

**К. Ю. Нефедов, А. Є. Прилуцька, О. В. Телюпа**

# **АРХІВОЗНАВСТВО**

2024

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

**К. Ю. Нефедов, А. Є. Прилуцька, О. В. Телюпа**

# **АРХІВОЗНАВСТВО**

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2024

УДК 930.25(075.8)  
Н 58

Рецензенти: д-р пед. наук, проф. А. А. Соляник,  
д-р пед. наук Г. А. Дегтярьова

**Нефедов, К. Ю.**

Н 58 Архівознавство [Електронний ресурс] : навч. посіб. /  
К. Ю. Нефедов, А. Є. Прилуцька, О. В. Телюпа. – Харків : Нац.  
аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2024. –  
144 с.

Розглянуто історію архівної справи в контексті міжнародного досвіду, сучасні архівні системи в Україні та окремих країн Заходу. Особливу увагу приділено організації архівів, принципам передавання, зберігання та використання архівних документів і фондів, а також проаналізовано нормативно-правову базу та основні шляхи міжнародної співпраці України в архівній галузі.

Для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа».

Бібліогр. : 36 назв

**УДК 930.25(075.8)**

© Нефедов К. Ю., Прилуцька А. Є., Телюпа О. В., 2024  
© Національний аерокосмічний  
університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут», 2024

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>Розділ 1. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ</b> .....	7
1.1. Зародження та розвиток архівної справи у Стародавньому світі і Середньовіччі.....	7
1.2. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII–перша половина XX ст.) .....	13
1.3. Сучасні тенденції у розвитку архівної справи .....	17
Запитання для самоперевірки.....	21
Теми рефератів для обговорення.....	21
<b>Розділ 2. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ</b> .....	22
2.1. Архіви польсько-литовської доби (XIV–XVII ст.) .....	22
2.2. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (сер. XVII–XVIII ст.) .....	23
2.3. Архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX ст. ....	26
2.4. Архівна справа в Україні в XX ст. ....	32
Запитання для самоперевірки.....	39
Теми рефератів для обговорення .....	39
<b>Розділ 3. АРХІВНІ СИСТЕМИ В СУЧАСНІЙ МІЖНАРОДНІЙ КОМУНІКАЦІЇ</b> .....	40
3.1. Поняття і сутність архівної системи .....	40
3.2. Типологія і структура сучасних архівних систем .....	41
3.3. Загальні принципи організації архівних систем країн Заходу.....	42
3.4. Централізовані та децентралізовані архівні системи західних країн .....	44
Запитання для самоперевірки.....	50
Теми рефератів для обговорення.....	50
<b>Розділ 4. СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ</b> .....	51
4.1. Архівні установи в Україні. Державна архівна служба України (Укрдержархів) .....	51
4.2. Центральні державні архіви .....	52
4.3. Галузеві державні архіви.....	57
4.4. Місцеві державні архівні установи.....	59
4.5. Архівні установи органів місцевого самоврядування. Інші архівні установи.....	61
Запитання для самоперевірки.....	65
Теми рефератів для обговорення.....	65
<b>Розділ 5. НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ</b> .....	66
5.1. Загальні основи та нормативна база НАФ України .....	66
Склад і структура НАФ України.	

5.2. Право власності на документи НАФ.....	68
Запитання для самоперевірки.....	72
Теми рефератів для обговорення.....	72
<b>Розділ 6. МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ .....</b>	<b>73</b>
6.1. Нормативно-правова база	
міжнародної співпраці в архівній справі.....	73
6.2. Міжнародний кодекс етики архівістів.....	75
6.3. Міжнародні конгреси архівістів.....	79
6.4. Міжнародна рада архівів.....	82
6.5. Співпраця України та МРА.....	86
Запитання для самоперевірки.....	88
Теми рефератів для обговорення.....	88
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ .....	89
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	91
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК .....	141

## ВСТУП

У сучасних умовах зростання ролі та значення інформаційно-сервісної діяльності одне з чільних місць як в освітньо-науковій сфері в цілому, так і серед обов'язкових навчальних дисциплін для фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» зокрема посідає архівознавство як система наукових знань про архіви, архівну справу, її історію, теорію, практику, шляхи та алгоритми міжнародної співпраці.

*Мета вивчення* дисципліни «Архівознавство» – надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння базових теоретичних і практичних засад сучасної архівної науки, організації роботи з архівними документами та підготувати майбутніх фахівців до професійної спеціалізації у галузі архівної справи.

Основними *завданнями* вивчення дисципліни «Архівознавство» є:

- ознайомити студентів з теоретичними основами, зокрема понятійно-категоріальним апаратом архівознавства, історією архівної науки та архівної справи;

- надати їм знань про організацію сучасних архівних систем в Україні та інших країнах світу;

- сформулювати і закріпити у студентів навички застосування основних методів архівної справи як у наукових дослідженнях, так і в практичній діяльності;

- ознайомити студентів з організацією роботи з архівними документами;

- навчити принципам роботи з архівною документацією, сучасним методам і засобам архівування та зберігання документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми спеціальності студенти повинні досягти таких *компетентностей*:

- здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;

- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;

- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

- здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій;

– здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ;

– здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних і новітніх електронних засобів.

*Програмні результати навчання.* Студенти в результаті вивчення дисципліни «Архівознавство» повинні вміти:

– узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах, зокрема, в архівних установах та підрозділах установ;

– забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

– здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів, релевантних запитам споживачів.

Пропонований посібник покликаний допомогти студентам спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» опонувати відповідний курс, сформулювати теоретичні знання та практичні вміння і навички. Також посібник буде корисним тим, хто цікавиться історією архівної справи, а також сучасними системами і фондами архівних сервісів як в Україні, так і за кордоном.

## Розділ 1 ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ

### 1.1. Зародження та розвиток архівної справи у Стародавньому світі і Середньовіччі

Існують різні погляди на те, коли виникли перші архіви, але не викликає сумнівів, що вони існували від самого початку розвитку писемності. Власне писемність у найдавніших суспільствах виникла заради того, щоб складати документи – вести рахунки, враховувати залишки продукції, видачу пайків працівникам тощо. Найдавніші архіви й зберігали переважно документи господарської звітності. Перші архіви такого роду відомі в стародавній Месопотамії – в Шумері. Тут, як відомо, писали на глиняних табличках, які випалювали для кращого збереження. Після документування такі таблички складали в спеціальні посудини або корзини, які розташовували в палацах і храмах, а іноді – в складських приміщеннях, де зберігалися запаси. Найбільш цінні іноді клали в спеціальні глиняні конверти, на яких стисло описували зміст документа.

У III–II тис. до н.е. в Месопотамії були сотні архівів. Більшість документації осідала в царських архівах, але з часом з'явилися також міські й приватні архіви, де зберігалися документи про продажі землі, заповіти, дарчі тощо. Свої архіви з господарськими й фінансовими документами мали також торгові будинки. Нарешті, були архіви в школах, де разом з документацією зберігалися підручники, завдання та літературні твори. Тут складали описи документів за першим рядком тексту.

Величезні архіви в I тис. до н.е. збирали царі Ассирії. Але зазвичай тут архів поєднувався з бібліотекою, оскільки в Месопотамії не було чіткого розділення між літературою та документами.

У стародавньому Єгипті також існували архіви, але архівні документи тут збереглися гірше, оскільки були написані на папірусі. Діловодство вели навчені писарі, які й зберігали документи. Такі архіви були в усіх адміністративних центрах Єгипту, при дворі фараона, а також у так званих «будинках життя», де жерці працювали над складанням літературних творів.

Подальший розвиток архівної справи пов'язаний з Античним світом, перш за все зі Стародавньою Грецією. На початку її існування, у так званий крито-мікенській період, система ведення документації та її архівування не відрізнялася від східної, про що свідчать величезні архіви глиняних табличок, виявлені в містах Пілос, Мікени та Кносс. Проте в класичній Греції з виникненням грецьких міст-держав – полісів – ситуація докорінно змінилася. Публічне політичне життя, активна судово-правова діяльність і ринкова торгівля сприяли неймовірному розширенню документної комунікації. Потреба в ретроспективній інформації, у

зверненні до документів минулого стала дуже високою. Тому в давньогрецьких полісах уперше стали зберігати практично всі документи офіційного характеру.

З античних джерел відомо, що документи, які публікували на стелах, мали й «нетверді» примірники, написані на папірусах та дерев'яних дошках. У науковій літературі багато років триває дискусія про те, що саме слід вважати оригіналом давньогрецького документу – напис на плиті або текст на папірусі чи дерев'яній дошці. Між тим, дослідження показують, що папірусні та дерев'яні примірники постанов та декретів були докладнішими за їхні кам'яні варіанти, тобто не завжди відтворювалися повністю на стелі. Більшість офіційних документів взагалі не публікувалися на стелах й мали лише «нетвердий» варіант. Це свідчить на користь того, що оригіналом у давньогрецькому полісі були документи, відтворені на папірусі або дереві, а мармурові та бронзові стели, говорячи сучасною мовою, виконували функцію офіційної публікації тексту.

Для зберігання «нетвердих» оригіналів при полісних органах влади й створювалися перші архівні сховища. Коли саме вони виникли, достеменно невідомо, але зрозуміло, що це могло статися не раніше VI ст. до н. е., бо лише тоді влада в деяких полісах набула колективного характеру й суспільно значимі акти почали більш-менш систематично документувати. Чим демократичнішим ставав поліс, тим значнішу увагу приділяли документуванню та архівуванню документів. Тому цілком закономірно, що чи не найактивніше публічна документа комунікація й архівна справа розвивалися в центрі грецької демократії – Афінах. Від середини V ст. до н. е., а точніше з часів реформи Ефіальта, яка перетворила Афіни на рабовласницьку демократію, тут почали документувати майже всі публічні рішення. Значну їх частину публікували на стелах, у той час як менш демократичні поліси, такі як Корінф, Аргос й особливо Спарта, майже не оприлюднювали за тих часів власні офіційні документи. Деякі вчені вважають, що окремі суспільно важливі акти зберігали в Афінах ще з кінця VII ст. до н. е. Передусім це були закони полісу, в тому числі ті, що з часом були повністю або частково скасовані. Відтак, закони Драконта про вбивство, прийняті не пізніше 620 р. до н. е., у 409 р. до н. е. за рішенням Народних зборів опублікували на мармуровій стелі, що свідчить про збереження оригінального тексту протягом більше ніж 200 років.

Припускають, що ще до встановлення демократії в Афінах тексти законів зберігалися в канцелярії фесмофетів – посадових осіб, яких призначали для збереження найдавніших законодавчих актів – фесм, виданих окремими афінськими магістратами з тих чи інших питань. У VI ст. в Афінах при більшості магістратів з'явилися спеціальні секретарі – граматеуси, які не лише готували та оприлюднювали, але й зберігали офіційні документи.

Коли наприкінці VI–на початку V ст. в Афінах почалася розбудова демократичних інститутів, головна частина документів стала зберігатися в Булевтеріоні – будівлі міської ради (буле), де ці акти, власне, й готували для прийняття та публікації. Зберіганням архівних документів завідував секретар буле. Офіційне діловодство, таким чином, у ті часи ще не було відокремлене від архівної справи й здійснювалося державним секретаріатом. Власні робочі архіви мала не лише рада, а й усі інші органи державної влади.

Судячи з усього, подібний характер спочатку мали офіційні архіви й в інших еллінських містах. Але в V ст. до н. е., коли обсяг офіційної документації у зв'язку з розбудовою полісних інститутів влади значно зростає, у полісах починають створюватися перші загальнодержавні архіви. Іноді важливі державні документи зосереджувалися в храмах головних полісних божеств, як, наприклад, у храмі Гестії на острові Парос. Однак таке зосередження не завжди можна вважати створенням справжнього архіву. Відтак, деякі дослідники вважають, що один з перших державних архівів був створений у храмі Аполлона Дельфінія в Мілеті. Проте відомо лише, що тут виставлялися стели з найважливішими документами полісу. Таке зібрання слід вважати швидше місцем офіційного оприлюднення документів, аніж справжнім архівом. До того ж написи свідчать, що в Мілеті «нетверді» оригінали документів зберігали в булевтеріоні, а пізніше тут був й окремий справжній архів для цих оригіналів.

У Афінах у цей період обсяг офіційної документації став настільки значним, що для її зберігання вирішено було відвести окрему будівлю. Нею стає старий Булевтеріон, після того як біля 400 р. до н. е. було побудовано новий будинок засідань ради. Цей офіційний афінський архів отримав у джерелах назву «Метроон», тобто «святилище Матері богів». Така назва наводить багатьох дослідників на думку про те, що архів одночасно був храмом Матері богів Кібели, й культ останньої якимось чином пов'язувався зі зберіганням офіційних документів. Однак не залишилося жодних свідчень того, що в Метрооні проходили постійні релігійні ритуали. Більше того, як свідчать офіційні афінські документи та промови ораторів-сучасників подій, у перші п'ятдесят років свого існування цей державний архів взагалі називали просто *todemosion*, тобто «громадська будівля». Тому казати, що архів був створений в храмі Кібели немає жодних підстав. Як вважають сучасні дослідники, насправді «матері богів», під якою розуміли не іноземну Кібелу, а автохтонну афінську богиню Рею, або Деметру, в будівлі архіву було присвячено лише невелике святилище зі статуєю. Це святилище не стосувалося архівної справи й містилося тут лише тому, що територія, на якій збудували старий Булевтеріон, очевидно з міфологічних причин, була пов'язана зі стародавньою богинею. Однак оскільки назва «громадська будівля» була

занадто загальною й поширювалася на інші афінські державні споруди, наприклад, в'язницю, в 60–50-ті роки IV ст. до н. е. у державного архіву виникла неофіційна назва за його найвідомішим артефактом – статуєю Матері богів. Згодом ця назва набула й офіційного характеру. Але від початку й до кінця свого існування Метроон був саме офіційною архівною установою, а не релігійним закладом.

У інших полісах офіційні архіви теж спочатку називалися громадськими будівлями. Декрет Іонійського союзу міст початку III ст. до н. е., згідно з його прикінцевими положеннями, мав бути виставлений у всіх тринадцяти полісах цього союзу на кам'яних стелах та надійти до зберігання до їхніх власних *demosiois*. Це свідчить, що таке найменування наприкінці класичної – на початку елліністичної епохи стало загальноновживаним для позначення державного архіву. Із часом, починаючи з середини III століття до н. е., у деяких полісах почали застосовуватися й спеціальні назви державного архіву – *nomophylakion*, *thesmophylakion*, *chartophylakion* («сховища законів»), *koinogrammateion* («суспільні записи»), *retrophylakion* («сховища старовини») й особливо *grammatophylakion* («сховище документів»). Архіви з такими назвами зафіксовані в написах із міст Амбракія, Епідавр, Дельфи, Мегалополь, Гоннос, Спарта, Кнід, Іасос, Ефес, Херсонес Фракійський, Фасос, Афродісія, Песинунт та інших. Отже, в інших полісах назви офіційного архіву більш відповідали призначенню цієї установи, ніж в Афінах. Проте це було спричинено лише тим, що в цих містах не існувало нагоди найменувати архівну будівлю за місцевими особливостями її розташування, як це зробили в Афінах. У самому факті надання державному сховищу документів спеціальної назви відбилася загальногрецька тенденція відокремлення архіву від інших державних установ, що свідчить про зростання розуміння значимості архівної справи для держави та суспільства. Варто уваги те, що саме в елліністичну епоху державні архіви починають називати й словом *archeion*. Воно зафіксовано вперше для позначення сховища документів у другій половині II ст. н. е. Однак ця назва суперечила вказаній вище тенденції відокремлення архіву від інших державних інститутів – словом *archeion* («пов'язаний з владою») раніше позначався «будинок влади», офіс верховних міських магістратів, тобто за своїм походженням воно було подібне *demosion*. Отже, як це не парадоксально, наша назва архіву пішла від терміну, який серед усіх сучасних йому чи не найгірше відображав призначення архівної установи.

У афінському Метрооні та в офіційних архівах інших грецьких полісів зберігалися різноманітні загальнодержавні документи – закони полісів, постанови народних зборів і державної ради, постанови державних і судових колегій, міжнародні договори, рішення та матеріали справ державного суду, звинувачення, що надходили до судових установ, різні списки громадян тощо. Деякі вчені вважають, що всі офіційні документи

поліса надходили до державного архіву автоматично: в Афінах це відбувалося нібито від часу створення Метроона. Однак насправді це було не зовсім так. Деякі важливі державні документи – списки громадян-вершників, акти інвентаризації тощо – зберігалися в Афінах в інших державних інститутах. Така ж картина спостерігається й в інших полісах. Хоча тенденція до централізації зберігання державних документів була помітна, її повного втілення, без сумніву, не було в жодному місті.

Переважна більшість документів, що зберігалися в офіційних архівах, були написані на папірусі – їх називали *biblion* або *chartes*. Але надходили сюди й документи на інших матеріальних носіях – на дерев'яних дошках, вкритих воском для писання (*sanides*, *pinakos*), та на спеціальних вибілених гіпсом дошках, на яких писали вугіллям (*leleukomenagrammateia*, *leukomata*). Це були документи, створені у процесі прийняття рішень, але з тих чи інших причин важливі для зберігання. Більшість таких документів зберігалися в Метрооні та інших полісних архівах тимчасово, говорячи сучасною мовою, – «доки не мине потреба».

На жаль, документи грецьких архівів класичного часу майже не збереглися в оригіналі. Проте до нас дійшла велика кількість грецьких папірусових документів однієї з найвизначніших елліністичних держав – Птолемеївського Єгипту. Елліністичні монархії були крупними територіальними державами з численним бюрократичним апаратом, місцевим самоврядуванням, величезною армією і поліцією, активним діловим життям, й архіви відігравали тут визначну роль. На сьогодні на території Єгипту знайдено близько 40 тисяч різноманітних документів елліністичної доби. Найважливіші з них пов'язані з діяльністю царської канцелярії, через яку щодня проходили сотні документів – розпорядження царів, документи про доходи й витрати скарбниці, донесення про стан населення, прохання, скарги приватних осіб тощо. Відома також значна кількість приватної документації – акти купівлі-продажу, шлюбні контракти, застави, договори оренди, заповіти тощо. Більшість цих документів перебувала в архівах – суспільних (державних, храмових, муніципальних) і приватних (господарчих, родинних, особистих). У цілому від Птолемеївського часу дійшло понад 100 зібрань документів, які можна вважати архівами. Найбільш яскравий з них – архів Зенона (III ст. до н. е.) – грека, який керував маєтком великого чиновника, діюкета Аполлонія. У цьому архіві близько 4 тис. документів господарчого, правничого, політичного й приватного характеру. Унікальним є архів топарха Леона – по суті перший відомий технічний архів у історії, де міститься переважно сільськогосподарська технологічна документація.

У Римі архівна справа розвивалася до I ст. до н. е. під впливом грецьких традицій. Архіви мали вищі органи влади, перш за все Сенат. Через особливості римського суспільства великого поширення набули сімейні приватні архіви. Важливість архівів дуже зросла у зв'язку з

розвитком права в перші століття нашої ери. У майнових та інших суперечках звертання до давніх документів уважалося обов'язковим. Римляни активно збирали й колекціонували документи минулого, вперше вдаючись до їх відновлення та реставрації.

У ранньому Середньовіччі основну архівну роботу виконувала християнська церква, з якою було безпосередньо пов'язане приватне життя людини. Тут велася реєстрація народжень, одружень, смертей, укладалися договори тощо. Великі архіви існували в монастирях, чому сприяла їхня активна господарча діяльність. Архівні документи зберігали в спеціальних кімнатах у скринях або коробках. Зазвичай у церквах і монастирях призначалися відповідальні за архівні документи, які набували певних навиків архівної справи. У церковні архіви іноді здавали свої важливі документи й приватні особи. Це було викликано тим, що, по-перше, церковні службовці були писемними та зналися на документах, по-друге, церкви та монастирі були певною мірою захищені від грабежів, а також, як єдині кам'яні будівлі, – від пожеж.

Оскільки католицька церква мала загальноєвропейську організацію, церковні архіви були певною мірою пов'язані між собою. Багато важливих документів передавалися у вищі церковні структури, а потім – до Риму. Тут ще в IV ст. було створено центральний папський архів, що й понині є найціннішим зібранням документів з історії середньовічної Європи. Доступ до цього архіву було обмежено, особливо для світських осіб. Недоліком же цієї архівної системи було те, що архіви в церквах не завжди відокремлювалися від бібліотек, чому сприяв рукописний характер книги тих часів.

У IX–X ст. поряд з церковними виникають вотчинні архіви феодалів, де зберігалися документи винятково правового характеру, але іноді й політичні папери. В XI ст. виникають і перші міські архіви, у яких містилися документи магістратів. Деякі з цих архівів існують ще й дотепер. Важливим доповненням до них стали архіви університетів, що з'явилися в Європі в XII ст.

Поступово зростало значення й королівських архівів. Вони зародилися вже в ранньому Середньовіччі у вигляді приватних архівів королів. Тут, проте, накопичувалися не лише приватні, але й політико-адміністративні документи – міжнародні угоди, королівські укази, відомості про податки тощо. Від XII–XIII ст. у Франції та Англії документувалася діяльність двору, пов'язана з матеріальними витратами, і ці записи збереглися до наших днів саме завдяки королівським архівам.

Значення цих архівів суттєво зростає з початком процесу державної централізації в XIV–XV ст. До них починають надходити документи від чиновників, васалів, судів зі всіх кінців країни. Утворюються перші більш-менш значні державні фонди. Проте до систематичного комплектування державних архівів було ще далеко. До кінця Середньовіччя європейські

держави являли собою мережу феодальних вотчин, незалежних міст і церковних земель, які мали напівавтономний статус і вели власну документацію, через що в кожній країні існувала безліч не пов'язаних між собою архівів. Від XIII ст. документи в архівах почали реєструвати, намагаючись разом з тим створювати певну систему зберігання за допомогою надписаних скринь. Проте це були лише незначні зачатки систематизації. Сам зміст архівів не відображав усіх сфер діяльності суспільства і не розглядався як історично значимий.

## **1.2. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII – перша половина XX ст.)**

Зміни в розвитку архівної справи почалися на світанку Нового часу. Зародження капіталізму, активний розвиток товарно-грошових відносин, посилення державної влади, інтенсифікація міжнародних взаємин, поширення письменності серед середніх прошарків населення мали своїм наслідком величезне зростання документообігу й виникнення постійної потреби в ретроспективній інформації. Це зумовило значно активніший, ніж раніше, розвиток архівів і архівної справи. Уперше з'являються фахівці з архівістики, які володіють правовими знаннями та знаннями з дипломатики. Фах архівіста стає суспільно значимим, а сама архівна справа перетворюється на сферу державних інтересів. Центральні королівські архіви починають наполягати на передачі важливих документів до столиці. Значного розвитку зазнають також міські й земельні архіви, де накопичується багато господарської та правової документації. Разом з тим у зв'язку з формуванням національних держав суттєво підвищується інтерес до минулого й матеріали архівів привертають до себе увагу істориків. Архівна справа починає зближуватися з історичною наукою, хоча все ще продовжує слугувати переважно юриспруденції. Одразу ж виникає й протиріччя між історичним і державним призначенням архівної справи, яке дається взнаки в контексті проблеми відкритості архівних документів: зацікавленість істориків XVIII ст. у матеріалах королівських архівів наштовхується на відмову в наданні доступу. Держава і суспільство на ті часи ще не були готові визнати історичну значимість архівів і поступитися заради неї власними корисними інтересами.

Докорінні зміни в розвиток архівної справи привнесла Велика французька революція кінця XVIII ст. З одного боку, революція в намаганні знищити старий феодальний світ завдала збитків величезній кількості архівів. Повсталі селяни протягом 1782–1789 рр. неодноразово захоплювали архіви сеньйорів, судів, нотаріальних контор і спалювали знайдені в них документи. Міська біднота й буржуазія підтримували цей настрій, спалювання феодальних паперів відбувалося скрізь і навіть декретувалося законодавчими актами. З іншого боку, архівні документи

вперше почали використовувати для політичних звинувачень. Особисті документи Людовика XVI стали предметом полювання нової влади і згодом перетворилися на головну підставу для звинувачення короля в суді.

Зрозумівши політичну важливість архівів, нова влада вдалася до реорганізації архівної справи. У 1790–1794 рр. у Франції було проведено кардинальну архівну реформу. Першим і найважливішим її кроком стало створення в 1790 р. вперше в історії єдиного національного сховища – Національного архіву Франції, де стали концентруватися всі документи, накопичені внаслідок діяльності законодавчих установ країни періоду революції. 1794 р. Конвент видав декрет, що оголосив Національний архів центральним державним архівом країни; на місцях аналогічні матеріали мали концентруватися в департаментських архівах. Документи, цінні тільки з історичного погляду, передавалися в Паризьку національну бібліотеку.

У цілому архівна реформа містила чотири головні ідеї:

- відповідальність парламенту за стан архівів;
- зосередження документів нації в єдиному центрі;
- проголошення принципу доступності архівів для всіх громадян;
- перетворення архівів на засіб формування «національної пам'яті», звільненої від джерел рабства й фанатизму.

Іншими словами, на архів уперше покладалися не тільки державно-правові, але й історичні, культурні та соціальні завдання, він набував серйозного політичного та ідеологічного значення, ставав важливою частиною національної культурної спадщини. Ідеї, закладені в цій реформі, стали головними принципами розбудови архівної справи в новий і навіть новітній час.

Проте на практиці ці ідеї революціонерам реалізувати не вдалося. У відборі документів на зберігання відразу ж запанувала ідеологічна революційна формула, згідно з якою документи поділялися на «корисні, даремні й шкідливі», причому остання категорія документів знищувалася з політичних мотивів. Доступ до державних архівів для пересічної людини залишався не менш ускладненим, ніж за королівського режиму. Не одразу став архів і центральним – у департаментах державні архіви були створені лише в 1814 р. До того ж, за часів Наполеона Національний архів було виведено з-під контролю парламенту й підпорядковано Міністерству внутрішніх справ.

Незважаючи на це, архівна реформа у Франції заклала основи сучасного підходу до архівної справи й стала зразком для інших країн. Відтак, у XIX ст. архіви стали публічними, що зробило можливим широке використання їхніх матеріалів для наукових досліджень. Із зростанням національної самосвідомості в усіх західних країнах і вдосконаленням методології історичних досліджень архіви міцно увійшли до арсеналу істориків. З іншого боку, протягом XIX ст. архіви все більше зближались з

державою й архівна справа поступово перетворювалася на державну галузь управління. У зв'язку з цим почалася підготовка професійних архівістів. 1821 року в Парижі створено перший спеціальний архівний інститут, так звану Школу хартій. Дещо пізніше відкрито Мюнхенську та Марбургську школи в Німеччині. Державними зусиллями відбувалася подальша централізація архівів. Першість у цій справі, як і раніше, належала Франції. Низкою законодавчих актів 50–90-х рр. XIX ст. тут остаточно оформлюється перша у світі централізована архівна система. Управління національними, департаментськими, комунальними, госпітальними архівами зосереджено в Міністерстві освіти, при якому було створено Архівне управління, Архівну комісію та інспекцію. За зразком Франції було проведено реформу архівної справи в Нідерландах (1875 р.) і Бельгії (1879 р.), де було побудовано мережу держархівів, підпорядкованих Міністерству внутрішніх справ. У Англії 1838 року видано закон про створення Державного публічного архіву, де були сконцентровані всі історичні сховища Лондона, сюди ж мали поступати матеріали з державних установ, що діяли на той час. Проте ані загального архівного управління, ані підпорядкованої йому мережі місцевих державних архівів у Англії створено не було.

Концентрація архівів у Німеччині та Італії – країнах, що залишалися до другої половини XIX ст. політично роздробленими – спочатку відбувалася в межах окремих держав, що існували на їхніх територіях. Після об'єднання Італії в 1861 р. у Римі створено Центральний архів Італійського королівства та всі державні архіви передано до Міністерства внутрішніх справ. У німецьких державах, окрім численних міських і місцевих архівів, традиційно існували й урядові архіви трьох типів – династичні, де зберігалася приватна й придворна документація правителів; державні, що містили зовнішньополітичні документи; земські, де концентрувалися матеріали з різних галузей внутрішнього управління. Ці архіви майже не були пов'язані між собою й не завжди велися належним чином, їхня інформація залишалася недоступною ані історикам, ані громадянам взагалі. Першу спробу їх упорядкування було зроблено в Пруссії 1815 р., коли в кожному регіоні цієї країни влада створила сховища, до яких надходили розрізнені документи із земських архівів та установ. 28 липня 1818 р. було офіційно відкрито публічний доступ до зібрань історичних документів, що одержали в сховищах подвійну класифікацію – і як «пам'ятки», і як «державні папери». У Берліні було створено центральне сховище державно-правових документів, до якого мали передаватися історичні документи з місцевих архівів. Проте подальше вдосконалення архівної справи в Німеччині відбувалося переважно завдяки праці самих архівістів майже без допомоги з боку держави. Загальнонімецький держархів було створено лише після повалення імператорської влади, у 1919 р.

У США від початку XIX ст. створювалася широка мережа місцевих архівних установ – архіви міст, графств, згодом штатів, які зберігали величезну кількість важливих історичних і державних документів, але майже не були пов'язані один з одним і не мали центрального керівництва. Для їхніх статусу й структури була характерна велика різноманітність. Федеральні установи та відомства також мали власні незалежні архіви. Центральний національний архів у Вашингтоні було створено лише 1934 р., проте й він увібрав до себе лише документи державної адміністрації.

Російська імперія ще за часів Петра I робила спроби врегулювати архівну справу. Було створено архіви центральних органів влади, колегій, а також деякі історичні архівосховища державного характеру. Проте до централізації справа не доходила. З утворенням міністерств у 1802 р. сформувалася система незалежних відомчих архівів, яку на законодавчому рівні закріпив закон 1811 р. Найбільш значними стають архіви Міністерства закордонних справ і Міністерства юстиції, до яких було введено значний комплекс історичних документів. Проте між різними відомчими та між місцевими архівами не було жодної інтеграції, кожне відомство вирішувало всі питання архівної справи самостійно, на місцях і в окремих установах панувало безконтрольне знищення архівних документів. Ці негативні явища були частково подолані лише наприкінці століття завдяки зусиллям архівістів М. Калачова, Д. Самоквасова та ін., які спиралися в своїй діяльності як на російські реалії, так і на світовий досвід організації архівної справи. 1872 року за рішенням Другого археологічного з'їзду в Росії було створено контрольовану державою архівну систему. Усі державні архіви було поділено за рівнем – на центральні, міністерські та губернські, а також за профілем – на поточні, довідкові й історичні. При Міністерстві народної освіти створили Головну архівну комісію, що мала контролювати діяльність усіх державних архівів. Запроваджувалась обов'язкова експертиза ділових документів. 1884 року архівні учені комісії були створені також у губерніях. У подальші роки було жорстко централізовано архіви державних органів влади. Було запроваджено також фахову підготовку архівних кадрів – її здійснювали Археологічні інститути в Санкт-Петербурзі (з 1878 р.) і Москві (з 1907 р.). Цими заходами в Російській імперії було створено певну архівну систему, що ввібрала в себе понад 120 тис. місцевих та історичних архівів. Проте її розбудова все ж таки не змогла остаточно подолати децентралізацію та розрізненість, що панували в російській архівній справі через повновладдя відомств.

