перших двох категорій. Вони не мають у власному складі особливо цінних документів.

Усі державні архіви поділяють свої фонди за цими категоріями, причому їх визначення залежить від місцевих регіональних

особливостей архіву. Цей поділ не є статичним – деякі фонди під час розвитку суспільства вільно переходять з однієї категорії до іншої.

Фонди в архівах поділяються також за ступенем доступу. Існують фонди, що містять документи обмеженого доступу, які визначаються як конфіденційні. Сюди зазвичай відносять також документи, які було здано їхніми власниками на зберігання з обмеженим доступом. Існують фонди, документи яких містять державну таємницю, тобто доступ до них закрито на певний час. Усі документи з обмеженим доступом фондується на загальних підставах за загальноприйнятими правилами, але існують спеціальні інструкції для окремих таємних документів.

Практична реалізація організації документів в рамках архіву за фондовою системою має назву *фондування*. Воно містить два головні елементи – фондоутворення й процес фондування.

Фондоутворення – це створення архівних фондів відповідно до описаних вище принципів, норм і типології фондів, а також надання фондам назв і номерів та визначення їхніх хронологічних рамок.

Процес фондування – це розподіл документів за вже наявними архівними фондами і колекціями, тобто визначення їх фондової належності.

Найважливішою частиною процесу фондоутворення є надання фонду його назви. Для офіційних фондоутворювачів вона складається з повної назви організації, підприємства або установи з обов'язковим указанням на її підпорядкування міністерству, відомству або органу влади. Якщо назву організації було змінено, попередню назву записують поряд із сучасною. Для особистих фондів у назві вказують повне прізвище, ім'я та по-батькові людини, усі зміни, що відбулися з її іменем або прізвищем, дати життя та сферу її діяльності. Для сумісних фондів указують перелік назв усіх організацій, що складають фонд, для колекцій – назву тематики.

Хронологічними рамками фонду є дата створення й припинення існування організації, для особистих фондів – дати життя особи, для сумісних фондів – дати створення найпершої й припинення існування останньої організації. Лише для колекцій хронологічні рамки визначаються крайніми датами документів – для інших типів документів це неможливо, бо в перспективі можуть бути виявлені документи, датовані раніше й пізніше за ті, що належать до фонду. Тому хронологічні рамки й визначаються датами життя особи або існування організації.

Номер надається фонду згідно з внутрішньоархівною нумерацією за списком фондів архіву. Для фондів, що були утворені за радянських часів, перед цифровим позначенням номеру ставиться буква Р та дефіс, наприклад, Р-217. Номер фонду не може бути ніколи змінено, а також передано іншому фонду, навіть у разі знищення фонду, що мав відповідний номер раніше.

#### **1.4. Організація документів на рівні фонду**

Базовою одиницею класифікації на рівні фонду є справа, яку зазвичай називають одиницею зберігання, або одиницею обліку. Фонд завжди складається зі справ, а сама справа формується безпосередньо з документів. Проте до більшості фондів належить безліч справ і їх для поліпшення систематизації документів доводиться об'єднувати в крупніші одиниці поділу фонду. У західних країнах найбільші з таких одиниць називають підфондами, але в Україні ця назва ще не затвердилася на офіційному рівні.

Основою для організації документів на рівні фонду є схема систематизації документів фонду, яка складається перед початком фондування. Ця схема є переліком одиниць поділу фонду, розташованих у певній послідовності, за якою згодом у фонді й розміщуватимуться конкретні справи. Одиницями поділу фонду можуть виступати відділи, розділи, рубрики, частини й т.д., які складаються з більш-менш однотипних справ. Для того щоб скласти таку схему, необхідно мати якомога точніші дані про фондоутворювача – знати його історію, структуру, компетенцію, сфери й напрями діяльності, географічну локалізацію, особливості його системи діловодства. При цьому схема систематизації має охоплювати всі документи фонду без виключення, незалежно від того, який характер вони мають і скільки документів буде віднесено до кожної одиниці поділу. Ніякі чинники рівномірного розподілу документів не повинні впливати на процес фондування. Він залежить лише від ознак документів, визначених у схемі класифікації фонду.

Групування документів в одиниці поділу відбувається на основі методу дедукції. У кожному конкретному випадку залежно від характеру фондоутворювача й складу документів визначається, які саме ознаки документів мають лягти в основу їх групування в кожному відділі або підрозділі фонду. Відповідно до принципу дедукції розподіл документів в рамках фонду починають з найбільш загальної ознаки, тобто тієї, яка властива всім документам, що належать до фонду.

Потім групують документи за другою за значущістю ознакою – тією, яка властива вже не всім, але більшій частини документів фонду. На основі цієї ознаки формують меншу одиницю поділу, наприклад підрозділ, і включають його в розділи. Так триває далі до створення найменш численних груп документів і навіть до окремих документів.

У цілому при групуванні документів в рамках фонду використовуються такі ознаки:

1) структурна, яка вказує на належність документів до структурних підрозділів організації або підприємства, внаслідок діяльності яких виникли документи. Це такі підрозділи, як відділ організації, цех, факультет, кафедра й т.ін.;

2) хронологічна, яка відображає час створення документів – рік, місяць, число;

3) галузева, або функціональна – відображає галузь або сферу діяльності, до якої належать документи, або функцію фондоутворювача, з якою пов'язані ті або інші документи;

4) тематична – відображає тему в діяльності фондоутворювача, до якої належать документи;

5) номінальна – відображає належність документів до певного виду або типу;

6) авторська – групування справ на основі їх автора, юридичної або фізичної особи;

7) кореспондентська – ознака, яка використовується для групування справ, що містять листування приватного або офіційного характеру;

8) географічна – групування справ за певними адміністративно-географічними одиницями, з якими так чи інакше пов'язаний фондоутворювач;

9) мовна – ознака, що враховує мову створення документа.

Можна також групувати документи за такими ознаками, як формат, оригінальність, носій. Наприклад, якщо фонд має у своєму складі паперові й фотодокументи, то вони групуються окремо, а фонд може бути й сумісним.

У кожному конкретному випадку визначаються головні й другорядні ознаки групування справ, причому це визначення залежить від особливостей діяльності фондоутворювача, складу й характеру документів, а іноді також від цілей групування. Відповідно до ієрархії ознак здійснюється ієрархія в групуванні документів у межах фонду, визначається послідовність його розподілу на відділи, підвідділи, рубрики й т.ін.



Головними зазвичай є хронологічна й структурна, потім йдуть галузева, тематична, географічна, авторська ознаки. Вид схеми систематизації документів у фонді визначається й іменується за ознаками, на основі яких здійснюються два перші розподіли документів. На цій підставі виділяють такі схеми, як структурно-хронологічна (означає, що справи розподілені спочатку за структурними підрозділами, потім – за часом створення), хронологічно-структурна (навпаки), хронологічно-функціональна (справи розподілені за хронологією, потім – за функціями організації), функціонально-хронологічна, авторсько-хронологічна, географічно-хронологічна й т.ін. Зручність доступу й користування документами завжди є найважливішим чинником при вибиранні конкретної схеми розподілу документів.

Для фондоутворювачів, які діяли в минулому й припинили своє існування на цей час, найбільш зручним є групування справ в межах фонду спочатку за хронологічною ознакою, тобто за роками створення. У межах років – за структурними підрозділами організації, тобто застосовується хронологічно-структурна схема. Якщо ж кількість документів, створених організацією, невелика, а її існування було нетривалим, можна на перше місце поставити структурну ознаку. Якщо в організації не було чіткої постійної структури або вона не мала значення для її діяльності, то тоді справи групуються за хронологічно-функціональною ознакою. Якщо ж вона не буде ефективною, – то за хронологічно-номінальною або хронологічно-географічною тощо.

Якщо ж фондоутворювач існує і його архівний фонд продовжує поповнюватися, то справи зазвичай систематизують за структурно-хронологічною ознакою, тобто на першому місці визначаються структурні підрозділи організації, а всередині цього розподілу справи групуються за роками. Якщо ж структура нечітка, тоді використовують функціонально-хронологічну схему, географічно-хронологічну й т.д.

Усередині другого рівня класифікації фонду справи зазвичай розподіляють за логічними й тематичними зв'язками або за номенклатурою справ чи за видами діяльності підприємства.

У колекціях головною ознакою є тема, і справи найчастіше групують за тематично-хронологічною ознакою.

В усіх випадках, коли використовується хронологічна ознака, важливим є чітке визначення дати кожної справи. Справи відносяться до того року, коли їх було розпочато у діловодстві, або до того, в якому вони надійшли в організацію для продовження діловодства.

Плани, кошториси, документи до них відносяться до того року, на який їх було складено, перспективні плани – до першого року, з тих, на які планувалася перспектива, звіти – до року, за який їх було складено, звіти про виконання перспективних планів – до останнього року, на який планувалася перспектива.

У випадку, якщо кілька справ мають однакову дату початку, їх розміщують за принципом найбільш ранньої дати їх завершення. У разі неповних дат першими розміщують справи, що мають число–місяць–рік, потім місяць–рік, потім – просто рік.

Коли групування відбувається за структурною ознакою, то враховується важливість та ієрархія структурних підрозділів – спочатку керівні, центральні відділи, головні служби діловодства, потім відділи основної діяльності, потім допоміжні тощо. Аналогічно відбувається й групування за функціями: спочатку враховуються основні функції організації, потім вторинні – господарча, соціальна тощо.

При використанні географічної ознаки спочатку йде основний регіон, де знаходиться головний офіс організації або відбувається її головна діяльність, потім ідуть другорядні регіони. Якщо це можливо, регіони розміщують за адміністративно-територіальним поділом країни (область, район тощо) й перелічують із заходу на схід і з півночі на південь.

При формуванні фондів організацій, що змінили назву або сферу компетенції, дуже важно визначити, чи слід вносити документи до вже наявного фонду організації або треба створювати новий фонд. Новий фонд створюється тільки в тому випадку, якщо організація кардинально змінила свою структуру й функції і стара схема систематизації документів вже не відповідає реаліям. Якщо ж змінилася тільки назва, то її лише додають до назви фонду й не змінюють схему його класифікації.

Під час ліквідації однієї організації й створення на її місці нової завершені діловодством справи залишають у фонді ліквідованої організації, а незавершені передають до фонду нової організації. Якщо справи велися кількома організаціями, то їх включають до фонду організації, яка завершила ці справи. Особисті справи співробітників завжди включають до фонду організації, де вони завершили трудовий шлях.

Схема класифікації фондів особового походження зазвичай має такий вигляд:

- 1) біографічні матеріали;

2) документи службової й громадської діяльності фондоутворювача;

3) творчі документи й наукові праці фондоутворювача;

4) підготовчі документи, зібрані фондоутворювачем для його робіт;

5) листування;

6) майново-господарчі документи;

7) образотворчі документи;

8) колекції, зібрані фондоутворювачем.

Така схема застосовується для фондів більшості громадських і державних діячів. Коли ж фондоутворювач проявив себе в іншій галузі діяльності, порядок схеми може бути змінено. Наприклад, для діячів мистецтва й літератури після біографічних матеріалів зазвичай розміщують творчі й образотворчі документи, потім підготовчі документи й лише після цього – документи службової й громадської діяльності, бо ця діяльність для таких діячів зазвичай не є головною. Для меценатів, бізнесменів і фінансистів другу позицію займають майново-господарчі документи. У кожному конкретному випадку схема класифікації особового фонду має визначатися з урахуванням галузі діяльності й особливостей складу документів фондоутворювача. Сімейні й родові фонди розподіляють спочатку за окремими представниками родини, а вже потім – для кожного з них – за вказаною схемою.

Сумісні фонди поділяють на окремі прості фонди, що належать до їхнього складу, а вже потім застосовують до них наведені вище типові схеми класифікації. При цьому бажано, щоб окремі прості фонди, що належать до складу сумісного, мали однотипні схеми класифікації.

Під час організації специфічних документів за нефондовим принципом їх зазвичай поділяють за видами або типами носія, але, якщо це необхідно, застосовують тематичні й хронологічні ознаки. Іноді можуть бути використані й специфічні ознаки класифікації. Наприклад, конструкторську або проектну документацію завжди формують у комплекси таким чином, щоб вона відображала процес конструювання виробу або розроблення проекту. Технологічна документація має відтворювати виробничий цикл таким чином, щоб можна було на її основі відтворити виріб на виробництві.

## **1.5. Поняття архівної справи. Організація архівних документів на рівні справи**

Нижчий рівень організації архівних документів – це організація на рівні справи. Як вже говорилось, архівний фонд складається з одиниць зберігання, якими є переважно справи. Проте поняття справи є ширшим за поняття одиниці зберігання. Справа може містити один документ, декілька документів або цілий ряд документів і навіть складатися з кількох томів документів. У такому разі кожен том буде окремою одиницею зберігання, тоді як у сукупності вони складуть тільки одну справу. Але в більшості випадків справа й одиниця зберігання збігаються, принаймні, для паперових документів.

Справа – це єдине поняття як для діловодства, так і для архівної справи, і саме справа є об'єднувальною ланкою між структурами, що здійснюють діловодство, і структурами, що здійснюють архівне зберігання.

*Справою є сукупність документів (або документ), що стосуються одного питання або ділянки діяльності й мають єдину обкладинку.* Справи формуються в рамках діловодства, і завершена діловодством справа стає архівною, якщо визнають необхідним зберігати її в архіві. Зовнішня відмінність між завершеною в діловодстві й архівною справами полягає лише в зовнішніх архівних позначках архівного опису, державної реєстрації й т.ін. Більшість архівних справ надходить до архівів саме із діловодних структур і лише незначна їх частина формується в самих архівах з документів, що надійшли розсипом. Формування справ власне в архівах відбувається лише в таких випадках:

– коли до архіву надходять документи від структур, які не вели діловодства або справи яких за номенклатурою істотно відрізняються від сучасних;

– коли виявляється, що комплекс окремих документів, які зберігалися в архіві, може сформувавши справу;

– коли архів одержує від організації тільки окремі цінні документи, але не цілі справи;

– коли надходять комплекси документів розсипом від приватних осіб;

– коли окремі документи надходять до архіву шляхом дарування, купівлі або обміну.

Такі ситуації виникають головним чином в історичних і спеціалізованих архівах, а також в архівах високого рівня, переважно

в обласних. У більшості ж випадків до архіву надходять завершені діловодством готові справи. Іноді ці справи можуть після відповідної експертизи бути розукомплектовані й укомплектовані по-новому, причому це відбувається не тільки в тих випадках, коли справи укомплектовані в діловодстві невірно, але й тоді, коли профіль і характер архіву потребують іншої комплектації справ, бо вона є необхідною з практичних і наукових міркувань. Проте завжди найбажанішою є та організація документів, яка мала місце в діловодстві. Її в більшості випадків прагнуть зберегти, бо вкрай бажано, щоб архівна справа відображала структуру й порядок діловодства, які було заведено у фондоутворювача. Це підвищує як наукову, так і практичну цінність документів. Збереження спадковості між діловодством та архівною справою заради відтворення циклу буття документу вважається зараз найважливішим завданням архівістів усього світу.

Організація архівних документів на рівні справи в цілому має здійснюватися таким чином щоб відобразити сам процес створення справи і його внутрішню структуру, але разом з тим вона має забезпечувати й правильну систематизацію документів, найбільш зручну для зберігання й використання документної інформації. Тому іноді виникає певний конфлікт між діловодною й архівною систематизаціями документів усередині укомплектованої справи.

У цілому систематизація документів на рівні справи або одиниці зберігання може здійснюватися на основі таких ознак:

- хронологічної – за датами документів, що є найбільш поширеною ознакою систематизації всередині справи;
- тематичної – за змістом документів, яка використовується, коли документи важко поділити за датами, або як друга ознака після хронологічної;
- номінальної – за видами документів, що застосовується, коли вид документа є важливішим для його розшуку, аніж дата й тема;
- кореспондентської – за адресатами та адресантами, яка використовується для справ, що містять листування;
- географічної – за історичними або територіально-адміністративними регіонами, коли такий поділ є усередині справи;
- авторської – за авторами документів, тобто за назвою підприємств і організацій, а також приватних осіб, що здійснювали видання документів.

Ці ознаки на рівні справи використовуються у сукупності, залежно від того, які з них для кожної конкретної справи є найбільш раціональними й зручними.

## **Розділ 2**

### **ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ І КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ**

#### **2.1. Суть і завдання експертизи цінності документів**

Експертиза цінності документів є найважливішою частиною архівної справи й найважливішою сферою діяльності кожної архівної установи, починаючи від архівного підрозділу організації й навіть від її діловодної структури та закінчуючи центральними архівами й Держкомархівом України. Незважаючи на таку назву, що нагадує криміналістику, експертиза цінності документів – це ординарний буденний процес архівної справи, від якого залежить уся система комплектування архівів. Саме після проходження експертизи більшість документів діловодства стають архівними документами. Завдяки експертизі формуються НАФ та архівні фонди всіх рівнів, а також знищуються малоцінні документи.

*У загальному розумінні експертиза цінності документів – це визначення наукової, культурної й практичної значущості документів на основі діючих норм і критеріїв, у більш конкретному – це відбирання документів на державне зберігання із встановленням термінів їх збереження. Саме в цьому полягає суть експертизи і її кінцева мета.*

У цілому експертиза цінності документів має виконувати такі завдання:

– визначення складу документів, які мають наукову, практичну й культурну цінність і підлягають внаслідок цього архівному зберіганню;

– визначення термінів державного зберігання документів, а саме постійного, тривалого й тимчасового зберігання;

– визначення документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву. Це робиться насамперед для того, щоб документи не дублювалися в архівах. Усі їхні групи мають надходити до кожного конкретного архіву, причому від одного фондоутворювача тільки в один архів, щоб не було дублетності.

– забезпечення повноти складу кожного фонду й кожного архіву. Це означає не тільки повну комплектацію фондів і архівів наявними документами, але й звірення документів у фондах і архівах зі складом інших фондів.

Кінцева мета експертизи цінності документів – найповніше комплектування кожного державного архіву відповідно до його основного профілю і, таким чином, забезпечення повноцінного формування національного архівного фонду України за принципом мінімаксу (при найменшому фізичному обсязі документів – найбільша інформативність).

## **2.2. Принципи і критерії експертизи документів**

Щоб досягти головної мети, експертиза цінності документів має спиратися на такі принципи: *об'єктивність, історизм, всебічність і комплексність*.

Перший – принцип об'єктивності – передбачає, що документи варто оцінювати завжди об'єктивно, тобто треба відштовхуватись від їхніх об'єктивних ознак, які не залежать від суб'єктивних поглядів і смаків експерта. При оцінюванні документа необхідно враховувати його зміст, автентичність, значущість авторів, юридичну чинність, оригінальність, час і місце створення, повторюваність інформації в інших документах.

Принцип історизму настроює експерта на те, щоб вивчати документ в історичному контексті й тільки так з'ясувати його цінність. Варто вивчити відомості про авторів документа, а також явища, події та процеси, відбиті у документі, в їх історичному розвитку з урахуванням особливостей історичної епохи виникнення документа.

Принцип всебічності потребує враховувати при вивченні документа всі його об'єктивні ознаки й характеристики і тільки так виносити судження щодо його цінності.

Принцип комплексності передбачає вивчення відомостей про фондоутворювачів і документи в контексті інформації про вже існуючі архівні фонди. Тоді документи є єдиним комплексом, доповнюють інформацію один одного й не можуть бути дубльованими.

Дотримання всіх цих принципів дає можливість виявити історичну, культурну, наукову й практичну цінність документа.

Для того щоб визначення цінності спиралося на чіткі основи, в архівознавстві вироблено систему критеріїв цінності документів, які умовно можна розділити на три групи:

- критерії походження документа;
- критерії змісту документа;
- критерії зовнішніх ознак документа.

Перша група критеріїв – *критерії походження* – визначає джерела комплектування державного архіву документами на рівні установ і організацій. До цієї групи належать такі критерії:

- 1) цільове призначення установи, що створила документ;
- 2) значущість функцій цієї установи;
- 3) час і місце створення документа;
- 4) значущість і ступінь повноти відбитих у документі подій.

Перший з цих критеріїв взагалі схожий на другий, але між ними є певна різниця. Перший критерій передбачає визначення ролі й місця установи, підприємства або організації, що створили документ, в системі державного управління або в галузі господарства, другий – акцентує увагу на значущості функцій підприємства або організації для всього суспільства, тому що деякі незначні підприємства можуть виконувати суспільно важливі функції.

Друга група критеріїв – *критерії змісту* – сприяє визначенню комплексів і груп документів, що підлягають переданню на державне зберігання. До цієї групи належать такі критерії:

- 1) унікальність і типовість інформації документа;
- 2) повторюваність інформації документа в інших документах, а також її розсіюваність по інших документах;
- 3) вид документа;
- 4) цільове призначення документа;
- 5) значущість інформації, що міститься в документі;
- 6) автентичність документа.

З цих критеріїв найскладнішим показником є *повторюваність і розсіюваність інформації*. Розрізняють адекватну (коли інформація первинних документів повністю повторюється у зведеному документі), і неадекватну (коли різні за походженням документи містять інформацію про одну подію або факт, висвітлюючи її в контексті власних завдань) повторюваність. Під поняттям «розсіюваність» розуміють, що інформація про один і той самий факт міститься не в одному, а в кількох або багатьох документах.

Окрему групу документів з повторюваною інформацією становлять дублетні документи – розмножені примірники оригіналів або копії документів. Поява їх викликана функціональними зв'язками організацій. Ними найчастіше бувають нормативні, директивні й розпорядчі документи, планово-звітна документація, протоколи



зборів, засідань тощо. Вони складають досить численну категорію документів і створюють труднощі під час експертизи їхньої цінності.

Порядок відбору дублетних документів на державне зберігання визначено такий:

– оригінали дублетних документів відкладаються у тій установі або в тому структурному підрозділі, де їх створено;

– дублетні документи відкладаються у фондах тих установ, яких вони безпосередньо стосуються;

– з дублетних документів інтенсивного використання кожний державний архів може створювати так звані фонди використання з вільним доступом споживачам інформації;

– у випадку відсутності (втрати) оригіналів документів їх можна замінити дублетними примірниками, що мають юридичну силу.

Критерії третьої групи – *критерії зовнішніх ознак документа* – застосовуються під час роботи з окремими документами. Це має забезпечити комплектування окремих справ або груп справ. До цієї групи належать такі критерії:

- 1) форма фіксування й передачі змісту документа;
- 2) юридична чинність документа;
- 3) зовнішній вигляд і оформлення документа;
- 4) фізична збереженість документа.

Юридична цінність документа визначається не лише терміном його дії, але й наявністю в документі необхідних юридичних реквізитів – резолюцій керівництва, віз, печаток. Що стосується зовнішнього вигляду й оформлення документа, то тут мається на увазі не діловодне чи юридичне оформлення, а саме технічні аспекти зовнішнього вигляду – наявність художніх елементів у оформленні або незвичайне оформлення під кутом зору діловодних традицій.

Якщо ж документ перебуває в неналежному фізичному стані, то його необхідно реставрувати, а якщо це неможливо, то замінити копією. Взагалі у випадку відсутності оригіналу документа або надто поганого стану його збереженості документ замінюють юридично засвідченою копією, а якщо її нема – то копією без юридичного засвідчення, але з наявністю резолюцій або поміток, які свідчать про чинність копії. Якщо ж такої можливості нема, документ можна замінити дублетними документами інших справ або фондів, які мають адекватну повторюваність інформації.

У роботі державних архівів України склалася практика так званої комплексної експертизи цінності документів, що здійснюється з метою виділення дублетних документів і документів з поглинаючою

інформацією в однофункціональних організаціях (наприклад, колгоспах), на певній території (район, область) або в єдиній системі установ (наприклад, органи місцевого самоврядування всіх рівнів – обласного, районного, міського й сільського), певного хронологічного періоду. Це один з найефективніших способів експертизи, що дає можливість комплексно вирішувати питання оптимізації фондового складу документів десятків і навіть сотень організацій одночасно.

При відборі документів для особового фонду враховують:

- значущість особистості фондоутворювача для держави або суспільства;
- значущість документів, зібраних або залишених фондоутворювачем;
- об'єктивність і суб'єктивність документів;
- взаємозв'язок між документами фондоутворювача й однотипними документами інших фондів;
- фізичну збереженість документів.

### **2.3. Організація і діяльність експертних комісій**

Експертиза цінності документів здійснюється під керівництвом так званих **експертних комісій**. Вони існують на кожному рівні архівної системи – від Держкомархіву України до окремих установ та організацій – і мають такі типи:

- Центральна експертно-перевірочна комісія Держкомархіву України (ЦЕПК);
- експертно-перевірочні комісії (ЕПК) центральних і галузевих архівів, обласних архівів, наукових установ, музеїв і бібліотек;
- експертні комісії (ЕК) архівних підрозділів районних адміністрацій, міських адміністрацій, інших органів самоврядування, державних і недержавних підприємств, організацій, а також об'єднань громадян.

Для кожного типу й рівня експертних комісій є затверджені Держкомархівом положення, згідно з якими вони організують свою роботу. У комплексі всі експертні комісії держави становлять єдину систему експертизи цінності документів. Вони розробляють методiku виконання експертизи й контролюють або здійснюють її проведення.

Склад експертної комісії залежить від її рівня та зазвичай формується таким чином, щоб зробити експертизу документів, з одного боку, відповідальною, з іншого – науково обґрунтованою. Тому до комісій усіх рівнів залучають представників керівництва, які

відповідають за документообіг, а також фахівців, що мають необхідні освіти й досвід роботи. На нижчому рівні – в установі або організації – до складу архівної комісії залучають осіб, які керують діловодною службою або найзначнішими підрозділами, що організують діловодство, а також керівника архівного підрозділу установи, якщо такий є. До її складу можуть бути також уведені фахівці, що мають відповідну освіту. Головою експертної комісії призначають заступника керівника організації. ЕК організацій можуть співпрацювати також з тимчасовими експертними комісіями підрозділів підприємства або установи, до складу яких обираються керівник підрозділу, особа, відповідальна за діловодство (секретар), матеріально відповідальний співробітник тощо.

До складу ЕПК обираються фахівці-архівісти, представники влади й громадськості, технічні спеціалісти – залежно від профілю архіву. У деяких випадках можуть бути залучені незалежні тимчасові експерти зі спеціальних питань. Головою ЕПК є заступник директора державного архіву.

ЕК на місцях приймають потокові рішення стосовно зберігання або знищення документів, а також визначають термін зберігання документів, якщо його не визначено законодавством наперед. Остаточне рішення про постійне зберігання документів приймають лише ЕПК державних архівів із подання ЕК, зазвичай, коли документи вже надійшли до державного архіву.

ЕПК різних рівнів архівної системи супідрядні між собою і можуть скасовувати рішення комісій, нижчих за рангом. Якщо рішення ЕК підприємства або організації не задовольняє когось, він може оскаржити його в ЕПК державного архіву, до якого надходять документи цього підприємства. Рішення ЕПК міських і районних архівів можна оскаржувати в ЕПК обласних або центральних державних архівів, а рішення останніх – в ЦЕПК, яка є найвищою інстанцією експертної системи. Рішення ЦЕПК підлягають оскарженню лише в суді.

#### **2.4. Рівні експертизи цінності документів**

Експертиза цінності документів в архівній системі України має такі рівні:

– експертиза типологічних документальних комплексів і видів документів з метою створення нормативно-методичної бази для експертизи цінності наявних документальних груп;

- експертиза документальних фондів юридичних і фізичних осіб з метою віднесення до джерел формування НАФ;
- експертиза архівних документів з метою встановлення належності до НАФ, вилучення з НАФ документів, що втратили культурну цінність, а також з метою визначення термінів зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;
- експертиза фондів НАФ з метою встановлення ступеня їхньої цінності;
- експертиза документів НАФ з метою встановлення ступеня їхньої цінності;
- експертиза документів НАФ з метою визначення грошового еквівалента їхньої цінності.