Специфіка архівної справи в українських землях, порівняно із загальноросійською ситуацією, полягала в існуванні численних приватних і церковних архівів, а також у підвищеній увазі до історичних документів, які формували національну культурну спадщину українського народу. 1852 року в Києві було створено Центральний архів давніх актів, до якого

увійшли документи до 1799 р., зібрані Київською археографічною комісією. 1880 р. при Харківському університеті та Історико-філологічному товаристві відкрито Харківський історичний архів, що містив документи Лівобережної та Слобідської України. Невеликі архіви існували також при деяких місцевих наукових товариствах.

У цілому на початок ХХ ст. у більшості країн світу були розбудовані власні архівні системи й архівна справа набула більш-менш сучасного вигляду. Майже скрізь вона тою чи іншою мірою контролювалася державою й обслуговувала як її потреби, так і потреби вчених – дослідників минулого.

### **1.3. Сучасні тенденції у розвитку архівної справи**

У міжвоєнний період архівна справа продовжує розвиватися тим самим шляхом, що й раніше, проте помітними стають і деякі нові тенденції. Перш за все – це ще пильніша увага держави до архівів. Майже скрізь державний архівний сектор тою чи іншою мірою підпорядковується міністерствам внутрішніх справ, бо архівні документи починають сприйматися як важливий чинник національної безпеки. З іншого боку, стає помітною й протилежна тенденція – розширення недержавного архівного сектора й зростання ролі архівів у суспільному житті. У західних країнах починає поширюватися мережа приватних архівів, розвиваються архіви громадських організацій, вузів, бібліотек. У США формується мережа архівів фірм і корпорацій, які вбирають у себе не лише діловодні, але й історичні документи. Виникає навіть особливий напрям науки – бізнес-архівознавство, що з 1934 р. стає предметом викладання в деяких американських університетах.

У країнах, де в ці роки встановився тоталітарний режим, – СРСР, Німеччині, Італії тощо – архівна справа починає жорстко контролюватися державою та підпорядковуватися суто ідеологічним завданням. Особливо помітним цей процес був у СРСР. Ще 1918 р. архіви й архівні документи в Радянській Росії були націоналізовані, право власності на церковні фонди, приватні колекції й навіть окремі документи скасовано. Керівництво всіма архівами покладено на спеціально створене Головне управління архівною справою при РНК РРФСР, а з 1922 р. – на Центрархів РРФСР, якому підпорядковані всі державні архівні установи та архівні підрозділи країни. Усі архівні документи, що знаходилися на території держави, було внесено до Єдиного державного архівного фонду. Відповідні архівні системи було створено й в усіх республіках СРСР, зокрема в Україні. До кінця 20-х років вони мали певну автономію, що дозволяло хоч як розвивсь розвивати архівну справу на місцях. Проте 1929 р. ці залишки децентралізації було остаточно скасовано. Усі фонди республік уведено до складу Єдиного державного архівного фонду, а керівництво всією архівною справою

покладено на Головне архівне управління СРСР. Головну увагу було приділено збереженню документів революції та соціалістичного будівництва. Документи минулих часів або засекречували з ідеологічних міркувань, або знищували в межах так званих макулатурних кампаній. Для партійних документів було створено окрему архівну систему із вкрай обмеженим доступом. Архівна справа поступово перетворювалася в СРСР на майже закриту воєнізовану галузь, і логічним завершенням цього процесу стало підпорядкування всієї архівної системи країни НКВС СРСР у 1938 р. Проте розвиток архівної справи в СРСР, як і в інших тоталітарних країнах тих часів, не було зупинено остаточно. Він продовжувався завдяки праці архівістів, відданих своїй справі.

Друга світова війна 1939–1945 рр. заподіяла величезних збитків архівам багатьох країн, особливо сховищам Східної Європи, Німеччини й Італії. Багато архівів було знищено внаслідок бойових дій, пожарів, бомбардувань і мародерства. Величезну кількість документів вивезли з країн їх зберігання за кордон під час окупації. Проблеми, пов'язані з переміщенням документів під час Другої світової війни, ще й зараз не вирішені остаточно.

У перші роки після закінчення війни архівна справа в більшості країн світу розвивалася тим же чином, що й раніше. Але поступово ставали помітними певні зміни, які в останні три-чотири десятиліття набули характеру тенденцій, що корінним чином змінюють усю архівну галузь.

Серед цих тенденцій важливо виділити такі:

*1. Помітна демократизація архівної галузі, її поступовий перехід від державних до суспільних пріоритетів.* Якщо раніше архіви задовольняли переважно потреби державного апарату, то в останні десятиліття головними чинниками розвитку архівної справи стають потреби громадянського суспільства, інтереси дослідників і пересічних громадян. Архівна справа зараз вже позбавлена ореолу секретності й не керується, як це було раніше, держзамовленням. Архівісти намагаються брати активну участь у суспільних процесах, робити діяльність архівів відкритою, прозорою та суспільно корисною. Не держава, а громадянин стає основним відвідувачем архіву та користувачем архівної інформації. Лише в країнах з чіткими авторитарними тенденціями, таких, як Китай та СРСР, а зараз Росія, держава ще продовжує жорстко контролювати архівну галузь.

*2. Розукрупнення й роздержавлення архівних систем у більшості сучасних країн.* Оскільки держава вже не є головним замовником архівної інформації й не намагається одноосібно керувати архівами, архівні системи позбавляються зайвої централізації, що була властива попередній епосі. У більшості країн управління архівною справою виведено з-під контролю Міністерств внутрішніх справ і передано культурним міністерствам або спеціальним незалежним органам керування. У багатьох державах створено децентралізовані архівні

системи, що дозволяють архівам на місцях розвиватися автономно. В умовах демократизації архівної справи та її залучення до ринкових відносин така політика є закономірною та необхідною. Великого значення набули місцеві та муніципальні архіви, архіви корпорацій і різноманітних недержавних установ, які раніше були на узбіччі архівної галузі. Виникла величезна кількість приватних архівів та архівних служб, відкрито для користування численні приватні колекції, величезну роль почали відігравати архівні фонди бібліотек і музеїв. Особливо це помітно в англомовних країнах, де держава традиційно найменше втручалася в розвиток архівної справи. Однак відповідні тенденції присутні й, наприклад, у Німеччині – країні з великим досвідом державного регулювання архівної галузі. Країни, де залишилися централізовані системи й державне керування архівною справою, намагаються розукрупнити й децентралізувати їх, як це можна побачити на прикладі Франції та Італії.

*3. Намагання врегулювати відносини в архівній галузі на законодавчому рівні.* Якщо раніше це регулювання відбувалося за директивними розпорядженнями уряду, то зараз майже скрізь приймаються спеціальні архівні закони, обговорені суспільством і прийняті парламентом. Нормативними серед них вважаються закони США, Канади, Франції. Ці документи затверджують демократичні основи архівної системи, визначають статус і повноваження керівних установ та архівів, вирішують питання власності на документи, але найголовніша їхня мета – регулювання питань доступу до архівної інформації. Найширше надання доступу до документів вважається пріоритетним завданням сучасної держави в архівній галузі.

*4. Створення так званих проміжних архівів, які тимчасово зберігають документацію, обробляючи її та відсилаючи потім до державних архівних структур.* Ця тенденція пов'язана з проблемою подолання «паперового валу», яка є одною з найгостріших проблем архівної галузі останніх десятиріч. Кількість документації в більшості країн світу навіть від 50-х років минулого сторяччя до сьогодні збільшилася в сотні разів, і державні архівні установи вже не мають можливості своєчасно переробити цю документацію й організувати її зберігання. Проміжні архіви створюють саме для виконання цієї функції. Це дуже специфічні архівні установи, які можуть працювати на комерційній основі. У деяких країнах, наприклад у Великій Британії, ця проблема вирішується за допомогою місцевих архівів, які приймають державні документи на тимчасове зберігання.

*5. Інформатизація архівної справи.* Ця тенденція стала помітною з появою перших більш-менш розвинутих інформаційно-комп'ютерних систем у 60-ті роки й спочатку торкнулася переважно корпоративних архівних установ. Наприкінці 70-х років інформатизаційні процеси

розпочалися й у державних архівах, відтак, у деяких країнах стали розробляти перспективні програми в цій галузі. Ця тенденція певною мірою проявилася навіть у відсталому в технічному розумінні СРСР. Спочатку в електронному вигляді організовували лише науково-довідковий апарат до документів, дещо пізніше почали створювати бази даних архівної інформації, комп'ютерні системи описування й вже в 90-ті роки – власне документи переводити в електронні формати. Виникло поняття електронного архіву, почали інформатизуватися управлінські процеси в архівній галузі. Торкнулася інформатизація й сфери використання документів, передусім у вигляді створення копійного фонду для матеріалів з обмеженим фізичним доступом. Особливого розвитку інформатизація архівної справи набула з появленням глобальної мережі Інтернет, яка дозволила отримувати віртуальний доступ до архівної інформації. В останні півтора десятиліття численні питання інформатизації архівів стали об'єктом правового регулювання навіть на міжнародному рівні.

*6. Розширення міжнародного співробітництва в архівній галузі.* Якщо раніше архівна справа в більшості країн мала суто національний характер і розвивалася переважно під впливом внутрішніх чинників, то вже в перші післявоєнні роки почалася активна міжнародна інтеграція в цій галузі. 1948 р. при ЮНЕСКО було створено Міжнародну раду архівів (МРА), до якої поступово приєдналися близько 100 країн, у тому числі в 1956 р. – Україна та Білорусія (тоді у складі СРСР). Головні завдання МРА є періодичне скликання міжнародних конгресів архівістів (перший конгрес відбувся 1950 р. в Парижі), встановлення та зміцнення зв'язків між архівами й архівістами різних країн, сприяння збереженню і захисту документів, координування роботи архівів у міжнародному контексті. Ця організація не є урядовою, її рішення не носять примусового характеру. Проте її вплив на розвиток архівної справи у світі досить суттєвий. Архівісти різних країн беруть зобов'язання виконувати рішення МРА та під егідою ЮНЕСКО вимагати того від своїх урядів. Серед найбільших значних досягнень МРА слід відзначити прийняття міжнародного кодексу етики архівістів, суттєвий вплив на розробку архівних законів у різних країнах, низку акцій допомоги в збереженні й поверненні архівних документів. Досить щільна внутрішня інтеграція спостерігається також між архівістами європейського континенту. Поза структурою МРА, але за його підтримки, з 1957 р. діє регіональна європейська організація «Круглий стіл архівів». Від 90-х років минулого сторіччя архівні питання активно вирішує рада Європи та Євросоюз. Відтак, вироблено основи сучасного архівного законодавства, яке має бути реалізоване урядами та парламентами всіх країн Європи, й більшість країн на сьогодні вже зробили це (винятком є Німеччина й Росія). Останні два десятиліття міжнародній інтеграції суттєво сприяє інформатизація архівної справи й розвиток мережі Інтернет, завдяки чому архіви й окремі архівісти отримали можливість постійного

спілкування. Найважливішим питанням міжнародного співробітництва в останні роки є розроблення міжнародних стандартів описування документів, які стали необхідними саме через розширення міжнародних контактів і можливість безпосереднього доступу до іноземних фондів. Іншим важливим питанням міжнародного співробітництва, особливо в Європі, є проблема забезпечення доступу до архівів. Активним стає міжнародна співпраця й у науковій галузі, а також у питаннях щодо розшуку і повернення документів, обміну документами й архівної інформації, захисту архівів від війн та стихійного лиха. Позитивну роль у розповсюдженні архівних знань і захисті культурної спадщини націй відіграє ЮНЕСКО, прийнявши ряд крупних актуальних архівних проєктів, зокрема програму «Пам'ять Світу», зосереджений на збереженні національних фондів.

Завдяки усьому названому архівна галузь майже пододала національні кордони й перетворилася на частину глобального інформаційного простору планети. Можна без перебільшення сказати, що сьогодні вона вже є не лише допоміжною історичною дисципліною або «прислужницею канцелярії», а цілком самостійним видом інформаційної діяльності, що розширює соціальні комунікації та зберігає важливу частку культурної спадщини всього людства.

Отже, розвиток архівів пройшов довгий шлях від зберігання господарської документації і задоволення потреб державного апарату до переорієнтації на потреби громадянського суспільства, інтереси дослідників і приватних осіб. Важливу роль відграла Велика французька революція, вперше проголосивши доступність архівів для всіх громадян.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Розвиток архівної справи на Стародавньому Сході.
2. Архівна справа в елліністичну епоху та в Стародавньому Римі.
3. Архівна справа в країнах Європи в ранній Новий час: загальні тенденції розвитку.
4. Становлення основ архівної справи в XIX – на початку XX ст.

### **Теми рефератів для обговорення**

1. Становлення та розвиток архівної справи в Стародавньої Греції.
2. Архівна справа як інструмент політичної влади в Середньовічній Європі.
3. Еволюція підходів до збереження інформації в архівах XVIII ст.
4. Архівна реформа Великої французької революції та її значення для розвитку архівознавства.
5. Основні тенденції в розвитку архівної справи другої половині XX – початку XXI ст.

## Розділ 2 ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

### 2.1. Архіви польсько-литовської доби (XIV–XVII ст.)

У XIV ст. землі Волині, Поділля, Київщини та Чернігівщини опинилися під владою Великого князівства Литовського (ВКЛ). Ще раніше Угорщина захопила Закарпаття, а Польща – Галичину.

Влада у ВКЛ знаходилася в руках великого князя, управління різними аспектами життя здійснювалося через великокнязівську канцелярію. Акти, видані від імені великого князя, зосереджувалися в архіві, відомому під назвою Литовська метрика (у середньовічному діловодстві термін «метрика» відповідав термінові «реєстр» – «регістр»).

Регістри (реєстри) – книги із записами текстів вихідних документів, їхнє використання в діловодстві ВКЛ викликало появу різних видів актових книг, до яких вписували документи певних установ. Акти верховної влади вписували до книг Литовської метрики. Більшість документів, записаних до Литовської метрики, – вихідні, основне функціональне призначення – відтворювати акти великого князя, щоб звертатися до них, аби підтвердити права успадкування, привілеї тощо. Заносили до книг і документи, що надходили до великокнязівської канцелярії, щоб мати копію на випадок втрати.

1570 р. документи Литовської метрики, що зберігалися в державній скарбниці, були описані; також для прискорення пошуку вводився поділ матеріалу під час записування – стали вести окремі книги: «судових справ», «оренд», «посольств» тощо. 1594 р. за ініціативи канцлера Льва Сапєги книги почали переписувати, старі знаходилися, як і раніше, в державній скарбниці, а переписаними користувалися в роботі. Саме ці копії кінця XVII – початку XVIII ст. і збереглися, оригінали були втрачені.

Литовська метрика зазнала кількох переміщень, пов'язаних із політичними подіями. На сьогодні більша частина її знаходиться у Москві, у Російському державному архіві давніх актів.

Від 1569 р. українські землі Великого князівства Литовського опинилися у складі Речі Посполитої, у її польській частині. У складі Польщі на той час вже була Галичина. Об'єднання всіх українських земель в одну адміністративну одиницю не відбулося. У Галичині на той час вже було запроваджене польське право і польська мова в судах і адміністративних установах.

Центральним архівом Речі Посполитої була Коронна метрика, яку вели в Коронній канцелярії. До книг Коронної метрики вписували документи, що виходили із канцелярії: королівські універсали, привілеї шляхетським родам і католицькій церкві тощо.

Для нових українських воєводств (Київського, Волинського і Брацлавського) у Коронній канцелярії було започатковано окрему групу книг – Руську (Волинську) метрику, яка стала структурною частиною Коронної метрики. До книг записували грамоти, привілеї, судові рішення короля, що стосувалися цих земель. Записи вели «руські» писарі, «руською» тобто українською мовою. Підставою для виділення книг в окрему групу було те, що певний час на цих землях діяло не польське, а литовсько-руське право.

Литовська і коронна метрики були об'єднані у Варшаві 1765 р., наприкінці XVIII ст. після третього поділу Речі Посполитої їх перевезли до Петербурга і звідти до Москви. Після Ризької угоди 1921 р. Коронну метрику і частину Литовської повернули до Варшави, Волинська метрика і більша частина Литовської залишилися у Москві.

Крім архівів центральних установ, у Великому князівстві Литовському, а згодом Речі Посполитій існували місцеві архіви. На місцях, як і в центральних установах, також існувала практика записів актів до книг. У вигляді компактних архівних зібрань збереглися судово-адміністративні (актові) книги гродських, земських і підкоморських судів. Відтак, у Центральному державному історичному архіві у Києві зберігаються книги з канцелярій судів: Володимирських гродського і земського, Луцьких гродського, земського і підкоморського та ін.

Окрім документів судових установ, збереглися також акти, пов'язані з діяльністю міських урядів – магістратів і ратуш. Найважливішу частину магістратських архівів становили грамоти і привілеї, що визначали права міста. На такі цінні документи складали описи, а більшість документів зберігалися у фасцикулах – зв'язках різних за змістом документів, описи на них не укладалися. У міських архівах, окрім збірки привілеїв, зберігалися адміністративно-судові книги та книги, пов'язані із веденням міського господарства.

## **2.2. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (сер. XVII–XVIII ст.)**

Із зародженням козацтва, виникненням козацького управління пов'язують витоки українського державного архіву. Цей термін увів до наукового обігу І. Крип'якевич. Як засвідчують історичні джерела XVI ст., у м. Трахтемирів на Київщині разом із королівськими корогвами та казною реєстрове козацтво зберігало і документи – козацькі привілеї.

З утворенням козацько-гетьманської держави архів став державним. За гетьмана існувала Генеральна військова канцелярія із архівом, документи якого використовувалися для наведення різних довідок. Опікувався веденням діловодства і архівом генеральний військовий писар. У цьому архіві накопичувалися документи про стосунки гетьмана з

місцевою адміністрацією – полковими, сотенними канцеляріями, а також козацькі привілеї, міжнародні угоди, листування. За Б.Хмельницького архів знаходився у гетьманській столиці – Чигирині, а опікувався ним І. Виговський.

За умовами Березневих статей 1654 р., гетьман зобов'язувався надсилати найважливіші дипломатичні акти московському цареві. Негативно позначилися на стані українських архівів і поділ України на Лівобережну і Правобережну, військові події Руїни, що вело до розпорошення і втрат документів. Відтак, правобережний гетьман П. Тетеря, залишаючи Україну 1665 р., забрав із собою до Польщі привілеї Запорозького війська.

У XVIII ст., окрім Генеральної військової канцелярії, існували архіви при інших вищих урядових інституціях Гетьманщини: Генеральній скарбовій канцелярії, Генеральному суді, канцелярії Генерального обозного.

1722 р. за наказом Петра I було створено Малоросійську колегію (замість Малоросійського приказу), яка перебувала у Глухові і підпорядковувалася Сенатові. Її влада була вищою, ніж у гетьмана, а з 1722 до 1727 р. гетьмана в Лівобережній Україні взагалі не було. Унаслідок діяльності колегії було накопичено велику кількість документів. У документі 1763 р. вперше згадується посада генерального архіваріуса, на цю посаду Генеральною канцелярією було призначено українського письменника Семена Дівовича. Його головним завданням було утримання документів у належному порядку.

Гетьманське правління указом Катерини II 1764 р. було ліквідовано, найвищим урядом Гетьманщини стала Друга Малоросійська колегія. Генеральну військову канцелярію також було ліквідовано, а її архів перевезено до будинку Малоросійської колегії. Отже, до складу архіву Малоросійської колегії входили справи власне Малоросійської колегії і Генеральної військової канцелярії, яка функціонувала при гетьманах із середини XVII ст. Архіви центральних установ Гетьманщини були об'єднані в окрему структуру у складі Малоросійської колегії – «Генеральну Малоросійську архіву».

Із поширенням в Україні губернського поділу і введенням намісницького правління усі установи Гетьманщини ліквідовувалися, було ліквідовано і Малоросійську колегію. Матеріали «Генеральної Малоросійської архіву», які стосувалися територій новостворених намісництв – Київського, Чернігівського, Новгород-Сіверського, – передавалися до казенних палат намісництв. Усі справи загального характеру за указом Сенату 1781 року перевозилися до Чернігова. Але пожежа 1784 р. у Глухові знищила значну частину документів. Більшу частину документів, що залишилися, 1786 р. переправили до архіву намісництва у Чернігові (згодом архів губернського правління), багато

справ потрапили до Києва та Новгород-Сіверська, багато – до рук приватних колекціонерів.

У Гетьманщині архіви формувалися також при місцевих органах влади – полкових і сотенних канцеляріях, органах міського самоврядування. Відав полковою канцелярією, до якої входила «полкова архіва», полковий писар. Справи з полкових канцелярій і архівів нерідко потрапляли до архіву Малоросійської колегії.

Окрім державних, в Гетьманщині існували також церковні і фамільні архіви. Серед церковних архівів XVII–XVIII ст. найціннішими були монастирські фонди (наприклад, значне зібрання було в архіві Києво-Печерської лаври). У монастирях зберігали свідчення отриманих прав: дарчі, купчі на землі, універсали гетьманів. Особливістю монастирських архівів, як і раніше, був мішаний характер сховищ – як вотчинної так і церковно-адміністративної документації.

Формуванню у другій половині XVII–XVIII ст. фамільних архівів сприяло піднесення політичного і культурного життя, прагнення козацько-старшинської верхівки закріпити за собою привілеї і права власності. Найцінніші зібрання родин Забіл, Сулим, Кочубеїв, Полуботків, Маркевичів містили документи на право власності, надання привілеїв, родовідні документи, приватне і офіційне листування, матеріали офіційних установ. Не дивлячись на дбайливе ставлення своїх власників, приватні архівні зібрання розпорошувалися після їх смерті під час поділів майна між нащадками, продавалися приватним колекціонерам, псувалися від несприятливих умов зберігання.

Унікальним комплексом документів XVIII ст. був архів Коша Нової Запорозької Січі, матеріали якого охоплювали 1713–1776 рр. Архів на Січі існував ще із XVII ст., але загинув під час руйнування Січі 1709 р. Архів Нової Запорозької Січі сформувався внаслідок діяльності військової канцелярії Коша. Особливістю цього архіву було те, що значну частину документів становило зовнішнє листування – з кримським ханом, польськими старостами, з гетьманами та російською владою. Це було відображенням широких зовнішніх зв'язків Запорозької Січі.

За час існування канцелярії та архіву в ньому зосередилося до 15 тисяч справ. Архів Коша був упорядкований, до нього складений опис (цей опис не зберігся, але про його наявність свідчать номери на справах), справи отримували діловодні заголовки.

Архів Коша Нової Запорозької Січі з часом був розпорошений. Після захоплення Січі 1775 р. Г. Потьомкін вилучив із архіву унікальні документи, наприклад, універсал Богдана Хмельницького на підтвердження грамоти 1575 р. польського короля Стефана Баторія війську Запорозькому Низовому, що визначала кордони володінь Запорозької Січі.

Основний масив документів після 1775 р. потрапив до Катеринославського повітового суду, звідки, за розпорядженням новоросійського і бессарабського генерал-губернатора М. Воронцова, на початку 40-х рр. XIX ст. був перевезений до Одеси, де А. Скальковський понад 50 років вивчав документи, тримаючи їх удома. Після смерті А. Скальковського документи із архіву Коша вилучалися, потрапляли до зібрань приватних колекціонерів, історичних товариств. До Єдиного державного архівного фонду архів Коша було приєднано в 1926 р., він зберігався в Одеському губархіві, де його впорядкували і склали опис. На сьогодні фонд Коша Нової Запорозької Січі знаходиться у ЦДІАК України.

### **2.3. Архівна справа в Україні кінця XVIII–XIXст.**

Наприкінці XVIII ст. Річ Посполиту було поділено, у тому числі були поділені між Росією і Австрією українські землі, що входили до її складу: Галичина відійшла до Австрії, а Волинь, Київщина та Поділля до Росії. Відтоді і до Першої світової війни у складі Російської імперії знаходилися Правобережна Україна, Лівобережна і Слобідська Україна та Південь – Наддніпрянина. Галичина, Буковина та Закарпаття – Західна Україна – знаходилися у складі Австрії (з 60-х років XIX ст. Австро-Угорщини).

Із ліквідацією автономії України і введенням загальноросійського адміністративно-територіального устрою розвиток українських архівів став щільно пов'язаним із ситуацією в архівній галузі Російської імперії. Зміни в адміністративно-територіальному управлінні впливали і на долю архівів: фонди ліквідованих установ надходили у розпорядження нових адміністративних органів. Більшу частину архіву колишньої Малоросійської колегії було передано до архіву Чернігівського губернського правління. У архіві Київського губернського правління знаходилися у різний час документи Київського магістрату (у 1831–1835 рр. у містах України було скасовано магдебурзьке право), частина архіву Малоросійської колегії, архіви полкових канцелярій і судів.

Внаслідок адміністративних реформ 60-х–70-х рр. XIX ст. було ліквідовано багато комісій, комітетів, старих судів тощо. Документи цих установ передавалися до архівів губернських правлінь, казенних і судових палат, що призводило до значного зростання їхніх обсягів. В 1870 році було здійснено міську реформу, внаслідок чого створювалися органи міського самоврядування – міські думи і управи. У їхніх архівах зберігалися документи про колишні права і привілеї міст.

Документи дореформених установ, які перетворилися на історичні матеріали, почали відправляти до історичних відомчих архівів у Росії. Відтак, після судової реформи 1864 р. справи ліквідованих повітових судів відправляли до Московського архіву міністерства юстиції (ММЮ). Тільки із Чернігівської губернії було передано понад 30 тисяч справ.

Архіви новостворених установ зростали не тільки за рахунок документів ліквідованих установ, а й у результаті організації власного діловодства. У XIX ст. поточне діловодство канцелярій було відокремлене від архівів. Канцелярії впорядковували документи, формували справи, надавали їм заголовки. У кінці кожного року на завершені справи складали описи. справи, що були вже непотрібні для поточної роботи, передавали до архіву також за описом. У архіві справи зберігали у в'язках – на полицях, у шафах, тож на обкладинці справи проставляли номери шафи, полиці, в'язки.

У архівах, переповнених старими справами, документи зберігалися без належного порядку. Установи, яким належали архіви, нерідко позбавлялися вже непотрібних документів шляхом передавання їх до інших установ або навіть прямого знищення. Для цього створювали спеціальні комісії, але відомі випадки й стихійного знищення архівних документів.

На розвиток архівів в Україні у XIX ст. суттєво впливала загальна організація архівної справи в Російській імперії, для якої було характерним всевладдя відомств. Різні аспекти архівної справи (зберігання архівних документів, правила знищення старих справ тощо) регулювалися розпорядженнями, наказами і постановами різних відомств. Наприклад, циркуляри і інструкції Міністерства внутрішніх справ передбачали впорядкування архівів судових місць, щорічний перегляд справ, яким минуло десять років тощо. У грудні 1852 р. було видано циркуляр, яким справи, що не підлягали знищенню, за губернськими правліннями було поділено на 23 категорії. Військове міністерство розробило Правила передавання завершених справ до архівів. Усі справи поточного діловодства було поділено на три розряди: призначені для знищення; справи, що зберігалися певний час (1–10 років); справи, призначені для постійного зберігання. Упорядкуванням архівів духовного відомства займався Святійший Синод. 1865 р. було створено комісію для розбирання справ Синодального архіву та архівів консисторій. Комісія дійшла висновку, що архівні справи не можуть розглядатися як потрібні чи непотрібні, оскільки вони містять багатий матеріал для статистики, історії, юридичної науки. Указом 1869 р. Святійший Синод заборонив єпархіальній владі знищувати старі архівні справи і передбачив заходи для впорядкування і належного зберігання архівів духовного відомства.

Наприкінці XIX ст. уряд пристав на пропозиції істориків та архівістів і визнав за необхідне провести реорганізацію архівної справи.

До кінця XVIII ст. Правобережжя знаходилося у складі Речі Посполитої, що і визначало особливості формування архівів адміністративних і судових установ. Усі акти центральної влади, що стосувалися українського Правобережжя, записувалися до Коронної метрики. У XVIII ст. співвідношення між центральною і місцевою владою

змінилося на користь останньої, що позначилося на складі архівів гродських, земських і підкоморських судів, магістратів і ратуш. У XVIII ст. значно поповнилися архіви магістратів і ратуш. Найважливішу групу документів у цих архівах, як і раніше, становили актові книги, до яких вносили ухвали із адміністративних питань, записи про процеси міського суду.

Зміни в адміністративному устрої після приєднання Правобережжя до Росії докорінно вплинули на архівну справу. Було введено поділ на губернії, створено губернські та повітові суди, при нових установах виникали архіви на російський кшталт. Старі архіви судово-адміністративних установ і органів міського самоврядування зазнали великої руйнації. Майже всі ратушні книги загинули, деякі потрапили до приватних зібрань. Лише актові книги збереглися, вони передавалися архівам нових державних установ.

Окрім архівів адміністративних і судових установ, на Правобережжі наприкінці XVIII – у XIX ст. існували, як і раніше, магнатські архіви Потоцьких, Любомирських, Браницьких та ін. У них зберігали королівські грамоти на володіння, заповіти, купчі, орендні документи, інвентарі та люстрації маєтків, різні свідоцтва (про шлюб, хрещення тощо), офіційне і приватне листування.

Західноукраїнські землі від кінця XVIII ст. знаходилися під владою Австрії. Важливою подією, цілим етапом у розвитку архівної галузі всієї України стало заснування історичного архіву у Львові. Початок його існування виводять із 1783 р., коли було видано розпорядження крайової адміністрації про передавання до Львова з усіх міст Галичини актових книг ліквідованих гродських і земських судів. 1784 р. актові книги почали надходити до Львова, їх розміщували в приміщенні бібліотеки колишнього Бернардинського монастиря, що стало неофіційною назвою архіву. Офіційна назва – Цісарсько-королівська установа давніх галицьких гродських і земських актів та корроборації документів. Окрім актових книг, потрапляли до архіву й інші документи (підкоморських судів, Коронного трибуналу тощо). Різноманітність документів, відсутність довідкового апарату до них змусила місцеву владу кілька разів звертатися до імператора з проханням про впорядкування архіву. За розпорядженням уряду в 1787 р. було найнято 150 писарів для нумерації документів, складання до них алфавітних покажчиків (індексів) і відновлення пошкоджених документів. Архів видавав довідки про шляхетське походження на підставі документів фонду Станового комітету. 1808 р. архів зазнав першої реорганізації, його ліквідували як самостійну установу і підпорядкували Шляхетському суду. 1877 р. архів знов став самостійною установою під назвою Крайовий архів гродських і земських актів у Львові. Наприкінці 60-х років XIX ст. на кошти О. Стадницького було розпочато публікацію документів архіву. Від 1868 р. до 1935 р. було опубліковано

25 томів. Понад 50 років у архіві працював видатний історик О. Бальцер, що з 1891 до 1933 р. був директором архіву. Від 1919 р. архів став називатися Земським.