Експертиза першого рівня відбувається в межах всієї архівної системи й спрямована на визначення типологічних джерел формування НАФ і видового складу його документів, а також на встановлення термінів зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ. Об'єктом експертизи на цьому рівні стають величезні комплекси документів, оброблені на нижчих рівнях архівної системи. Ця експертиза здійснюється через таке:

- вивчення й інспектування документальних комплексів, що нагромаджуються за час діяльності юридичних осіб, споріднених функціонально-цільовим призначенням, або за час життя й діяльності фізичних осіб, споріднених належністю до певних соціальних груп;
- вивчення груп документів, які утворилися в процесі документування певних функцій юридичних осіб у кожній сфері діяльності або видів діяльності фізичних осіб.

Основними критеріями для здійснення експертизи цього рівня є критерії походження й змісту документальних груп. За результатами цієї експертизи укладаються переліки категорій юридичних і фізичних осіб, що можуть бути утворювачами документів НАФ; типові, примірні та галузеві переліки документів з термінами зберігання документів і переліки типів документів постійного зберігання (тобто документів НАФ); примірні переліки документів особового походження, що не підлягають віднесенню до НАФ; типові й примірні номенклатури справ для державних підприємств, установ та організацій.

Керує експертизою вищого рівня безпосередньо Держкомархів України. Він розглядає в остаточному вигляді й затверджує названі вище переліки й номенклатури та визначає типологічні джерела й видовий склад НАФ. Державні архіви на цьому рівні експертизи визначають категорії юридичних і фізичних осіб – джерел формування

НАФ у зоні свого комплектування, а також склад документів, що утворюються під час діяльності юридичних і фізичних осіб у зоні комплектування архіву. Крім того, державні архіви уточнюють терміни зберігання документів, не визначені типовими переліками, розглядають, схвалюють і узгоджують переліки документів постійного зберігання, а також типові й примірні номенклатури справ у зоні свого комплектування.

На другому рівні здійснюється експертиза цінності документальних фондів конкретних юридичних і фізичних осіб з метою виявлення безпосередніх джерел комплектування НАФ у зоні чинності державного архіву. Цей тип експертизи архів проводить шляхом вивчення історій (біографій) утворювачів документальних фондів, а також через розгляд номенклатур справ, ознайомлення зі складом документальних фондів у службах діловодства, архівних підрозділах установ або за місцем зберігання приватних зібрань документів.

Основними критеріями для здійснення експертизи цінності на цьому рівні є критерії походження документальних фондів, насамперед критерій значення фондоутворювача. За результатами цієї експертизи архів укладає списки джерел формування НАФ у зоні своєї комплектації.

Третій рівень експертизи стосується безпосередньо архівних документів і пов'язаний передусім з потоковим діловодством. Це – експертиза цінності документів у складі документальних фондів і фондів НАФ. Її метою є відбір документів, що підлягають віднесенню до НАФ і вилученню з нього, а також вилучення для знищення документів, що не підлягають віднесенню до НАФ або втратили практичну цінність для фондоутворювача.

Експертиза цього рівня відбувається переважно у службах діловодства й в архівних підрозділах установ під час складання номенклатур справ, описів і упорядкування документів, які було завершено в діловодстві. У державному архіві таку експертизу здійснюють під час первинного упорядкування документів особового походження або документів громадських, релігійних об'єднань і організацій, партій і рухів. Крім того, вона може здійснюватися на етапі упорядкування документів зі складанням архівних описів і перероблення недосконало укладених архівних описів одночасно із формуванням, систематизацією й описуванням справ або одиниць обліку.

Така експертиза може бути й окремим видом роботи державного архіву, тоді її називають цільовою. Цільова експертиза здійснюється за наявності у фондах значної кількості справ, що не підлягають подальшому зберіганню (не становлять цінності, дублетні, з поглинутою інформацією), і проводиться, як правило, комплексно у фондах: вищих і підвідомчих юридичних осіб однієї системи; однорідних юридичних осіб, діяльність яких пов'язана з певною територією; фізичних осіб, діяльність яких пов'язана службовими, родинними та іншими стосунками.

Основними критеріями для здійснення експертизи на третьому рівні є критерії змісту і зовнішніх ознак документів.

За результатами експертизи цінності на третьому рівні укладаються індивідуальні номенклатури справ; описи документів постійного зберігання, описи документів з особового складу; акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню; акти про повернення документів власнику, акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду або архіву.

Експертиза цінності на четвертому рівні має на меті визначити ступінь цінності (категорію) архівних фондів. Комплексно застосовуються критерії походження, змісту і зовнішніх ознак з пріоритетним застосуванням критеріїв значення фондоутворювача, інформативності документів і часу їх створення. Результатом цієї експертизи стає призначення новому фонду категорії або переведення існуючого фонду до нижчої або вищої категорії.

П'ятий рівень експертизи цінності передбачає віднесення окремих документів або груп документів до унікальних або особливо цінних. Таке віднесення відбувається за методикою, визначеною Держкомархівом України, але може здійснюватися як архівними установами, так і юридичними та фізичними особами, які є власниками документів або уповноваженими фахівцями з архівної справи.

До унікальних або особливо цінних може бути віднесено архівні фонди, їхні частини, окремі справи або документи. Якщо в справі виявиться лише один унікальний документ, то всю її слід віднести до категорії унікальних.

Віднесення до категорії унікальних або особливо цінних для всіх класів документів здійснюється з пріоритетним застосуванням критеріїв: часу (давності) і місця створення документів; значущості подій, явищ, фактів, відображених в документах (загальноісторичний контекст), і значення самої інформації про згадані події, явища й

факти. Для документів офіційного походження пріоритетними також є критерії цільового призначення й виду (номіналу) документів; для документів особового походження – значення автора (фондоутворювача).

Велике значення на цьому рівні експертизи має також чинник зовнішнього вигляду й оформлення документа. Підставою для віднесення документів до унікальних або особливо цінних за їхніми зовнішніми ознаками є насамперед рідкісний (специфічний) спосіб фіксації інформації та вид її носія, а також наявність раритетного (специфічного) художнього або палеографічного оформлення, оздоблення дорогоцінними металами тощо.

За результатами експертизи цінності укладаються анотовані переліки унікальних документів і переліки особливо цінних документів, що подаються на розгляд ЕПК відповідного архіву. Після схвалення зазначених документів ЕПК архіву документи визнаються унікальними або особливо цінними і обліковуються у порядку, визначеному архівним законодавством.

Останній, шостий рівень експертизи цінності документів передбачає визначення їхньої грошової вартості. Грошове оцінювання документів не є обов'язковою повсякденною процедурою. Його здійснює архів на підставі наказу керівника або договору між архівом і власником документів у разі специфічних випадків, а саме: змінення права власності на документи; пошкодження, крадіжки, незаконне вивезення або знищення документів – з метою визначення розміру завданих збитків; страхування унікальних, депонованих документів; видача документів у тимчасове користування тощо.

Грошове оцінювання документів НАФ здійснюється за нормами й методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України. Його проводять на підставі комплексного застосування загальних критеріїв цінності, що визначають інформаційну й споживчу цінність документів і цінність, обумовлену їх збереженістю. Ціна документа є грошовим еквівалентом його рангу, що визначається шляхом підсумовування загальної кількості балів документа за кожним критерієм цінності. Бали конвертуються у грошові одиниці згідно з ринковими цінами на документ і курсом грошової одиниці на конкретний час. За результатами експертизи цінності шостого рівня укладається акт грошового оцінювання документів НАФ.

## 2.5. Порядок та етапи експертизи цінності документів

Найголовнішим для працівника діловодної галузі й архівіста є третій рівень експертизи цінності документів, тобто експертиза документів у складі документальних фондів і фондів НАФ. Саме на цей рівень припадає 90 % експертної роботи взагалі й інші рівні без нього не є можливими.

Експертизу цінності документів на цьому рівні проводять у такій послідовності. Починається вона в службі діловодства або у підрозділі установи, де створюються документи. На цій першій стадії експертизи відбувається попереднє оцінювання цінності документів шляхом визначення справ, які будуть формуватися, і встановлення для них термінів зберігання. Вона починається зазвичай разом із процесом складання аркушів-засвідчувачів справ, номенклатур структурних підрозділів, архівних описів. Ця експертиза базується на докладному вивченні напрямків діяльності установи, її функцій, організації документальної частини діловодства, а також складу документації. У структурних підрозділах безпосередньо під час формування справ уточнюють терміни їх зберігання, що передбачені номенклатурою установи, і згодом ураховують це при складанні номенклатури справ на наступний рік.

По закінченні діловодного року кожна структурна частина установи здійснює спеціальну експертизу цінності документів. Справи постійного й довгострокового зберігання піддають посторінковій експертизі, проходять науково-технічне оброблення (оформлення заголовків, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок, палітурні роботи тощо), на них складають описи. Після схвалення результатів цієї робочої експертизи керівництвом установи справи передають на зберігання до архівного підрозділу підприємства. Документи тимчасового зберігання (до 10 років) в установленому порядку вилучають для знищення.

На другій стадії експертиза документів здійснюється в архівному підрозділі підприємства. Вона там може бути як самостійним видом роботи, так і частиною комплексу робіт з науково-технічного оброблення документів даної організації. Її метою є виявлення дублетної документації й документів з поглинаючою інформацією, що надійшли з різних структурних підрозділів. Як правило, експертизу починають із провідних структурних підрозділів, де зосереджено основну документацію – канцелярії, фінансово-економічного відділу, відділу кадрів, далі проробляють документи виробничих відділів тощо.



За необхідності справи можуть розшивати й формувати з них нові справи з переробленням заголовків справ і повторенням їх технічного оброблення. Практика експертизи цінності документів показала ефективність складання переліків документів окремо постійного й довгострокового зберігання по кожному структурному підрозділу, які звіряють з описами, що надходять від структурних підрозділів, і потім із самими документами. Це дає можливість значно заощаджувати час і правильно організувати роботу.

На третій стадії – у державному архіві – вирішують такі питання: ліквідація в процесі комплексної експертизи цінності міжвідомчої дублетності документів, зосередження масової дублетної документації (розпорядча, планова, звітна, контрольна та ін.) у певних фондах, а також поновлення загубленої документації за рахунок фондів, які не належать до даної системи установ і організацій. Аналіз цієї документації здійснюють засобами комплексної експертизи по всіх галузях й системах, пов'язаних функціонально з установою, від якої надійшли документи.

Таким чином, значна частина експертних робіт відбувається поза межами експертних комісій – під час потокового діловодства або процесу архівування на його перших стадіях. Тому якість експертизи багато в чому залежить від пересічних робітників діловодної сфери в організації або установі. Саме експерти в більшості випадків лише перевіряють те, що проекспертували робітники діловодства на підприємстві. Тому на працівників діловодної галузі покладено чи не найбільшу відповідальність у всьому процесі експертизи документів, і це потребує від них уважного ставлення до відповідних обов'язків і глибокого знання основних принципів і методів експертних робіт.

Кожна стадія експертизи передбачає проведення робіт з усталеної методики на чотирьох етапах.

*Перший етап – підготовчий.* На цьому етапі робітники діловодства або архівні службовці працюють ще не з самими документами, що архівуються, а з обліковою системою та установчими документами підприємства. Керівник архівного підрозділу, розпорядник діловодної документації, голова експертної комісії або інша особа, що є відповідальною за експертизу на певній ланці руху документів, зосереджує в себе всі описи на документи постійного, тривалого зберігання й особового складу; справу фонду організації, положення й статуту даної організації, штатний розклад, схеми організаційної побудови установи; історичні довідки; номенклатури справ; літературу про фондоутворювача й склад його

документів. Увесь зібраний матеріал ретельним образом вивчають і аналізують. За необхідності з нього роблять виписки й замітки. На підставі цих досліджень визначають, які саме документи мають надійти на експертизу. У цьому й полягає кінцева мета першого етапу.

*Другий етап – збір документації*, тобто збір документів, що підлягають експертизі. Його здійснюють в організації за особистої участі працівників ділових і архівних служб з усіх без винятку структурних підрозділів, в архіві – всіх працівників, що здійснюють приймання документації. Метою цього етапу є забезпечення повноти матеріалів для їх експертизи. Практика свідчить, що неякісне або неповне проведення цього етапу істотно позначиться на подальшій роботі й призведе до значних втрат робочого часу на наступних стадіях.

*Третій етап – власно експертиза цінності документів*. Усі зібрані матеріали систематизують за структурними підрозділами, у межах кожного з них – за видами документів, усередині виду – за хронологією. Наявність тих або інших матеріалів фіксується спеціальними написами на листках або в електронному вигляді, на комп'ютері. Наприклад: “Канцелярія. Накази з особового складу. Копії. 1999–2005 рр.” Такий спосіб групування матеріалів дає кілька переваг: по-перше, документами впорядкованого архіву можна користуватися у випадку практичної потреби й без участі розпорядника; по-друге, зібраний комплекс документів одного виду зручніше піддавати експертизі; по-третє, легко встановити повноту або неповноту документації, по-четверте, саме за таких умов найкраще складати акт про вилучення документів до знищення. В електронному вигляді це робити зручніше, бо можна використовувати таблиці, складені в минулі роки, наприклад, у програмі Microsoft Excel або у межах спеціального програмного забезпечення для ділових служб.

Для наочного аналізу повноти складу документів фонду застосовують і практику складення так званих шахматок – своєрідних відомостей по кожному структурному підрозділу, де зверху донизу по вертикалі в кожному рядку вказують вид документа, а у верхній частині відомості по горизонталі відзначають роки, за які впорядковано архів (наприклад, 2000, 2001, ..., 2004). На перехрещуванні обох граф – виду документа й років – ставлять відмітку про наявність документа. На відсутність документа показує чиста графа шахматки. Такі шахматки теж зручно робити в електронному вигляді.

Експертиза цінності документів на цій стадії буває двох видів – поодиночна (по одиницях зберігання, тобто по справах) і подокументна (поаркушна). Поодиночна експертиза стосується тих справ, що сформовано й остаточно оформлено в поточному діловодстві, які містять набір усіх необхідних доповнень, є переплетеними або підшитими. Поаркушна експертиза цінності справ є головною й охоплює практично весь комплекс документації установи. Нехтування поаркушною експертизою має негативні наслідки для всього подальшого процесу архівування. Тому «Правилами роботи архівних установ України» категорично забороняється здійснювати експертизу лише на підставі аналізу заголовків справ.

Під час проведення робіт з експертизи визначають наукову й практичну цінність усіх наявних документів на основі відомчого або типового переліку, а також затвердженої номенклатури справ на даний рік. Якщо ці переліки й номенклатура не дають можливості визначити терміни зберігання окремих документів, їх досліджують в окремому порядку й виносять рішення, виходячи з власного визначення їхньої історичної, наукової й практичної цінності. При цьому застосовують переважно критерії змісту й зовнішніх ознак документів. Особливо важливі ці критерії при експертизі науково-технічних, аудіовізуальних, електронних документів і документів особового походження, для яких терміни зберігання зазвичай не визначено у нормативних актах. При експертизі таких документів ці критерії застосовують із врахуванням:

- наукової цінності для наукових праць, тем і досліджень, проектів тощо, мистецької цінності для творів літератури і мистецтва (художні якості, композиційно-сюжетна цілісність, виразність і оригінальність композиційно-сюжетного вирішення тощо);

- своєрідності носія, кольорового і/або звукового вирішення, способу запису (техніки виконання), способу відтворення інформації, технічного стану тощо.

Що стосується дублетності документів, то її в межах організації або установи важливо враховувати передусім для документів особового складу, які зазвичай дублюються для різних структурних підрозділів. Після встановлення наявності всіх оригіналів наказів з особового складу, їхні копії визнають такими, що не підлягають державному зберіганню.

У цілому документи з повторюваною інформацією вилучаються тільки після зіставлення їхньої інформації з інформацією документів,

що залишаються на зберіганні. На постійному зберіганні можуть залишатися крім оригіналів копії особливо цінних документів, а також копії документів з візами, резолюціями, позначками, виправленнями тексту. Кожний архів визначає склад і кількість дублетних документів, що залишаються для зберігання.

Документи, більша частина інформації яких через невиправні фізичні пошкодження носія є недоступною для використання, може бути вилучено для знищення. Якщо відібрана для знищення справа містить окремі цінні документи, вона підлягає переформуванню. Не підлягають вилученню для знищення унікальні документи та документи НАФ, створені до 1946 року.

*Четвертий етап – оформлення результатів експертизи.* Цей етап відбивається передусім у оформленні справ, систематизації аркушів, складанні заголовків на справи, описів справ на документи постійного, довгострокового зберігання й особового складу. Остаточними документами, що свідчать про результати експертизи цінності в установі, є зведені описи справ постійного й тривалого зберігання і справ особового складу. Після їх складання настає період оформлення актів на знищення документів, як це передбачено положенням про роботу експертних комісій від 2007 року. Ці акти разом зі зведеними описами розглядаються ЕК установи і передаються на схвалення до ЕПК відповідного державного архіву. Схвалені ЕПК акти знищення й описи документів затверджує керівник організації, і лише після цього документи утилізують.

Передання документів на утилізацію до організацій заготівлі вторинної сировини оформлюється приймально-здавальною накладною, в якій вказується загальна вага макулатури, зданої для перероблення. Дата здачі документів, їхня вага й номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Ці акти долучають до справи архівного фонду та зберігають в архіві організації. Утилізація документів юридичних осіб контролюється працівниками архіву. Знищені документи знімають з обліку згідно з вимогами законодавства, що фіксується в облікових документах архівного підрозділу або державного архіву.

Якщо під час процесу експертизи виникають питання, не передбачені нормативними актами й методичними посібниками, вони потребують колегіального рішення на засіданнях експертних або спеціально створених методичних комісій. ЕПК державного архіву завжди мають право вимагати включення до числа документів

постійного зберігання будь-яких документів, які призначено для тривалого зберігання або знищення.

## 2.6. Типові переліки документів

Для полегшення експертизи цінності документів розроблено систему переліків документів, які утворюються під час діяльності органів державної влади й місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів.

Переліки бувають:

– **міжвідомчі** – для всіх органів державної влади й місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств;

– **відомчі** – для установ і організацій кожного окремого міністерства або відомства;

– **конкретні** – для кожної організації (за відсутності відповідного відомчого переліку).

Нормативним міжвідомчим переліком документів в Україні є «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», який видано 1998 року. Із додаванням незначних змін 2008 року він є основою для визначення термінів зберігання документів і відбору їх для включення до складу НАФ або для знищення. Цей перелік охоплює всі документи, які створюються під час здійснення однотипних управлінських функцій органів державної влади, місцевого самоврядування й інших установ, організацій і підприємств (частина I), а також документацію, що створюється під час виробничої й науково-технічної діяльності установ, організацій і підприємств усіх форм власності (частина II).

Зазначені в переліках терміни зберігання є обов'язковими для всіх установ і організацій в Україні. Жодна установа, організація й підприємство не мають права ці терміни зменшувати. Подовження (збільшення) термінів зберігання документів може бути дозволено за поданням організації до відповідної архівної установи. Переліки мають сприяти збереженню, організації й якісному поповненню складу НАФ. Їх можна використовувати під час формування справ, підготовки типових, зразкових і конкретних номенклатур справ, розроблення схем класифікації документів і галузевих переліків документів із

зазначенням термінів їх зберігання, а також у роботі ЕПК державних архівних установ і ЕК організацій.

Переліки побудовані за основними напрямками діяльності організацій незалежно від їхнього статусу в ієрархічній системі керування й галузевої належності, а в її межах – за функціональним принципом призначення тієї або іншої документації. Кожний напрямок діяльності відповідає окремому розділу переліку.

Структура типового переліку є такою.

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

2. Документи, які створюються в науково-технічній і виробничій сферах: науково-дослідна й конструкторська робота; винахідництво, раціоналізація й патентно-ліцензійна робота; проектування, будівництво, реконструкція; виробництво; якість продукції, технічний контроль, стандартизація; охорона навколишнього середовища; автоматизовані системи (АС).

Кожний з розділів переліку має свої підрозділи. Так, розділ 6 “Робота з кадрами” має такі підрозділи: приймання, розподіл, переміщення й облік кадрів; підготовка кадрів, підвищення їхньої кваліфікації; проведення атестацій і встановлення кваліфікації, присвоєння вчених звань, надання наукових ступенів; нагородження, присвоєння почесних звань. Розділ 8 “Науково-інформаційна діяльність” складається з таких підрозділів: науково-технічна інформація; видавнича діяльність. Така схема організації переліку стосується й інших його підрозділів.

Прикладом відомчого переліку є «Перелік документів, які утворюються в діяльності Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних і комерційних банків України із зазначенням термінів зберігання документів» (1996 р.), а також «Перелік документів, що утворюються в установах Митної служби України» (1997 р.). Ці переліки багато в чому подібні до загального типового переліку, але мають у своїй побудові

специфіку, пов'язану з особливостями діяльності фінансових установ і митниці.

Визначення термінів зберігання документів згідно з переліком проводять з 1 січня того року, що йде наступним за діловодним. Наприклад: термін зберігання документа, створеного в діловодстві 2006 р., починає обчислюватися з 1 січня 2007 р. Терміни зберігання науково-технічної документації вираховують з 1 січня того року, що йде за роком закінчення розроблення теми або проекту. Для документів особового складу, яким установлено термін «75 р.–В» розрахунок часу зберігання встановлюють 75 років мінус вік людини на час звільнення. Відмітка «доки не мине потреба» в переліку означає, що документи мають тривале практичне значення й зберігаються не менше 10 років.

Інші примітки, які застосовуються в переліках, лише коментують порядок зберігання тих або інших категорій документів – «На державне зберігання не надходить. Зберігається в організаціях»; «За умови завершення ревізії. У випадку виникнення суперечок, розбіжностей, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення»; «По закінченні терміну договору»; «Після затвердження»; «Після заміни новими» тощо. Відмітка «ЕПК», що стоїть проти термінів зберігання окремих видів документів, означає, що такі документи або їх частина можуть мати наукове й історико-культурне значення й після експертизи їхньої цінності включатися до складу НАФ.

Кожна організація й установа повинні мати повний набір переліків, які забезпечували б безперебійне функціонування діловодної й архівної роботи. Підготовка переліку – складний, тривалий і відповідальний процес. Як правило, розробляють їх галузеві науково-дослідні інститути або спеціально створені для цієї мети при центральних відомствах тимчасові творчі колективи. До їх складу входять працівники діловодних і архівних служб відомчої системи, провідні спеціалісти й науковці.

Перелік рецензують усередині відомчої системи, розглядають в ЕПК міністерства або відомства, потім – у ЦЕПК Держкомархіву України і тільки після цього його затверджує керівництво, а потім його тиражують і вводять у дію. Процес розроблення переліків для міністерств і відомств має постійний характер: реорганізуються або ліквідуються системи, створюються нові організації, виникають нові види документації. Усі відомства систематично вносять зміни й доповнення до переліків, підтримуючи їх у робочому стані.

## 2.7. Комплектування архівів

**Комплектування архіву** – це систематичне, цілеспрямоване планомірне поповнення його фондів профільними документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян і їх об'єднань на всіх можливих носіях, які мають наукову, практичну й історико-культурну цінність. Метою комплектування державного архіву є створення повноцінної джерельної бази з історії країни або регіону, а галузевого архіву – з історії організацій його системи. Комплектування архіву охоплює такі питання:

- визначення конкретних джерел комплектування і їх розподіл між відповідними архівами;
- визначення складу документів, які підлягають передаванню на зберігання;
- науково-технічне оброблення документів з метою підготовки їх для подальшого зберігання;
- безпосереднє приймання-передавання документів до архіву.

Архіви установ і організацій (близько 60 тис.) є головними джерелами комплектування державних архівів. Від якості їх комплектування, правильності відбору документів і підготовки до передавання на постійне зберігання до державних архівів залежить повнота і якість джерельної бази й склад НАФ.

Для тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установи визначено такі граничні терміни:

- для документів Верховної Ради, Адміністрації Президента, Кабінету Міністрів, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого арбітражного суду, Генеральної прокуратури, міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади й безпосередньо підвідомчих їм організацій – 15 років;
- для документів Верховної Ради й Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської й Севастопольської міських державних адміністрацій і підвідомчих їм адміністрацій – 10 років;
- для документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування й підвідомчих їм адміністрацій – 5 років;
- для записів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ – 75 років; для науково-технічної документації – 25 років;



– для кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кінолітопису, фотознімків, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки по закінченні копіювання;

– для електронних документів – 5 років.

Строки зберігання документів в архівних підрозділах до передачі до державного архіву може бути змінено за узгодженням з архівом. Продовження термінів зберігання документів в архівних підрозділах дозволяється, якщо є потреба практичного користування документами зі службовою метою.

Скорочення термінів зберігання документів в архівних підрозділах може здійснюватись у таких випадках:

– ліквідація юридичної особи-джерела комплектування у випадку відсутності правонаступника;

– зміна форми власності державної юридичної особи;

– загроза втрати або ушкодження документів.

Дострокове прийняття документів може здійснюватися також на платній основі.

Організацію комплектування здійснюють безпосередньо державні архіви. На Держкомархів України покладено функції контролю щодо організації цієї роботи. Такі ж функції здійснюють і державні архіви областей щодо своїх філій, районних і міських державних архівів зі змінним складом документів.

Під час комплектування дотримуються певних принципів, у першу чергу, неподільності архівних фондів і їхніх комплексів (один фонд або комплекс фондів однорідних установ регіону мають зберігатися в одному архіві).

Безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення джерел його комплектування – складання списків установ, організацій і підприємств, документи яких підлягають і не підлягають передаванню на зберігання.

Архів на підставі рішення своєї ЕК (ЕПК) складає:

– списки юридичних і фізичних осіб-джерел формування НАФ;

– за даними списків джерел формування – списки джерел комплектування архіву документами НАФ, тобто тих підприємств і осіб, які відповідають рівню й профілю архіву;

– списки юридичних осіб, які передають на зберігання архіву документи НАФ на підставі вимог законодавства або угоди;

– списки фізичних осіб, документи яких бажано прийняти на постійне зберігання;

– списки юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Списки джерел комплектування складаються архівом за методикою, затвердженою Держкомархівом України, розглядаються ЕПК державного архіву, затверджуються його керівником і перезатверджуються, якщо це необхідно, але не рідше, ніж раз на п'ять років.

Важливим положенням цієї методики є виключення величезної кількості документів однотипних установ (які працюють за типовими номенклатурами справ). Це правило вибіркового прийому, який буває двох видів:

– з численних однорідних інституцій відбирають на зберігання документи однієї або кількох, щоб подати їх різноманітність;

– з численних однорідних інституцій однієї системи відбирають на зберігання один або кілька видів основних документів, які включають в опис фонду вищої організації.

Внесення змін у списки джерел комплектування архіву відбувається на підставі рішення ЕК (ЕПК) у зв'язку з рішенням відповідної державної архівної установи вищого рівня щодо зарахування юридичної особи до джерел комплектування іншого архіву, а також у зв'язку зі створенням, реорганізацією або ліквідацією особи, розірванням угоди з недержавним власником стосовно передачі документів на державне зберігання до цього архіву.

Комплектування державних архівів здійснюється планово, у зв'язку з чим установи, документи яких підлягають прийняттю, щорічно вносять відомості про кількість справ і їхні крайні дати. Це допомагає визначити попередній обсяг поповнення фондів. Державні архіви областей і їхні філії включають до списків районні й міські архіви. Першочергово до списків комплектування вносять провідні й визначальні для даного архіву організації з простроченими термінами зберігання документів, а також ті, у яких немає належних умов зберігання архівного матеріалу.