Аналогічний архів у сер. XIX ст. виник у Києві. Заснування Київського центрального архіву давніх актів пов'язане із діяльністю Київської археографічної комісії (Тимчасової комісії для розгляду давніх актів), яка існувала з травня 1843 р. при київському, волинському і подільському генерал-губернаторові. На початку свого існування Київська археографічна комісія розгорнула пошукову роботу в архівах державних установ, церковних і приватних архівах на Київщині, Волині та Поділлі. Метою пошукової роботи було виявлення актових книг та фіксування стану, в якому вони знаходилися. Було зафіксовано поганий стан актових книг Правобережної України (тоді офіційна назва – Південно-Західний край). Актові книги зберігалися у невпорядкованому стані, нищилися через погані умови утримування, піддавалися фальсифікації з метою отримання дворянського звання. За зверненням членів комісії (зокрема історика права, професора Київського університету М. Іванишева) до влади, 1852 р. було видано указ Сенату про заснування Центрального архіву актових книг у Києві при університеті Св. Володимира (такі архіви були засновані також у Вільні та Вітебську). Всі установи, які мали актові книги, повинні були скласти на них описи і передати до Києва. До архіву передавалися актові книги до кінця 1799 р. За два роки до Київського архіву було завезено майже 6 тисяч актових книг і близько 500 окремих документів, що і склало основу для унікального видання, яке почало виходити з 1859 р., – «Архіву Південно-Західної Росії». Над виданням документів працювали видатні українські науковці, зокрема В. Антонович, який брав участь в розробленні плану видання (продовжувалося до 1911 р.), відбиранні матеріалів (з акцентом на документах, що розкривають історію соціальних рухів, економічне і національно-культурне життя) і підготуванні матеріалів до друку.

Центром зосередження документів адміністративних, судових та фінансових установ Лівобережної і Слобідської України XVII–XIX ст. став Харківський історичний архів. Його створення пов'язане з діяльністю Харківського історико-філологічного товариства. Метою діяльності Товариства було сприяння поширенню історико-філологічних знань, для чого Товариство займалося придбанням археологічних предметів і рукописів. Місцем їх зберігання став Історичний архів, заснований у 1880 р. при Харківському університеті. З ініціативи Харківського історико-філологічного товариства до Харкова із Чернігова перевезли документи Малоросійської колегії для зберігання і впорядкування. До документів Колегії архівісти під керівництвом Д. Багалія зробили описи. Отже, перший комплекс документів Харківського історичного архіву був пов'язаний із Гетьманщиною, другий – із Слобожанщиною: в архіві зберігалися

документи ліквідованих слобідських установ, зокрема, Харківської полкової канцелярії з 1703 р., Слобідсько-Української губернської канцелярії з 1765 р., намісницького правління. Згодом архів поповнився документами установ, що діяли на той час, зокрема Харківської казенної палати. Третя група документів – це документи особового походження. У 1890 р. в архіві було відкрито відділ рукописів, де зосереджувалися листування, літературні твори, фамільні папери.

Окрім Харківського історико-філологічного товариства, збиранням писемних пам'яток плідно займалися Одеське товариство історії і старожитностей, Історичне товариство Нестора Літописця (Київ), Церковно-археологічне і історичне товариство при Київській духовній академії, Волинське церковно-археологічне товариство, Київський відділ імператорського Російського воєнно-історичного товариства та ін. Товариства значну увагу приділяли формуванню власних наукових архівів та документальних колекцій, при цьому основу зібрання складали документи, що відповідали профілю товариства, наприклад, церковні товариства збирали передовсім документи з історії церкви, монастирів. Шляхи й методи формування таких архівів відрізнялися від тих, що були притаманні офіційним організаціям, – основним джерелом поповнень були пожертви членів товариств і сторонніх колекціонерів.

Поширенням явищем у XVIII–XIX ст. стало приватне колекціонування писемних пам'яток, відтак, збирали не тільки фамільні документи, а й історичні. Наприклад, акти і грамоти XVI–XVIII ст. зберігалися в архіві історика М. Маркевича. Нащадок роду Дорошенків П. Дорошенко зібрав у Глухові архів, до якого, окрім фамільних (жалуваних грамот, купчих на землю тощо), входили унікальні історичні документи, зокрема 50 оригіналів універсалів гетьманів, починаючи від Б. Хмельницького і до К. Розумовського. Зрозуміло, негативною стороною приватного колекціонування був відрив документів від основного масиву фонду, їх розпорошення. Проте колекціонери забезпечували збереження документів, їх залучення до наукового обігу. Наприклад, історик О. Лазаревський написав працю з історії Стародубського полку на матеріалах свого архіву, що містив багато документів з історії Чернігівської і Полтавської губерній XVII–XVIII ст.

Панування відомств у архівній галузі, неузгодженість підходів до визначення строків зберігання і принципів відбирання документів на постійне зберігання, погана ситуація із збереженістю архівних документів викликали занепокоєння професійних архівістів. Саме з їхньої ініціативи і було проведено архівну реформу. У 60-ті роки XIX ст. проєкт реформи розробив начальник МАМЮ М. Калачов, який виступив на першому з'їзді архівістів (1869 р.) у Москві з доповіддю про катастрофічний стан архівів і загрозливі розміри нищення документів. Другий з'їзд архівістів (1872 р.) розглянув і схвалив пропозиції М. Калачова щодо реформування архівної

галузі. Архіви мали поділятися на поточні, довідкові, що створювалися при кожній установі, та центральні історичні. Останні передбачалося створити при міністерствах та інших вищих урядових установах і в кожній губернії. М. Калачов запропонував створити при Міністерстві народної освіти у Петербурзі Головну архівну комісію, яка мала контролювати діяльність усіх державних архівів Російської імперії і визначати порядок розбирання і знищення архівних матеріалів. Для опрацювання реформи і її втілення 1873 р. при Міністерстві народної освіти було створено комісію під головуванням М. Калачова (діяла до 1885 р.). Комісія розробляла питання, пов'язані із знищенням архівних документів, правилами їх зберігання, створенням у губерніях історичних архівів, для чого вивчався закордонний досвід. Запроваджувалася обов'язкова експертиза ділових документів. У результаті діяльності комісії було створено Археологічний інститут у Петербурзі – першу наукову та навчальну установу, що займалася професійною підготовкою архівістів. 1884 р. архівні вчені комісії були створені також у губерніях. Тобто було створено певну архівну систему. Проте її розбудова все ж таки не змогла остаточно подолати децентралізацію та розрізненість, що панували в російській архівній справі через повновладдя відомств. Наприкінці XIX ст. начальник МАМЮ Д. Самоквасов запропонував свій проєкт архівної реформи, критикуючи такі недоліки архівної системи, як низький рівень кваліфікації архівних працівників, відсутність змістовних описів, недоступність архівних документів для дослідників. Реформа мала подолати ці недоліки за допомогою створення централізованої системи управління архівами (мав бути створений вищий спеціальний орган на додаток до губернських архівів, що мали зберігати ділові документи, – обласні архіви в центрах навчальних округів для зберігання історичних документів до 1800 р.), переведення приватних архівів під державний контроль, створення спеціальних вищих навчальних закладів для підготовки архівістів. Проєкт Д. Самоквасова натрапив на критику з боку губернських учених архівних комісій, створених за указом 1884 р. За задумом М. Калачова, такі комісії мали діяти в тих містах, де повинні бути створені губернські історичні архіви. До обов'язків учених комісій входило розбирання документів, призначених для знищення в губернських і повітових установах різних відомств, виділення з них матеріалів, важливих у історичному сенсі, укладання до них описів і передавання на зберігання до місцевих історичних архівів. Архівні комісії були у віданні губернатора і Міністерства внутрішніх справ, з науково-методичного погляду підпорядковувалися Археологічному інституту. При деяких учених комісіях створювали історичні архіви. Наприкінці XIX – початку XX ст. архівні вчені комісії виникають у містах України – Чернігові, Херсоні, Полтаві, Катеринославі, Харкові. Губернські вчені архівні комісії висунули програму створення центральних губернських архівів, у якій основна роль

відводилася саме архівним комісіям. Д. Самоквасов піддав критиці діяльність архівних комісій через низький професійний рівень (членів комісій набирали із чиновників і приватних осіб, що могли бути корисними своїми знаннями і бажанням працювати). Проекти губернських архівних комісій і Д. Самоквасова були висунуті на розгляд чергового археологічного з'їзду (1899 р.), який прийняв, з певними зауваженнями, проєкт Д. Самоквасова. Проти цього розгорнули боротьбу губернські вчені архівні комісії, й 1903 р. було затверджено проведення архівної реформи за допомогою губернських учених архівних комісій.

#### **2.4. Архівна справа в Україні ХХ ст.**

Поворотним етапом у історії архівної справи стала Українська революція 1917–1920 рр. та відновлення української державності. Перша світова війна, революційні події, ліквідація старого адміністративного апарату негативно позначилися на стані архівів у Україні, вони зазнали численних втрат. З іншого боку, українські національні уряди приділяли пильну увагу збереженню національних архівів і розбудові системи державних архівних установ. У складі департаменту мистецтв Генерального секретарства справ освітніх (пізніше Народного міністерства освіти УНР) від осені 1917 р. діяв Бібліотечно-архівний відділ на чолі з істориком О. Грушевським. У архівній галузі основними напрямками його діяльності були реєстрація архівів, складання описів відомих архівів, розширення діяльності архівних комісій і утворення нових, рятування від знищення приватних архівів, реєстрація українських документів у архівосховищах Росії з метою повернення їх в Україну. У березні 1918 р. при Головному управлінні Генерального штабу було засновано Державний військово-історичний архів, на який покладалися функції архівного управління, що мало організувати військово-історичні архіви в Україні. Завданням цього архіву було збирання і зберігання архівів російських військових частин і штабів, що дислокувалися свого часу в Україні, архівів Південно-Західного і Румунського фронтів, документи про українізацію військ, формування українських військових частин. Цієї програми не вдалося втілити у життя. Програма Центральної Ради, направлена на збереження старих архівів і створення нових, не передбачала докорінного реформування архівної справи.

За правління гетьмана П. Скоропадського Архівно-бібліотечний відділ Головного управління мистецтв та національної культури під керівництвом історика і архівіста В. Модзалевського розробив проєкт архівної реформи. Основний зміст архівної реформи полягав у проголошенні державної власності на архівні документи. Документи всіх відомств, що втратили значення для поточної діяльності, переходили у власність держави. Центральною установою архівної системи мав стати

Національний архів Української держави (або Головний державний архів). В ньому мали зосереджуватися документи загальнодержавного характеру, передбачалося створити також губернські архіви для зберігання документів губернських установ. Через політичні і військові події проєкт не вдалося реалізувати, так само як і проєкт Директорії УНР. У січні 1919 р. постановою Ради народних міністрів у відання Головного управління мистецтв та національної культури передавався Київський центральний архів давніх актів. 6 жовтня 1919 р. у Кам'янці головний отаман С. Петлюра видав наказ Головної команди війська УНР, в якому заборонялося знищувати військово-історичні документи. І уже за межами України, у Тарнові (Польща), де знаходився уряд УНР, було засновано Головний військово-історичний архів, в якому від літа 1921 р. зосереджувалися архівні матеріали, вивезені українською еміграцією.

Після встановлення радянської влади в Україні відбувається централізація архівної галузі, її одержавлення. У січні 1919 р. у складі Всеукраїнського комітету охорони пам'яток мистецтва і старовини (ВУКОПМИС) при Наркомосвіти УСРР було створено архівно-бібліотечну секцію, яку у липні 1919 р. було перейменовано на Головне управління архівною справою. Воно розробило проєкт реформи, що передбачав створення Всеукраїнського архівного фонду, організацію мережі центральних і місцевих архівних установ, підготовку кадрів архівістів. Практичні заходи для реалізації програми були проведені пізніше, після остаточної перемоги більшовиків. Усі архіви, у тому числі приватні архівні зібрання, оголошувалися загальнонародним надбанням, архіви ліквідованих і установ, що діяли, передавалися у повне розпорядження архівних секцій при губнаросвітах, встановлювалася кримінальна відповідальність за знищення і продаж архівних документів. У 1921 р. Архівний відділ ВУКОПМИСу було реорганізовано в Головне архівне управління при Наркомосвіти УСРР (Головарх), до складі колегії якого працювали М. Скрипник, Д. Багалій, В. Веретенников, М. Довнар-Запольський. Головарх здійснював загальне керівництво архівною галуззю в Україні, йому підпорядковувалися губернські архівні управління (губархи).

У 1920–1930-х рр. почалася централізація документів у архівосховищах і організація центральних архівів: Центрального архіву революції в Харкові (січень 1922 р.), Центрального архіву праці (там же, 1925 р.), Центрального історичного архіву ім. В. Антоновича у Києві (травень 1922 р.), Всеукраїнського центрального фотокіноархіву (1931 р.). Постановою Раднаркому УСРР від жовтня 1922 р. було оголошено створення Єдиного державного архівного фонду (ЄДАФ).

У XIX–на початку XX ст. принцип централізації розглядався як засіб позбавлення архівів відомчого контролю. Але в 1920-ті рр. він набув нового тлумачення – на перший план висувалися аспекти контролю

централізації. У січні 1923 р. прийнято постанову, якою Головарх при Наркомосі УСРР перетворювався на Українське центральне архівне управління (Укрцентрархів) при Всеукраїнському Центральному Виконавчому Комітеті (ВУЦВК). Місцевими органами були губархи, при яких створювали губернські історичні архіви.

Від кінця 20-х рр. ХХ ст. відбувається посилення командно-адміністративних методів керування країною, зокрема, відбувається обмеження прав національних республік, що позначилося й на архівній галузі. Попри опір українських архівістів у квітні 1929 р. було створено Центральне архівне управління СРСР. У цей час регулярно запроваджуються кампанії «чисток» (так звані макулатурні кампанії) архівних документів і архівних кадрів. Досвідчених архівістів критикували на сторінках архівознавчих видань, звільняли з роботи і навіть арештовували. Ворожими було визнано погляди відомих українських архівістів В. Веретенникова, В. Романовського, В. Барвинського. Архівна галузь стала ідеологізована, найбільше значення надавалося документам комуністичної партії, радянського будівництва. 1938 р. відбулося передавання архівної системи у підпорядкування НКВС. Центральне архівне управління СРСР було реорганізоване в Головне архівне управління НКВС СРСР, якому підпорядковувалися архівні установи союзних республік. У 1939 р. Центральне архівне управління УСРР було перетворене на Архівний відділ НКВС УСРР. Центральні і обласні історичні архіви підпорядковувалися відповідно наркому внутрішніх справ УСРР та начальникам управлінь НКВС областей. Наслідком залучення архівів до системи НКВС стало панування суворої секретності, обмеження доступу до архівних документів.

Ще від початку 1920-х рр. поряд із державною архівною системою формується система партійних архівів. У вересні 1920 р. у Москві було створено комісію для збирання і вивчення матеріалів з історії Жовтневої революції (перевороту) та історії партії більшовиків (згодом Істпарт). У 1921 р. таку комісію було створено в Україні при ВУЦВК, а з 1922 р. її підпорядкували ЦК КП(б)У на правах відділу ЦК. Водночас створювалася мережа бюро істпартів (на правах відділів губкомів партії), які збирали документи з історії революційного руху в Україні, займалися заснуванням історико-революційних архівів та музеїв, публікацією документів. У 1929 році комісія перетворилася на Інститут історії партії, у його складі діяв єдиний партійний архів КП(б)У. Створювалася вертикаль партійних архівів. Таким чином почала функціонувати автономна партійна архівна система, характерними рисами якої була засекреченість, обмежений доступ, повний контроль за використанням архівних документів.

Із початком німецько-радянської війни було поставлене завдання евакуації архівних документів, передовсім евакуювалися секретні фонди, що мали оперативне значення для НКВС (зокрема, списки «ворогів

народу»). Першочерговими для евакуації були визнані документи, пов'язані з історією революційної боротьби, облікові і науково-довідкові документи державних архівів. Натомість у Києві залишалися найстаріші фонди, зокрема, актові книги XVII ст. Архівне управління НКВС УРСР розробило порядок евакуації, при цьому матеріали, які не вдалося евакуювати, підлягали знищенню. Аналогічне рішення було прийняте і щодо партійних архівів.

Німецька влада з окупованих територій передовсім вивозила документи, що визнавалися цінними з пропагандистського погляду, наприклад, документи німецьких громад в Україні або актові книги міських магістратів – як свідчення німецького цивілізаційного впливу (магдебурзьке право) на інші народи.

Отже, архіви України в роки II Світової війни зазнали серйозних утрат внаслідок воєнних дій, невдало проведеної евакуації, свідомого нищення і радянським і нацистським режимами, які використовували архівні матеріали як засіб ідеологічної боротьби.

Повоєнні роки в історії архівної справи України – це період відбудови архівів. У той же час розширилася підготовка архівістів, в Київському державному університеті імені Т. Шевченка було відкрито кафедру архівознавства. За часів хрущовської «відлиги» відбувається деяка лібералізація архівної справи, розширення доступу до документів. У квітні 1956 р. було видано постанову Ради Міністрів УРСР, в якій наводилися заходи щодо впорядкування зберігання і кращого використання архівних документів, зокрема, було вказано на необхідність видання путівників. Наприкінці 50-х рр. започатковано видання путівників усіх державних архівів УРСР. Оскільки багато архівних фондів лишалися засекреченими, відображення в путівниках складу і змісту архівних фондів було неповним. Поряд із системою державних архівів існувала партійна система, яку складали 25 обласних архівів та Архів ЦК КПУ, що проіснували до серпня 1991 р.

У 1960 р. архівні установи було передано із системи органів МВС УРСР у підпорядкування Архівного управління при Раді Міністрів УРСР. Це не призвело до принципових змін, у архівній галузі, як і раніше, панували невинуваті секретність, доступ до архівних документів пересічним громадянам був фактично закритим. Проте протягом 1960–1970-х рр. покращилися умови зберігання документів, було побудовано одинадцять і реконструйовано шість будинків державних архівів. Значна увага приділялася створенню системи науково-довідкового апарату, науково-дослідній роботі архівних установ. Нові підходи спостерігалися й у формуванні архівних фондів державних архівів, до яких надходили документи особового походження, кінофотодокументи, науково-технічна документація (у 1969 р. у Харкові було створено Центральний державний архів науково-технічної документації).

Відновлення державної незалежності України поклало початок новому етапу розвитку архівної справи, демократизації архівної системи, відродженню національних традицій.

Реформування архівної системи України почалося одразу після розпаду СРСР. 27 серпня 1991 р. Президія Верховної Ради України ухвалила постанову про передання архівів КПУ на держзберігання, що поклало початок архівним реформам в Україні. На базі центрального партархіву в Києві було створено Центральний державний архів громадських об'єднань, а місцеві архіви КПУ влилися до складу місцевих державних архівів. Постановою від 9 вересня 1991 р. передано на державне зберігання деякі категорії документів КДБ України. Від 1992 р. почався процес формування національного архівного фонду України, визначався його склад і межі. Одночасно будувалися підвалини архівної системи, яка б враховувала нові реалії незалежної держави. Першим значним результатом цих процесів стало прийняття 24 грудня 1993 р. Закону про Національний архівний фонд і архівні установи України, який уперше затвердив на законодавчому рівні склад і структуру НАФ. Фонд було визнано частиною національної та світової культурної спадщини, і він отримав державні гарантії захисту й охорони. Цим законом було вирішено й численні правові питання щодо статусу архівів та архівних документів. Зокрема, проголошувалася та закріплювалася приватна власність на архівні документи, дозволялося створювати недержавні громадські та приватні архівні установи. Тим самим було подолано радянську державну монополію на архіви, яка суттєво стримувала розвиток архівної справи.

Після прийняття загального закону почалося розроблення законодавства щодо окремих аспектів архівної справи. За декілька років було розроблено й впроваджено більше тридцяти постанов, які врегульовували в правовому полі питання, не визначені в радянському законодавстві, – про статус відомчих і місцевих архівів, про приватні архіви, про експертну оцінку документів тощо. 1995 року перший пакет цих постанов було затверджено Верховною Радою під загальною назвою «Питання діяльності архівних установ України». У тому ж році офіційно було оформлено нову систему відомчого зберігання документів – виникли так звані галузеві архіви, аналога яким не було на той час у країнах СНД. Першими статус галузевих отримали архіви Міністерств оборони та внутрішніх справ, а також специфічні центри зберігання геолого-геодезичних і картографічних документів.

Важливою міжнародною проблемою після розпаду СРСР став розподіл єдиного радянського державного архівного фонду між новими незалежними країнами. Ця проблема вирішувалася спеціальними міжурядовими комісіями на вищому рівні, але темпи її розв'язання були занадто прискореними. Уже 6 липня 1992 р. голови країн СНД, куди на той час входила й Україна, порозумілися в цьому питанні й підписали угоду

про правонаступництво щодо державних архівів колишнього СРСР. Її основними принципами стали такі:

- цілісність і неподільність існуючих фондів, тобто всі архівні фонди не мають бути поділені й залишаються там, де вони були на час розпаду СРСР;

- збереження як єдиного цілого документів центральних архівів СРСР: історичного, партійного, воєнно-історичного, Міністерства іноземних справ та ін.;

- недоторканність усіх архівів держав СНД: ніхто не має претендувати на їхні фонди, документи залишаються там, де зберігалися за радянської доби;

- забезпечення відкритості архівів і доступу до документів для всіх громадян країн СНД у межах усього СНД на рівних правах;

- забезпечення співпраці в архівній галузі між усіма державами СНД і узгодження в загальних рисах їхніх архівних законодавств.

Останній принцип залишився переважно на папері. Співпраця розвивалася дуже повільно й не чіпляла глобальних питань. Усі країни СНД прийняли власні архівні закони, і лише через десять років почали з'являтися перші проєкти спільного законодавства, які жодна країна не прийняла як обов'язкові. Рівний доступ до архівів громадянам усіх країн був забезпечений формально – потрапити до багатьох державних і відомчих архівів, особливо в Росії, було надто складно. У цілому від названої угоди користь отримала переважно Росія, яка залишила на своїй території 90 % документів СРСР, певна частина яких походить із інших країн, у тому числі й з України.

Нормотворча діяльність продовжувалася у період 1996–2001 рр., коли в Україні було розроблено цілу низку законодавчих актів і положень, які регулювали невирішені досі питання, зокрема типові положення про державний архів області (1996 р.), типові положення про архів державної районної адміністрації (1998 р.), положення про порядок передачі документів до державних архівів, про експертні комісії, про новий порядок обліку документів НАФ, нові типові переліки документів із термінами зберігання, інструкції про надання архівами платних послуг громадянам та організаціям тощо. Усі ці положення розроблялися провідними архівістами країни й враховували реалії сучасної архівної справи.

На початок нового століття стало зрозумілим, що Закон Про Національний архівний фонд та архівні установи вже не відповідає сучасним вимогам і його було докорінно переглянуто. 13 грудня 2001 р. Верховна Рада прийняла нову редакцію Закону про Національний архівний фонд та архівні установи, де остаточно визначився вигляд і структуру архівної системи сучасної України й вирішилися усі питання щодо власності на документи й розмежування повноважень держави, недержавних структур і фізичних осіб в архівній галузі. Чітко були вказані

шляхи поповнення НАФ України, методи його комплектування, а також принципи обліку, зберігання й використання його документів. Дуже важливим було також законодавче закріплення норм доступу до архівних документів, бо з погляду міжнародних інституцій таке визначення є одним з показників демократичності не лише архівної справи, але й держави в цілому. Зміни до Закону для його відповідності новим вимогам уносилися й після 2001 р., зокрема, у 2007, 2011, 2014, 2019, 2020, 2022, 2023 рр.

Протягом наступних років було прийнято також низку постанов, положень та інструкцій, що врегульовували різноманітні питання архівної справи – від правового статусу центральних архівів до передачі на зберігання виборчої документації. У 2013 році затверджено Правила роботи архівних установ, які встановлюють вимоги щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання документів НАФ. Ці законодавчі акти цілком «змінити обличчя» архівної системи України відповідно до сучасних умов.

За роки незалежності розвинуто й іншу важливу ланку архівної системи – систему підготовки кадрів і науково-методичного забезпечення архівної справи. 1994 року відкрито спеціальний науково-дослідний інститут архівної справи й документознавства, який став центром наукових досліджень і методичних розробок у галузі архівної справи. Розширилася система архівної освіти – зараз фахівців у цій галузі готують майже десять вищих навчальних закладів, серед яких Київський і Харківський національні університети, Східноукраїнський університет у Луганську, Київський університет культури та мистецтв. В Україні видаються кілька наукових архівознавчих часописів, які публікують численні дослідження й документи. Українські архівісти встановили тісний зв'язок з міжнародною науковою спільнотою. Вони беруть активну участь у діяльності Міжнародної ради архівістів (МРА) та інших європейських і світових архівних організацій.

Значно поповнився за роки незалежності й Національний архівний фонд. До нього було прийнято понад 20 млн одиниць зберігання, з яких 10 млн – з архівів КПУ, 3 млн – з фондів колишнього КДБ, решта – від установ та організацій, що діють зараз, а також громадян та іноземних країн. На кінець 90-х років остаточно склалася чітка система джерел комплектування державних архівів, були відібрані на зберігання важливі документи з історії розбудови української державності.

У цілому в перші десятиліття незалежності архівна система України розвивалася як централізована. Протягом же останнього десятиліття відбуваються зміни в архівній системі України у напрямку до децентралізації. Відтак, державні архіви областей більше не входять безпосередньо до сфери управління Державної архівної служби України, а є структурними підрозділами обласних державних адміністрацій, хоч і підзвітними на методичному рівні Укрдержархіву.

Таким чином, для України властивими є батагорічні традиції архівної справи, яка пройшла розвиток від середньовічних актових книг, що зберігали судові та адміністративні рішення центральної та місцевої влади, до сучасної демократичної архівної системи, яка задовольняє потреби сучасних суспільства і держави.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Архіви та архівна справа за часів Київської Русі та в польсько-литовську добу.
2. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
3. Розвиток архівної справи в Україні в XIX–XX ст.

### **Теми рефератів для обговорення**

1. Розвиток архівної справи в Україні від стародавніх часів до кінця XVIII століття.
2. Головні етапи становлення та розвитку архівної справи в Україні в XIX–першій половині XX століття.
3. Основні проблеми збереження та використання архівних документів в Україні за Радянського періоду.
4. Роль архівної справи в процесі розбудови незалежної України.

## Розділ 3

# АРХІВНІ СИСТЕМИ В СУЧАСНІЙ МІЖНАРОДНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

### 3.1. Поняття і сутність архівної системи

Базовими для архівознавства є поняття «архівна система», «система архівних установ», «мережа архівних установ». Усі вони так чи інакше стосуються організації архівної справи на рівні держави або її окремих регіонів і відображають особливості й традиції національної архівної справи.

*Архівна система – це сукупність головних принципів організації й технологій здійснення архівної справи, яка забезпечує цілісне й координоване функціонування всіх архівних установ.*

Єдина чітко налагоджена архівна система необхідна для того, щоб різні складові архівної справи були скоординовані, інтегровані в єдине ціле, щоб усі архівні установи могли працювати не тільки на себе, але й на суспільство, ефективно взаємодіяти. Мета створення архівної системи практично тотожна меті архівної справи – забезпечити виявлення, збереження, доступність та ефективне використання архівних документів у суспільстві.

Оскільки це дуже важливе завдання, архівна система формується зазвичай не хаотично – через роботу окремих архівів, як це було в давнину, а свідомо й цілеспрямовано – державою, органами влади та фахівцями-архівознавцями. Основи такої системи створюються та фіксуються законодавством кожної країни й сама вона формується переважно в правовому полі. Проте в цілому архівна система все ж таки не юридичне поняття. Вона має чіткий конкретно-історичний зміст і є похідною від таких чинників, як соціально-політичний устрій держави, політичний режим, ступінь бюрократизації суспільства, ступінь відкритості суспільства (демократичність і рівень розвитку інститутів громадянського суспільства), рівень розвитку ринкових відносин, рівень технологічної оснащеності суспільства, традиції діловодства й інтенсивність документообігу, національно-культурні традиції та особливості держави, рівень просвіченості населення.

Усі ці чинники так чи інакше впливають на архівну систему й відбиваються в ній. Архівна справа в межах країни взаємодіє із суспільством і державою саме через системні інститути, й тому зрозуміти її сутність, визначити її характер та ефективність найкращим чином можна, лише застосувавши до її аналізу комплексний системний підхід.

### 3.2. Типологія і структура сучасних архівних систем

У сучасному світі існують два типи архівних систем – централізовані і децентралізовані.

*Централізовані архівні системи – це такі системи, де управління архівною справою здійснюється єдиним державним органом на загальних підставах, зафіксованих у законодавстві.*

*Децентралізовані архівні системи – це системи, що не мають єдиного органу управління й внутрішньої ієрархії та складаються з окремих підсистем, які можуть мати свої власні підстави й принципи роботи.*

У чистому вигляді не існує ані централізованих, ані децентралізованих систем. Централізувати управління повністю неможливо – завжди є зачатки автономних підсистем, наприклад, муніципальні, комерційні, приватні архіви, які не підвладні будь-яким центральним інституціям. Також і повної децентралізації бути не може, оскільки автономні підсистеми мають деякі загальні підстави й принципи роботи та тісно пов'язані між собою. Крім того, вони обслуговуються загальними науковими кадрами архівістів, які спираються на єдиний корпус знань і багаторічні традиції. Таким чином, насправді існують лише змішані системи, які поєднують централізацію з децентралізацією. Тому поділ систем за такою типологією є умовним. Фактично принцип централізації визначається існуванням у країні ієрархічної структури державних архівів. Якщо її немає, архівну систему вважають децентралізованою.

Основні компоненти архівної системи сучасної розвинутої країни:

- архівний фонд;
- система архівних установ;
- система підготовки кадрів і науково-методичного забезпечення архівної справи;
- сукупність національних традицій і норм діловодства та архівної справи.

*Архівний фонд країни – це сукупність усіх архівних документів, які зберігаються на її території, а також документів, які визнані такими, що належать країні, але зберігаються за кордоном. Архівний фонд країни називають державним або національним залежно від поглядів на це питання, пануючих у державі.*

Під системою архівних установ розуміють сукупність установ, що займаються архівною справою, об'єднані загальною ієрархією і супідрядністю. Поняття «система архівних установ» не можна ототожнювати з поняттям «архівна система», бо перша система є лише сукупністю архівів і пов'язаних з ними організацій. Архівна ж система

поєднує в собі також сукупність документів, принципи й традиції архівної справи тощо, тобто вона є значно складнішим утворенням.

Існує також поняття *«мережа архівних установ»* – це сукупність архівних установ на одній території, не обов'язково супідрядних одна одній. Найбільш децентралізовані архівні системи можуть не мати справжньої єдиної системи архівних установ, а мати тільки одну або декілька мереж. Тоді ці мережі разом утворюють так звану умовну систему архівних установ. Її можна так назвати тому, що деякі елементи єдності між ними все ж таки існують. У будь-якому випадку саме архівні установи є ядром архівної системи кожної країни, і ефективність архівної справи залежить від того, наскільки ефективно вони взаємодіють.

Система підготовки кадрів і науково-методичного забезпечення архівної справи у розвинутому вигляді існує лише в державах з давніми традиціями архівної справи. Проте її елементи є в будь-якій країні, де є архіви. Існування цієї системи не залежить від чинника централізації архівної системи. Деякі країни з децентралізованою архівною системою, наприклад Німеччина, мають розвинуту якісну систему підготовки кадрів. Значно важливішим за державну опіку для існування архівної науки та освіти є четвертий компонент архівної системи – сукупність традицій і норм діловодства й архівної справи. Саме цей компонент багато в чому визначає рівень архівної справи в країні й дозволяє архівній галузі розвиватися навіть без участі держави.