Прийняття документів проводиться щорічно за графіками, затвердженими архівом за узгодженням із джерелами комплектування. У випадку незначних обсягів документів архів може приймати їх раз на декілька років, але не рідше одного разу на п'ять років. Документи готуються до передачі згідно з вимогами, установленими Держкомархівом України. Ці роботи здійснюються за рахунок фондоутворювача. Перед прийняттям документів представник архіву проводить на місці перевірку фізичного, санітарно-

гігієнічного й технічного стану документів. У випадку виявлення ушкоджень складається відповідний акт. Ушкодження усуваються шляхом фумігації, консервування, реставрації тощо за кошти фондоутворювача.

Безпосереднє приймання-передавання документів здійснює завідувач відомчим архівом або відповідальна за архів особа й представник державного архіву. Доставку матеріалів установа здійснює власними силами й транспортом.

Документи приймаються в упорядкованому стані разом зі страховими копіями унікальних і особливо цінних документів за затвердженими зведеними описами. Прийняття оформлюється актом приймання-передавання, що складається у двох екземплярах.

Разом з документами до архіву передаються три екземпляри опису (у тому числі контрольний екземпляр) і довідковий апарат до нього. Четвертий екземпляр опису разом з екземпляром акту приймання-передавання залишається у фондоутворювача. Прийняття справ проводиться за описом поодиноким в присутності представника фондоутворювача, а справ з унікальними й особливо цінними документами – подокументно й поаркушно й фіксується відповідним підсумковим записом в описі. У випадку відсутності справ їхні номери й причини відсутності зазначаються в акті приймання-передавання документів на державне зберігання і в письмовому поясненні фондоутворювача, що додається до акта. Юридична особа, що передає документи, зобов'язана здійснити заходи щодо розшуку відсутніх справ і документів та залучення до відповідальності осіб, винних у втраті документів НАФ.

Під час першого надходження документів до архіву подається історична довідка про фондоутворювача. Під час наступних надходжень подаються доповнення до історичної довідки відомостями про зміни, які відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи тощо.

Прийняття документів до архіву від недержавних юридичних осіб, установ – джерел комплектування – здійснюється безкоштовно відповідно до умов угоди між власником і архівом. Прийняття документів суспільних об'єднань і релігійних організацій може здійснюватися за описом первинного розбирання з наступним складанням архівних описів працівниками архіву.

Документи особистого походження надходять на постійне зберігання до архіву на підставі договору дарування, купівлі-продажу, заповіту, рішення суду. У договорі зазначаються особливі умови

користування документами, їх відтворення й використання їхньої інформації. Прийняття документів здійснюється після затвердження ЕПК архіву опису первинного розбирання й акту приймання-передавання із указанням грошового оцінювання документів. Описи первинного розбирання можуть складатися окремо або як складова частина акту приймання-передавання.

Науково-технічні документи приймаються в такому обсязі, що дає можливість створити об'єктивне уявлення про результати досліджень або розробок і відтворити об'єкт, виріб, технологію процесу. Електронні документи приймаються разом із програмним забезпеченням, що дає можливість відтворити інформацію. Аудіовізуальні документи приймаються в комплекті із супровідною документацією.

Варто пам'ятати, що від правильності комплектування кожного державного архіву залежить якість формування НАФ України, ефективність його використання.

### **Розділ 3** **СИСТЕМА ОБЛІКУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

#### **3.1. Цілі й функції обліку архівних документів**

Найважливішим завданням архівної справи є облік архівних документів. Усі документи, що зберігаються в архівах України, мають підлягати обліку. При цьому документи, що належать до НАФ, підлягають обов'язковому централізованому державному обліку, який відбувається за визначеними законом нормами й правилами. Усі архівні установи, організації й особи, що зберігають документи НАФ, зобов'язані проводити облік документів, які в них є в наявності, і щорічно доводити облікові відомості до органів управління архівною справою. Структурні підрозділи підприємств мають проводити у себе облік справ і передавати відповідні відомості архівному підрозділу.

**У цілому під обліком архівних документів розуміють комплекс контрольних-охоронних заходів, які забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їх склад, об'єм і переміщення в рамках архівної системи.**

Мета обліку архівних документів – встановлення кількості й складу архівних документів в одиницях обліку і відображення цієї

інформації в облікових документах. Ця мета передбачає вирішення таких завдань:

- 1) визначення одиниць обліку архівних документів;
- 2) визначення принципів систематизації облікових даних в системі облікових форм;
- 3) фіксація в облікових документах стану архівних документів;
- 4) реєстрація в облікових документах фактів переміщення архівних документів або груп документів;
- 5) установлення кількості архівних документів;
- 6) визначення змін, які відбуваються в позначених одиницях обліку;
- 7) систематизація даних про об'єм, склад і рух документів в межах кожного архіву.

Постійний облік документів необхідний перш за все тому, що всі архіви, незалежно від їх характеру й профілю мають непостійний склад документів – вони весь час поповнюють свої фонди одними документами й позбавляються інших. Облік дає можливість відстежити всі ці рухи й постійно мати достовірну інформацію про склад НАФ і можливі джерела його поповнення. Дані обліку допомагають стежити за збереженням документів, засвідчують їх наявність, а також полегшують їх пошук як в рамках архіву, так і в рамках всієї архівної системи України. У цілому ж на найбільш високому загальному рівні ці дані використовуються як найважливіший інструмент управління архівною справою, бо допомагають організувати планове, науково обґрунтоване комплектування архівів і всього НАФ, також вони створюють умови для ефективного безперебійного використання інформації архівних документів всієї архівної системи і взагалі полегшують роботу з архівними документами, приводячи всю їх різноманітність до єдиного спільного знаменника.

У цілому можна сказати, що державний облік документів виконує дві основні функції – контрольну, яка закликає забезпечити збереження архівних документів, і регуляторну, що має підтримувати впорядкованість архівних документів у фондах країни й постійно вдосконалювати систему доступу до цих документів.

### **3.2. Принципи й правила обліку архівних документів**

Щоб облік архівних документів відбувався на високому організаційному рівні, він має відповідати ряду вимог або принципів,

яких зобов'язані дотримуватися всі організації й установи, що мають відношення до архівної справи.

Перша вимога, яка висувається до архівного обліку, це так званий *принцип єдності обліку й структурної організації архівних документів*. Він припускає, що під час обліку не може бути порушено структурну організацію архівних документів, яку прийнято на етапі систематизації й фондування документів за принципом походження. Одиницями обліку у міру можливостей мають залишатися одиниці зберігання документів, тобто справи, а також архівні фонди. Саме архівні фонди й справи за своїми номерами й назвами фіксуються в облікових документах. Це допомагає уникнути хаосу в обліку.

Другий принцип, на якому засновано облік документів в архівах, це *єдність обліку з системою зберігання документів*. Облікові дані мають організовуватися окремо на кожному структурному рівні зберігання й організації документів, і при цьому облікові дані нижчого рівня завжди мають бути основою для обліку на вищому рівні – нічого нового з нижчого рівня тут не може вводитися, тобто спочатку облік здійснюється на рівні справи, потім – фонду, потім – архіву, потім остаточно – на міжархівному рівні. Дані справ узагальнюються в облікових документах фонду, фондові дані – в облікових документах державного архіву, а дані з архівів надходять до Деркомархіву, де концентруються в Центральному фондовому каталозі. Цей каталог містить інформацію про всі фонди України, які зберігають або можуть зберігати документи НАФ. Усе це значно полегшує пошук документів і їх використання, оскільки необхідні дані можна легко одержати за схемою «зверху–вниз» або звернувшись до конкретного рівня організації документів.

Третій принцип – *принцип загальності обліку*, відповідно до якого обліку підлягають абсолютно всі документи, що зберігаються в архіві, без виключення. Ураховуються документи, що не належать до НАФ, неописані документи, непрофільні для архіву документи, а також копії документів страхового фонду, копії фонду використання (мікрофільми і т.д.), і крім того – самі облікові документи. Це допомагає організувати повну всеосяжну систему обліку та нічого не упустити.

Четвертий принцип – *принцип централізації обліку*. Облік завжди проводиться централізовано, а не в індивідуальному порядку й контролюється відповідним органом, відповідальним за облік на даній території. В архіві організації по можливості облік має здійснювати спеціальний працівник з архівною освітою,

відповідальний за це, якщо ж його немає – начальник архівного підрозділу. У державних архівах є спеціальні відділи обліку, усі вони керуються розпорядженнями Держкомархіву і є відповідальними перед ним.

П'ятий принцип – *принцип динамічності обліку*, тобто постійного своєчасного обліку документів. Як тільки документи надійшли до архіву, їх відразу обліковують, бо інакше вони можуть загубитися, оскільки не будуть відомими за обліковими формами.

Шостий *принцип достовірності й повноти обліку* полягає в тому, що облік має відбуватися абсолютно точно. Будь-яка інформація про одиницю обліку не може бути упущеною або поданою некоректно або неповно. Оформлення облікових документів завжди має бути правильним і розбірливим, інакше вони втратять сенс.

Система обліку завжди спирається на ряд правил, зафіксованих у законодавчих актах, перш за все у «Правилах роботи архівних установ», виданих 2004 року.

Найважливіше правило полягає в тому, що *одиницями обліку завжди є одиниці зберігання й фонди*. Колекції та об'єднані фонди прирівнюються в системі обліку до них. Нефондова система зберігання також спирається на одиниці зберігання – групи, комплекси документів і т.д.

Основою обліку архівних документів в межах країни є єдина загальна система реєстрації фондів і одиниць зберігання. Її єдність досягається за рахунок привласнення всім фондам і одиницям зберігання номерів та всім справам і документам єдиних архівних шифрів.

Фонд нумерується у порядку створення в архіві по черзі, одиниця зберігання – за місцем, яке вона займає у фонді згідно зі схемою його класифікації. Усі документи визначаються й описуються єдиним архівним шифром, який містить державну аббревіатуру архіву, номер архівного фонду, номер опису, номер одиниці зберігання.

Облік фондів до 1917 р. й після нього здійснюється окремо. До номерів фондів, утворених після 1917 р., додається літера Р. Для фондів, що були прийняті на зберігання від колишніх структур КПУ, додається літера П.

Перенумерація фондів є можливою тільки в окремих випадках з дозволу керуючого на території архівного органу. Старий номер фонду ніколи більше не використовується, навіть якщо фонду вже немає, так само й описи та одиниці зберігання завжди отримують тільки новий номер.

### 3.3. Рівні обліку архівних документів

Для того щоб облік архівних документів проводився комплексно й універсально, він має відбуватися взаємозалежно на всіх рівнях архівної системи й потребує гарної організації. У приватних архівах і приватних зібраннях організація обліку не регламентується законом. Головне, щоб усі власники документів НАФ вчасно подавали облікові документи визначеної форми до державних архівних структур. У державній архівній системі облік чітко регламентовано на всіх рівнях. Принаймні, це стосується обов'язкового державного обліку документів.

Державний облік документів НАФ здійснюється централізовано архівними установами у межах їхніх повноважень, визначених законодавством, на таких рівнях:

- архів, архівний підрозділ, архівне зібрання;
- зона комплектування архіву;
- система архівних установ України.

*Архіви, архівні підрозділи й власники приватних архівних зібрань* щорічно укладають облікові документи для централізованого державного обліку документів НАФ безпосередньо під час архівування. Облікові документи для централізованого державного обліку, складені архівними підрозділами підприємств, установ і організацій, оснований на приватній формі власності, державних і комунальних музеїв, бібліотек і власниками приватних архівних зібрань, подаються архівами разом із власними обліковими документами до державних архівних установ вищого рівня в установлені Держкомархівом України терміни.

*На рівні зони комплектування архіву* централізований державний облік документів НАФ, які зберігаються в архівних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних музеїв, бібліотек, підприємств, установ і організацій всіх форм власності й у приватних архівних зібраннях, здійснює державний архів у порядку, визначеному законодавством. Дані зведеного обліку документів НАФ фіксуються у відповідному звіті, який направляється щорічно у вищу архівну установу.

*На рівні системи архівних установ України* централізований державний облік НАФ здійснюється Держкомархівом України в Центральному фондовому каталозі, зведеному паспорті архівних установ і зведеному звіті про стан і обсяг документів НАФ, що



зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій і приватних архівних зібраннях, а також в інших базах даних на підставі облікових документів для централізованого державного обліку, складених архівними установами, що здійснюють постійне зберігання документів НАФ, і власниками приватних архівних зібрань, а також зведених звітів архівів про стан і обсяг документів НАФ у зоні свого комплектування.

Юридичні й фізичні особи, які є власниками документів НАФ, мають повідомляти архів, що здійснив державну реєстрацію цих документів, про всі зміни їх місцезнаходження, які фіксують в облікових документах централізованого державного обліку.

Передавання-приймання документів НАФ на депоноване зберігання, незалежно від форми власності на них, не супроводжується зняттям документів з обліку в основних облікових документах власника. Передача документів НАФ з однієї архівної установи до іншої з передачею права власності на них оформлюється відповідним актом і супроводжується зняттям документів з обліку в основних облікових документах колишнього власника і взяттям їх на облік в основних облікових документах нового власника, а також внесенням відповідних змін до облікових документів централізованого державного обліку.

У цілому заходи щодо обліку документів складаються в єдину систему або процес, що починається в діловодстві й закінчується в Деркомархіві України. Цей процес відбувається разом з діловодним обробленням документів, описом документів і складанням науково-довідкового апарата та охоплює, таким чином, усі основні аспекти архівної справи.

Обліку підлягають усі документи, які зберігаються в архіві, у тому числі неописані й непрофільні, страхові копії документів і копії фонду користування, а також самі облікові документи. Облік здійснюється на основі надання документам і їх сукупності облікових номерів.

Облік документів, які зберігаються в архіві, їх описів, страхових копій і копій фонду користування здійснюється окремим підрозділом або працівником. Облік документів ведеться також в архівосховищах і в підрозділі, що здійснює комплектування архіву.

З метою правильної організації обліку складається Інструкція з обліку документів в архіві, що регламентує:

– склад і форми допоміжних облікових документів архіву й облікових баз даних, які ведуться централізовано на рівні архіву, а

також склад і форми допоміжних облікових документів, які ведуться в інших підрозділах архіву;

– послідовність виконання в структурних підрозділах робіт з обліку під час надходження або вибуття документів, а також при проведенні інших робіт із укаванням по кожному етапу: де, які й ким допоміжні облікові документи й акти-основи складаються;

– взаємозв'язок обліку, що ведеться в структурних підрозділах, із централізованим обліком, у тому числі періодичність звірення допоміжних облікових документів;

– порядок контролю за веденням основних і допоміжних облікових документів та дотриманням термінів висновку й подання актів-основ.

Додатком до Інструкції є Схема обліку документів в архіві, що являє собою відтворену в графічній формі послідовність етапів виконання робіт з обліку надходження й вибуття документів, їхнього руху з відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку й структурними підрозділами. Інструкція затверджується наказом директора архіву.

Облікова документація зберігається в ізольованому приміщенні, у сейфах і перебуває у віданні працівників, що відповідають за облік. По закінченні роботи сейфи й приміщення, у яких знаходяться облікові документи, мають бути замкненими й опечатаними. Облікові документи користувачам видаються лише у виняткових випадках.

### **3.4. Основні облікові документи архіву**

Головне в процесі обліку – це складання облікових документів, як раніше їх називали, облікових форм. На цій стадії облік розділяється на індивідуальний облік і сумарний облік. Індивідуальний облік – це внесення інформації по кожному архівному документу в поточні облікові документи й підрахунок загальної кількості документів. Сумарний облік – це облік, що підсумовує дані індивідуального обліку в межах фонду, архіву, архівної системи, без звертання уваги на окремі документи.

Перші облікові документи складаються ще в процесі діловодства. Це так звані первинні облікові документи – номенклатура справ й архівні описи підрозділів. В архівному підрозділі підприємства облік здійснюється на підставі цих документів, а також актів про приймання-передавання й надходження-вибуття документів. Усі посуювання документів вже на цьому етапі фіксуються в актах.

Архівний підрозділ укладає такі документи:

– книга надходження-вибуття документів, де кожний факт надходження або вибуття фіксується під певним номером. Її ведуть протягом року, наприкінці якого робиться сумарний запис про кількість документів постійного, тимчасового зберігання й особового складу – скільки їх надійшло й вибуло. У першій графі книги вказується структурний підрозділ, особа або підприємство, від якого надійшли справи або документи, у другій – офіційний документ (акт), що фіксує надходження-вибуття документів, потім номер фонду й кількість документів усіх типів, які надійшли або вибули;

– список фондів, який складається, якщо організація комплектує більше одного фонду державного архіву. Ці фонди мають бути переліченими у списку в хронологічному порядку, якщо вони виникали поступово, або в алфавітному, якщо були створені одночасно;

– зведений річний архівний опис підприємства, в якому підсумовуються всі описи структурних підрозділів за рік;

– паспорт архіву, де фіксується стан архівного підрозділу, його персонал, кількість документів, які в ньому зберігаються, окремо особового складу й тривалого зберігання, а також не переданих до державного архіву документів НАФ. Такий паспорт складається щорічно на підставі облікових книг архівного підрозділу й до 1 грудня відсилається до державного архіву;

– справа фонду, яка містить історичні довідки про фондоутворювача, документи про його реєстрацію, документи про склад і характер документів фонду, акти про змінення складу документів, основні облікові документи, методичні матеріали з реставрації й т.ін. Справа фонду ведеться постійно, і до неї вносять усі зміни, що відбулися з фондом або фондоутворювачем.

Держархів укладає набагато більше облікових документів, серед яких:

– книга обліку надходжень документів на постійне зберігання для реєстрації кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості й складу документів, які надійшли на зберігання за певний хронологічний період;

– список фондів – для реєстрації прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також кількості архівних фондів;

– анотований перелік унікальних документів – для поодиначного й сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять унікальні документи;

– перелік особливо цінних документів – для поодиначного й сумарного обліку фондів, описів і справ, які містять особливо цінні документи;

– аркуш фонду – для обліку кількості й складу описів у межах архівного фонду та їх нумерації, обліку складу й стану документів, змін у цілому по фонду й по кожному опису, а також для фіксації змін назви фонду;

– аркуш обліку аудіовізуальних документів – для обліку надходжень аудіовізуальних документів певного виду;

– архівний опис – для поодиначного й сумарного обліку справ, закріплення порядку їх систематизації й обліку змінень у їхньому складі й обсязі;

– реєстр описів – для обліку архівних описів в архіві в цілому;

– інвентарна книга обліку документів, які мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності – для поодиначного й сумарного обліку складу й стану таких справ;

– книга обліку надходжень страхового фонду й фонду користування – для реєстрації кожного надходження страхового фонду й фонду користування документами;

– опис страхового фонду – для поодиначного й сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду копій особливо цінних і унікальних документів.

## **Розділ 4**

### **ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

#### **4.1. Поняття, етапи й види архівного описування**

Описування архівних документів – найважливіше завдання архівної справи. Описування документів створює базовий матеріал для діяльності будь-якого архіву й для існування всього архівного фонду країни. Саме в описуванні документів, на думку більшості архівістів, і полягає глибинний зміст всієї архівістики. Описування перетворює архівні документи на справжні носії інформації, як би відкриває їх суспільству й разом з тим дає можливість вести їх систематичний облік, якісно зберігати й використовувати. Тільки після

описування документ стає дійсно архівним і потрапляє в поле зору дослідників і всіх, кому потрібна архівна інформація. Усі сфери архівної справи так чи інакше пов'язані з описуванням документів. Уміння правильно і якісно описувати документи є найважливішим професійним обов'язком архівного працівника й головним показником його професійної компетенції.

У цілому *описування архівних документів – це процес створення вторинної документальної інформації шляхом аналітико-синтетичного оброблення первинної документальної інформації й відображення в описових статтях інформаційних характеристик документів.* Описування необхідне насамперед для того, щоб інформація, яка є в документі або групі документів, була доступною без безпосереднього звертання до оригіналу. Крім того, описування дає можливість полегшити й сам доступ до оригіналу через науково-довідковий апарат, розкриваючи, де, в якому архіві й в якому місці в самому архіві зберігається документ. Можна сказати, що метою архівного описування є створення точного, адекватного відображення інформації архівних документів, яке б могло допомогти користувачеві ознайомитися з їхньою інформацією при мінімальній сторонній допомозі й точно визначити їхнє місцезнаходження. Робота користувача з документами завжди на 50 відсотків складається з роботи із вторинною документальною інформацією, а для цілей архівного обліку й зберігання вторинна документальна інформація є базовою й основною.

Архівному описуванню підлягають як окремі документи, так і групи документів. Кожний документ або група документів, що є об'єктом окремого описування, має назву одиниці описування. Основними одиницями описування є архівний фонд, одиниця зберігання, одиниця обліку, окремий документ. Одиницями описування можуть бути також і групи або комплекси документів, навіть групи фондів, а також самі архівні описи або навіть окремі частини документа.

Описування кожної одиниці завжди складається з так званих інформаційних характеристик документа або елементів описування. Вони мають у стислій формі розкрити основну інформацію документа, визначивши як його зовнішні, так і внутрішні ознаки, у тому числі вид і форму документа, конкретний зміст, заголовок, номер фонду, дату документа або датування фонду, обсяг і розміри, а також географічну локалізацію документа. Таких елементів може бути багато.

Наприклад, міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) містить 26 таких елементів.

Усі елементи описування, які разом характеризують склад і зміст документа, становлять так звану описову статтю. Наприклад, описова стаття на справу містить такі елементи, як порядковий номер, діловодний індекс або старий інвентарний номер, заголовок справи, вказівки на оригінальність документа, спосіб відображення інформації, ступінь повноти документів, зовнішні особливості справи, анотація, крайні дати документів, кількість сторінок.

Кожний документ проходить в архіві описування мінімум два, а іноді три й більше разів, залежно від того, які завдання ставить перед собою архівіст. Щораз інформаційні характеристики документа доповнюються або уточнюються чи розширюються, а іноді й змінюють саму свою суть і зміст. Описування у системі архівної справи ніби проходить кілька етапів, кожному з яких відповідає свій особливий вид описування.

На першому етапі визначаються найбільш фундаментальні інформаційні характеристики, базові елементи опису, такі, як заголовок справи й назва фонду, дати документів, джерела інформації, форма передачі інформації, просторові координати й історія документів. На цьому етапі створюється базова модель опису документів, від якої залежать усі наступні етапи. Документ тут виділяється з групи документів, група або комплекс – із аналогічних груп або комплексів та ідентифікуються як окремі одиниці. Тому цей вид описування має назву *базового або ідентифікаційного*. Йому піддають усі документи відразу ж після того, як їх формують у справі, а справам призначають приблизне місце у фонді. На цьому виді описування базуються всі наступні види, тому що вони так чи інакше виходять з інформації, отриманої під час першого базового описування. Тому складання первинного описування має величезну важливість і є дуже складною й відповідальною роботою. Найважливішими завданнями тут є, насамперед, правильне визначення й складання заголовка справи й назви фонду, а також визначення їх загального складу й характеру. Якщо в справі або фонді є особливо цінні або унікальні документи, то їх вже на цьому етапі описують окремо.

Для архівного фонду при первинному описуванні складається аркуш фонду й картка фонду, і вони є джерелами інформації про фонд для всіх наступних описів. У цілому цей опис має зафіксувати й закріпити систематизацію документів, створену в системі діловодства

або в самому архіві. У діловодстві та в архівному підрозділі організації здійснюється тільки цей вид описування.

Другий вид описування – це облікове або реєстраційне описування, що проводиться для організації обліку й перевірки збереженості документів. На цьому етапі фонд і справа одержують порядкові номери, а через них шифр, що полегшує до них доступ, а також полегшує користування інформацією документів. Під час цього описування складаються найголовніші облікові документи – архівний опис фонду й опис справи.

Третій вид описування проводиться, коли інформацію про документ необхідно відбити в довідниках і каталогах. Цей вид описування обов'язковий тільки для документів, які складно знайти за описами, і для таких, які мають великий інтерес для користувачів. Цей вид описування має допомагати в пошуку інформації. Інформація в довіднику або путівнику може бути згорнутою, подано інші її аспекти, а в деяких випадках навіть змінено назви й заголовки справ, що є неможливим при реєстраційному описуванні. Це так званий спеціальний або презентаційний опис. Якщо перші два види опису фіксують створення системи організації документів, то цей починає новий етап – роботу над інформацією й створення довідкового апарату.

Таким чином, можна виділити два рівні описування документів: *фондовий*, що містить два перші види описування, подані самими документами, та *інформаційний*, який подано описовими статтями, тобто інформацією про документи.

#### **4.2. Принципи, методи й стандарти архівного описування**

Описування документів починається в діловодстві, і тут проходять фактично перші два його етапи. Саме на працівників діловодства лягає лєвова частка роботи з опису. Під час діловодства описування здійснюється в три етапи:

- перед початком діловодного року, коли складається номенклатура справ (прогнозування);

- під час діловодства, коли складаються обкладинки справ – спочатку вони переписуються з номенклатури, потім перевіряються наприкінці року на відповідність змісту справ;

- наприкінці діловодного року при складанні внутрішніх описів закінчених справ і складанні архівного опису на справи, що передаються в архівний підрозділ підприємства.

В архівному підрозділі й у державному архіві описування носить уже тільки редакційний характер. Якщо описування було правильно виконане в діловодстві й до архіву подано правильні описи структурних підрозділів, то залишається тільки їх узагальнити й відредагувати. Державний архів, коли одержує описи від своїх джерел комплектування, лише перевіряє й реєструє їх.

Архівне описування документів завжди має спиратися на такі принципи:

– *адекватність*, тобто описування завжди має бути адекватним інформації й типу документа й не вносити нічого стороннього, яким би важливим це не здавалося;

– *наукова об'єктивність та історизм*, що передбачає необхідність дотримуватися при описуванні неупередженого об'єктивного погляду на інформацію й орієнтувати її в історичному контексті;

– *континуїтет*, тобто послідовність та спадкоємність в інформації на різних рівнях описування;

– *диференціальний підхід*, який потребує специфічного ставлення до різних категорій фондів і різних типів документів.

Під час проведення кожного етапу описування необхідно дотримуватися правил, які склалися за багато років архівної практики, а саме:

– *мінімаксу* – при мінімумі фізичного обсягу необхідно включати до описової статті максимум інформації;

– *багатофункціональності* – базові характеристики первинного описування необхідно використовувати якнайширше у кожному виді описування;

– *ієрархічності й багаторівневості* – інформація в описових статтях має відповідати рівню організації архівної системи.

Головними методами архівного описування є аналітико-синтетичний та номенклатурний. Перший з них затвердився в архівній справі ще на початку ХХ століття й передбачає необхідність аналізувати інформацію документа, а потім синтезувати її в наукову статтю. Цей метод потребує від архівіста багато часу й тому не завжди може бути використаний. До того ж, коли описуються звичайні діловодні документи, вживати до них аналітичні конструкції є зайвим. Тому із середини минулого століття широко вживається номенклатурний метод, при якому передбачається створення описової статті на основі опису справ у номенклатурі справ організації. Такий метод значно прискорює описування й робить його



одноманітним і чітким. Але його можна застосовувати лише для описування справ та описів, але не окремих документів і фондів. До того ж, щоб зробити номенклатуру, треба теж спочатку провести первинне описування справ. У сучасній архівістиці номенклатурний метод піддається критиці через те, що не дає можливості врахувати особливості окремих документів і вся відповідальність за якість описування лягає на працівника діловодної сфери, який формував номенклатуру. Тому аналітико-синтетичний метод знову поширюється в архівній справі, а для його спрощення розробляють єдині стандарти архівного описування. Саме таким є універсальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) (International Standard of Archival Description (General)), який було розроблено на базі канадського національного стандарту архівного описування під керівництвом Міжнародної ради архівів. Зараз цей стандарт у більшості країн покладено в основу національних стандартів архівного опису. Відповідна робота йде й в Україні – нові «Правила архівного описування» (ПАО), що базуються на ISAD (G), мають бути введені в дію найближчим часом.