### **3.3. Загальні принципи організації архівних систем країн Заходу**

Кожна країна світу має свою власну архівну систему, яка є, по суті, унікальною. Це пояснюється унікальністю державного устрою, політичного режиму, культурних традицій кожної країни. Як нема двох однакових країн, так не може бути й двох цілком тотожних архівних систем. Проте більшість країн світу розбудовували власні архівні системи не з нуля, а орієнтуючись на досвід держав, що досягли певних успіхів у цій справі. Базовими, зразковими для всього світу завжди були архівні системи країн Заходу, які існують багато років, є досить розвинутими й ефективними. Підвалини архівних систем західних країн було закладено ще в кінці XVIII – першій половині XIX століття, коли вперше визначився професійний підхід до архівної справи. Однак системи всіх країн зазнавали істотних змін у наступні роки й остаточно оформилися тільки після Другої світової війни.

Усі архівні системи західних країн так чи інакше спираються на національні архівні фонди. Статус і структура таких фондів зазвичай задекларовані в національному законодавстві й регулюються численними правовими актами.

Система архівних установ у більшості держав має таку структуру:

- державні архіви й архівні установи;
- автономні регіональні та муніципальні архіви;
- корпоративні архіви;
- приватні архіви;
- архівні фонди бібліотек і музеїв.

Державні архіви можна поділити на центральні, місцеві, відомчі й проміжні. *Центральні* державні архіви майже скрізь мають статус національних. Їхнє завдання – зберігати національне архівне надбання; забезпечувати доступність і розширювати використання документів, вести роботу з поточними урядовими документами, в централізованих архівних системах – також координувати архіви на місцях і проводити експертну оцінку найбільш важливих документів.

*Місцеві* державні архіви займаються місцевою регіональною документацією, в основному поточною, але в деяких країнах можуть зберігати важливі історичні документи. Їх організують у державах з централізованою архівною системою, й вони підпорядковані центральним державним архівам або архівним установам.

*Відомчі* архіви – це архіви міністерств, відомств і державних установ. Їхнє головне завдання – зберігати документи потокового діловодства своїх відомств. У багатьох країнах є також відомчі історичні архіви, які не здають документацію в центральний архів, а зберігають її у себе. За діяльністю відомчих архівів стежать державні центральні архіви або спеціальні комісії – вони надають їм методичну допомогу, іноді забезпечують кадрами. Проте фінансування відомчі архіви отримують від своїх відомств, що надає їм певної автономії. Мета відомчих архівів – забезпечувати ретроспективною інформацією свої відомства, а не державу взагалі та її громадян. Тому в більшості країн існує проблема вільного доступу до відомчих архівів. У першу чергу це стосується архівів силових міністерств і спецслужб.

*Проміжні* архіви – це архіви тимчасового зберігання документів, їх туди передають різні організації та відомства для експертизи й можливого подальшої передачі до державних архівів. Існування цих архівів обумовлено неможливістю переробляти й зберігати надвелику кількість документації у зазвичай переповнених центральних архівах. Часто здають документи в проміжні архіви також недержавні установи, документація яких цікавить державу як історична. Проміжні архіви можуть бути й недержавної форми власності, функціонувати на комерційній основі.

*Автономні* регіональні архіви – це переважно архіви автономних суб'єктів федерації у країнах з децентралізованою архівною системою – штатів США, провінцій Канади, земель Німеччини та ін. Вони підпорядковані лише своїм регіональним урядам і збирають документацію свого регіону. Іноді вони можуть утворювати невеликі архівні системи в межах федеральної одиниці. Такі архіви зазвичай збирають не лише

діловодну, але й історичну документацію регіону. Аналогічними їм за статусом і характером документації є муніципальні міські архіви, що підпорядковані міському самоврядуванню й зберігають документацію лише свого міста. У деяких європейських містах такі архіви існують безперервно із часів середньовіччя, утворюючи дуже значний міський фонд.

*Корпоративні архіви* – це архіви різноманітних недержавних структур як комерційного, так і суспільного характеру – корпорацій, фірм, організацій, ЗВО, наукових установ, суспільних об'єднань, партій, церков, сект, клубів тощо. Вони мають самоврядування й не підлягають контролю уряду або місцевих установ. Їхнє головне завдання – зберігати документи свого власного об'єднання для внутрішніх потреб. Проте деякі корпоративні архіви мають спеціальну історичну частину, яка відкрита для відвідувачів. Передусім це архіви великих корпорацій, що зацікавлені в увазі суспільства.

*Приватні архіви* в західних країнах – це архіви, створені приватними особами переважно за власні кошти. Це поняття є ширшим за поняття домашнього або сімейного архіву. Іноді приватні архіви містять не лише документи власника або його родини, але й інші документи, наприклад, пов'язані зі службовою діяльністю господаря або зібрані ним у вигляді колекції. У цьому сенсі такі архіви близькі до приватних бібліотек. Багато приватних архівів у західних країнах відкриті для відвідування, їхні матеріали активно використовуються вченими.

Архіви бібліотек і музеїв у більшості західних країн є дуже значною ланкою архівної системи, бо зберігають цінні фонди історичних документів, особливо рукописних. Ці фонди відкриті для дослідників і дуже ретельно оберігаються державою.

### **3.4. Централізовані та децентралізовані архівні системи західних країн**

Централізовані архівні системи зазвичай існують в унітарних країнах, де немає федеральних одиниць і діє жорстка вертикаль державної влади. Іншим чинником централізації архівних систем є абсолютистське або тоталітарне минуле держави, бо архівні системи зазвичай більш консервативні, ніж соціально-політичні реалії.

Сьогодні централізовані архівні системи існують у Франції, Бельгії, Данії, Нідерландах, Італії, Ірландії, Норвегії, Данії, Греції, Люксембургу, Португалії, а також у всіх колишніх країнах соціалізму. З названих країн тільки Бельгія є федеративною, але федерація там має лише три суб'єкти. До того ж архівна система Бельгії, як і Нідерландів, сформувалася під впливом французької системи, що з часів Великої революції розвивалася за централізованою схемою. Португалія та країни Східної Європи мають тоталітарне минуле, і централізація – його безпосередній наслідок.

У всіх цих країнах існує більш-менш єдина система управління архівами. На чолі її стоїть спеціальний міністр або інший вищий посадовець. Він спирається на допомогу спеціального архівного комітету, до якого входять головний архівіст країни, інші відповідальні особи, технічні експерти й фахівці, зазвичай існує також державна консультативна архівна служба або дирекція. Національні архіви й архівні служби в цих країнах підпорядковуються міністерствам науки, культури, освіти тощо. У більшості країн існує архівне законодавство, яке регламентує лад системи й різноманітні питання архівної справи. Проте воно не зводиться до єдиного закону, а подано сукупністю законодавчих актів і розпоряджень вищих органів влади.

У всіх цих країнах місцеві архіви звітують перед центральними і в певному наказовому порядку здають туди документи, які мають загальнодержавне або історичне значення. Таким же чином працюють і проміжні архіви. Відомчі, а в деяких випадках навіть приватні архіви можуть підлягати державному контролю. Вони отримують також методичну та юридичну підтримку від держави.

Проте державне управління все ж таки не абсолютне. Наприклад, у Нідерландах місцеві архіви не здають старі документи, бо мають свої добре обладнані сховища. Там працюють спеціалісти – архіваріуси й фахівці, які ні в чому не поступаються фахівцям центральних архівів. У останні десятиліття й інші країни з централізованою системою вживають заходів для певної автономізації місцевих архівів і демократизації системи управління.

Класичною державою із централізованою системою є Франція, яку називають «країною архівів». Як було сказано вище, французька архівна система створювалася ще в XVIII–XIX ст., в останні ж десятиліття її було лише дещо скоректовано з урахуванням сучасних змін в архівній справі, підпорядкованій наразі Міністерству культури. Раніше в його складі існувала окрема Дирекція архівів, яка діяла до 2009 р. Але 2010 р. окрему дирекцію замінила Міжвідомча служба архівів Франції у складі Генеральної дирекції спадщини, яка опікується архівами, музеями, пам'ятками археології і архітектури. Раз на рік збирається дорадчий орган – Вища рада архівів, до якої входять провідні керівники і фахівці, й приймає рішення щодо загальної координації роботи архівів у Франції. У перервах між її засіданнями цю роботу виконує постійна комісія.

Центральний національний архів – найбільша архівна установа країни, якій підпорядковані всі інші державні архіви, окрім деяких відомчих – військових, архіву державної ради, управління монет і медалей та ін. Він розташований у Парижі у величезній споруді, яка містить 60 кімнат і призначена для постійної праці 400 осіб. Це – найбільше в світі сховище архівних документів, у якому налічується 8 млн одиниць зберігання. Складається Національний архів із наукових і культурних служб, серед

яких найважливішими є стара секція, що працює з документами до Французької Революції; нова секція, яка опрацьовує документи від революції до Другої світової війни, та сучасна секція для документів після Другої світової війни. До складу архіву входять також так звані архівні місії, які приймають діловодні документи міністерств і центральних органів влади.

Центральному архіву підпорядковані місцеві, а саме 99 архівів департаментів Франції і два архіви заморських територій – Нової Каледонії та Французької Полінезії. Уважається, що всі місцеві архіви зберігають документи ніби тимчасово. Це – найбільша державна архівна структура у світі. Загальна довжина коридорів усіх державних французьких архівів перевищує 1000 км. У всіх департаментах і на заморських територіях є також спеціальні державні архівні служби, які контролюють розвиток архівної справи на місцях.

Поряд із цим у Франції існує розвинута мережа недержавних архівів. Перш за все це комунальні (міські) архіви, яких зараз налічується 36600. Деякі з них існують з XII ст. й зберігають надзвичайно цінну історичну документацію. Вони діють під наглядом мера та постійним контролем його секретаря. Там зберігаються акти громадянського стану, реєстри населення та власності, земельні кадастри, рішення міських рад тощо. У цілому це самостійні архівні установи – архівні служби департаментів лише курирують їх, надаючи переважно методичну допомогу. Майже незалежними є й так звані госпітальні архіви, тобто архіви лікарень та інших медичних установ. Вони підпорядковані лише керівництву своєї установи й зберігають різноманітні лікарняні документи протягом 100 років, здаючи їх після цього терміну до архіву департаменту. Не зважаючи на вузьку спеціалізацію, це дуже серйозні фахові структури, що проводять самостійні дослідження в галузі архівознавства. Для методичного забезпечення цих архівів у Франції існує п'ять архівних госпітальних служб.

Певною мірою поширені у державі також приватні архіви, хоча їх не так багато, як в інших країнах Заходу. Традиційні масові погляди пов'язують архівну справу передусім з державою, через що громадяни найчастіше передають власні документи до державних архівних установ. Незважаючи на перевірену роками ефективність, французька архівна система в останні десятиліття зазнала жорсткої критики з боку громадськості за недостатню гнучкість, застарілість підходів і постійне втручання держави в справи архівів. Ці недоліки державні інституції намагаються виправити, дещо демократизувавши структуру системи.

Більш гнучка й демократична централізована архівна система існує в Італії. Керує архівною справою тут спеціальна Державна архівна адміністрація, яку формує уряд. Їй підпорядковані центральні й державні провінційні архіви Італії, але за законом 1963 р., усі вони мають

самоврядування й самостійні джерела фінансування. Державна архівна адміністрація здійснює лише координацію їхньої діяльності, а також надає їм методичну допомогу. Кожний державний і провінційний архів є певним науково-дослідним центром, який здійснює самостійні дослідження й публікації документів. При деяких архівах існують структури з підготовки кадрів. Багато в країні недержавних (муніципальних, приватних і корпоративних) архівів. За їхньою діяльністю наглядають спеціальні державні інспекції з досить широкими повноваженнями. Незважаючи на широку автономію архівів усіх типів, держава в Італії зберігає можливість постійного контролювання та регулювання архівної справи.

Більшість країн Заходу мають все ж таки децентралізовані архівні системи, серед них США, Англія, Канада, Австралія, Швеція, Німеччина, Іспанія, Японія, Швейцарія, численні країни Латинської Америки. Усі вони є або федеративними державами, або країнами з суттєвими регіональними відмінностями (як от Іспанія), або країнами, де склалися міцні недержавні традиції архівної справи (зокрема Швеція, Японія).

У державах з децентралізованою системою зазвичай немає єдиного управління архівами, хоча певна їх частина тою чи іншою мірою підпорядкована центральним або місцевим органам влади. Архівне законодавство в таких державах представлено зазвичай великою кількістю нормативних актів центральних і місцевих органів влади, які не завжди узгоджені між собою. Державні архіви за децентралізованої системи існують переважно у столиці й зберігають документи лише центрального уряду, парламенту, армії та інших державних установ. Місцеві архіви в таких країнах винятково недержавні та незалежні від центральних архівів, і це передбачено законодавством. Суб'єкти федерації мають архіви, що підпорядковані лише їхнім власним урядам, й архівна справа в них регулюється власними регіональними законами. Вони можуть мати навіть невеликі власні архівні системи з ієрархічним підпорядкуванням. У цих державах дуже поширені корпоративні й особливо приватні архіви. Внутрішня єдність архівної галузі підтримується в децентралізованій системі переважно зусиллями власне архівістів, а також державними заходами та програмами зі збереження документів і підтримки архівної справи.

Найбільш виражену децентралізовану систему з усіх країн має Німеччина. Центральний федеральний архів (Бундесархів) у Кобленці зберігає лише документи федерального уряду, федерального президента й армії, державний архів у Бонні та Берліні – історичні загальнодержавні документи Першого – Третього рейхів, Веймарської республіки та НДР. У ФРН нема єдиного архівного законодавства, деякі закони регулюють лише окремі аспекти архівної справи. Більшість документів зберігається поза державною системою – переважно в архівах німецьких земель. Кожна земля має власні архівні закони й власні центральні, регіональні й

історичні архіви. Останні зберігають урядові документи численних німецьких князівств, що існували на територіях сучасних земель до 1871 р. Усі ці архіви не залежать від центральних і підпорядковуються лише власним земельним урядам і місцевим архівним адміністраціям. У Німеччині існує також мережа незалежних муніципальних, корпоративних і приватних архівів. Свої власні архіви мають усі корпорації, фірми, телерадіокомпанії, університети, партії, районні та сільські громади тощо. Існує також широка розвинута мережа церковних архівів. Особливе місце серед приватних архівів посідають дворянські й династичні архіви, які містять цінні історичні документи.

Таке різноманіття архівних установ не призводить до розпаду архівної системи на окремі незалежні мережі. Координацію в галузі архівної справи здійснюють переважно власне архівні працівники за активної допомоги місцевих урядів. Двічі на рік збирається загальнонімецька комісія керівників архівних установ, яка узгоджує та вирішує всі спільні питання архівної справи. Існують центри підготовки архівістів для всієї Німеччини, видається низка спеціалізованих видань і корпусів публікацій документів. Велику увагу приділяють також розвитку електронних мереж, які поєднують архіви й архівістів у масштабі країни. Хоча така розгалужена архівна система й зазнає критики, особливо з боку міжнародних установ, німецькі архівісти пишаються нею як найдемократичнішою у світі.

Дещо по-іншому організовано архівну систему в США. Головні принципи її організації зафіксовано в низці законодавчих актів, найважливішими з яких є закон про інформацію та архівний закон 1984 р. Останній акт закріплює на офіційному рівні незалежність архівів окремих штатів, але регулює найважливіші питання у масштабах країни, передусім щодо доступу до документів. Підпорядкована президенту федеральна Адміністрація управління архівами і діловодством опікується тільки документами федерального уряду й керує архівами загальнодержавних відомств. Центральний федеральний архів також збирає історичну документацію. Самостійними є архіви Пентагону і спецслужб, хоча доступ до їхніх документів має забезпечуватися на державному рівні. Архіви штатів і графств існують на підставі власних місцевих законів і мають досить значні історичні фонди. Дуже багато в країні приватних архівів, відкритих для суспільства. Напівприватний статус мають архіви колишніх президентів США, що містять у собі не лише особисту президентську документацію, але й цінні колекції історичних документів. Величезні архівні фонди мають американські бібліотеки. Їхні архіви, як і архіви президентів, захищені федеральними законами не гірше за зібрання урядових документів. Взагалі, незважаючи на відсутність контролю за більшістю архівів, державна адміністрація США докладает значних зусиль для

розвитку архівної справи в масштабах країни та її діяльність є найважливішим інтегруючим фактором в американській архівній системі.

Дуже специфічною є архівна система Великобританії. Державні архіви тут зберігають лише урядові та найважливіші історичні документи. Усі вони мають статус національних і підпорядковуються уряду. Головним є Національний архів Британії, підпорядкований лорд-канцлеру. Він зберігає урядові й історичні документи Англії та Уельсу. Шотландія й Північна Ірландія мають власні Національні архіви, незалежні від англійського. Усі національні архіви мають статус автономних державних агентств з фінансовими функціями. Їх діяльність координує національна архівна рада, членами якої є керівники архівів, урядовці й провідні фахівці. Місцеві архіви графств цілком автономні й мають власні фонди та системи підпорядкованих інституцій. Однак держава не має можливості зберігати всі свої архівні документи самостійно, тому частину їх віддають на зберігання до архівів графств. Зараз приблизно 20 % усіх урядових архівних документів зберігається в графствах. Держава контролює їх збереження, але в жодному разі не керує власними фондами графств. Багато в країні також муніципальних і приватних архівів, які не залежать від уряду й не підпорядковуються архівному законодавству, що розроблене в Англії протягом останнього століття.

Оригінальна архівна система склалася в Канаді. Архівна справа традиційно тут була вкрай децентралізована, чому сприяло паралельне існування в країні п'яťох окремих традицій діловодства. Сьогодні всі провінції й території Канади мають власні архівні системи, побудовані на нормах власних законів. Загального контролю за ними немає, проте держава й архівне співтовариство прикладають досить значних зусиль для інтеграції архівної галузі та збереження національної архівної спадщини. Національний архів Канади систематично приймає на зберігання лише документи центральних урядових установ. Проте він постійно розшукує історичні документи, а також вживає різних заходів для поповнення власних фондів архівними матеріалами сучасних відомств, державних, провінційних, муніципальних і приватних установ та організацій. Документи викупають у їхніх власників або заохочують установи до передавання документів на державне зберігання шляхом надання їм методичної підтримки або податкових пільг. Завдяки цьому в центральному архіві накопичується значна частина загальнонаціонального архівного фонду. Крім того, центральний архів надає безкоштовну методичну й інформаційну допомогу будь-яким архівним закладам, намагається підтримувати постійний зв'язок між архівістами різних рівнів. Цьому суттєво сприяє також діяльність Канадської ради архівістів, яка об'єднує провідних фахівців країни. На сьогодні в Канаді здійснено величезну роботу з уніфікації стандартів архівного обліку й описування документів як у межах окремих провінцій, так і всієї держави. Величезними є також

здобутки канадських архівістів у галузі загальнодержавної інформатизації архівної справи. Запроваджуються в життя численні програми підтримки архівної галузі та збирання історичних документів. Досвід канадських архівістів у сфері уніфікації архівних традицій є таким вагомим, що саме їхні надбання було взято за основу при створенні загальносвітових стандартів архівного описування.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Архівна система: поняття, структура та основні типи.
2. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
3. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
4. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.

### **Теми рефератів для обговорення**

1. Архівні системи в країнах Європи.
2. Організація архівної справи в США та Канаді.
3. Ключові аспекти архівної справи в Китаї: організація, зберігання та доступ до архівного матеріалу.
4. Розвиток архівної справи в Японії: вплив культури та історичні перипетії.

## Розділ 4 СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

### 4. 1. Архівні установи в Україні. Державна архівна служба України (Укрдержархів)

Систему архівних установ України складає сукупність установ, організацій та архівних підрозділів, які забезпечують формування, збереження й використання документів Національного архівного фонду (НАФ), а також здійснюють управлінську, методичну й науково-дослідну роботу в галузі архівної справи. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» архівні установи можуть засновуватися за будь-якої форми власності. Засновниками архівних установ можуть бути державні органи, органи місцевого самоврядування, юридичні і фізичні особи.

Закон визначає, що систему архівних установ утворюють:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- Державний архів в Автономній Республіці Крим;
- місцеві державні архівні установи;
- архівні установи органів місцевого самоврядування;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв і бібліотек;
- архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності;
- архівні установи, засновані фізичними особами та юридичними особами приватного права;
- науково-дослідні установи, а також підприємства та організації в сфері архівної справи і діловодства.

Центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи та діловодства, є Державна архівна служба України (Укрдержархів), діяльність якої визначається Конституцією та законами України, а також спеціальним положенням про Укрдержархів, спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції. Державна архівна служба України виконує такі основні функції:

- вносить пропозиції Міністерству юстиції України щодо забезпечення формування державної політики у сфері архівної справи і

діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;

- контролює діяльність архівних установ і служб діловодства, здійснює управління і контроль за діяльністю центральних державних архівів, центральних державних архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

- організовує науково-методичне та інформаційне забезпечення діяльності архівних установ і служб діловодства;

- розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державний облік та зберігання його документів, використання відомостей, що в них містяться;

- здійснює міжнародне співробітництво у сфері архівної справи і діловодства.

До сфери управління Укрдержархіву належить сім центральних державних архівів, три центральні державні архівні установи (Центральна державна наукова архівна бібліотека, Державний центр збереження документів НАФ, Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ), вісім спеціальних архівних установ страхового фонду документації (що займаються формуванням, веденням і видачею користувачам копій документів, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатації та ремонту продукції оборонного, мобілізаційного та господарського призначення; для проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій, а також у сфері збереження інформації про культурні цінності), Український науково-дослідний інститут архівної справи і діловодства та Науково-дослідний, проєктно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії.

## **4.2. Центральні державні архіви**

Безпосередньо підпорядковані Укрдержархіву центральні державні архіви. Їм належить провідна роль у формуванні, збереженні й використанні НАФ. Найважливіша частина документів НАФ зберігається саме в центральних державних архівах і тому вони завжди привертають до себе найбільшу увагу дослідників і користувачів. Центральні державні архіви є спеціальними, тобто зберігають профільні документи, обмежені часом (історичні), тематикою (архів-музей літератури і мистецтва, науково-технічний архів), способом і технікою фіксації інформації (електронний архів, кінофотофоноархів).

Центральні державні архіви створюються за рішенням Кабінету Міністрів для постійного зберігання документів НАФ загальнодержавного значення відповідно до свого профілю. Крім того, центральні державні

архіви реалізують політику держави в сфері управління архівною справою та діловодством у межах галузі їхньої компетенції. Центральні державні архіви підпорядковуються Кабінету Міністрів та не залежать від місцевих органів влади. Обласні й інші місцеві архіви не поповнюють фонди центральних архівів систематично, а лише в тому разі, якщо в них буде виявлено документи, відповідні профілю того або іншого центрального архіву, тобто між центральними та місцевими архівами не існує безпосереднього ієрархічного зв'язку. Усі центральні архіви є спеціалізованими і профільними.

На сьогодні статус центральних державних мають сім архівів:

- Центральний державний архів вищих органів влади й управління України;
- Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки;
- Центральний державний історичний архів України у м. Київ;
- Центральний державний історичний архів України у м. Львів;
- Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів;
- Центральний державний науково-технічний архів України;
- Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України.

Втім, 28 червня 2022 р. було видано постанову Кабінету Міністрів України про створення Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву та Центрального державного архіву громадських об'єднань та україніки.

Документи центральних органів влади зберігаються у Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України (ЦДАВО). Він розташований у Києві, у так званому архівному містечку на вулиці Солом'янській, 24.

Архів було створено у Харкові 1921 р. як Архів революції. 1930 р. теж у Харкові відкрили Центральний державний архів України, що комплектувався документами органів влади УРСР. 1941 р. архіви було об'єднано в єдиний Архів Жовтневої революції та соціалістичного будівництва і переведено до Києва. Але переведенню завадила війна і воно відбулося лише 1970 р. 1980 р. архів був перейменований у Центральний архів Жовтневої революції, вищих органів влади і державного управління УРСР. А в 1992 р. архів одержав сучасну назву.

Цей архів спеціалізований – туди надходять документи тільки найвищих органів влади й управління, більша ж частина його фондів – історична. Сучасні джерела комплектування ЦДАВО – Адміністрація Президента, Кабінет Міністрів, Верховна Рада та інші вищі органи влади. Найбільша цінність цього архіву в тому, що він зберігає документи всіх режимів, що існували на території України з 1917 р., в тому числі – УНР, гетьманату Скоропадського, Української Директорії,

радянського режиму за період з 1917 до 1991 рр. Саме радянські документи складають основну частину фондів.

У архіві містяться унікальні колекції документів епохи революції й першої української державності, а також численні документи емігрантських урядів УНР з 1920 до 1992 рр. з Канади, Німеччини, Франції, Швейцарії. Радянські документи представлено матеріалами Верховної Ради, урядів України, профспілок, Держплану, Міністерств і державних комітетів УРСР, науково-дослідних організацій, контрольних комісій тощо.

Центральний державний архів громадських об'єднань та україніки було створено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2022 року шляхом злиття Центрального державного архіву громадських об'єднань та Центрального державного архіву зарубіжної україніки.

Центральний державний архів громадських об'єднань (ЦДАГО) було створено 1991 р. на основі Архіву ЦК КПУ, він увібрав у себе фонди всіх його попередників.

Основну частину фондів складають документи КПУ з 1917 до 1991 рр. Вони висвітлюють майже всі аспекти життя радянського суспільства в Україні. В архіві зберігається також багато документів про діяльність українських партій і рухів у 1917–1920 рр, зокрема боротьбистів, борбистів, є фонд документів Нестора Махна. Більша частина документів висвітлює період 40–80-х рр. Від 1992 р. до ЦДАГО почали надходити документи сучасних політичних партій і рухів.

Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ) було створено у 2007 році як координаційний центр з питань роботи з документами архівної україніки, що зберігаються в інших державних архівах та архівних підрозділах організацій та громадських об'єднань, а також у громадян України та іноземних громадян. Одним із напрямів діяльності архіву була реєстрація архівної україніки, що зберігається в зарубіжних установах.

Виключно історичні документи зберігає Центральний державний історичний архів у Києві (ЦДІАК), розташований в «архівному містечку» по вулиці Солом'янській, 24. Фонди цього архіву почали формуватися ще 1852 р, коли в Києві було створено Архів давніх актів для зберігання документів історичного характеру. Іншу частину фондів склали деякі фонди Харківського архіву революції (1918–1921 рр.), а також Київського обласного історичного архіву. На базі цих фондів 1941 р. створено Центральний державний історичний архів УРСР, 1958 р. перейменований у ЦДІА УРСР у м. Київ, а 1992 р. – у ЦДІА України у м. Київ.

Цей архів також спеціалізований (історичний) і зберігає найцінніші документи НАФ від XIII ст. до 1921 р. Найдавніша пам'ятка архіву – Євангеліє XIII ст. грецькою мовою. Величезну кількість стародавніх матеріалів зібрано в колекції Київської археографічної комісії XIX ст.

Більшість документів архіву характеризує історію соціально-економічного й політичного розвитку України XIX – початку XX ст. Цінними документами архіву є актові книги XVII–XVIII ст., що містять близько 1 млн документів: міських, судових, приватних тощо. Унікальним історичним джерелом, що зберігається в архіві, є також архів Коша Нової Запорозької Січі. Багато в архіві фондів особового походження, у тому числі фонди С. Грушевського, В. Антоновича, Д. Багалія. Зберігаються в ЦДІАК і численні стародруки, а також унікальні картографічні документи.

Другий спеціалізований історичний архів – Центральний державний історичний архів у Львові (ЦДІАЛ). Він розташований у двох спеціально пристосованих будівлях XVII ст. в історичному центрі Львова – на Соборній площі, За.

Архів було створено 1939 р. на базі трьох львівських архівів – архіву стародавніх актів, земського архіву і державного архіву, а також низки відомчих і приватних зібрань. Після численних реорганізацій 1992 р. архів одержав сучасний статус.

ЦДІАЛ зберігає найрізноманітніші документи з історії Західної України. Серед них – матеріали періоду Галицько-Волинського князівства, фонди центральних установ і організацій польського (XIV–XVII ст.), австро-угорського (1772–1918 рр.) та російського (1914–1915 рр.) панування в Галичині, Української Народної Республіки й Західноукраїнської Народної Республіки (1917–1918 рр.), Польщі міжвоєнного періоду (1918–1939 рр.), а також невеликі групи документів радянського періоду (1939–1941 рр.) та доби німецької окупації (1941–1944 рр.). Документи архіву висвітлюють економічний, політичний і культурний розвиток Західної України, боротьбу українського народу за створення незалежної держави. Найдавніші документи архіву наведені колекцією пергаментних грамот (1176–1800 рр.), серед яких є міждержавні угоди, папські булли, привілеї королів, князів, воєвод тощо. У збірці кореспонденції зберігаються листи державних, громадських і церковних діячів, зокрема Б. Хмельницького та інших українських гетьманів, митрополитів, польських і шведських королів, князів, молдавських господарів, німецького імператора, турецького султана та ін. В архіві репрезентовано також один з найповніших корпусів документів міського самоврядування – акти міських і земських судів Галичині (1382–1800 рр.) та фонд магістрату Львова. Тут є радянські й найбільш важливі документи незалежної України, що походять зі Львова.

Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів було створено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2022 року шляхом злиття Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г.С. Пшеничного та Центрального державного електронного архіву.

Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного було створено у 1992 р. на основі Центрального державного

архіву кінофотофонодокументів УРСР, а 1998 р. архів отримав ім'я видатного українського архівіста Г. С. Пшеничного.

Найбільш ранніми фотодокументами, що зберігаються в архіві, є контратипи портретів Т. Г. Шевченка, окремих подій оборони Севастополя під час Кримської війни 1853–1856 рр., альбом світлин з видами Києва другої половини ХІХ ст. Найстарішими кінодокументами архіву є фрагментарний кіносюжет про коронацію Миколи ІІ (1896 р.), кінофільми «200-річний ювілей Полтавської битви» (1909 р.), «Польоти авіатора Уточкіна в Кишиневі» (1911 р.), «Похорони А. Н. Терещенка» (1912 р.). Перші звукозаписи художніх творів на грампластинках виробництва Англії та Голландії датуються 1927–1928 рр., звукозаписи документального характеру на магнітній плівці належать до періоду війни 1941–1945 рр. Серед кінодокументів широко наведені хронікальні кіножурнали, документальні фільми, у тому числі авторського виробництва, видатні художні стрічки, численні трофейні німецькі документальні матеріали. Фонодокументи містять записи виступів низки видатних діячів України 40–80-х рр., а також оригінальні виконання класичних та естрадних творів видатними діячами українського музикального мистецтва. Переважна більшість документів архіву висвітлює історію України з повоєнних часів до сьогодення. Від 1998 р. архів започаткував приймання на державне зберігання нового виду документів на відеофонограмах, що значно поповнює документальну інформаційну базу архіву про події сучасного життя незалежної України.

Центральний державний електронний архів (ЦДЕА) України створено відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України «Про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної україніки» від 12.05.2007 для постійного зберігання документів у електронній формі, електронних інформаційних ресурсів та надання доступу до інформації цих документів.

Науково-технічну документацію зберігає Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА), що знаходиться в Харкові на вулиці Москалівській, 139. Він створений на базі Центрального науково-технічного архіву УРСР, що існував у Харкові від 1969 р. до 1992 р.