#### **4.3. Складання архівного опису**

Архівний опис є найважливішим документом в обліку документів у діловодстві й архівній справі, а також найважливішим архівним довідником, на основі якого складають усі інші типи довідників. На його ж основі складають й багато облікових документів архіву – аркуш фонду, картку фонду, реєстр описів, реєстр фондів. Фактично архівний опис – це основа всього архівного описування. Якщо архівного опису немає, фонд буде глухим, втратить зміст і при зберіганні забудеться. Саме опис пов'язує діловодство з архівною справою, номенклатуру справ з архівними документами, фонд зі справою, і тому він завжди у центрі всіх основних архівних робіт.

Складання архівних описів починається в діловодстві. Уже там необхідно враховувати, які саме документи надійдуть до державного архіву, які залишаться на підприємстві, а які буде утилізовано. Внесенню до архівного опису підлягають усі справи постійного зберігання, справи тривалого тимчасового (понад 10 років) зберігання й справи особового складу. Первинний архівний опис складається в діловодстві структурного підрозділу й наприкінці року здається в архівний підрозділ або центральну діловодну службу організації. Через два роки після виходу з діловодства всі справи здаються

структурними підрозділами до архівного підрозділу і разом з ними здають відповідні архівні описи. В архівному підрозділі щорічно складається зведений річний опис усієї установи, який потім здається до державного архіву разом з документами, і наявність справ перевіряється за цим описом. У державному архіві його перевіряють і складають на його основі або ж продовжують загальний або зведений опис архівного фонду установи. В архіві нові описи складаються тільки в тому випадку, якщо документи надійшли неописаними або опис раніше було складено невірно.

Окремо складаються описи на справи постійного зберігання, тимчасового зберігання понад 10 років і справи особового складу. Також складають окремі описи для специфічних документів, наприклад, для кіно-, фото-, фонодокументів, електронних документів, науково-технічної документації. Тільки в справах особового складу документи на специфічних носіях можуть бути описані разом з паперовими документами.

Кожному опису в структурному підрозділі привласнюється номер. Він складається з номера структурного підрозділу за номенклатурою справ, потім через дріб літерою вказується термін зберігання справ («п» – постійний, «т» – тривалий (понад 10 років), «ос» – особового складу (тобто 75 років мінус вік людини на час звільнення)), потім через тире – рік, за який складено опис, наприклад: 7–2/П–2002.

Основою для складання опису в структурному підрозділі є індивідуальна номенклатура справ підприємства – за нею визначають номер підрозділу, термін зберігання й виділяють відповідні справи, переписуючи їхні заголовки. Потім звіряють наявність цих справ і заносять до опису. Систематизація справ усередині опису має відповідати систематизації справ у номенклатурі. При складанні описів справ особового складу справи розташовуються у такій послідовності:

- 1) накази з особового складу;
- 2) списки особового складу;
- 3) картки обліку особового складу;
- 4) особисті справи працівників;
- 5) особові рахунки й розрахункові відомості із зарплати;
- 6) трудові книжки;
- 7) акти про нещасні випадки на виробництві.

Особисті справи систематизують за алфавітом і заносять до опису за роком звільнення власника.

Кожна справа заноситься під окремим номером до опису і стає, таким чином, одиницею обліку й одиницею зберігання. Якщо справа складається більш ніж з одного тому, то кожний том заноситься під окремим номером, оскільки він є самостійною одиницею зберігання. При цьому нумерують справи завжди відповідно до систематизації справ у номенклатурі. Максимальна кількість справ, які можуть бути внесені до одного опису, – 9999. Після цього розпочинають опис № 2 і так далі.

Описові статті в описі мають відповідати заголовкам справ, навіть якщо останні є відмінними від заголовків у номенклатурі. При повторенні заголовків пишуть – «те ж саме». На кожному новому аркуші заголовок справи завжди відтворюється повністю. Справи, що велися більше одного року, описуються за роком їх закінчення в діловодстві. По закінченні опис підписується відповідальною особою й одержує номер за реєстром описів.

Зовні опис являє собою переплетену книжку. У структурному підрозділі опис містить титульний аркуш, зміст (розділи) і власне текст опису. Зведений опис установи містить: титульний аркуш, зміст, передмову, текст опису, список скорочень; покажчики; перекладні таблиці, бібліографію, термінологічний словник, аркуш-засвідчувач.

На титульному аркуші вказується повна назва архіву, назва фондоутворювача, назва фонду, номер фонду, номер опису, назва опису, крайні дати документів. Передмова містить короткі відомості про фондоутворювача та його фонд, анотацію складу й змісту документів, склад довідкового апарата.

Основний текст опису – це власне описові статті, які містять: номер одиниці зберігання, діловодний індекс, заголовок справи, крайні дати документів, кількість аркушів, мову документів, оригінальність-копійність документів, спосіб відтворення інформації в документах, ступінь збереженості документів, зовнішні особливості документів і справи. Особливо цінні й унікальні документи мають бути анотовані в описовій статті.

Список скорочень містить тільки спеціальні скорочення, що не зустрічаються поза межами даної структури. Покажчики презентують поняття опису із указанням одиниць зберігання. Можуть бути зроблені предметний, іменний, географічний, хронологічний та інші покажчики. Перекладні таблиці містять переклад нових одиниць зберігання на старі, якщо є потреба, вказуються номери нового й старого опису. Бібліографія містить літературу про фонд та фондоутворювача. Термінологічний словник складається зі спеціальних термінів, що

зустрічаються в документах фонду. Аркуш-засвідчувач містить сумарні відомості опису – кількість аркушів, кількість одиниць зберігання, зміни в складі опису. Його підписує укладач опису й він же має фіксувати тут усі зміни в складі опису.

## **Розділ 5 ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ АРХІВІВ**

### **5.1. Система довідкового апарату. Типи і види архівних довідників**

В архівних установах пошук документів та інформування про їхній склад і зміст забезпечують архівні довідники, створення яких є важливою складовою діяльності архіву як запоруки активності використання архівної інформації.

Створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємозв'язаних архівних довідників, у тому числі електронних, призначено для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформації, становить **систему довідкового апарату (СДА)**. Ця система забезпечує так званий інтелектуальний доступ до архівних документів, який дає можливість оперувати вторинною документною інформацією, не звертаючись до документів фізично. СДА створюється через процес інформаційного описування документів (третього виду) із використанням облікових документів архівів як первинних довідників. Головними характеристиками СДА є *вторинність відносно архівних документів, ієрархічність побудови й динамічність*, тобто здатність до постійних якісних і кількісних змін.

Усі довідники залежно від виконуваних ними функцій (контрольно-облікової, обліково-пошукової, інформаційно-пошукової) поділяють відповідно на такі групи:

а) облікові документи архіву (книга надходжень, список фондів архіву, аркуш фонду);

б) фондовий каталог, архівний опис;

в) каталоги, путівники по фондах, покажчики, огляди документів.

СДА адаптована до існуючої ієрархії комплексів архівних документів в НАФ і відтворює їхній склад і зміст на різних рівнях. Загальнодержавні довідники дають коротку інформацію про склад і зміст архівних фондів усієї держави, путівники по конкретному архіву дають інформацію на рівні архів-фонд, огляд фонду – на рівні фонд-

справа, каталог – на рівні справа-документ. У СДА постійно вдосконалюються наявні види довідників, а також створюються нові відповідно до принципів її побудови. Ці принципи такі:

- взаємозв'язок і взаємодоповнюваність між довідниками;
- функціональність кожного довідника;
- єдність методики створення ДА й забезпечення уніфікації створення кожного виду довідника;
- придатність довідників для документів із різними носіями;
- спадкоємність видів НДА з діловодством, відомчими архівами, всіма рівнями держархівів і на кінцевому етапі – з електронним пошуком інформації в мережі Інтернет.

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

- *міжархівні*, які забезпечують облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів;
- *міжфондові*, що забезпечують пошук документів по конкретному архіву;
- *внутрішньофондові*, які забезпечують облік і пошук документів по конкретному архівному фонду.

До першого типу належать такі види довідників, як Центральний фондовий каталог, путівники по архівах, тематичні путівники й тематичні огляди. Другу групу складають список фондів архіву, путівник по фондах архіву, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву. Третю – аркуш фонду, архівний опис, покажчик описів фонду, огляд фонду.

Усі облікові документи й архівні довідники, взаємодіючи й взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів: забезпечують облік архівних матеріалів і контроль за їх збереженням, а також надають інформацію про їх наявність, зміст і місцезнаходження.

Усі архівні довідники поділяють на типи, а всередині типу – на види (підвиди). Тип архівного довідника визначається його цільовим призначенням у СДА. Існують такі типи архівних довідників: *архівний опис, архівний каталог, путівник по фондах архіву (архівів), покажчик, огляд документів*. Залежно від об'єкта описування, його аспекту, ступеня деталізації кожен тип архівного довідника має свої види, а всередині виду – підвиди.

Про архівний опис і процес його складання йшлося в попередньому розділі. Як довідник опис забезпечує повну інформацію про склад і зміст справ певного документального комплексу, зазвичай

фонду. До опису як до довідника звертаються тоді, коли документи не відображено або часткового відображено в каталогах та інших довідниках. Для архівних працівників і працівників діловодства саме опис є головним довідником. У діловодстві функції довідника може виконувати також номенклатура справ, бо лише в ній є інформація про документи тимчасового зберігання.

## 5.2. Архівні каталоги

Провідне місце серед спеціальних довідників займають *архівні каталоги*. Архівний каталог – це тип міжфондового архівного довідника, в якому інформація про документи подається у системі знань, предметів, тем, персоналій, періодів тощо відповідно до його виду й обраної схеми класифікації документної інформації.

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

Одиницею описування для каталогів може бути окремий документ або його частина, група документів, справа або група справ, однорідних за змістом, за один період часу, створених на одній території. Каталожні картки з описовими статтями групують за рубриками класифікаційної схеми, яка містить перелік класифікаційних поділів, розміщених у певній послідовності за принципом логічної або алфавітної структури. За логічним принципом структурують систематичний, тематичний і хронологічний каталоги.

В *систематичному каталозі* документну інформацію подано за галузями знань і практичної діяльності суспільства згідно із затвердженою Держкомархівом України «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 за наявності систематичного тематичний каталог може бути корисним під час наукового розроблення однопрофільних архівних матеріалів і для підготовки тематичних архівних довідників. Вторинну документну інформацію в каталозі розташовують у логічній послідовності за наперед розробленою схемою.

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

**Предметний каталог** містить вторинну документну інформацію архіву у вигляді найменувань предметів, явищ, розташованих в алфавітній послідовності. Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні слова, до яких можна віднести загальні поняття («Національне питання») і окремі («Цивільна авіація»), назву установи («Харківський авіаційний завод»), назву професії («Конструктори»), назву наукової дисципліни («Документознавство»), прізвища вчених (Жуковський М.Є.), назву міст («Лисичанськ»), події («Помаранчева революція») тощо. Таким чином, створюється можливість збирання в одному місці за предметною рубрикою одиниць описування (документів, справ), присвячених одному конкретному предмету, особі, події, явищу. Різновидом предметного каталогу може бути каталог з історії установ, в якому картки з відомостями класифікуються за галузями, а потім за конкретними установами й організаціями.

**Іменний каталог** містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах, і являє собою перелік прізвищ, імен, псевдонімів, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками бувають назви окремих сторін діяльності тієї або іншої особи або категорії документів.

Іменний каталог необхідний у повсякденній науковій і довідковій роботі кожного архіву. Він допомагає орієнтуватися у колі тих осіб, матеріали про яких зібрано в архіві. За наявності великого обсягу документів з особового складу для полегшення роботи з видачі архівних довідок соціально-правового характеру складається каталог документів з особового складу. Його картки містять відомості про прізвища, ім'я, по-батькові й посилання на справи, в яких є інформація про цю особу, і розташовуються в алфавітному порядку прізвищ.

**Географічний каталог** містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Він може бути як самостійним, так і частиною

предметного каталогу і збирати за рубриками з географічними назвами інформацію про архівні документи певного архіву. Рубрики розташовують в алфавітному порядку, а підрубрики – в логічному або алфавітному. Маючи такий каталог, архів швидко може дати довідку про документи, які стосуються історії міст, заводів, освітніх закладів, хоча каталог з історії закладів може бути створено окремо (за назвами, в алфавітному порядку).

Система каталогів архіву має забезпечити повноту відомостей про зміст фондів архіву. Спочатку каталогізують фонди першої категорії, особливо ті, документи яких можуть бути використані під час підготовки публікації документів, складанні оглядів тощо. До каталогу включаються відомості, які містять інформацію про суть подій, фактів, явищ, відображених у документах, що розкривають закономірності їх розвитку, показують характерні особливості їх прояву, про діяльність фондоутворювача або закладів його системи. Під час відбору відомостей віддають перевагу інформації про характер, напрями й підсумки діяльності установи-фондоутворювача та його системи, враховують час виникнення документа або час описування у документі подій, коли значення має сам історичний період; враховують авторів (адресатів) документів, ступінь їх збереженості.

Найважливішою частиною процесу каталогізації є описування документів. Об'єктом описування на одній картці можуть бути відомості про зміст декількох документів і навіть справ, якщо вони стосуються одного питання, факту або події за той самий період і на тій самій території.

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



(прізвище архівіста, що склав картку; дата складання картки). Саме для такого типу вторинного описування призначено в першу чергу міжнародний стандарт ISAD (G), що містить 26 зон описування, розкриваючи найрізноманітніші аспекти інформації документа або фонду.

Після завершення описування архівних матеріалів каталожну картку індексують шляхом аналізу змісту об'єкта описування й віднесення його до певного структурного підрозділу схеми класифікації відповідного каталогу. За класифікаційною схемою на основі зіставлення вибирають рубрику, якій би найбільше відповідав зміст одиниці описування. Індекс рубрики переносять на каталожну картку. Картки систематизують за індексами й рубриками та розставляють у каталозі.

### **5.3. Архівні путівники, покажчики й огляди документів**

Дуже важливу функцію активної інформації про склад і зміст наявних в архівах фондів виконують **путівники**. Вони можуть створюватися по фондах усіх архівів в цілому по країні, по фондах декількох архівів, по фондах окремого архіву, по окремому комплексу фондів архіву (архівів), утворюючи такі види: путівник по архівах, путівник або короткий довідник по фондах архіву, тематичний путівник.

Путівник складається з характеристики фондів і довідкового апарату. Схема розташування характеристик залежить від складу фондів архіву. Але найчастіше структура розділів містить перелік органів державної влади й управління, громадських організацій, фондів особового походження й архівних колекцій. Усередині розділів фонди групуються у підрозділи за галузями або характером виробничої діяльності, в межах підрозділів – за ознакою відомчого підпорядкування або однотипності установ, а далі за хронологією, значущістю фондів, алфавітом тощо. Основна частина путівника – характеристика фонду, яка складається з його назви, довідкових даних про фонд, короткої історичної довідки й анотації документів фонду, бібліографічного списку літератури про фонд.

Путівники й короткі довідники по фондах декількох архівів складають за аналогічною схемою, місце зберігання фонду зазначають у його характеристиці. Тематичні путівники розробляють за схемами, що деталізують обрану для путівника тематику.

**Покажчики** можуть бути самостійними архівними довідниками або елементом довідкового апарату до них. Вони значно підвищують інформаційну цінність описів, каталогів, оглядів, путівників; містять додаткові відомості про матеріали (їхній склад, історію фондів і фондоутворювачів) і полегшують користування довідниками, допомагаючи швидко отримати всі наявні у довіднику відомості про документи. Покажчики, що є самостійними архівними довідниками, складаються до описів (документів) одного фонду або їх сукупності. *Покажчик до архівного довідника – перелік предметів (ключових слів), які зустрічаються у довіднику, з необхідними поясненнями й посиланнями* – складають для прискорення пошуку інформації за аспектами, що не збігаються з групуванням основного тексту довідника. 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 містить предметне поняття й пошукові дані. Предметними поняттями у покажчику можуть бути імена осіб, географічні найменування, назви предметів, явищ, подій.

Іменний покажчик містить прізвища, імена, псевдоніми. Предметами рубрик у географічному покажчику можуть бути найменування держав, адміністративно-територіальних одиниць, морів, річок тощо. Предметний покажчик може бути загальним і містити предметні поняття різного характеру, а також спеціальним і складатися з однорідних предметних понять (покажчик видів документів, авторський, структурний, галузевий 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 у тексті, і точність, тобто правильність зазначення місцезнаходження інформації.

**Огляди архівних документів** містять систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів документів з джерелознавчим аналізом. Їх призначено для інформації зацікавлених установ і науковців про характер і значення цих документів з метою активного використання. Огляд може давати інформацію про документи або одного фонду (огляд фонду), або декількох – за певною темою (тематичний огляд). Характеристику документів подають у вигляді логічно послідовної інформації у

компактній узагальненій формі за однорідними групами документів і справ. Огляди складають на документи, актуальні для даного періоду, особливо з недостатньо розроблених проблем суспільного розвитку, а також на великі, але мало вивчені фонди.

Характеристики документів у огляді розташовують у певному порядку, обумовлюючи схему побудови довідника: структурну (за структурою фондоутворювача), галузеву (за галузями або функціями діяльності фондоутворювача), хронологічну (за періодами діяльності фондоутворювача), номінальну (за номінальною ознакою документів), тематичну (за змістом).

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

### **Контрольні запитання**

1. Поняття організації архівних документів.
2. Систематизація й класифікація архівних документів.
3. Основні принципи й критерії організації архівних документів.
4. Організація документів на рівні системи архівних установ.
5. Організація документів на рівні архіву.
6. Організація документів на рівні фонду.
7. Поняття «архівний фонд», «архівний документальний фонд» і «документальний фонд»
8. Типи архівних фондів.
9. Поняття й ознаки фондоутворювача.
10. Процес фондування та його особливості.
11. Систематизація й класифікація документів у архівному фонді.
12. Схема класифікації фонду й особливості її складання.
13. Нефондова організація архівних документів і її особливості.
14. Поняття й особливості архівної справи.
15. Організація документів на рівні справи.
16. Експертиза цінності архівних документів: основи, завдання й принципи.
17. Рівні експертизи цінності архівних документів у архівній системі України.

18. Порядок і стадії експертизи цінності архівних документів на підприємстві.
19. Експертна робота державного архіву.
20. Головні етапи проведення експертизи цінності документів.
21. Організація роботи експертних комісій.
22. Типові переліки документів та їх значення для процесу експертизи.
23. Порядок передачі справ на архівне зберігання структурним підрозділом організації.
24. Система комплектування державного архіву.
25. Облік архівних документів: основні цілі й функції.
26. Рівні обліку архівних документів.
27. Процес і головні етапи обліку архівних документів.
28. Облікові документи, що створюються в діловодстві й в архівному підрозділі установи.
29. Облікові документи архіву та порядок їх складання.
30. Архівне описування: поняття й значення для архівної справи.
31. Основні види й етапи архівного описування.
32. Принципи, методи й правила архівного описування.
33. Архівний опис: головні функції й процес складання.
34. Міжнародні стандарти архівного описування.
35. Довідковий апарат архівів як цілісна система.
36. Форми й види архівних довідників.
37. Архівний опис як довідковий документ.
38. Складання архівних каталогів та їх основні види.
39. Архівні путівники та їх значення.
40. Архівні огляди й покажчики: головні функції й особливості складання.

### **Бібліографічний список**

1. Автократов В. Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания / В. Н. Автократов // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела.– М.: ВНИИДАД, 1981. – С. 202–239.
2. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М. : Ладомир, 2001. – 578 с.
3. Алексеева Е. В. Архивоведение : учеб. для спец. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьев, Е. М. Булова. – М. : АСТ, 2004. – 189 с.

4. Архівістика: термінол. словник / упоряд. К. Є. Новохатський. – К. : КМ «Академія», 1998. – 487 с.
5. Архівні установи України : довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; редкол.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Г.В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К. : ДЦЗД НАФ, 2005. – Т. 1: Державні архіви. – 692 с.
6. Архівознавство : Підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – 2-ге вид., виправл. і доп. – К. : КМ «Академія», 2002. – 356 с.
7. Бездрабко В. Досвід класифікації документальної інформації Державного архіву Закарпатської області / В. Бездрабко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – С. 79–86.
8. Бездрабко В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук / В. Бездрабко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5 : Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 179–184.
9. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонд: методологія визначення та технологія створення / Л. Драгомірова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 14. – С. 12–21.
10. Драгомірова Л. Українські дескриптивні стандарти: стратегія й тактика впровадження / Л. Драгомірова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2007. – Т. 17. – С. 24–45.
11. Дроков С. Современные возможности экспертизы ценности и учёта электронных документов в организациях / С. Дроков // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С. 26.
12. Жукова М. Комплектование архивов электронными документами / М. Жукова // Отечественные архивы. – 2000. – № 2. – С. 5–17.
13. Жумер В. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (50–90-е гг.) / В. Жумер // Отечественные архивы. – 2000. – № 4. – С. 3–18.
14. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України ; укр. версія Г. В. Папакіна. – К. : УНДІАСД, 2002. – 255 с.
15. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т. Іствуд // Архіви України. – 2002. – № 1–3. – С. 232–236.
16. Кентій А. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення / А. Кентій // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доп. та повідомл. наук. конф. (15–16 берез. 1995 р.). – К., 1996. – С. 26–32.
17. Киселёв И. Современное состояние и перспективы развития

НСА к документам госархивов / И. Киселёв, И. Волкова, О. Нежданова // Отечественные архивы. – 2000. – № 5. – С. 12–24.

18. Колобов О. Питання організації роботи з документами особового походження у вітчизняному архівному законодавстві / О. Колобов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 1999. – Вип. 1 : Архів і особа. – С. 45–50.

19. Корольов Б. Особові архівні фонди та їх відображення у путівниках і покажчиках: сучасний стан і перспективи / Б. Корольов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 2000. – Вип. 2 : Архівознавчі читання. – С. 85–90.

20. Ларина В. Проблема разработки и внедрения стандартизированного описания архивной документной информации / В. Ларина // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на третьей Всероссийской конференции 25–26 февраля 1999 г., г. Москва. – М., 1999. – С. 45–54.

21. Ларина В. Система НСА госархивов как основа формирования общего архивного информационного пространства / В. Ларина // Отечественные архивы. – 2000. – № 3. – С. 14–18.

22. Лозова С. Деякі зауваження щодо методики укладання путівників по фондах архівів / С. Лозова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – С. 288–289.

23. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні (із досвіду роботи Держархіву Донецької області) / Н. Метальникова // Студії з архівної справи та документознавства. – 1997. – Т. 2. – С. 25–28.

24. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання / ГАУ при КМ України, УДНДІАСД. – К., 1997. – 18 с.

25. Михайлов, О. А. Электронные документы в архивах / О. А. Михайлов. – М. : МГУ, 2000. – 207 с.

26. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. – К. : Вид-во НДІАСД, 2004. – 334 с.

27. Папакін Г. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) / Г. Папакін // Архіви України. – 2001. – № 4–5. – С. 3–24.

28. Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням термінів зберігання. – К., 1996. – 208 с.

29. Перелік документів, що створюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням термінів зберігання. – К., 1997. – 166 с.

30. Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що створюється в установах Державного комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та термінів зберігання. – К., 2000. – 59 с.

31. Перелік документів, що створюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України із зазначенням термінів зберігання. – К., 2002. – 185с.

32. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / Держкомархів України. – К. : Держкомархів, 1998. – 406 с.

33. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України // Вісник Державного комітету архівів України. – 2002. – Вип. 2(10). – С. 184–187.

34. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. [електронний ресурс] // [www.archives.gov.ua](http://www.archives.gov.ua)

35. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К., 2001. – 111 с.

36. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.

37. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект / С. Сельченкова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 67–75.

38. Сельченкова С. Методика визначення джерел комплектування державних архівів / С. Сельченкова // Архіви України. – 1993. – № 4–6. – С.64–66.

39. Сельченкова С. Організаційні та методичні проблеми створення вітчизняної системи переліків документів із термінами зберігання / С. Сельченкова // Архіви України. – 2003. – № 4–6. – С.114–121.

40. Сельченкова С. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання / С. Сельченкова // Студії з архівної

справи та документознавства. – 2003. – Т. 9. – С. 50–51.

41. Сельченкова С. Переліки документів: сучасний стан, проблеми, перспективи / С. Сельченкова // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 2003. – Вип.6. – С. 83–90.

42. Сендик З. Джерела комплектування державних архівів документами особового походження діячів літератури і мистецтва / З. Сендик // Архіви України. – 1992. – № 4. – С. 56–61.

43. Сендик З. Розробка архівістами України наукових основ комплектування державних архівів документами особового походження / З. Сендик // Студії з архівної справи та документознавства. – 1997. – Т. 2. – С. 6–13.

44. Сергазин Ж. Основы обеспечения сохранности документов / М. Сергазин. – М.: Высш. шк., 1986. – 239 С.

45. Студенніков І.В. До питання комплектування архівів у ХХІ столітті: нові можливості чи втрата позицій? / І.В. Студенніков // Архіви України. – 2000. – № 4–6. – С. 9–14.

46. Тельчаров А. Д. Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М. : АСТ, 2004. – 88 с.

47. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 1(13). – С. 74-76.

48. Тихонов В. Методология экспертизы ценности нуждается в развитии / В. Тихонов // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С. 33.

49. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України / Н. Христова // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 1999. – Вип. 1: Архів і особа – С. 72–77.

50. Шинкаренко О. Науково-інформаційна значимість складання показників до архівних фондів (на прикладі роботи з колекцією карт та планів Держархіву Херсонської області) / О. Шинкаренко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 231–232.



## ЗМІСТ

<b>Передмова</b> .....	3
<b>Розділ 1. Організація архівних документів</b> .....	4
1.1. Основні принципи й критерії організації архівних документів.....	4
1.2. Організація архівних документів на рівні системи архівних установ.....	6
1.3. Організація документів на рівні архіву. Архівні фонди і процес фондування.....	9
1.4. Організація документів на рівні фонду.....	15
1.4. Поняття архівної справи. Організація архівних документів на рівні справи.....	20
<b>Розділ 2. Експертиза цінності документів і комплектування архіву</b> .....	22
2.1. Суть і завдання експертизи цінності документів.....	22
2.2. Принципи і критерії експертизи документів.....	23
2.3. Організація і діяльність експертних комісій.....	26
2.4. Рівні експертизи цінності документів.....	27
2.5. Порядок та етапи експертизи цінності документів.....	32
2.6. Типові переліки документів.....	37
2.7. Комплектування архівів.....	40
<b>Розділ 3. Система обліку архівних документів</b> .....	44
3.1. Цілі й функції обліку архівних документів.....	44
3.2. Принципи й правила обліку архівних документів.....	45
3.3. Рівні обліку архівних документів.....	48
3.4. Основні облікові документи архіву.....	50
<b>Розділ 4. Описування архівних документів</b> .....	52
4.1. Поняття, етапи й види архівного описування.....	52
4.2. Принципи, методи й стандарти архівного описування.....	55
4.3. Складання архівного опису.....	57
<b>Розділ 5. Довідковий апарат архівів</b> .....	60
5.1. Система довідкового апарату. Типи і види архівних довідників.....	60
5.2. Архівні каталоги.....	62
5.3. Архівні путівники, покажчики й огляди документів.....	65
Контрольні запитання.....	67
Бібліографічний список.....	68

Нефедов Костянтин Юрійович

ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА АРХІВНОЇ СПРАВИ

Редактор О. Ф. Серьожкіна

Зв. план, 2009

Підписано до друку 16.10.2009

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк арк. 4,1. Обл.-вид. арк. 4,63. Наклад 100 прим.

Замовлення 367. Ціна вільна

---

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

[izdat@khai.edu](mailto:izdat@khai.edu)