Архів зберігає документацію об'єктів капітального будівництва і промислових виробів, технологічних процесів, наукових розробок організацій та підприємств провідних галузей народного господарства України. Серед них – проекти гідроелектростанцій Дніпровського каскаду, теплових електростанцій, «Запоріжсталі» та інших металургійних заводів, хімічних комбінатів, Київського метрополітену, шахт Донеччині, повоєнної забудови Хрещатика у м. Київ тощо. Значна частина комплексів документів містить конструкторську та технологічну документацію. На січень 2022 року в ЦДНТА зберігалось 262 фонди, з яких 24 – це фонди особового походження, у тому числі фонд видатного архітектора,

академіка О. М. Бекетова, народного архітектора України А. І. Заварова. Серед інших, у ЦДНТА знаходяться фонди науковців, чия діяльність пов'язана з Національним аерокосмічним університетом ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»: докторів технічних наук, професорів Белана Миколи Васильовича та Гайдачука Віталія Євгеновича.

Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ) було засновано на базі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва УРСР 1992 р., він розташований у Києві на вулиці Володимирській, 22а.

У ЦДАМЛМ України зосереджено фонди державних установ, творчих спілок і громадських організацій, що працювали в галузі культури від ХІХ ст. до сьогодення. Проте основну й найбільш цікаву для дослідників і відвідувачів частину архіву становлять фонди особового походження, серед яких рукописи, спогади, щоденники, особисті документи, епістолярна спадщина таких видатних діячів, як Т. Г. Шевченко, І. Я. Франко, І. О. Алчевський, М. М. Аркас, Ю. М. Маковський, І. С. Нечуй-Левицький, С. В. Тобілевич, П. Г. Тичина, Іван Багряний, М. П. Бажан, Остап Вишня, О. П. Довженко, О. Гончар і багато інших. Документи їхніх фондів висвітлюють не лише приватне й творче життя фондоутворювачів, але й найрізноманітніші події культурної історії України ХІХ–ХХ ст.

### **4.3. Галузеві державні архіви**

Нове поняття – «галузевий державний архів» – з'явилося в українській архівній системі у середині 90-х років. Воно прийшло на заміну поняттю «відомчий архів». Відомчі архіви існують у багатьох країнах, існувала розвинута система відомчих архівів і в СРСР. Проте в Україні систему автономного відомчого зберігання документів у середині 90-х рр. було скасовано й сам термін «відомчий архів» забуто. Вертикальні архівні системи більшості відомств було знищено й кожна підпорядкована їм установа почала здавати власні документи до державних архівів. Більшість відомчих архівів перетворилися на архівні підрозділи установ та організацій, підпорядковані лише власному керівництву й загальним державним архівам. Галузеві архіви створюються при відомствах та установах із специфічною документацією й, на відміну від традиційних відомчих архівів, мають офіційне право постійно зберігати документи НАФ. Це викликано необхідністю специфічного зберігання й постійного використання документів, що в них містяться, установами певної галузі. Одержавлення дало можливість поставити закриті раніше відомчі архіви під певний контроль. Їхні фонди, на відміну від минулих часів, офіційно відкриті для дослідників, яким не можуть відмовити в доступі лише через відомче розпорядження. Для можливостей загального користування в усіх

цих архівах зроблено нормативні описи фондів і перероблено відповідним чином довідковий апарат. В організаційно-методичному розумінні галузеві архіви підпорядковано Укрдержархіву. Через усе це фонди закритих раніше архівів стали справжньою частиною НАФ і самі ці архіви були введені до складу єдиної державної архівної системи. Контроль держави над галузевими архівами проявляється перш за все в тому, що вони виникають не самі по собі, як це було з відомчими архівами, але лише зі спеціального дозволу державних інституцій. Рішення про створення галузевих державних архівів ухвалюється Кабінетом Міністрів України на підставі загального подання Міністерства юстиції й центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в галузі, де створюється відповідний архів. Положення про галузеві державні архіви затверджуються Міністерством юстиції України та центральним органом виконавчої влади, де створюється відповідний архів.

У Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначено, що галузеві державні архіви створюються для зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів архівних документів, які потребують особливих умов їх зберігання і використання відомостей, що в них містяться. На сьогодні існують такі галузеві державні архіви:

- галузевий державний архів Міністерства оборони України;
- галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України;
- галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України;
- галузевий державний архів Служби безпеки України;
- галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки України;
- галузевий державний архів Управління державної охорони України;
- галузевий державний архів – Державне науково-виробниче підприємство «Картографія»;
- галузевий державний архів матеріалів гідрометеорологічних спостережень Державної служби України з надзвичайних ситуацій;
- галузевий державний архів Державної прикордонної служби України;
- галузевий державний архів Міністерства юстиції України у сфері виконання кримінальних покарань і пробації;
- галузевий державний архів – Державне науково-виробниче підприємство «Державний інформаційний геологічний фонд України»;
- галузевий державний архів Державної служби спеціального зв'язку і захисту інформації України;

- галузевий державний архів Українського інституту національної пам'яті;
- галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України (перебуває у стані припинення шляхом ліквідації з березня 2015 року).
- галузевий державний архів воєнної розвідки (Міністерство оборони України).

Таким чином, галузеві архіви умовно можна поділити на дві групи: природно-географічні, в яких знаходяться карти та інша специфічна документація, що потребує особливих умов зберігання, та силових і зовнішніх відомств і спецслужб, документна інформація яких потребує обмеження у використанні, що пов'язане із необхідністю збереження державної таємниці. На відміну від відомчих, галузеві державні архіви не лише працюють на власні відомства, але й беруть активну участь у розвитку архівної галузі та в суспільному житті, постійно публікуючи власні документи, організовуючи виставки тощо.

#### **4.4. Місцеві державні архівні установи**

Місцеві державні архівні установи, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», створюються у порядку, передбаченому цим законом, для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території.

Закон визначає, що до місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.

Як зазначено в Законі, місцеві державні архівні установи є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій і у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні Державній архівній службі України.

Державні архіви областей діють в кожній області України. За статусом і характером діяльності до них дорівнюються Державний архів Автономної Республіки Крим, державні архіви міст Києва та Севастополя.

Обласні архіви є структурними підрозділами обласних державних адміністрацій, вони підпорядковані голові обласної державної адміністрації та підзвітні та підконтрольні Державній архівній службі України. Положення про державний архів області розробляється відповідно до Типового положення про структурний відділ місцевої державної адміністрації (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26. 09. 2012) та Методичних рекомендацій щодо розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя (затверджених наказом Державної

архівної служби України від 18. 01. 2013). У положеннях визначаються, зокрема, завдання та функції архівів. Наприклад, відповідно до Положення про державний архів Одеської області (затвердженого розпорядженням голови обласної держадміністрації від 18.07.2018), основними завданнями архіву є:

1) забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи й діловодства;

2) здійснення управління архівною справою та діловодством на території області; координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи й діловодства;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

4) проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

5) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Функції, які виконує обласний державний архів відповідно до основних завдань, охоплюють усі сфери архівної справи разом із оцінкою документів, їх придбанням, експертизою, судовими розглядами, засекречуванням тощо. На відміну від центральних державних архівів, усі обласні архіви є загальними та такими, що постійно комплектуються, тобто систематично приймають документацію обласного значення будь-якої тематики та на будь-яких носіях. Тому характер їхньої роботи є в деяких рисах універсальнішим, ніж характер роботи центральних архівів. У межах області обласні архіви контролюють усю архівну галузь, їм підпорядковані архівні відділи (управління) районних державних адміністрацій. Державні архіви нижчого рангу мають передавати обласним архівам документи НАФ обласного значення, тобто в межах області в українській архівній системі існує чітка ієрархія.

Державні архіви областей зберігають величезну кількість документів найрізноманітнішого характеру. Основна їхня частина – це документи державних органів, а також державних установ та організацій центрального й обласного підпорядкування, які є постійними джерелами комплектування цих архівів. Проте в обласних архівах зберігається й значна кількість історичних документів, а також документів особового походження. У більшості обласних архівів зберігаються кінофотофонодокументи, технічна й електронна документація. Найдавніші

документи обласних архівів датуються в більшості випадків XVIII ст., хоча в деяких зберігаються й значно старіші раритетні екземпляри. Відтак, у Закарпатському обласному архіві є документи XIV ст. і навіть копії документів XIII ст. За обсягом обласні архіви налічують в середньому 6–8 тис. фондів та 1,2–1,5 млн одиниць зберігання. Найбільші фонди у Львівському (2500 тис. од. зб.), Харківському (2450 тис. од. зб.), Одеському (2054 тис. од. зб.) обласних архівах. Найменші фонди мають Івано-Франківський обласний архів – (560 тис. од. зб.) та міський архів Севастополя (близько 20 тис. од. зб.).

Обласні архіви є також центрами науково-дослідної роботи в галузі архівознавства. Їхні працівники проводять самостійні дослідження як у межах вивчення власних фондів, так і загальних проблем архівної справи. Дуже широко, особливо в останні роки, обласні архіви видають документи власних фондів, публікують праці з краєзнавства та історії архівів.

До місцевих державних архівних установ належать також архівні підрозділи (відділи) районних державних адміністрацій, тобто архіви районного рівня. Ці відділи створюються при всіх районних адміністраціях для постійного та тимчасового зберігання документів НАФ, які мають районне значення. Також вони, як і обласні архіви, зберігають документи особового походження і документи з історії району, які можуть і не належати до НАФ. Документи обласного значення ці підрозділи мають передавати до обласних архівів у визначені законом терміни.

Крім того, архівні відділи управляють архівною справою на території району (зокрема перевіряють роботу архівних підрозділів і служб діловодства структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних громад, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності) й виконують для нього велику частину функцій, які обласні архіви виконують для області. Ці підрозділи створюються районною державною адміністрацією, підпорядковуються голові райдержадміністрації, підзвітні і підконтрольні також обласному державному архіву. Директора відділу призначає районна адміністрація за узгодженням з обласним архівом. Такі архіви зазвичай мають 300–400 фондів і близько 30–40 тис. одиниць зберігання.

#### **4.5. Архівні установи органів місцевого самоврядування. Інші архівні установи**

За своїм статусом наближені до державних архівів архівні установи міських рад міст республіканського і обласного значення, яким, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», делегуються повноваження органів виконавчої влади щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території, тобто

вони мають право постійно зберігати документи НАФ. Вони створюються при міськрадах як архівні відділи міськвиконкомів для зберігання документів міського значення як таких, що належать до НАФ, так і таких, що важливі лише для міста. На лютий 2022 р. в Україні їх налічувалося 138. До міського архіву надходять документи від органів міського самоврядування, від виконавчих міських органів, від комунальних установ, підприємств і організацій, а також від мешканців міста. Надходять сюди також матеріали з історії міста. Важливим завданням міських архівів є проведення експертизи документів, що надходять від приватних осіб і недержавних установ, а також контроль купівлі-продажу документів у місті.

Відповідно до законодавства, архівні установи мають право створювати сільські, селищні, міські ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду, – це так звані трудові архіви. На лютий 2022 р. їх в Україні було 1472. Вони створюються для зберігання документів, що не належать до НАФ, але є важливими для установ та громадян, перш за все це документи про особовий склад працівників підприємств, розташованих на території дії архіву. До них здають свої документи підприємства державної та комунальної форм власності в тому випадку, якщо термін зберігання документів ще не закінчився, а підприємство не в змозі зберігати такий великий масив. Головне завдання цих архівів – не лише зберігати ці документи, але й використовувати їхню інформацію для видачі довідок громадянам та підприємствам. Тому трудові архіви проводять науково-технічне оброблення документів, що зберігаються в них, і складають відповідний довідковий апарат. Після закінчення терміну зберігання документи в трудових архівах піддають експертизі. Якщо вони не визнаються документами НАФ, їх знищують.

До системи архівних установ України, відповідно до законодавства, належать архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій.

Усі ці структури створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, у тому числі документів НАФ, які накопичилися під час їхньої діяльності, для використання відомостей, що містяться в цих документах, у службових, виробничих, наукових та інших цілях, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Укрдержархівом.

Архівний підрозділ є самостійною структурною частиною організації. У разі недоцільності створення самостійної структурної частини архівний підрозділ може входити до складу служби діловодства організації

(управління справами, загального відділу, канцелярії тощо). Його голову призначає керівник організації. Архівний підрозділ, підприємства установи або організації приймає від структурних підрозділів на зберігання архівні документи; здійснює контроль разом із службою діловодства стану зберігання й правильності оформлення документів у структурних підрозділах організації; бере участь у складанні й узгодженні номенклатури справ установи; організовує користування архівними документами, видання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам; готує й передає документи Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради. Інший тип архівних підрозділів установ та організацій – це спеціалізовані архівні відділи в музеях, бібліотеках і наукових установах, які, відповідно до законодавства, мають право постійно зберігати документи НАФ. Віднесення їх до окремої групи викликано тим, що в цих структурах зберігаються документальні фонди особливо цінного характеру, які належать до НАФ і мають особливе історичне та культурне значення. У музеях і бібліотеках – це важлива частина колекції, яку зазвичай не можна відокремити від решти фонду. У архівних підрозділах наукових установ зберігаються наукові праці, конструкторські розробки, які мають велику цінність і використовуються цими установами у власній діяльності. Тому всім цим установам дозволено зберігати свої архівні документи постійно. Звісно, таке право мають далеко не всі бібліотеки, музеї та науково-дослідні інститути, а лише ті, значна частина архівів яких є частиною НАФ. Відокремлювати ці документи від решти фонду недоцільно. Проте й на ці архівні підрозділи поширюються всі норми архівного законодавства й з організаційно-методичного погляду вони підпорядковуються Укрдержархіву. Найбагатші архівні фонди зберігають відділ рукописів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології НАН України, наукові архіви Інституту історії України та Інституту археології НАН України, Інституту рукопису та архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. Вернадського, відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника, відділ колекцій рідкісних видань та рукописів ЦНБ Харківського національного університету ім. В. Каразіна, Національний музей історії України, Музей мистецтв ім. Б. та В. Ханенків.

В окрему групу можна виділити архіви недержавної форми власності, створені об'єднаннями громадян, комерційними структурами й приватними особами. Їх поділяють на дві групи:

1) архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ і організацій, заснованих на приватній формі власності;

2) архівні установи, засновані фізичними та юридичними особами приватного права.

У більшості архівні підрозділи приватних підприємств, установ та організацій – це зовсім невеликі структури, які керуються у своїй діяльності потребами поточного діловодства та використання інформації документів. Більшість архівів комерційних структур орієнтовані на внутрішній електронний документообіг, але офіційна частина їхньої архівної документації завжди дублюється на паперових носіях. Найбільшу частину їхньої документації становлять документи фінансового характеру, що зберігаються для потреб використання й надання інформації державним контролюючим органам. Комерційні підприємства не зобов'язані архівувати свої документи, якщо вони не належать до Національного архівного фонду, і тому не кожне з них взагалі має архівний підрозділ. Винятком у цьому розумінні є банківські установи, які мають організувати архівне зберігання документів згідно з вимогами Міністерства фінансів України. Зазвичай власні архіви мають також великі корпорації, особливо з іноземним капіталом.

Власні архівні установи мають більшість релігійних організацій, особливо ті, що належать до масових конфесій. Певною мірою розвинуті й архіви політичних партій і рухів, перш за все тих, що мають значний особовий склад. Більшість партійних архівів зберігають переважно рішення загальних зборів, розпорядження керівних органів, списки членів, різноманітну виборчу документацію.

В Україні є також приватні архіви, що на комерційній основі задовольняють потреби громадян та юридичних осіб у галузі архівної справи. Такі архіви за певні кошти зберігають документи, організують до них довідковий апарат, отримують копії та виписки із державних архівів. Мережа таких архівів в Україні ще дуже незначна, на лютий 2022 р. в Україні діяло 19 архівних установ, заснованих юридичними або фізичними особами приватного права. Більш поширеними є організації, які запроваджують електронне архівування документів або надають послуги у сфері архівної справи, не організовуючи безпосереднього зберігання документів. Але не викликає сумнівів, що в майбутньому саме мережа приватних архівів має зазнати в Україні значного розвитку, бо такою є загальносвітова тенденція.

Отже, система архівних установ України складається із центрального органу виконавчої влади – Укрдержархіву, центральних, галузевих і місцевих державних архівів, архівних установ органів місцевого самоврядування, архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, архівних підрозділів приватних підприємств, громадських і релігійних організацій, архівних установ, заснованих юридичними і фізичними особами приватного права. Всі вони плідно працюють над задоволенням потреб суспільства і держави в ретроспективній документній інформації.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Становлення архівної системи сучасної України.
2. Укрдержархів та його функції.
3. Центральні державні архіви України.
4. Місцеві державні архіви в Україні.
5. Галузеві архіви.
6. Архівні установи органів місцевого самоврядування.

### **Теми рефератів для обговорення**

1. Історія формування й розвитку системи архівних установ в Україні.
2. Основні завдання й функції архівних установ в Україні.
3. Організаційна структура системи архівних установ в Україні.
4. Захист та збереження архівних документів в Україні.
5. Основні принципи та методи роботи архівних установ в Україні.
6. Взаємодія архівних установ з іншими суб'єктами культурно-освітньої сфери в Україні.

## Розділ 5 НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

### 5.1. Загальні основи та нормативна база НАФ України

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», *Національний архівний фонд (НАФ)* – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Національний архівний фонд є складовою вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав і законних інтересів кожної людини. Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що постійно зберігаються в Україні або згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.

Відтак, що НАФ – це не просто всі документи, які зберігаються на території України, а лише ті документи, які мають наукову й історико-культурну цінність, відображають історію народу тощо. Із цього погляду поняття національного архівного фонду істотно розбігається з поняттям державного архівного фонду, що існувало в СРСР, відповідно до якого йшлося просто про сукупність усіх архівних документів, які зберігалися на території країни і мали важливість для держави й суспільства або певну матеріальну цінність. Таке ж поняття існує в США і деяких європейських країнах. В Україні ж на перше місце висунуто не принцип зберігання на території країни, а принцип національної важливості документів. У цьому розумінні Україна наслідувала держави Прибалтики, які 1990 р. прийняли закони про національні архівні фонди саме з такими формулюваннями. Поняття було введено в країнах Прибалтики й Україні не тільки для того, щоб узагальнити цінні документи, що зберігаються на території країни, але й заявити певні претензії на іноземний комплекс архівних документів національного значення, перш за все – на російський і польський. Усі архівні документи українського походження, що зберігаються за межами країни, згідно із законом, є частиною Національного архівного фонду і тому підлягають поверненню. Ця претензія на практиці в найближчі роки не може бути здійснена, бо значна частина українських архівних документів, що зберігаються за кордоном, визнана частиною державних і національних фондів інших країн через їхню цінність і значимість для історії тих держав. Це стосується в першу чергу саме російського й польського комплексу українських документів, бо Україна входила до складу цих держав. Проте таким визначенням меж свого національного архівного фонду Україна не вимагає негайного повернення цих документів, а лише визначає межі своєї

архівної спадщини. Іноземні країни таким чином отримують змогу ознайомитися з обсягами і характером архівних претензій української держави і вже залежно від власних міркувань вирішувати долю цієї частини українського архівного фонду. Треба зазначити, що багато європейських країн, США й навіть Аргентина вже повернули до України значну частину документів, визначених як іноземна частина Національного архівного фонду. Польща та Росія також повернули деяку частину документів, хоча для них це, зрозуміло, значно серйозніше питання.

З іншого боку, до Національного архівного фонду належать далеко не всі документи, що зберігаються в архівах самої України. У законі вказано, що це лише ті документи, які мають наукову й історико-культурну цінність і відображають історію матеріального та духовного життя народу України та інших народів. Це формулювання, на перший погляд, видається досить розмитим – не зрозуміло, життя яких саме народів – лише України чи взагалі світу? Проте таке широке формулювання відбиває реалії архівного зберігання документів в Україні. Адже в архівах України є не лише власне українські документи, а й документи польські, російські, литовські, австрійські, німецькі, угорські тощо. Далеко не всі вони можуть уважатися такими, що відображають життя саме українського народу, хоча, без сумніву, вони мають велику історичну цінність і є частиною українського архівного надбання. Іншими словами, таким широким формулюванням змісту НАФ Україна визначає реальний склад свого архівного фонду й дещо обмежує претензії з боку інших держав. Усе це, зрозуміло, не унеможливорює тісної співпраці в галузі обміну документами з іншими країнами. Окрім того, обмеження складу НАФ важливими з історичного та наукового погляду документами дозволяє відділити національне архівне надбання від решти документів, що зберігаються в архівах України, але все ж є важливими для окремих установ або громадян.

Таким чином, поняття Національного архівного фонду в теоретичному плані є вельми широким. Тому в законі чітко вказано, що внесення архівних документів до НАФ або вилучення з нього здійснюється на підставі експертизи їхньої цінності.

Держава, за законом, оголошує НАФ частиною національної та світової культурної спадщини, найважливішим джерелом інформаційних ресурсів суспільства і ставить під свій захист, гарантуючи поповнення, збереження й збільшення фонду. Уся система архівних установ України покликана зберігати в першу чергу документи Національного архівного фонду. Державні архіви взагалі зберігають тільки документи НАФ, і лише ці документи за законом мають зберігатися постійно. Усі документи НАФ, незалежно від форми власності на них, місця зберігання, характеру носія, проходять державну експертизу і підлягають обліку відповідно до єдиної загальнодержавної системи. Важливою проблемою є поповнення НАФ

документами культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України. Держава у пріоритетному порядку фінансує їх виявлення, взяття на облік, передавання, придбання або відтворення в копіях. Укрдержархів чинить централізований облік таких документів.

## **5.2. Склад і структура НАФ України. Право власності на документи НАФ**

У складі НАФ України є документи всіх типів і видів, найрізноманітнішого походження та змісту. Головна ознака документа НАФ – це його цінність, яка може бути визначена змістом, походженням, часом створення, авторством, зовнішнім оформленням документа й багатьма іншими чинниками. У складі НАФ зазвичай виділяють три групи документів:

– документальні комплекси, створені на території України внаслідок діяльності органів влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій, груп та об'єднань громадян, церкви, приватних осіб тощо, тобто це все цінне для нації, що створено в самій Україні;

– українські документи, створені за межами України внаслідок діяльності різних емігрантських організацій, а також окремих видатних представників української нації, які жили за кордоном. До цієї групи входять документи емігрантських урядів, суспільних рухів, культурно-просвітницьких і наукових товариств, організацій, об'єднань, численні приватні фонди тощо;

– документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною історико-культурної спадщини її народу. Цінність таких документів може визначатися не лише їх належністю до історії України, але й значенням цих документів для світової культури та історії або навіть їхньою матеріальною цінністю.

У цілому в кожній з названих груп виділяються документи трьох типів за ступенем цінності.

1. *Звичайні*, або просто цінні документи.

2. *Особливо цінні* – документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їхнього юридичного значення й автографічності. До особливо цінних можуть бути віднесені як окремі документи або одиниці зберігання, так і групи одиниць зберігання і навіть окремі архівні фонди у повному обсязі. Ці документи позначаються спеціальним грифом «ОЦ» вже на стадії діловодства.

3. *Унікальні* – це документи, які становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, а також визначають його внесок у світову культурну спадщину. Найважливішим ознакою унікальності документа є, зрештою, його раритетність і вартість на ринку. Унікальні документи перетворюються на справжні пам'ятки культури, і для них передбачено особливу форму обліку – через занесення до Державного реєстру національного культурного надбання.

Визначення критеріїв унікальності документа й віднесення його до державного реєстру регламентується спеціальним положенням «Про віднесення архівних документів до категорії унікальних» і відповідними методичними рекомендаціями Укрдержархіву. Такі документи мають зберігатися переважно в центральних та обласних державних архівах. Але унікальні документи можуть знаходитися і у приватній власності. Закон зобов'язує осіб, які зберігають унікальні документи НАФ, надавати державним архівним установам можливість створювати копії для страхового фонду і фонду користування з правом подальшого користування ними з дозволу власника. Визначають унікальність документів експертні комісії вищого рівня.

У цілому цінність і унікальність документа визначається на підставі таких критеріїв:

- статус і значення фондоутворювача;
- походження документа;
- авторство документа;
- час створення документа;
- цінність інформації, що міститься в документі;
- юридична сила документа;
- оригінальність документа;
- наявність художніх і палеографічних особливостей.

Ці критерії застосовуються при визначенні унікальності комплексно, але інколи буває, що один з них стає в цій справі вирішальним.

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

З усіх унікальних і особливо цінних документів обов'язково знімають копії. Якщо документ є власністю приватної особи – державні архівні служби самі знімають з такого документа копію або допомагають в цьому. Передусім роблять страхові копії – вони обов'язкові за законом і зберігаються окремо від самих документів у державних архівах. Для

користування особливо цінними й унікальними документами роблять також копії фонду користування, які можна одержати у читальному залі.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визнає будь-які форми власності на документи НАФ, що відповідають Конституції та законам України. Фактично їх три – державна, комунальна й приватна. Оскільки ж ці форми власності можуть проявлятися різноманітно, за аспектами власності склад НАФ можна поділити на чотири групи:

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

Предметом законодавчого регулювання одразу після здобуття Україною незалежності стала сукупність історично цінних документів, що належать державі або громадянам. Таке регулювання архівної справи здійснюється на рівних засадах, незалежно від того, у чийй власності перебувають документи: держави, територіальних громад чи приватних осіб. Усі власники документів мають рівні права, тому Закон і не передбачає розподілу НАФ на частини за формою власності, адже збереження культурної спадщини є турботою всього суспільства узагалі й держави зокрема.

Документи НАФ, що належать державі або територіальним громадам, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу, застави або інших угод, пов'язаних з передачею права власності, і можуть надаватися лише в тимчасове користування.

Юрисдикція держави над НАФ не порушує основних прав власників документів та користувачів ними. Зусилля держави направлені на вирішення основного завдання – забезпечення збереженості документів НАФ, для чого передбачено державний облік документів НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» послідовно провадить право будь-кого володіти архівними документами, створювати власні архіви чи передавати свої документи до інших архівних установ на власний розсуд і вільно користуватися відкритими архівними документами. До обов'язків фізичних осіб – власників цінних архівних документів – належить легалізація свого архіву шляхом реєстрації його в державній архівній установі. На власників архівних документів Законом покладається також обов'язок забезпечити збереженість документів НАФ. У разі невиконання цього завдання власник може бути позбавлений права власності через суд.

Надання державним архівним установам контрольних функцій щодо всіх документів НАФ, в чиїх би руках вони не були, забезпечується відповідним правовим механізмом. Відчуження документів у будь-якій формі має бути документально засвідчено: при даруванні або пожертвуванні це можуть бути листи, відповідні свідоцтва; при купівлі – рахунок, угода про продаж; при успадкуванні – заповіт тощо.

У руслі сучасних світових тенденцій архівний закон визначає рівні права іноземних громадян та осіб без громадянства з правами громадян України щодо доступу до документів НАФ.

Певні обмеження прав вільного володіння, розпорядження й користування документами НАФ стосуються лише таких випадків: якщо це може завдати шкоди збереженості документів; якщо виникає загроза незаконного вилучення документів зі складу НАФ; якщо можуть бути порушені законні інтереси держави, власника документів або інших осіб. Наприклад, власник документів НАФ не має права знищувати, пошкоджувати їх, змінювати зміст або безповоротно передавати за межі України. Вивезення оригіналів документів НАФ за межі України забороняється. Винятком є тимчасове експонування документів на виставках, наукова експертиза або реставрація документів. Вивезення копій документів НАФ здійснюється після офіційного засвідчення їх державною архівною установою.

Оскільки архівні документи можуть мати цінність для власника саме як об'єкти рухомого майна, задля захисту законних майнових інтересів власника передбачено грошову оцінку документів НАФ у разі купівлі-продажу та інших угод, пов'язаних із передаванням права власності, визначення розміру збитків у разі заподіяння власнику шкоди, проведення страхування документів.

Як уже зазначалося, у разі якщо власник порушує вимоги законодавства щодо зберігання документів НАФ, вони можуть бути відчужені в нього через суд. З іншого боку, державні архівні установи та органи влади мають надавати власникам документів НАФ організаційно-методичну підтримку у питаннях зберігання та реставрації документів. У разі виставлення документів НАФ для продажу на ринку держава має пріоритетне право на їх придбання.

Таким чином, Національний архівний фонд України – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Держава на законодавчому рівні гарантує право вільного володіння, розпорядження та користування документами НАФ.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Поняття і суть Національного архівного фонду України.
2. Склад і структура Національного архівного фонду України.
3. Правовий статус та право власності на документи НАФ.
4. Організація доступу до документів НАФ.

### **Теми рефератів для обговорення**

1. Роль Національного архівного фонду України у збереженні та захисті національної спадщини.
2. Історія створення та розвитку Національного архівного фонду України.
3. Архівна політика України: основні принципи та стратегія розвитку.
4. Інформаційні ресурси Національного архівного фонду України та їх значення для досліджень у різних галузях.
5. Збереження та реставрація цінних архівних документів у Національному архівному фонді України.

## **Розділ 6**

### **МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ**

#### **6.1. Нормативно-правова база міжнародної співпраці в архівній справі**

Архівна справа в Україні у контексті взаємодії з іншими країнами регламентується й координується низкою нормативних актів різного рівня. Розглянемо основні положення цих документів.

Україна сприяє розширенню співробітництва в архівній справі з іншими державами, яке може здійснюватися шляхом взаємного обміну архівними документами чи їх копіями, надання іноземцям та особам без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, доступу до документів Національного архівного фонду, участі в роботі міжнародних організацій або в інших формах, що не суперечать законодавству. Ці настанови зафіксовано Законом України «Про міжнародні договори України» від 29 червня 2004 р. № 1906-IV.

Кабінет Міністрів України може обмежувати доступ до документів Національного архівного фонду, що є державною власністю, та встановлювати особливі умови користування ними для громадян тих держав, у яких передбачено обмеження доступу громадян України до документів їх державних архівів. Це фіксує Закон України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» від 21 вересня 1999 р. № 1068-XIV. Зокрема, ст. 41. «Вивезення документів Національного архівного фонду за кордон» вказує, що «вивезення з території України документів Національного архівного фонду забороняється, крім випадків тимчасового їх експонування, наукової експертизи або реставрації за кордоном.....Вивезення за межі території України копій документів Національного архівного фонду та витягів з цих документів, зроблених у встановленому законом порядку і засвідчених власником документів або уповноваженою ним особою, вільно здійснюється власником зазначених копій та витягів або уповноваженою ним особою. Вивезення копій документів, що містять відомості, віднесені до державної та іншої передбаченої законом таємниці, а також витягів з цих документів забороняється».

Не менш важливим для організації міжнародної діяльності НАФ є указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» № від 18 вересня 1996 р. № 841/96 та такі постанови:

– постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки проєктів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами» від 4 листопада 2015 р. № 903;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення візитів делегацій України та відряджень працівників органів державної влади за кордон за рішенням Кабінету Міністрів України» від 13 лютого 2012 р. № 81;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за її проведення» від 26 серпня 2003 р. № 1343;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна» від 13 вересня 2002 р. № 1371;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження зразка свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей з території України» від 20 червня 2000 р. № 984;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання» від 4 березня 1996 р. № 287;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру» від 17 червня 1994 р. № 422;

– постанова Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» від 11 грудня 1992 р. № 698.

Також міжнародна архівна діяльність регулюється наказами центральних органів влади, найважливіші з яких наведено нижче.

#### 1. Накази Міністерства фінансів:

– наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13 березня 1998 р. № 59, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658;

– наказ Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження Інструкції про порядок оформлення права на вивезення, тимчасове вивезення культурних цінностей та контролю за їх переміщенням через державний кордон України» від 22 квітня 2002 р. № 258, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 9 липня 2002 р. за № 571/6859;

– наказ Міністерства фінансів України «Про внесення змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 17 березня 2011 р. № 362, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29 березня 2011 р. за № 410/19148.

2. Накази Державної архівної служби України (Укрдержархіву):

– наказ Державної архівної служби України «Про деякі питання виявлення та оформлення документів соціально-правового характеру, що витребуються для подальшого представлення в компетентні органи іноземних держав в Державній архівній службі України» від 18 грудня 2018 р. № 86;

– наказ Державної архівної служби України «Про службові відрядження за кордон та укладання договорів про міжнародне співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації» від 30 червня 2020 р. № 85.

## **6.2. Міжнародний кодекс етики архівістів**

Міжнародний кодекс етики архівістів прийнято XIII сесією Генеральної Асамблеї Міжнародної ради архівів (Пекін, 6 вересня 1996 р.). Нижче викладено основні його положення.

### *Вступ*

A. Кодекс етики архівістів покликаний встановити високі стандарти поведінки для професії архівіста. Він має знайомити осіб, які обрали професію архівіста, з цими стандартами, нагадувати досвідченим архівістам про їхні професійні обов'язки та утверджувати у суспільстві авторитет професії.

B. Термін «архівісти», використовуваний в цьому Кодексі, поширюється на всіх, хто займається контролем, опікою, зберіганням архівних документів та управлінням архівами.

C. Слід переконувати вищі органи та архівні служби обирати політику й практику, які б сприяли виконанню цього кодексу.

D. Кодекс має на меті встановлення етичних норм, якими повинні керуватися архівісти, й не передбачає специфічних рішень щодо конкретних проблем.

E. Принципи супроводжуються коментарями; принципи та коментарі в цілому складають Кодекс етики.

F. Впровадження Кодексу залежить від готовності архівних установ та професійних асоціацій його виконувати. Це може відбуватися у формі підвищення кваліфікації, створення механізму для прийняття рішень у разі сумнівів, для розслідування неетичної поведінки і, за умови доцільності, – для застосування санкцій.

### *Основний зміст*

1. *Архівісти повинні захищати цілісність архівних документів і тим самим гарантувати, що вони залишатимуться й надалі надійними свідками минулого.*

Пріоритетним обов'язком архівістів є забезпечення цілісності документів, переданих під опіку й на зберігання. Під час виконання цього

обов'язку вони повинні поважати законні, однак іноді суперечливі права та інтереси роботодавців, власників, суб'єктів і споживачів інформації, минуле, сучасне й майбутнє.

Об'єктивність і незаангажованість архівістів є мірилом їхнього професіоналізму. Вони повинні протидіяти будь-якому тиску, спрямованому на маніпулювання відомостями з метою затаювання або викривлення фактів.

*2. Архівісти повинні здійснювати експертизу цінності, відбір архівних документів і роботу з ними в їх історичному, правовому й адміністративному контексті, з урахуванням принципу походження документів, зберігаючи й оприлюднюючи справжні взємозв'язки між документами.*

Архівісти мають діяти згідно з ustalеними принципами й практикою. Архівісти повинні виконувати свої обов'язки і функції відповідно до архівних принципів, які регулюють створення, функціонування та управління документами у діловодстві (у тому числі електронними та мультимедійними), відбір документів і комплектування ними архівів, охорону, зберігання й консервацію документів, їх систематизацію, описування, публікацію і надання у користування.

Архівісти повинні проводити експертизу цінності документів неупереджено, спираючись під час прийняття рішень на досконале знання адміністративних вимог і політики комплектування своєї установи. Вони повинні систематизувати й описувати документи, відібрані для зберігання, відповідно до архівних принципів (а саме: принципу походження і принципу неділимості фонду) й прийнятими стандартами настільки швидко, наскільки це можливо. Архівісти повинні придбавати документи відповідно до цілей і можливостей своїх установ. Вони не повинні прагнути купувати документи або приймати їх, якщо це може створити загрозу цілісності або безпеці документів; вони повинні співпрацювати з метою забезпечення зберігання цих документів у найвідповіднішому сховищі. Архівісти повинні співпрацювати щодо повернення переміщених архівів.

*3. Архівісти повинні зберігати автентичність документів під час упорядкування, зберігання та користування.*

Архівісти не повинні припускати зменшення архівної цінності документів, включаючи електронні або мультимедійні документи, в процесі архівної роботи з експертизи цінності, систематизації та описування, а також під час консервації та користування. Будь-яке вилучення документів має здійснюватися на підставі ретельно розроблених методів і критеріїв. Заміна оригіналів документів іншими їхніми форматами повинна відбуватися з урахуванням юридичної, сутнісної та інформаційної цінності документів. Під час тимчасового вилучення зі справи документів обмеженого доступу необхідно інформувати про це користувача.

*4. Архівісти повинні забезпечувати постійну доступність і відкритість архівних документів.*

Архівісти повинні відбирати документи для зберігання або знищення так, щоб насамперед зберегти основне свідчення діяльності особи або установи, які створили і зібрали документи, але враховуючи при цьому й змінні дослідницькі потреби.

Архівісти повинні знати, що придбання документів сумнівного походження, хоч і таких, що мають інтерес, може спричиняти незаконну комерційну діяльність. Вони повинні співпрацювати з іншими архівістами та правоохоронними органами, до компетенції яких входить затримання і судове переслідування осіб, підозрюваних у крадіжці архівних документів.

*5. Архівісти повинні документувати і вміти обґрунтувати свою діяльність з архівними документами.*

Архівісти повинні обстоювати нормативні правила зберігання документів упродовж всього їхнього життєвого циклу і співпрацювати з фондоутворювачами в питаннях прийняття нових форм документів і запровадження нової практики управління інформацією. Вони повинні не лише займатися комплектуванням документами, але й дбати про те, щоб робота з поточною інформацією передбачала процедури, які сприятимуть збереженості цінних документів. Архівісти під час проведення переговорів з уповноваженими особами, які здійснюють передавання документів, або з власниками документів повинні прагнути досягнення справедливих рішень, що ґрунтуються на повному розумінні (наскільки це прийнятно) таких чинників: повноважень на передавання, дарування або продаж; фінансових угод і зиску; планів на опрацювання документів; авторського права і умов доступу.

Архівісти повинні постійно зберігати справу, яка документує надходження, консервацію і всю проведену архівну роботу.

*6. Архівісти повинні сприяти максимально широкому доступу до архівних документів і забезпечувати неупереджене обслуговування всіх користувачів.*

Архівісти повинні створювати як загальний, так і спеціальний довідковий апарат на всі документи, що перебувають у них на зберіганні. Вони повинні всім пропонувати неупереджене консультування і використання всіх можливостей для надання збалансованого асортименту послуг.

Архівісти повинні відповідати ввічливо і з готовністю надати допомогу щодо всіх обґрунтованих запитів про свої фонди і сприяти їх якнайширшому використанню відповідно до політики установи, забезпечення збереженості фондів, правових засад, індивідуальних прав і домовленостей про дарування.

Вони повинні роз'яснювати потенційним користувачам доцільні обмеження і неупереджено застосовувати їх. Архівісти не повинні

припускатися необґрунтованих обмежень доступу і використання, але можуть пропонувати чи приймати як умову комплектування чітко встановлені обмеження на визначений період часу. Вони повинні чесно дотримуватися і неупереджено виконувати всі угоди, укладені під час придбання документів, але в інтересах лібералізації доступу повинні заново проводити переговори про умови [доступу] залежно від обставин.

*7. Архівісти повинні поважати інтереси як доступу, так і захисту таємниці приватного життя і діяти в межах відповідного законодавства.*

Архівісти повинні дбати про захист корпоративних та особистих інтересів [громадян] так само, як і враховувати міркування національної безпеки, не знищуючи інформацію, особливо у випадку електронних документів, де поновлення і знищення є усталеною практикою. Вони повинні поважати право приватної власності осіб, які передали документи або відомості про яких у них містяться, особливо тих, хто не має права голосу в справі використання і зберігання документів.

*8. Архівісти повинні використовувати висловлену їм довіру в загальних інтересах і уникати використання свого становища для нечесного задоволення своїх або чужих потреб.*

Архівісти повинні утримуватися від дій, які шкодять їхній професійній честі, об'єктивності та неупередженості. Вони не повинні прагнути для себе фінансової чи будь-якої іншої вигоди на шкоду установам, дослідникам або колегам.

Архівісти не повинні особисто збирати оригінали документів або брати участь у будь-яких комерційних операціях з документами. Вони повинні уникати дій, які могли б спровокувати зіткнення інтересів у суспільстві.

Архівісти можуть використовувати фонди, які зберігаються в їхніх установах, для особистих досліджень і публікацій, проводячи цю роботу на тих самих засадах, що й інші дослідники цих фондів. Вони не повинні розкривати або використовувати інформацію, отриману в результаті роботи з документами обмеженого доступу. Вони не повинні плутати особисті дослідницькі чи публікаторські інтереси з дорученими їм професійними або адміністративними обов'язками.

Під час роботи з фондами у своїх установах архівісти не повинні використовувати у своїх цілях наявні у них відомості про неопубліковані знахідки дослідників без попереднього інформування дослідників про наміри архівіста скористатися цими відомостями. Вони можуть робити огляди і готувати коментарі до праць інших з їхньої тематики, включаючи праці, що ґрунтуються на інформації документів, які зберігаються в їхніх установах.

Архівісти не повинні дозволяти представникам інших професій заважати їм виконувати свою роботу і обов'язки.

9. *Архівісти повинні удосконалювати свою професійну майстерність, систематично й постійно поглиблюючи свої архівні знання і оприлюднюючи результати своїх досліджень та досвід роботи.*

Архівісти повинні прагнути до удосконалення професійного взаєморозуміння та обміну досвідом, робити особистий внесок у розвиток професійного знання і забезпечувати особам, які навчаються, чи підлеглим відповідні умови навчання й роботи для компетентного виконання їхніх функцій.

10. *Архівісти повинні сприяти забезпеченню збереження світової документальної спадщини у співпраці з представниками своєї та інших професій.*

Архівісти повинні прагнути до розширення співпраці, уникнення конфліктів з колегами по професії та вирішення проблем, що виникають, заохочуючи при цьому суворе дотримання архівних стандартів та етичних норм. Архівісти повинні співпрацювати з представниками споріднених професій на засадах взаємоповаги та взаєморозуміння.

### **6.3. Міжнародні конгреси архівістів**

***Історія міжнародних конгресів архівістів.*** На перших міжнародних форумах істориків, бібліографів та архівістів порушувалися питання вироблення уніфікованих підходів до вивчення, систематизації та описування документів й історичних рукописів. У 1895 р. у Брюсселі з ініціативи відомих бельгійських учених-юристів П. Отле (Paul Otlet; 1868–1944 рр.) та А. Лафонтена (Henri La Fontaine; 1854–1943 рр.), розробників універсальної концепції класифікації інформації – Універсальної десятикової класифікації, відбулася перша Міжнародна бібліографічна конференція. Важливим результатом роботи конференції стало рішення про заснування Міжнародного інституту бібліографії (L'institut international de bibliographie, 1895 р.).

Учені були переконані у необхідності об'єднання в одному місці знання про весь світ у формі узагальнювальної бібліографії. Їхній проєкт був підтриманий бельгійським урядом, який 1920 р. надав для розміщення інформаційного сховища – Mundaneum («Міста знань»/«Cité Mondiale») частину будівлі Всесвітнього палацу у Брюсселі, де планувалося сконцентрувати документацію найвизначніших міжнародних інтелектуальних інституцій – бібліотек, музеїв, університетів.

Учені планували перетворити Mundaneum на міжнародний центр документації. З цією метою було створено бібліографічну картотеку, що містила понад 12 млн карток, музей преси, де зберігалися 200 тис. примірників газет з усього світу за 1895–1914 рр., а також 16 залів із музейними експозиціями. Найважливішим було те, що зрештою вдалося запуснути пошуковий сервіс, через який з різних куточків світу можна було

надсилати інформаційні запити за допомогою пошти чи телеграфу. Таким чином, Mundaneum став прообразом першої в історії пошукової системи.

Важливим етапом у становленні міжнародної співпраці архівістів став перший Міжнародний конгрес архівістів і бібліотекарів (The International Congress of Archivists and Librarians), який відбувся 29–31 серпня 1910 р. у Брюсселі. У роботі цього представницького форуму взяли участь понад 500 делегатів із 18 країн світу (архівні установи представляли на форумі 120 учасників). Серед учасників конгресу були провідні архівісти Франції (А. Штейн – Henri Stein), Бельгії (Р. Фруїн – Robert Fruin, С. Мюллер – Samuel Muller, Ж. Кювельє – Joseph Cuvelier), США (У. Ліланд – Waldo G. Leland) та ін. У рамках конгресу працювали чотири секції: архівна; бібліотечна; колекцій печаток, естампів і медалей; бібліотек. Основна увага під час засідань архівної секції була приділена висвітленню проблеми систематизації та організації зберігання архівних документів, а також професійної підготовки архівістів.

Другий конгрес архівістів і бібліотекарів мав відбутися 1914 р. у Мілані (Італія), однак його проведенню завадила Перша світова війна. Важливу роль у об'єднанні зусиль науковців та представників різних галузей знань у міжвоєнний період відіграв попередник ЮНЕСКО – Міжнародний комітет з інтелектуального співробітництва (The International Committee of Intellectual Cooperation), що був створений у структурі Ліги націй 1922 р. у Женеві (Швейцарія), а також його виконавчий орган – Міжнародний інститут з інтелектуального співробітництва (The International Institute of Intellectual Cooperation), заснований 1926 р. у Парижі.

Під егідою Ліги націй у межах інституту 1931 р. було засновано Постійний консультативний комітет архівів (Permanent Consultative Committee on Archives), який опублікував перший в історії міжнародний путівник по архівах («International Guide on Archives», 1934 р.). Проте зміна політичної ситуації в Європі, прихід до влади у Німеччини націонал-соціалістів, а згодом події Другої світової війни на два десятиліття перервали міжнародні інтеграційні процеси.

**Науково-практична проблематика міжнародних конгресів архівістів.** Загалом коло проблем, які обговорювалися на міжнародних конгресах архівів упродовж 1950–2016 рр., було широким і репрезентативним – це, зокрема, архівне законодавство та архівна термінологія, експертиза цінності документів, будівництво архівосховищ, реставрація і консервація документів, мікрофільмування, діяльність відомчих архівів та статус приватних архівів, лібералізація доступу до архівів та використання документної інформації, архіви у добу інформаційного суспільства, архіви як установи пам'яті, проблеми професійної підготовки архівістів. Міжнародна рада архівістів (МРА) відстоювала важливу роль архівів у захисті інтересів держави та кожного індивідуума, підтримці демократії, наголошуючи на тому, що архіви

забезпечують збереження та організують доступ до документальної пам'яті суспільства та націй.

Важливу інформаційну функцію у діяльності МРА відігравали та продовжують відігравати засновані організацією періодичні органи.

У 1951–1999 рр. виходив журнал «Archivum», присвячений висвітленню теоретичних, методологічних та організаційних проблем архівознавства. 1983 р. був заснований бюлетень секції професійних асоціацій архівістів «Janus», який згодом почав виконувати функції друкованого органу всіх секцій і комітетів МРА. У 2001 р., у результаті об'єднання згаданих часописів, почав виходити журнал «Comma», в якому матеріали з актуальних проблем архівістики та міжнародного архівного співробітництва публікуються англійською, французькою та іспанською мовами.

МРА традиційно виступає ініціатором із підготовки та публікації наукових праць і підручників з теоретичних і методологічних проблем архівознавства, словників архівної термінології, посібників із різних аспектів практичної діяльності. З 1979 р. МРА спільно з ЮНЕСКО здійснює Програму з управління документами та архівами (Records and Archives Management Programme, RAMP), публікуючи дослідження з архівного законодавства, розвитку архівної інфраструктури, архівної освіти, захисту архівної спадщини тощо. У 1994 р. було опубліковано перший міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) – International Standard on Archival Description (General).

Стандарт мав на меті уніфікувати процес описування документів у різних країнах світу та сприяти в такий спосіб створенню міжнародних інформаційних систем, баз даних архівних документів, полегшенню використання та обміну документною інформацією.

У 1996 р. на XIII Генеральній асамблеї МРА у Пекіні (Китай) було прийнято «Кодекс професійної етики архівістів», що визначає не лише етичні норми професійної поведінки, але й наголошує на високому суспільному значенні та статусі архівістів, їх відповідальності за збереження цілісності документів, плеканні демократичних цінностей та організації належного доступу до документальної спадщини як важливої складової колективної пам'яті людства.

МРА тісно співпрацює з Радою Європи з метою вироблення спільних підходів до збереження та використання архівів і документальних ресурсів. Одним із важливих результатів цієї діяльності стало прийняття Радою Європи у 2000 р. Рекомендації № R13 щодо європейської політики доступу до архівів.

#### 6.4. Міжнародна рада архівів

**Створення МРА.** У грудні 1946 р. на першій Генеральній конференції ЮНЕСКО у Парижі представники США висловили пропозицію створити міжнародну групу експертів із проблем архівів. У 1948 р. остання розпочала свою діяльність у Парижі у складі представників Великобританії, Італії, Мексики, Нідерландів, Норвегії, США, Франції, Чехословаччини. На установчій нараді, що відбулася 9 червня 1948 р. у Парижі, було ухвалено рішення про заснування Міжнародної ради архівів (International Council on Archives). Сьогодні цей день відзначається як Міжнародний день архівів (International Archives Day).

Першим президентом МРА було обрано французького архівіста та історика, тогочасного генерального директора архівів Франції Ш. Самарана (Charles Samaran; 1879–1982), а віце-президентами – Х. Дженкінсона (Великобританія) та С. Бака (США). МРА розгорнула свою діяльність за фінансової та інтелектуальної підтримки ЮНЕСКО. Відтак, 20–21 серпня 1950 р. у приміщенні ЮНЕСКО у Парижі відбулася установча асамблея МРА, на якій було прийнято статут організації. Перший Міжнародний конгрес архівістів розпочав свою роботу під егідою ЮНЕСКО 23 серпня 1950 р. у Парижі, в історичних будівлях Національного архіву Франції – палацах Субіз і Роан. На жаль, серед його учасників, що представляли понад 30 країн світу (загалом 350 делегатів), через загострення політичного протистояння та позицію СРСР були відсутні українські архівісти. Головними представниками від кожної країни були керівники національних архівних адміністрацій (головні архівісти) та члени професійних асоціацій; робочими мовами конгресу були визнані французька та англійська.

Зараз МРА – міжнародна неурядова організація, яка має дорадчий статус в ЮНЕСКО (UNESCO) і об'єднує органи управління архівною справою, національні архіви, професійні організації архівістів, інші архівні установи понад 199 країн світу і їхніх територій. Сьогодні МРА налічує понад 1900 членів.

Серед основних питань, розглянутих під час його роботи, були:

- організація сучасних архівів;
- мікрофільмування документів;
- вивчення ефективності досвіду Другої світової війни з метою підготовки стандартів із забезпечення збереженості архівів у випадку збройних конфліктів;
- формулювання принципів більшої свободи доступу до архівів для науковців.

МРА за 70-річний період своєї діяльності пройшла значний шлях розвитку. Якщо у рік створення організації до її складу входили представники лише 14 країн переважно європейського континенту, то

сьогодні вона об'єднує понад 1900 членів з 199-ти країн світу. Якщо до середини 1960-х рр. у конгресах архівів брали участь не більше 50-ти країн, то від X Міжнародного конгресу архівів у Бонні (Німеччина, 1985 р.) кількість країн-учасниць стрімко збільшилася і відтоді становить понад 100 країн. Разом з тим значно розширилася не лише географія учасників, а й проблематика засідань.

**Структура та діяльність МРА.** До складу організації входять члени кількох категорій:

- національні архівні адміністрації і установи (категорія А);
- професійні асоціації (категорія В);
- регіональні, місцеві та приватні установи (категорія С);
- індивідуальні (категорія D);
- почесні (категорія Е).

До керівних органів належать Генеральна асамблея (General Assembly) та Виконавчий комітет (Executive Board).

У структурі МРА діють професійні секції:

- 1) секція архівної освіти (The Section for Archival Education, SAE);
- 2) секція архітектурних документів (The Section for Architectural Records, SAR), Секція бізнес-архівів (The Section for Business Archives, SBA);
- 3) секція архівів літератури та мистецтва (The Section for Archives of Literature and Art, SLA);
- 4) секція локальних, муніципальних та територіальних архівів (The Section for Local, Municipal and Territorial Archives, SLMT);
- 5) секція спортивних архівів (The Section on Sports Archives, SPO),
- 6) секція архівів парламентів та політичних партій (The Section for Archives of Parliaments and Political Parties, SPP),
- 7) секція архівів університетів та дослідницьких інституцій (The Section for University and Research Institutions, SUV).

Головні завдання МРА:

- налагодження, підтримування й зміцнення зв'язків між архівістами всіх країн, професійними організаціями та іншими публічними й приватними установами, діяльність яких спрямована на зберігання, організацію й обладнання архівів;
- всебічне сприяння збереженню, охороні й захисту від усіляких загроз документальної пам'яті людства, організації обміну інформацією між архівістами та їх співпраці, розвитку архівної освіти, поглибленому неупередженому вивченню архівної інформації з метою розкриття складу фондів і вдосконалення процедури доступу до архівів;
- координація на міжнародному рівні діяльності з управління архівами;

– співпраця з профільними міжнародними інституціями, державними й недержавними органами.

Отже, діяльність МРА спрямована на ефективне управління документами, збереження та використання світової архівної спадщини. За своїм статусом МРА – це неурядова організація, яка функціонує за рахунок членських внесків. Вона об'єднує архівні інституції та індивідуальних членів, архівістів-практиків заради вироблення сучасних підходів до архівного менеджменту та фізичного захисту задокументованої спадщини людства, поширення кращих ділових та архівних стандартів і практик, налагодження конструктивного діалогу між архівістами та представниками суміжних професій у всьому світі.

Сьогодні МРА успішно продовжує представляти інтереси архівів та архівістів у світі, сприяє збиранню та збереженню історико-культурної спадщини людства. Метою організації є допомога розвитку архівної справи у різних частинах світу, забезпечення збереженості та використання документальної спадщини людства. У центрі уваги організації перебувають проблеми управління архівами, розроблення та поширення професійних стандартів, розвитку архівної освіти. МРА входить до складу ЮНЕСКО як член категорії А, організовує і координує проведення теоретичних та методологічних досліджень у галузі архівознавства.

МРА тісно співпрацює з Радою Європи (Council of Europe) та Міжнародним комітетом Блакитного щита (Blue Shield).

Діяльність МРА направлена на забезпечення ефективного управління документацією та архівами, захист, збереження і використання світової архівної спадщини, створення та впровадження стандартів, професійний розвиток та забезпечення діалогу між архівістами, політиками, суспільством. МРА використовує культурну багатогранність членів організації для обміну знаннями, досвідом, прийняття ефективних рішень.

Зміна інформаційного середовища на початку ХХІ ст. призвела до необхідності реагувати на виклики новітнього часу. На засіданні Генеральної асамблеї у Куала-Лумпур у 2008 р. було ухвалено Стратегічний план розвитку організації на період 2008–2018 рр., у якому зазначалося, що архівісти інформаційного суспільства є не лише зберігачами історичних архівів, але й інформаційними менеджерами.

Одним із найбільших досягнень у діяльності МРА останнього десятиліття слід вважати прийняття Генеральною конференцією ЮНЕСКО у 2011 р. Універсальної декларації про архіви (The Universal Declaration on Archives), яка визначає, що архіви зберігають історію людства в усіх форматах, у тому числі паперові, цифрові та аудіовізуальні документи; підкреслює ключову роль архівів у забезпеченні прозорості та підзвітності влади, підтримці у суспільстві демократичних прав, свобод і цінностей, збереженні індивідуальної та колективної пам'яті.

Відповідно до рішення Генеральної Асамблеї МРА від 22 жовтня 2019 р. в Аделаїді Робоча група з прав людини (HRWG) стала Секцією з архівів й прав людини (SAHR).

CITRA у 2003 р. в Кейптауні ухвалила резолюцію про архіви щодо порушень прав людини. Частково ця резолюція пропонувала МКА та ЮНЕСКО розробити програму збереження архівних фондів, в межах якої документуватимуться порушення прав людини. Для виконання цієї резолюції МКА створила Робочу групу прав людини (HRG).

Секція архівів та прав людини – SAHR (раніше відома як Робоча група з прав людини HRWG) поширює інформацію про важливість архівів для захисту прав людини та використання архівів у протестах проти порушень прав людини. Вона випускає щомісячний інформаційний бюлетень про архіви та права людини, розробляє проекти щодо розширення співпраці між МКА, архівними службами та адміністраціями в галузі прав людини, а також підтримує найкраще та найширше використання архівів для захисту прав людини.

**Партнерська діяльність МРА.** Партнерство має основне значення для роботи МРА, оскільки МРА досягає своїх цілей через співпрацю, тобто члени отримують вигоду від участі МРА у різноманітних партнерствах, зокрема тісно співпрацюючи з міжнародними партнерами, такими як Організація Об'єднаних Націй (ЮНЕСКО), Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ (ІФЛА) та Європейська комісія. При цьому МРА виносить на міжнародну арену питання та успіхи, пов'язані з веденням документації та архівами. Наприклад, МРА багато працювала, щоб привернути увагу до проблем, пов'язаних з архівами Гаїті після жакхливого землетрусу у 2010 р., і разом із Blue Shield організувала добровольців та іншу підтримку, щоб дозволити гаїтянам врятувати життєво важливі документи.

Матриця внутрішніх мереж надає учасникам численні можливості розвитку власних партнерських відносин.

Партнерство з національними органами сприяє веденню документації та архівів, щоб спонукати країни розвивати свою власну культуру ведення документації. Наприклад, Міжнародний день архівів (9 червня) дає архівному сектору у всьому світі можливість просувати архіви у суспільстві та уряді.

Партнерські відносини мають важливе значення, оскільки вони не лише дозволяють просувати та підтримувати належне ведення документації у всьому світі, але також дозволяють МРА та її партнерам виробляти аргументи та рішення, що враховують індивідуальні культури та місцеві потреби.

## 6.5. Співпраця України та МРА

З 1956 р. Державна архівна служба України є членом Міжнародної ради архівів (МРА) за категорією «А» і несе відповідальність за співробітництво України з цією міжнародною організацією та виконання фінансових зобов'язань перед МРА відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2002 р. № 1371 «Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна».

У 1960-х рр. у архівній галузі склалася система галузевих комітетів. Серед перших – комітет з мікрофільмування, комітет з термінології, редакція журналу «Архівум». МРА має регіональні відділення в усіх частинах світу.

Відтак, у 1964 р. до статуту МРА, згідно з рекомендаціями Вашингтонського конгресу з розвитку регіонального співробітництва архівістів, було внесено зміни, які сприяли створенню регіональних організацій за межами Європи:

- «Сарбіка» (1968 р.) – союз країн Південно-Східної Азії;
- «Екарбіка» (1969 р.) – союз країн Південної і Центральної Африки;
- «Арбіка» (1972 р.) – союз арабських країн;
- «Карбіка» (1975 р.) – союз країн Карибського моря;
- «Ала» (1976 р.) – союз країн Латинської Америки;
- «Сварбіка» (1976 р.) – союз країн Південно-Західної Азії;
- «Варбіка» (1977 р.) – союз країн Західної Африки;
- Європейська комісія з планування й координації (1993 р.);
- «Євразіка» (2000 р.) – союз Білорусі, Вірменії, Грузії, Казахстану, Киргизстану, Молдови, Монголії, Росії, України.

На XIV Міжнародному конгресі архівів (м. Севілья, 21–26 вересня 2000 р.) внесено зміни до Статуту МРА: створено нові регіональні відділення для Європи і Євразії: Європейське (EURBICA) та Євро-Азійське (ЄВРАЗІКА) регіональні відділення.

Президенти регіональних організацій МРА входять до складу виконкому і звітуються перед ним про свою роботу. Національним архівним службам надано право брати участь у роботі кількох регіональних відділень. З 2000 року Укрдержархів є членом EURBICA та ЄВРАЗІКИ.

Протягом 1970–90-х рр. відбувався розвиток професійних програм у Африці, Азії, Лат. Америці, подальше удосконалення структури професійних комітетів, комісій і робочих груп, активізувалася видавнича діяльність, завершувалося оформлення внутрішньої структури МРА.

У 1975 р. в Києві відбулася XVI міжнародна конференція круглого столу архівів. Завдяки українським ініціативам у структурах МРА з'явилися комітет із сигілографії та проєктна група з мистецьких та літературних

архівів (зараз перетворена на професійну секцію). Зростає представництво України в МРА: У 1996–2000 рр. представники державної архівної служби України входили до складу Виконкому Міжнародної ради архівів, Координаційного бюро європейських програм (ICA/EUR) та Комітету з інформаційних технологій (ICA/CIT); за підсумками XIV Міжнародного конгресу архівістів (Іспанія, 2000 р.) працівники архівних установ України увійшли до складу комітетів з архівного будівництва та обладнання, архівного законодавства, секцій з архівної освіти та навчання, навчальних і освітніх архівів, а також беруть активну участь у діяльності новостворених Європейського та Євразійського регіональних відділень.

Укрдержархів та державні архівні установи його системи беруть активну участь у щорічних Міжнародних конференціях Круглого столу архівів (CITRA) та Міжнародних конгресах архівів.

Підписання Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом поглибило інтеграційні зв'язки нашої країни з європейським світом та надало позитивний імпульс розвитку як багатосторонніх, так і двосторонніх контактів у суспільно-політичній, економічній, соціокультурній та інформаційній сферах.

У 2000–2004 рр. представники державної архівної служби України обиралися до складу різних комітетів МРА: Комітету з архівного законодавства, Комітету із збереження архівних документів у зоні помірному клімату, Комітету з професійної підготовки, Комітету архівів науки і технології, Комітету літературних архівів.

У 2004 р. в м. Києві державною архівною службою України організовано та проведено робоче засідання Комітету з правових питань Міжнародної ради архівів та міжнародні семінари «Європейські стандарти та інструменти», «Архіви і катастрофи».

Упродовж останніх років Державна архівна служба України активізувала співпрацю із зарубіжними архівними установами шляхом розширення форм та видів міжнародної комунікації в архівній галузі. Зокрема, активізувалася робота з підготовки та укладення міжнародних договорів міжвідомчого характеру в архівній сфері з архівними службами держав – членів Європейського Союзу.

МРА як партнер Блакитного Щита, підтримала звернення Міжнародного комітету Блакитного Щита (ICBS) від 27 лютого 2014 року щодо ситуації в Україні та необхідності забезпечити збереження та захист культурної та історичної спадщини українського народу.

У 2015–2021 рр. Державною архівною службою України було підписано угоди про співпрацю зі Службою Головного архівіста Литовської Республіки, Національним архівом Латвійської Республіки, Національним архівом Угорщини, Державним архівом Республіки Кіпр, Національним архівом Міністерства внутрішніх справ Румунії, Архівами Республіки Словенія, Національним архівом Естонії.

## **Запитання для самоперевірки**

1. Міжнародний кодекс етики архівістів.
2. Нормативно-правова база міжнародної співпраці в архівній справі.
3. Структура та діяльність МРА.
4. Міжнародні конгреси архівістів.
5. Науково-практична проблематика міжнародних конгресів архівістів.

## **Теми рефератів для обговорення**

1. Роль архівних установ у підтримці міжнародної співпраці та обміну архівними матеріалами.
2. Значення архівних установ у вивченні та збереженні міжнародної культурної спадщини.
3. Інформаційна безпека у міжнародних архівних установах: проблеми та шляхи вирішення.
4. Міжнародна координація та стандартизація в межах архівної діяльності: досягнення та виклики.
5. Розробка міжнародних норм та правил щодо доступу до архівних матеріалів.
6. Архівні установи у роботі міжнародних компаній: особливості та проблеми.
7. Вплив міжнародної діяльності архівних установ на розвиток національної культури та історичної свідомості.
8. Архівні установи та міжнародний аспект прав людини: роль архівних матеріалів у боротьбі з безкарністю та проти неправомірного втручання в особисте життя.

## КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Об'єкт, предмет та основні завдання архівознавства.
2. Становлення загальних основ архівознавства в XVI – на початку XX ст.
3. Розвиток архівознавства в XX ст.
4. Сфера наукового дослідження та основні напрями сучасного архівознавства.
5. Поняття архіву: еволюція та сучасне розуміння.
6. Поняття та основні характеристики архівного документа.
7. Поняття та сутність архівного фонду.
8. Основні складові архівної справи.
9. Методи та принципи сучасного архівознавства.
10. Розвиток архівної справи на Стародавньому Сході.
11. Становлення та розвиток архівної справи в Стародавньої Греції.
12. Архівна справа в елліністичну епоху та в Стародавньому Римі.
13. Архіви та архівна справа в Середні віки.
14. Архівна справа в країнах Європи в ранній Новий час: загальні тенденції розвитку.
15. Архівна реформа Великої Французької революції та її значення для розвитку архівознавства.
16. Становлення основ сучасної архівної справи в XIX – на початку XX ст.
17. Розвиток архівної справи в першій половині XX ст.
18. Основні тенденції в розвитку архівної справи в другій половині XX – на початку XXI ст.
19. Архіви і архівна справа в Київській Русі та в польсько-литовську добу.
20. Архіви та архівна справа в козацькій Україні.
21. Розвиток архівної справи в Україні в XIX–XX ст.
22. Архівна система: поняття, структура та основні типи.
23. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
24. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
25. Архівні системи Франції та Італії.
26. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.
27. Організація архівної справи в США та Німеччині.
28. Загальні тенденції формування та типологія архівних систем у пострадянських країнах.
29. Становлення архівної системи сучасної України.
30. Укрдержархів та його функції
31. Система установ Укрдержархіву.
32. Центральні державні архіви України.
33. Місцеві державні архіви в Україні.

34. Галузеві архіви.
35. Архівні установи органів місцевого самоврядування.
36. Поняття і суть Національного архівного фонду України.
37. Склад і структура Національного архівного фонду України.
38. Правовий статус та право власності на документи НАФ.
39. Організація доступу до документів НАФ.
40. Міжнародний кодекс етики архівістів.
41. Нормативно-правова база міжнародної співпраці в архівній справі.
42. Структура та діяльність МРА.
43. Міжнародні конгреси архівістів.
44. Науково-практична проблематика міжнародних конгресів архівістів.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

*Автентичний текст* – справжній текст оригіналу документа.

*Автоматизована інформаційно-пошукова система (АІПС)* – інформаційно-пошукова система, в якій оброблення, пошук і актуалізація даних відбувається за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

*Автор документа* – установа або особа, яка створила документ.

*Авторизована копія* – копія твору, зроблена іншою особою, що власноручно підписана автором або містить його особисті виправлення.

*Авторський архівний каталог* – іменний каталог архіву, що містить вторинну документну інформацію архівів про авторів кіно-, фото-, фоно- та науково-технічних документів.

*Акліматизація документів* – поступова зміна фізичних характеристик документів (вологості, температури) в нових кліматичних умовах.

*Актова книга* – сукупність документів, як правило, у вигляді опрацьованого тому, що містить регулярні записи в хронологічному порядку.

*Аналітико-синтетичне оброблення ретроспективної документної інформації* – процес оброблення інформації за методом аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей, зіставлення й узагальнення їх в описовій статті архівного довідника або в інформаційному документі архіву.

*Анкета користувача архівними документами* – форма індивідуального обліку користувачів та їх наукових тем.

*Анонімний документ* – документ, у якому не зазначені відомості про автора.

*Анотація* – 1) короткий виклад змісту та відомостей про склад документів у архівних довідниках; 2) коротка характеристика найцінніших документів, зміст і особливості яких не охоплюються заголовком справи.

*Антисептування документів* – процес оброблення документів хімічними речовинами, що знешкоджують мікроорганізми.

*Аркуш користування архівними документами* – обліковий документ, що містить прізвище користувача та відомості про цілі й характер користування одиницею зберігання.

*Аркуш обліку кіно-, фото- і фонодокументів* – обліковий документ, призначений для сумарного обліку відповідного виду документів та їх руху, обліку та нумерації описів.

*Аркуш фонду* – основний обліковий документ, який фіксує зміни в назві фонду, а також у кількості і складі документів архівного фонду.

*Аркуш-засвідчувач опису* – обліковий документ, підшитий в кінці опису, на якому зроблено засвідчувальний напис опису.

*Аркуш-засвідчувач справи* – обліковий документ, підшитий у кінці справи, на якому зроблено засвідчувальний напис справи.

*Археограф* – 1) фахівець у галузі археографії; 2) працівник архіву, який здійснює комплекс робіт із підготовки документальних публікацій.

*Археографічна передмова до збірника документів* – складова науково-довідкового апарату документальної публікації з відомостями про джерельну базу, критерії відбору, виявлення та археографічне оформлення документів.

*Археографічне оформлення документів* – підготовка документів до видання, яка охоплює складання заголовків, легенд і передавання текстів.

*Археографія* – спеціальна історична дисципліна, що займається введенням писемних джерел до наукового і практичного суспільного обігу разом із їх пошуком, відбиранням, науковим описуванням та публікуванням.

*Архетип* – невідомий, але передбачуваний текст, вихідний для текстів документів, що дійшли до нас.

*Архів* – установа або структурний підрозділ, які здійснюють приймання та зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації.

*Архів постійного зберігання документів* – архів, який здійснює постійне зберігання документів, що стосуються його профілю.

*Архів із змінним складом документів* – архів, який зберігає документи протягом встановлених термінів, після чого частина їх підлягає передаванню у відповідний архів для постійного зберігання.

*Архівіст* – 1) фахівець у галузі архівної справи; 2) працівник архіву, який виконує роботи, пов'язані з архівними технологіями.

*Архівістика* – архівознавство та архівна справа в їх єдності.

*Архівна довідка* – офіційний документ архіву, що містить відомості про наявність у архіві даних, які стосуються предмета запиту, з посиланням на пошукові дані документів.

*Архівна евристика* – спеціальна архівознавча дисципліна, що вивчає теорію, методику і практику пошуку архівної інформації.

*Архівна інформація* – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

*Архівна кліматологія* – прикладна галузь знань, що вивчає засоби оптимізації температури та вологості в приміщеннях архівів.

*Архівна колекція* – сукупність окремих, поєднаних за однією або кількома ознаками документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів; одиниця обліку архівних документів.

*Архівна копія* – копія архівного документа, засвідчена в установленому порядку.

*Архівна система* – сукупність основоположних принципів організації й управління архівною справою, способів та технології її ведення, що забезпечують цілісність і скоординованість функціонування архівної галузі.

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

*Архівна статистика* – збирання, оброблення й аналіз інформації, що характеризує кількісні аспекти архівної справи.

*Архівна термінологія* – система наукових термінів, що відображає сутність архівознавства та архівної справи.

*Архівна україніка* – архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

*Архівна установа* – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у галузі архівної справи.

*Архівне джерело* – архівний документ, що став предметом наукового дослідження.

*Архівне законодавство* – галузь законодавства, що регулює зберігання, доступ і захист архівних документів та організацію архівів у державі.

*Архівне зібрання* – архівна колекція, створена архівом.

*Архівне надбання* – єдине архівне надбання двох чи більше країн, яке не може бути фізично поділене без порушення його цілісності.

*Архівне описання, описова стаття* – результат процесу архівного описування у вигляді описової статті.

*Архівне описування* – процес відбору і відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описання (документа, групи документів, архівного фонду, групи архівних фондів).

*Архівне право* – встановлена законодавчими та нормативно-правовими актами сукупність норм і правил, що регламентують діяльність архівних установ.

*Архівний витяг* – архівна копія, що відтворює частину тексту документа.

*Архівний довідник* – елемент системи науково-довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію, призначений для розкриття складу і змісту первинних архівних документів.

*Архівний документ* – документ, що зберігається або підлягає зберіганню в архіві з метою забезпечення потреби в ретроспективній документній інформації або через його значення для власника.

*Архівний каталог* – тип архівного довідника, у якому вторинна документна інформація систематизована відповідно до обраної схеми класифікації.

*Архівний маркетинг* – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації,

створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що охоплює вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

*Архівний опис* – тип архівного довідника, призначений для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їхнього змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.

*Архівний підрозділ установи, відомчий архів* – структурний підрозділ або структурно не відокремлена дільниця, що здійснює тимчасове зберігання документів установи (установ системи, галузі), поки їх не передають до державного архіву або на знищення.

*Архівний пошук* – розшук і відбір архівної інформації відповідно до запиту за архівними довідниками й архівними документами.

*Архівний фонд* – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основна одиниця обліку документів Національного архівного фонду.

*Архівний фонд особового походження* – архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, що утворився протягом їх життя і діяльності; див. *Особовий, Сімейний, Родовий архівний фонд*.

*Архівний шифр* – ключ до пошуку архівних документів, який складається з назви архіву та умовних цифрових чи алфавітних позначень номерів фонду, опису, одиниці зберігання.

*Архівні технології* – сукупність методів виконання комплексу послідовних і взаємопов'язаних робіт з архівними документами, спрямованих на забезпечення їх збереженості й використання ретроспективної документної інформації.

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

*Архівосховище* – спеціально обладнане приміщення, призначене для зберігання архівних документів.

*Асоціація архівів (архівістів)* – об'єднання архівів чи архівістів за територіальною чи іншими ознаками з метою сприяння піднесенню престижу архівної професії, вдосконалення архівної справи загалом, правового захисту архівістів, організації соціально-побутової допомоги їм тощо.

*Атрибуція архівних документів* – встановлення авторів, часу, місця створення, редакції архівних документів.

*Аудіальний документ* – документ, що містить запис звукової інформації.

*Аудіовізуальний документ* – документ, що містить зображувальну та звукову інформацію.

*Багаторівневе описування* – розкриття архівної інформації через описові статті на кожному окремому рівні структурних комплексів документів (справи, групи справ, архівного фонду, групи фондів тощо).

*База даних* (БД) – сукупність певним чином упорядкованих і представлених, як правило, у машиночитаній формі даних, що стосуються певної проблеми, галузі, предмета тощо.

*Банк даних* (БНД) – сукупність баз даних.

*Баротермогігрометр* – прилад для вимірювання атмосферного тиску, температури, а також вологості повітря.

*Безкислотний папір (картон)* – папір (картон) з ганчіркової макулатури чи хімічних деревних волокон або їх сумішей, оброблених реактивами, що нейтралізують кислотність.

*Біловий документ, біловик* – рукописний або машинописний документ, текст якого переписаний із чернетки або відразу написаний (надрукований) без значних виправлень.

*Біографічна довідка* – архівна довідка, що містить біографічні дані про особу.

*Біографічний запит* – запит біографічних даних, який потребує архівного пошуку.

*Біодеструкція* – руйнування матеріальної основи документа під впливом біологічних факторів.

*Біостійкість матеріальної основи документа* – властивість матеріальної основи документа протистояти впливу біологічних чинників (біодеструкторів).

*Бланк документа* – стандартний аркуш з попередньо відтвореною на ньому постійною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для внесення змінної інформації.

*Бобіна* – котушка для намотування кіноплівки або магнітної стрічки.

*Боксове зберігання документів* – зберігання документів у ізольованих сховищах (боксах).

*Булла* – кругла металева печатка, що підвішувалася до документа великого формату.

*В'язка справ* – спосіб зберігання архівних документів, за якого певну кількість справ перев'язують шнуром або шпагатом.

*Варіанти тексту документа* – два або більше текстів документа, що відрізняються деталями, але не змінюють основного змісту документа.

*Ведення каталогу* – сукупність процесів, що забезпечують функціонування каталогу.

*Ведення справи фонду* – процес залучення до справи фонду документів, що стосуються історії та стану даного архівного фонду.

*Великоформатний документ* – писемний або графічний документ, формат якого потребує для зберігання нестандартних стелажів та іншого обладнання (іноді – спеціальних архівосховищ).

*Вертикальне зберігання документів* – спосіб зберігання документів, за якого площини обкладинок справ, кришок мікротек, конвертів із фотодокументами, коробок з фонодокументами, касет з відеодокументами перпендикулярні до площини полиць; порівн. *Горизонтальне зберігання документів*.

*Ветхий документ* – документ, матеріальна основа якого частково або повністю зношена, пошкоджена чи зруйнована, і подальше користування ним може призвести до його загибелі.

*Вибілювання паперу* – знебарвлення паперу за допомогою хімічних засобів під час реставрації документів.

*Вид документа* – класифікаційний ряд документів, побудований за будь-якою їхньою ознакою.

*Вид кінодокумента* – класифікаційне поняття, що визначається монтажно-композиційною побудовою кінотвору (фільм, спецвипуск, кіножурнал, кіно-і телесюжет).

*Вид писемного документа* – сукупність писемних документів, об'єднаних всередині певної системи документації спільністю ознак, що характеризують структуру змісту документів залежно від їхнього цільового призначення (наказ, звіт, акт тощо).

*Вид фонодокумента* – класифікаційне поняття, що визначається системою запису звукової інформації (фонографічна, шоринофонна, грамофонна, фотографічна чи оптична, магнітна).

*Вид фотодокумента* – класифікаційне поняття, що визначається достеменністю носія інформації (негатив/контратип, позитив, слайд, фотоальбом).

*Видавання документів з архіву в тимчасове користування* – форма організації користування архівними документами, що здійснюється за регламентованими правилами передавання документів архівів установам або особам на обмежений час.

*Виконавський архівний каталог* – вид іменного архівного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про виконавців художніх творів.

*Виконання запиту* – пошук у архівних документах інформації на певний запит.

*Використання інформації архівних документів* – застосування інформації архівних документів у політичних, народногосподарських, соціально-культурних та інших цілях, а також для забезпечення прав і законних інтересів громадян.

*Використання архівної інформації* – задоволення інформаційних потреб юридичних і фізичних осіб за допомогою архівної інформації.

*Вилучення документів з Національного архівного фонду* – встановлення в процесі повторного проведення експертизи цінності факту помилкового внесення документів до Національного архівного фонду або втрати ними наукової, історико-культурної цінності із зняттям їх з державного обліку та фізичним видаленням з архівосховищ.

*Вимірювання вологості повітря в архівосховищі* – визначення вмісту парів води в повітрі за допомогою баротермогігрометра, гігрографа, аспіраційного психрометра та інших приладів.

*Вимога на видавання одиниць зберігання* – форма замовлення, заповнена і підписана користувачем, на видавання йому для користування одиниці зберігання.

*Виноска* – елемент довідкового апарату видання для пояснення основного тексту документа.

*Вицвітання тексту (зображення) документа* – процес зменшення контрастності тексту документа або зображення внаслідок хімічного перетворення забарвлених компонентів штрихів у безколірні або слабо забарвлені продукти.

*Відеограма* – зображувальний документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану відеозаписом.

*Відеофонограма* – аудіовізуальний документ, що містить зображувальну та звукову інформацію, зафіксовану відповідно відео- та звукозаписом.

*Відкритий архівний фонд* – архівний фонд, до якого продовжують надходити документи з установи, яка діє; порівн. *Закритий архівний фонд*.

*Відмова у доступі до документа* – відповідь на запит, яка мотивує неможливість видати документ або його копію для користування.

*Відновлення тексту документа (зображення)* – збільшення контрастності тексту документа або зображення безпосередньо на самому документі фізичними або хімічними методами.

*Відносна вологість повітря* – відношення маси водяної пари в одиниці об'єму повітря до маси водяної пари, максимально можливої за певної температури.

*Відомості про зміни у складі та обсязі архівних фондів* – основний обліковий документ щорічної звітності архівної установи про зміни, що відбулися протягом року.

*Відповідь на запит* – офіційна відповідь архіву на запит, у якому вказано на відсутність у документах архіву потрібних заявникові відомостей або на неможливість розшукати необхідні документи.

*Відпуск документа* – копія вихідного документа, що залишається в адресанта.

*Відрізок мікрофільму в джекети* – відрізок рулону мікрофільму, вміщений у джекети.

*Відсік-сейф* – сейфове архівосховище, броньоване приміщення для максимально безпечного зберігання особливо цінних або конфіденційних (таємних) документів.

*Відтворення документів* – одержання копій документів рукописним, фотографічним, електрофотографічним, поліграфічним та іншими способами.

*Віза* – підпис службової особи на проєкті офіційного документа (іноді із зауваженням), який свідчить про його погодження.

*Візуальний контроль мікрофільмів* – контроль мікрофільмів безпосередньо оком (озброєним чи неозброєним).

*Власник документів Національного архівного фонду* – юридична чи фізична особа, яка на законних підставах володіє, користується і розпоряджається документами Національного архівного фонду.

*Внесення документів до Національного архівного фонду* – встановлення наукової та історико-культурної цінності документів шляхом їх експертизи з подальшою державною реєстрацією їх та взяттям на державний облік.

*Внутрішній документ* – документ, призначений для функціонування в межах тієї установи, яка його створює.

*Внутрішній опис* – перелік документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх заголовків, дат тощо.

*Внутрішній опис фотоальбому* – перелік документів, призначений для обліку і розкриття змісту позитивів, що входять до складу фотоальбому.

*Внутрішньофондова повторюваність інформації* – повторюваність документної інформації в межах одного архівного фонду.

*Вогнезахисний розчин* – розчин для просочування деревини або інших матеріалів (конструкцій, будівель, стелажів тощо) з метою зменшення їх займистості.

*Воскова печатка* – печатка-відбиток на воску, чистому чи з домішкою для зміцнення та контрастності фарбою, смолами, жирами, борошном чи крейдою.

*Вторинна документна інформація архіву* – 1) інформація, одержана в результаті аналітико-синтетичного оброблення первинного архівного документа; 2) зміст вторинного документа.

*Вторинний документ* – документ, який є результатом аналітико-синтетичного оброблення (інформації) одного або кількох первинних документів.

*Втрачений документ* – 1) невиявлений під час перевіряння документ, шляхи розшуку якого вичерпані; 2) документ, інформація якого

не може бути використаною через його цілковите та безповоротне зруйнування або пошкодження.

*Галузевий державний архів* – державний архів, створений за рішенням уряду в системі певного центрального органу виконавчої влади для постійного централізованого зберігання специфічних видів архівних документів установ системи, які потребують особливих умов збереженості й користування.

*Генеалогічний запит* – документ-звернення, в якому висловлено потребу в архівній інформації генеалогічного характеру, що потребує архівного пошуку.

*Генетична класифікація документів* – класифікація архівних документів на підставі їх походження.

*Географічний архівний каталог* – різновид архівного каталога, що містить вторинну документну інформацію архіву про географічні й топографічні об'єкти.

*Геральдика* – спеціальна історична дисципліна, що вивчає походження символіки гербів, їхнє соціальне і правове значення та використання як історичних джерел.

*Гербовий папір* – папір з друкованим зображенням Державного герба, призначений для створення певних видів писемних документів, складання яких передбачає стягнення державного мита за їх оформлення, реєстрацію, а також інші дії, пов'язані з ними.

*Головний хранитель фондів* – головний фахівець державної архівної установи, що відповідає за забезпечення збереженості і державний облік архівних документів.

*Голограма* – зображувальний документ, створений за допомогою голографії.

*Горизонтальне зберігання документів* – спосіб зберігання документів, за якого площини обкладинок справ, кришок мікротек, коробок з кінодокументами є паралельними до площини полиць.

*Грамофонний оригінал* – оригінал фонодокумента, одержаний шляхом механічного запису звукової інформації на металевому диску.

*Графік приймання документів на зберігання* – документ встановленого зразка, що визначає черговість приймання документів державним архівом від фондоутворювачів на зберігання.

*Графічний документ* – зображувальний документ, що містить інформацію, зафіксовану лініями, штрихами, світлотінню.

*Гриф* – реквізит документа, що виконує функцію схвалення і/або затвердження, погодження документа чи обмеження користування ним.

*Грошове оцінювання документів* – 1) визначення архівними установами розцінок на документи з метою їх придбання та для страхування; 2) визначення розцінок на документи, що перебувають у недержавному володінні, у разі їх продажу.

*Групова характеристика фондів у путівнику по фондах архіву* – описова стаття, що містить довідкові дані про фонди, коротку історичну довідку й анотацію документів групи однорідних і/або взаємопов'язаних фондів архіву (архівів).

*Групове описування документів під час каталогізації* – описування на одній каталожній картці групи документів однієї або кількох одиниць зберігання, що стосуються одного предмета.

*Дата документа* – реквізит документа, що вказує на час (число, місяць, рік) створення, погодження, затвердження або підписання документа.

*Дати кумуляції документів* – період, протягом якого матеріал або його частина, що становить одиницю описування, збирався фондоутворювачем.

*Датування документа* – 1) проставлення на документі дати його створення і/або підписання, затвердження, опублікування; 2) встановлення не зазначеного на документі часу його створення і/або підписання, затвердження, опублікування.

*Дезінсекція документів (архівосховищ)* – знищення фізико-хімічними засобами комах, які ушкоджують документи або обладнання архіву.

*Дезінфекція документів* – знищення фізико-хімічними засобами мікроорганізмів, які руйнують матеріальну основу документів.

*Денситометр* – прилад для вимірювання оптичних щільностей зображень.

*Депоноване зберігання* – 1) зберігання в архіві приватних документальних фондів або окремих документів, що не входять до складу Національного архівного фонду, із збереженням права власності за депозитором на основі угоди між архівом та їх власником; синон. депозит; 2) зберігання в бібліотеці або інформаційному органі не виданих, але прирівнюваних до опублікованих наукових робіт з метою їх використання та можливого тиражування (із збереженням усіх авторських прав, крім права на гонорар).

*Дератизація архівосховищ* – знищення за допомогою отрутохімікатів тваринних гризунів – шкідників документів.

*Дереставація документа* – видалення з поверхні документа, що реставрується, нашарувань попередніх реставрацій.

*Державна архівна служба* – субординаційно побудована та функціонально розмежована система органів управління архівною справою з підвідомчими їм архівами і спеціалізованими науково-дослідними організаціями.

*Державна архівна установа* – архівна установа, що утримується державою.

*Державна політика в галузі архівної справи* – комплекс заходів, визначених вищим законодавчим органом держави щодо розвитку архівної справи і захисту національних інтересів держави в цій галузі.

*Державна реєстрація документів Національного архівного фонду* – реєстрація уповноваженими державними архівними установами усіх документів, віднесених до Національного архівного фонду, незалежно від місця їх зберігання і форми власності, здійснювана з метою забезпечення державного контролю за збереженістю документів.

*Державне зберігання документів* – постійне зберігання документів, яке здійснюють державні архіви, окремі міністерства, відомства та організації на законній підставі.

*Державний архів* – установа, що утримується державою і має основними функціями формування Національного архівного фонду, облік, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації.

*Державний архів області* – державний архів в обласному центрі, що має основним своїм призначенням організацію зберігання та використання документів місцевого значення.

*Державний архівний фонд* – сукупність значимих у історико-культурному, економічному, релігійному та інших аспектах архівних документів, що є державною власністю.

*Державний облік документів Національного архівного фонду* – облік документів Національного архівного фонду, що здійснюється державними архівними установами за встановленими єдиними формами облікових документів.

*Державний реєстр національного культурного надбання* – форма зведеного централізованого обліку унікальних пам'яток історії та культури загальнодержавного й світового значення для забезпечення особливих умов зберігання та використання їхньої інформації.

*Дескриптор* – ключове слово або словосполучення, яким визначається клас синонімічних чи близьких за значенням інших ключових слів і яке використовується як лексична одиниця інформаційно-пошукової мови для координатного індексування документів/документної інформації і створення пошукового образу документа.

*Дешифровка* – розшифрований текст документа.

*Джекет* – пристрій із прозорого матеріалу встановленого розміру, що має комірки, призначені для зберігання в них змонтованих мікрофільмів у відрізьку.

*Джерела комплектування архіву* – юридичні або фізичні особи, які безпосередньо передають документи до архівів згідно з їхнім профілем або потенційно можуть стати такими.

*Джерело інформації* – система, що продукує повідомлення або містить інформацію, призначену для її передавання.

*Джерелознавство* – спеціальна галузь історичних знань, що вивчає походження історичних джерел, їх достовірність, розробляє класифікацію джерел і методи їх критичного аналізу.

*Джерелознавчий підхід в архівознавстві* – використання в архівознавстві методів і прийомів джерелознавства в роботі з архівними документами.

*Дипломатика* – спеціальна історична дисципліна, що вивчає походження та структуру офіційних документів і розробляє методику використання їх як джерела відомостей про процеси суспільного розвитку.

*Дипломатична копія* – факсимільна або інша копія документа, що відтворює оригінал із збереженням орфографії, пунктуації, наявних помилок та інших особливостей тексту, крім почерку.

*Дискета* – носій зовнішнього запам'ятовувального пристрою електронно-обчислювальної машини.

*Діазокопія* – копія документа, одержана за допомогою діазографічних методів відтворення текстів документів або зображень на полімерному чи паперовому носії.

*Діазотипія* – спосіб репрографії документів, який ґрунтується на світлочутливості діазосполук, що містяться у поверхневому шарі діазоматеріалів.

*Діафільм* – серія чорно-білих чи кольорових діапозитивів на кіноплівці, об'єднаних відповідними титрами.

*Діловод* – працівник, який виконує функції документаційного забезпечення управління.

*Діловодна документація* – документація, що утворюється в процесі документування управлінської діяльності і залишається на місці свого утворення для ведення поточних справ установи.

*Діловодний індекс* – порядковий номер і необхідні умовні позначки, що проставляються на документі при реєстрації і вказують на місце виконання, створення та зберігання документа.

*Діловодство* – сукупність процесів з документування управлінської діяльності установ і організації обігу, зберігання та використання документів у них.

*Добірка документів* – певна кількість документів, об'єднаних спільною темою, видовою ознакою або авторським походженням.

*Довготривале зберігання документів* – зберігання документів в установі понад 10 років до передавання їх до архіву або до знищення; порівн. Постійне та Тимчасове зберігання.

*Довідка-орієнтир* – інформаційний документ архіву у вигляді довідки про наявність в архіві (архівах) документів за певною темою.

*Довідкові дані про архівний фонд* – частина характеристики фонду в путівнику по фондах архіву, що містить назву, номер фонду, його обсяг,

межові дати його документів і вказівку на наявність науково-довідкового апарату до фонду.

*Довідково-інформаційне видання* – опублікований архівний довідник або інформаційний документ.

*Довідково-інформаційний фонд (ДІФ)* – сукупність первинних і вторинних документів інформаційного органу, що використовуються для галузевого інформаційного обслуговування.

*Довідково-пошуковий апарат* – сукупність упорядкованих масивів вторинних документів, призначених для пошуку первинних документів.

*Додаток до документа* – документ, що приєднується до іншого, з яким він пов'язаний за змістом.

*Дозвільна властивість фотоматеріалів* – властивість світлочутливих шарів по-різному передавати зображення дрібних деталей об'єкта знімання, що має значення для різкості зображення.

*Документ* – запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого – збереження і передавання інформації у просторі та часі.

*Документ довготривалого зберігання* – документ з визначеним понад 10 років терміном зберігання.

*Документ з паперовою основою* – документ, за матеріальну основу якої править папір.

*Документ обмеженого доступу* – документ, що має певні умови використання.

*Документ постійного зберігання* – документ, що підлягає безтерміновому, довічному зберіганню.

*Документ поточного діловодства* – документ, що перебуває в обігу в установі до завершення його виконання, передавання в архівний підрозділ або відправлення іншій установі (особі).

*Документ тимчасового зберігання* – 1) документ з визначеними термінами зберігання, після закінчення яких він підлягає виділенню для знищення; 2) неофіційний документ, що іноді зберігається як чернетка чи зразок.

*Документ, який втратив практичне значення* – документ, що перестав виконувати основну функцію, заради реалізації якої його було створено.

*Документалістика* – наукова дисципліна інформаційного циклу, що вивчає історію, теорію, методику й організацію роботи з науковими документами.

*Документальна інформація* – інформація в документній або бездокументній формі, що ґрунтується на документі (документах) чи підтверджена документом (документами).

*Документальна публікація* – публікація в будь-якій формі автентичних текстів або інших документів з відповідним науково-довідковим апаратом.

*Документальне джерело* – документ, інформація якого може бути використана для описування нового історичного факту чи концепції.

*Документальний фонд* – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності юридичної чи фізичної особи (осіб).

*Документація* – сукупність документів, об'єднаних за певною ознакою (за галузями знань, функціями, матеріальною основою тощо).

*Документи особового походження* – документи, що утворилися протягом життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклялися в їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

*Документна інформація, зміст документа* – соціальна або природна інформація, зафіксована на певному носіїв способом, створеним людиною, для її зберігання, передавання й використання.

*Документована інформація* – інформація в документній формі, зафіксована документом.

*Документознавство* – наукова дисципліна, що вивчає закономірності утворення документів і розробляє методи їх створення, принципів організації документообігу та побудови систем документації.

*Документообіг* – 1) рух документів в установі з моменту їх отримання або створення до завершення їх виконання чи відправлення; 2) кількість вхідних, внутрішніх і вихідних документів установи за певний період.

*Документування* – 1) створення документа; 2) підтвердження (обґрунтування) документом певного факту, явища, події; 3) відображення в документі певного факту, явища, події.

*Допоміжні облікові документи* – облікові документи, необхідність ведення яких визначає архівна установа.

*Допуск до таємних документів* – надання повноважною посадовою особою в установленому порядку дозволу на ознайомлення з документами, що містять інформацію, віднесену до державної таємниці.

*Доступ до архівних документів* – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення користувача з потрібними йому документами архіву.

*Дублетний документ* – один з примірників розмноженого документа.

*Дублетність документної інформації* – повторюваність документної інформації, що характеризується точним збігом текстів, звуків або зображень.

*Дублікат документа* – примірник оригіналу документа, виготовлений замість втраченого.

*Дублювання матеріальної основи документа* – нашарування реставраційного матеріалу із зворотного боку носія інформації.

*Економічний архів* – архів, що зберігає бізнесову та комерційну документацію.

*Експертиза цінності документів (ЕЦД)* – визначення наукової, історико- культурної та практичної цінності документів на підставі чинних принципів та критеріїв; див. також *Експертна комісія, Експертно-перевірна комісія*.

*Експертна комісія (ЕК)* – дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

*Експертно-перевірна комісія (ЕПК)* – дорадчий орган в державних архівних установах для вирішення науково-методичних і організаційних питань комплектування та експертизи цінності документів; контролює роботу експертних комісій.

*Експлуатаційні властивості матеріальної основи документа* – сукупність властивостей, що характеризують придатність документа для користування ним і його постійного зберігання.

*Експонування документів* – розміщення документів у музейних та виставкових залах або на відкритому просторі в певній системі з метою забезпечення якнайповнішого висвітлення всіх експонатів з погляду їхньої наукової та історичної цінності.

*Еластичність матеріальної основи документа* – здатність матеріальної основи документа до оборотних деформацій після зняття механічного навантажування.

*Електрографічна копія* – копія документа, одержана за допомогою електрографічних методів відтворення текстів документів і зображень на папері та інших носіях.

*Електрографія* – електромагнітні засоби формування та копіювання тексту документів або зображення.

*Електростатичний захист фонових документів* – комплекс технічних заходів, спрямованих на запобігання впливу на фонові документи зовнішніх електромагнітних полів.

*Елемент описання* – інформаційна характеристика в описовій статті (заголовок, дата, зміст та форма документа тощо), що містить відомості про об'єкт описування.

*Ентомологічне обстеження документів та архівосховищ* – запобіжні заходи з виявлення комах на документах і в приміщенні архівосховищ.

*Етика архівіста* – система норм моральної поведінки для архівістів, зумовлена соціальними функціями архівної професії.

*Ефективність науково-інформаційної діяльності архівів* – міра задоволення суспільних потреб у архівній інформації.

*Єдина державна система діловодства (ЄДСД)* – сукупність норм, правил, рекомендацій з організації державного діловодства.

*Журнал* – 1) документ типу щоденника, що складається за певною формою і використовується для періодичних записів інформації про події, операції, рішення; 2) періодичне видання книжкового типу.

*Журнал реєстрації відвідувань читального залу* – форма обліку відвідувань читального залу користувачів архівними документами.

*Журнал реєстрації користувачів та їхніх особових справ* – форма обліку користувачів читального залу.

*Журнальний архівний каталог* – різновид предметного каталогу, що містить вторинну документну інформацію про кіноперіодіку (кіножурнали).

*Забезпечення збереженості документів* – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення фізичної та фізико-хімічної збереженості архівних документів.

*Забезпечення національних інтересів у архівній справі* – комплекс заходів держави для захисту архівної справи від дії на неї різних загроз.

*Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів* – створення й підтримання оптимальних умов зберігання документів, здійснення їх консервації, реставрації, відтворення, біозахисту.

*Забезпечення фізичної збереженості документів* – здійснення комплексу охоронних заходів, у тому числі протипожежних, створення страхового фонду і забезпечення умов його відокремленого зберігання, організація фонду використання, а також створення системи обліку й перевіряння наявності та стану документів.

*Загальнонауковий підхід в архівознавстві* – вивчення архівознавчих проблем на підставі загальнонаукових принципів і методів дослідження.

*Заголовок* – елемент описання, що становить слово, фразу, характеристику або групу характеристик, якими є одиниця описування.

*Закритий архівний фонд* – архівний фонд, до якого архівні документи, можливо, не надійдуть у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією установи – фондоутворювача; порівн. *Відкритий архівний фонд*.

*Закріплення тексту (зображення) документа* – нанесення на папір захисних покриттів, що підвищують фізико-механічну стійкість тексту (зображення) до їх стирання, осипання або розтікання.

*Запис інформації* – форма фіксації інформації на матеріальному носії.

*Засвідчена копія* – копія писемного або графічного документа, на якій відповідно до встановленого порядку проставляють необхідні реквізити, що надають їй юридичної сили оригіналу документа.

*Засвідчувальний напис опису* – запис, що містить відомості про кількість аркушів опису, зроблений і підписаний його укладачем.

*Засвідчувальний напис справи* – запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерації, фізичний стан документів та формування справи.

*Засекречування* – уведення повноважними посадовими особами обмежень на доступ до документів, що містять інформацію, віднесену до державної таємниці.

*Захист архівних документів і архівної інформації* – комплекс заходів для запобігання крадіжки, втрати, псування, знищення, приховування, перекручення, підробки, блокування архівних документів і архівної інформації, несанкціонованого доступу до них та їх розповсюдження.

*Зацементування аркушів документів* – пошкодження матеріальної основи документів, яке призводить до злипання аркушів.

*Збереженість документів* – стан незмінності в часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та їхньої інформації.

*Зберігання архівних документів* – утримання і забезпечення збереженості архівних документів.

*Збірник документів* – наукове видання, що містить документи, об'єднані спільною темою, видовою ознакою або авторським походженням і оснащені науково-довідковим апаратом.

*Зволоження повітря* – штучне збільшення вмісту вологи в повітрі приміщень.

*Звукова інформація* – інформація, виражена за допомогою звуків мови, музичних звуків, шумів.

*Згасання тексту (зображення) документа* – зменшення контрастності тексту або графічного зображення під впливом чинників зовнішнього середовища внаслідок його вицвітання або фізико-хімічного руйнування (стирання, осипання, розтікання тощо).

*Згортання ретроспективної документної інформації* – аналітико-синтетичне оброблення ретроспективної документної інформації, що полягає у зменшенні її первісного обсягу із збереженням найістотніших елементів змісту для подання в описовій статті архівного довідника, регесті або машиночитаному документі.

*Зміст документа, документна інформація* – інформація, що міститься в документі.

*Зміцнення матеріальної основи документа* – уведення в матеріальну основу документа речовин, що підвищують її механічну міцність.

*Знепилювання документів і архівосховищ* – видалення пилу з поверхні полиць стелажів, коробок, папок, обкладинок справ, палітурок тощо.

*Знищення документів* – звільнення архіву від документів, що не мають подальшої цінності, шляхом спалювання, розмагнічування, подрібнення, перетворення на пульпу (утилізація).

*Зовнішні ознаки документа* – сукупність ознак, що охоплює спосіб фіксації інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму та розмір документа, елементи його правового, діловодного, художнього оформлення та написання писемних знаків.

*Зона комплектування державного архіву* – територія однієї або кількох адміністративно-територіальних одиниць, на якій розташовані джерела комплектування даного архіву.

*Зона описання* – сукупність елементів описання, об'єднаних одним предметом аналізу (джерелом походження, змістом чи формою подання інформації, часовими або просторовими координатами тощо).

*Зональна лабораторія* – лабораторія з оброблення мікроплівки, яка виконує роботи для кількох архівів.

*Ідеальний опис архівного фонду* – найповніший архівний опис, у якому зафіксовано всі одиниці архівного фонду: ті, що зберігаються в ньому, перебувають поза ним, загинули або були знищені, про які є відповідні відомості.

*Іконографія* – спеціальна історична дисципліна, яка досліджує виконані живописними, скульптурними або графічними засобами зображення осіб, подій, місцевостей.

*Іменний архівний каталог* – різновид архівного каталога, що містить вторинну документну інформацію архівів про осіб, які є авторами документів або згадуються в документах (*авторський архівний каталог, виконавський архівний каталог, каталог документів з особового складу*).

*Іменний покажчик* – різновид предметного покажчика, що містить прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська.

*Імпрегнація* – спосіб реставрації та консервації документів шляхом оброблення матеріальної основи документів спеціальними розчинами, емульсіями, розплавами для підвищення її стійкості.

*Індекс справи* – порядковий номер справи за номенклатурою і умовне позначення структурної частини установи, в якій вона утворилася, що проставляється на обкладинці справи.

*Індексування* – процес визначення та проставлення певних позначок на документах, справах, картках з метою полегшення їх віднайдення.

*Ініціативна інформація архіву* – інформація, що міститься в інформаційному документі архіву, створеному за його ініціативою.

*Ініціативний документ* – документ, що став підставою для розгляду певного питання і формування справи.

*Інтенсивність користування архівними документами* – кількість звернень до тих самих архівних документів (фондів) протягом фіксованого проміжку часу.

*Інформативність архівного фонду* – здатність архівного фонду задовольняти потреби суспільства, суспільної групи, установи або особи в інформації, що зумовлюється її різноманітністю, насиченістю та повнотою.

*Інформатизація архівної справи* – сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, соціально-економічних, науково-технічних та інших заходів для реалізації завдань архівної галузі на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

*Інформаційна діяльність архіву* – наукова й організаційна діяльність, спрямована на забезпечення користувачів необхідною первинною і вторинною документною інформацією архіву.

*Інформаційна потреба (ІП)* – потреба юридичної чи фізичної особи в інформації, необхідній для вирішення наукового або практичного завдання.

*Інформаційна система* – організаційно впорядкована сукупність документів та інформаційних технологій.

*Інформаційна служба* – організація (підрозділ, установа) або їх сукупність, що здійснює практичну роботу з інформаційного обслуговування.

*Інформаційна технологія* – сукупність способів оброблення інформації в усіх видах людської діяльності з використанням сучасних засобів зв'язку, поліграфії, обчислювальної техніки та програмного забезпечення.

*Інформаційний аналіз ретроспективної документної інформації* – початковий етап аналітико-синтетичного оброблення документної інформації, який складається з вивчення документів та вилучення з них найсуттєвіших відомостей.

*Інформаційний (текстовий) звіт архіву* – форма звіту, який містить аналіз кількісних показників і основних результатів роботи архіву минулого року, а також аналіз недоліків і шляхів їх усунення.

*Інформаційний документ архіву* – документ, що створюється для оперативного та цілеспрямованого інформування зацікавлених установ і осіб про наявність і зміст документів архіву (інформаційний лист, тематичний перелік тощо).

*Інформаційний лист* – вид інформаційного документа архіву, що складається за ініціативою архіву та містить коротке повідомлення про архівні документи.

*Інформаційний підхід в архівознавстві* – загальнонауковий підхід, який полягає в застосуванні положень теорії інформації до інформаційних аспектів архівної справи і, зокрема, в розгляді Національного архівного фонду як єдиної глобальної інформаційної системи, а архівів – як інформаційних служб.

*Інформаційний пошук* – пошук документів, відомостей про них або фактів, відображених у документах.

*Інформаційний продукт* – документована інформація, підготовлена і призначена для задоволення інформаційних потреб.

*Інформаційні характеристики документа* – окремі відомості про одиницю описування, які виступають як засоби інформування про архівний документ, та інформаційно-пошукові ознаки, необхідні для його ідентифікації і/або репрезентації.

*Інформаційно-пошукова мова (ІПМ)* – знакова система, призначена для описування змістових аспектів документів і запитів у формі, придатній для здійснення пошуку інформації.

*Інформаційно-пошукова система (ІПС)* – система пошуку інформації в архіві, яка є сукупністю інформаційно-пошукової мови, правил кодування, критерію змістової відповідності, інформаційно-пошукового масиву документів та засобів реалізації.

*Інформаційно-пошуковий масив* – упорядкована сукупність документів, фактів або відомостей про них, призначених для інформаційного пошуку.

*Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ)* – нормативний словник-довідник, призначений для перекладання з природної мови на інформаційно-пошукову, що містить усі дескриптори, упорядковані за алфавітним разом з ключовими словами, які входять до їхніх класів, а також вказівки на ієрархічні та асоціативні відношення між дескрипторами.

*Історична довідка* – документ, що складається архівом і містить відомості з історії/біографії фондоутворювача, його документального й архівного фондів, а також коротку характеристику складу і змісту документів архівного фонду та науково-довідкового апарату до нього.

*Історична метрологія* – спеціальна історична дисципліна, що вивчає системи мір, часу в різні епохи.

*Історична хронологія* – спеціальна історична дисципліна, що досліджує системи літочислення в різні епохи.

*Історичне джерело* – носій інформації про розвиток природи і суспільства, що виступає об'єктом історичного пізнання.

*Історичний архів* – архів, у якому на постійному зберіганні перебувають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох.

*Історія/біографія фондоутворювача* – елемент архівного описання, що містить інформацію про створення, розвиток і діяльність установи або життя і творчість особи, які стосуються походження матеріалів одиниці описування.

*Кадр* – 1) окремий фотографічний знімок на кіноплівці, на якому зафіксована одна з послідовних фаз руху чи статичний стан об'єкта, що знімається; 2) кадр монтажний (план) як складова кінодокумента, що є безперервно знятим зображенням предмета чи окремого моменту події, явища.

*Калька* – 1) матеріальна основа документа у вигляді прозорого паперу або тканини, який застосовується під час креслення (створення креслення або зняття його копії); 2) графічний документ, що містить креслення на такому носії.

*Канцелярія* – структурний підрозділ установи, який здійснює документаційне забезпечення управління.

*Карантин документів* – обов'язковий етап тимчасового зберігання, протягом якого перевіряється фізичний стан документів і необхідність їх спеціального оброблення.

*Карта-замінник одиниці зберігання* – карта, аркуш цупкого паперу, що підкладається на місце виданої з архівосховища одиниці зберігання і містить відомості про те, кому і коли вона видана.

*Картка архівного фонду* – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

*Картка обліку користувача та теми дослідження* – обліковий документ архіву, який містить відомості про користувача, тему його дослідження, адресні дані документів, до яких він звертався в певному архіві.

*Картка обліку роботи з установою* – обліковий документ архіву для здійснення систематичного аналізу стану відомчого контролю.

*Картка обліку форм використання архівної інформації* – обліковий документ архіву, який фіксує тему та мету використання архівної інформації в певній формі, а також адресні та кількісні дані документів, використаних для реалізації даної форми.

*Картка реєстрації та обліку виконання запиту* – обліковий документ архіву, який фіксує дати надходження запиту та відповіді на нього, дані про автора запиту, а також адресні та кількісні відомості про архівні документи, які використовувалися у відповідь на запит.

*Картковий архівний опис* – попередня форма архівного опису, текст якого записується на картках для полегшення систематизації документів у ньому, редагування заголовків, друкування (аркушного) архівного опису.

*Картонування справ* – розміщення справ у коробках відповідно до архівних шифрів із зазначенням відповідних реквізитів справ на ярликах.

*Картотека тематичних (соціально-біографічних) запитів* – картотека обліку та контролю за виконанням тематичних (соціально-біографічних) запитів, що надходять до архіву.

*Касета* – 1) світлозахисна коробка, призначена для розміщення у ній фотопластин або фотоплівки під час знімання; 2) катушка або пилевологозахисна коробка для магнітної стрічки, що використовується в апаратах запису і відтворення звуку.

*Каталог документів з історії установ* – різновид предметно-тематичного архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація з історії розвитку установ класифікована за галузевою ознакою.

*Каталог документів з особового складу* – різновид іменного архівного каталогу, у якому вторинна документна інформація про осіб систематизована за алфавітною ознакою.

*Каталогізація архівних документів* – комплекс робіт із створення архівного каталогу, що охоплює визначення схеми класифікації, виявлення, описування та індексування документної інформації на картках, її систематизацію за рубриками та оформлення каталогу.

*Категорія архівного фонду* – ранг архівного фонду, що визначається за мірою його інформативності.

*Кінодокумент* – аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки.

*Кінолітопис* – фонд документальних кінозйомок найважливіших подій, явищ, об'єктів, що не є готовою продукцією.

*Класифікаційний індекс* – умовне позначення (літера і/або цифра), що присвоюється класифікаційним поділам схеми класифікації вторинної документної інформації і проставляється на каталожних картках, а також на документах і справах.

*Класифікація архівних документів* – віднесення документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

*Ключове слово* – слово або стале словосполучення, яке має істотне смислове навантаження в тексті документа й може бути пошуковою ознакою.

*Книга* – одна з форм матеріальної конструкції документа у вигляді оправленого блоку скріплених у корінці аркушів паперу.

*Книга видавання справ з архівосховища* – різновид облікових документів, що ведеться хранителем фондів з метою реєстрації видавання документів та контролю за своєчасним їх поверненням до архівосховища.

*Книга державної реєстрації документів Національного архівного фонду* – документ встановленого зразка, до якого вносяться записи номера, дати реєстрації та інших реквізитів реєстраційних свідоцтв на документи Національного архівного фонду.

*Книга обліку надходжень документів* – основний обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву.

*Код* – ключ для пошуку потрібного документа у вигляді умовних позначень архівосховища, фонду, опису, одиниці зберігання з метою умовного (скороченого) запису пошукових даних.

*Комп'ютеризація архівної справи* – оснащення архівних установ електронною обчислювальною технікою, розвиток комп'ютерних продуктів і послуг, широке використання їх у галузі, а також підвищення комп'ютерної грамотності архівістів.

*Комп'ютерний каталог, електронний каталог* – архівний каталог, що створений і ведеться за допомогою комп'ютера.

*Комплекс науково-технічної документації* – науково-технічна документація, що виникає в процесі проєктування окремої споруди, конструювання одного виробу, розроблення технології виготовлення або будівництва споруди (проєкт), дослідження наукової теми; є обліковою і класифікаційною одиницею.

*Комплексна експертиза цінності документів* – експертиза цінності документів, що проводиться одночасно по фондах (комплексах) кількох організацій, пов'язаних субординацією, підпорядкуванням чи іншими історичними зв'язками, з метою виявлення дублетних та інших документів, які не підлягають зберіганню.

*Комплект кінодокумента* – сукупність оригіналів і копій кінодокумента, що становлять одну одиницю обліку (негатив-зображення, негатив-фоно, магнітна фонограма, позитив, проміжний позитив тощо).

*Комплектування архіву* – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю і рангу.

*Консерваційно-реставраційне оброблення документів з плівковими носіями* – здійснювані періодично, у певній послідовності операції із очищення, дезинфекції, реставрації і консервації матеріальної основи кінодокументів та мікрофільмів.

*Консервація документа* – забезпечення збереженості документа за допомогою режиму зберігання, стабілізації та реставрації.

*Контратип* – копія кіно- чи фотодокумента, виготовлена з проміжного позитива або безпосередньо з негатива і призначена для друкування кіно- та фотодокументів; син. *дубль-негатив*.

*Контрольний примірник опису* – примірник опису, що зберігається у відповідального за централізований облік документів підрозділі архіву.

*Конфіденційна інформація* – документована інформація, яка перебуває у володінні, користуванні або розпорядженні окремих юридичних чи фізичних осіб і поширюється за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

*Копіювання документів* – вид відтворення документа, за якого забезпечується тотожність форми і змісту копії оригіналу.

*Копія документа* – документ, що виник у результаті відтворення письмового або усного тексту, музики, шумів, зображення іншого документа із зміною або заміною носія, який точно відтворює зміст і всі зовнішні ознаки або їх частину. Див також: *Авторизована копія, Дипломатична копія, Мікрокопія, Мікрофотокопія, Відпуск документа, Позитив, Репродукція, Світлокопія, Список, Страхова копія, Факсимільна копія, Фотокопія*.

*Користування архівними документами* – регульоване правилами ознайомлення з архівними документами за допомогою їх прочитання, прослуховування, проглядання для подальшого використання їхньої інформації.

*Користувач архівними документами* – юридична або фізична особа, яка користується послугами архіву для ознайомлення з архівними документами.

*Корінець справи* – місце з'єднання в єдине ціле окремих зшитків або стосу документів справи, а також частина палітурки, що прилягає до нього.

*Короткий довідник по архіву* – різновид путівника по архіву, що містить систематизований перелік найменувань фондів з довідковими відомостями про них.

*Корпусне видання документів* – публікування всіх документів певного фонду або всіх документів певної тематики з різних архівів.

*Криптографія* – різновид письма, відомий обмеженому колу осіб і призначений для збереження таємниці зафіксованої мовної інформації.

*Критерії визначення джерел комплектування архіву* – комплекс науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається коло джерел комплектування архівів.

*Критерії цінності документів* – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається міра цінності документів.

*Критерій змісту документів* – критерій цінності документів, що передбачає встановлення значимості документної інформації, її повторюваності та розсіюваності, цільового призначення тих чи інших документів, а також міри збереженості як кожного окремого документа, так і комплексу документів загалом.

*Критерій зовнішніх особливостей документів* – критерій цінності документів, який полягає у виявленні та врахуванні значення зовнішніх ознак документа.

*Критерій походження документів* – критерій цінності документів, що полягає у встановленні значення установи або особи, в процесі діяльності яких виникли документи.

*Критерій часу та місця створення документів* – критерій цінності документів, що полягає у встановленні історичного значення часових і просторових характеристик акта документоутворення в їх сукупності.

*Ксерографія* – електрографія з сухим проявленням прихованого зображення та перенесенням його на звичайний папір.

*Лакуна* – 1) пропуск у тексті документа; 2) частина тексту документа, що існувала у протографі, але була опущена під час його копіювання.

*Ламінування* – консервація документа шляхом нанесення на поверхню паперу тонкої полімерної плівки.

*Ламкість матеріальної основи документа* – властивість матеріальної основи документа розпадатися на частини під дією механічного навантаження.

*Легенда* – елемент науково-довідкового апарату документальної публікації, що містить відомості про місце зберігання документа, який

публікується, його автентичність, зовнішній вигляд, спосіб відтворення та попередні публікації.

*Літографія* – спосіб плаского друку, за яким текст чи зображення нанесено на спеціально оброблену поверхню каменя, пластини цинку, алюмінію жирною речовиною, а місця пробілів зволожують, щоб зробити несприйнятливими до води.

*Магнітна стрічка* – носій звукової або аудіовізуальної інформації – тонка гнучка основа, укрита магнітним шаром.

*Магнітний диск* – 1) носій інформації у формі диска з магнітним шаром; 2) машиночитаний документ, що має інформацію, зафіксовану за допомогою змін залишкової намагніченості магнітного шару носія (*магнітна сигналограма*).

*Манускрипт* – рукопис давнього походження.

*Маргіналістика* – спеціальна історична дисципліна, яка вивчає маргіналії (рукописні позначки або тексти на берегах чи незаповнених сторінках рукописів та друкованих видань).

*Матеріальна основа документа (МОД)* – сукупність матеріалів, що складають носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

*Машинописний документ, машинопис* – писемний документ, у якому письмові знаки нанесені за допомогою друкарської техніки.

*Машиночитаний документ* – закодований документ (магнітний диск, магнітна стрічка, перфокарта, перфострічка тощо), зміст якого доступний для читання лише машині (у тому числі електронний документ, що «читається» за допомогою комп'ютера).

*Межові дати документів одиниці зберігання* – дати найбільш раннього і найпізнішого документів, що входять до складу одиниці зберігання.

*Мережа архівних установ* – сукупність архівних установ усіх форм власності, функціонально пов'язаних між собою спільністю завдань зберігання та організації використання архівних документів.

*Методологія архівознавства* – сукупність принципів, методів і прийомів дослідження, що застосовуються в архівознавстві.

*Міжархівний довідник* – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів.

*Міжфондовий довідник* – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох фондів одного архіву.

*Мікологічне обстеження* – комплекс заходів для виявлення в сховищах та на документах, які зберігаються, мікроскопічних грибів та їхніх спор для попередження подальшого їх поширення та біодеструкції документів.

*Мікрокарта* – мікрофотокопія на пласкій непрозорій фотоплівці.

*Мікрокопія* – копія документа у зменшеному вигляді, зореве сприйняття якої здійснюється за допомогою збільшувального приладу.

*Мікрофільм* – комплект мікрофотокопій документів на рулонній плівці, об'єднаних на підставі певної спільної ознаки.

*Мікрофільм на правах оригіналу* – негативний мікрофільм, який виготовлено з оригіналу документа відповідно до вимог державних стандартів і якому надано відповідний символ.

*Мікрофільм страхового фонду* – мікрофільм, призначений для постійного відокремленого від оригіналів документів зберігання на випадок їх пошкодження або втрати.

*Мікрофільм у відрізьку* – відтинок рулонного мікрофільму, який має кілька фотокадрів.

*Мікрофіша* – мікрофотокопія на пласкій прозорій фотоплівці.

*Мікрофотокопія* – мікрокопія документа, одержана фотографічним способом.

*Мініатюра* – ілюстрація у стародавній книзі.

*Мініатюризація* – процес одержання зменшених копій документів фотографічним або іншим способом.

*Місткість архівосховища* – кількість архівних фондів/одиниць зберігання, які можуть бути розміщені на одиниці площі архівосховища з дотриманням усіх нормативних вимог.

*Місцева державна архівна установа* – державна архівна установа, що зберігає документи місцевого походження і/або здійснює управління архівною справою на відповідній території.

*Мовна цінність документів* – цінність документів, викликана їхньою мовною інформацією, яка становить науковий інтерес.

*Монтажний лист кінодокумента* – вид архівного опису, що містить покадрове описання змісту закінченого кінотвору.

*Наглядова справа* – комплекс документів, який містить інформацію про устанovu – джерело комплектування архіву.

*Науково-довідкова бібліотека* – структурний підрозділ архівної установи, що організує бібліотечне обслуговування її співробітників та дослідників згідно з їхніми фаховими та науковими потребами, формуючи для цього бібліотечний фонд тиражованих документів та довідково-бібліографічний апарат відповідного профілю.

*Науково-довідковий апарат (НДА) архіву* – комплекс архівних довідників, що створюється для розкриття складу та змісту документів архіву.

*Науково-довідковий апарат архівного довідника (документальної публікації)* – сукупність відомостей, що пояснюють та розкривають зміст архівного довідника (документальної публікації).

*Науково-дослідна робота архівної установи* – здійснення наукових досліджень для одержання теоретичних, методичних і практичних

результатів, які забезпечуватимуть удосконалення архівної справи та діловодства.

*Науково-інформаційна діяльність архіву* – діяльність, спрямована на забезпечення споживачів необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

*Науково-методичний центр у галузі архівної справи* – державна архівна установа, яка здійснює підготовку методичних посібників та іншу науково-методичну роботу з профільних питань для інших архівних установ та діловодних служб.

*Науково-технічна документація* – документація, що фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також шляхи і методи їх упровадження у виробництво в галузі техніки, промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку і технічних наук.

*Науково-технічне опрацювання документів* – комплекс робіт, пов'язаних із систематизацією, формуванням справ, архівним описуванням, технічним обробленням документів та створенням довідкового апарату.

*Науково-технічний архів* – архів, призначений для зберігання та використання науково-технічної документації.

*Національний архів* – центральний державний архів загальнонаціонального значення.

*Національний архівний фонд (НАФ)* – законодавчо визначена сукупність архівних документів державного та недержавного походження певної країни.

*Національний архівний фонд України* – сукупність архівних документів, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, становлять наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

*Національні інформаційні ресурси* – сукупність документів у інформаційних системах (архівах, бібліотеках, інформаційних службах тощо) держави.

*Нашарування реставраційного матеріалу* – зміцнення матеріальної основи документа шляхом з'єднання її з листовим реставраційним матеріалом.

*Негатив* – оригінал кіно- чи фотодокумента, що є фотографічним зображенням із зворотним розподілом світлих і темних тонів та кольорів об'єкта знімання відносно їх розподілу в зображувальному об'єкті.

*Незасвідчена копія* – копія документа, яка через відсутність на ній необхідних реквізитів не має юридичної сили оригіналу документа.

*Нейтралізація кислотності паперу* – реставраційна операція, що полягає в обробленні документів спеціальними слабколужними розчинами для видалення надлишкової кислотності паперу та утворення на волокні нейтральних продуктів, які відіграють роль інгібіторів старіння.

*Неографія* – спеціальна історична дисципліна, яка досліджує письмо і способи фіксації інформації нового часу; порівн. *Палеографія*.

*Неподільність архівного фонду* – основне правило організації архівних документів, що впливає з принципу походження і потребує, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

*Непоправні пошкодження документа* – пошкодження матеріальної основи документа, що не можуть бути виправлені у процесі реставрації документа.

*Непрофільний запит* – запит установи чи окремої особи, який надійшов до архіву, але не відповідає його профілю.

*Непрофільні архівні документи* – 1) документи державного архіву, що не належать до його профілю і підлягають передаванню за приналежністю в установленому порядку; 2) виявлені в архівному фонді документи, що не належать до його складу.

*Несанкціонований доступ до архівних документів* – порушення встановленого порядку доступу до архівних документів.

*Номенклатура справ* – систематизований список назв справ, які комплектуються у діловодстві установи чи його структурного підрозділу із зазначенням термінів їх зберігання, затверджений у встановленому порядку.

*Нормативний документ* – документ, у якому встановлюються певні правила, норми.

*Носій інформації* – матеріальний об'єкт, використаний для закріплення, зберігання та передавання мовної, звукової і/або зображувальної інформації.

*Об'єднаний архівний фонд* – архівний фонд, що складається з документів, які утворилися в процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів – установ з історично зумовленими зв'язками (однорідністю функцій, підлеглістю, місцезнаходженням, правонаступністю тощо) або фондоутворювачів – осіб, пов'язаних між собою родинними, професійними, творчими та іншими суттєвими стосунками.

*Об'єктний каталог* – різновид предметного каталогу в технічному архіві, в якому вторинна документна інформація систематизована за об'єктами (спорудами, виробами).

*Обкладинка* – захисне покриття з паперу або плівки, що захищає оправу або палітурку від забруднення.

*Облік документів архіву* – комплекс заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів та одержання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

*Облік користування архівними документами* – облік кількісних показників із форм організації користування архівними документами, категорій споживачів, тем досліджень тощо.

*Обліковий документ архіву* – документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю архівних документів, закріплення їх організації та вивчення використання.

*Обмеження доступу до документів* – зумовлена фізичним станом матеріальної основи документа і/або його змістом заборона на користування документом на певний час чи особам, які не мають відповідного допуску, або заборона використання документної інформації у певній формі чи з певною метою.

*Обмежувальна дата* – хронологічна межа певного історичного періоду, документи якого, як правило, не підлягають вилученню із складу Національного архівного фонду.

*Обов'язковий примірник документа* – примірник тиражованих документів (видання, аудіо, візуальна, аудіовізуальна продукція, нормативні акти і нормативні документи, що стосуються стандартизації, метрології та сертифікації, патентні документи), який підлягає обов'язковому передаванню автором (виробником) на зберігання у книжкову палату або в інші визначені законодавством установи.

*Оброблення (фотографічне, хіміко-фотографічне, лабораторне)* – сукупність технологічних операцій проявлення, закріплення, промивання, сушіння фотоматеріалу, в результаті яких на експонованому фотошарі плівки, пластини, фотопаперу виходить видиме (негативне або позитивне) фотографічне зображення об'єкта знімання, придатне для подальшого використання.

*Обслуговування користувачів* – один з видів науково-інформаційної діяльності архіву, спрямований на забезпечення користувачів архівними документами у читальному залі архіву.

*Огляд архівного фонду* – вид архівного довідника, що містить систематизовані відомості про склад і зміст документів архівного фонду з джерелознавчим аналізом.

*Одиниця зберігання архівних документів* – 1) базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів; 2) фізично відокремлений документ або сукупність документів, які мають самостійне значення.

*Одиниця обліку архівних документів* – одиниця виміру кількості архівних документів: архівний фонд (архівна колекція, об'єднаний архівний фонд), одиниця зберігання тощо.

*Одиниця обліку кіно-, фоно- та відеодокументів* – одиниця виміру однієї назви відповідного документа.

*Одиниця описування* – група документів або окремих документів, що є об'єктом окремого описування і розглядається як єдине ціле (документ, справа/група справ, фонд/група фондів).

*Оперативна поліграфія* – поліграфія, пов'язана з розробленням і використанням засобів швидкого (оперативного) відтворення текстів і графічних зображень.

*Опис документів, що передаються на зберігання* – опис документів, який складається в установі або особою під час передавання справ на зберігання до архіву; син. *здавальний опис*.

*Описова стаття* – сукупність елементів описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування.

*Оправлення* – закріплення аркушів у покришці з картону, полімерів, шкіри та інших матеріалів.

*Оптимізація складу і змісту Національного архівного фонду* – забезпечення найбільшої інформативності Національного архівного фонду шляхом удосконалення методів комплектування, експертизи цінності документів, організації їх в архівах і вдосконалення системи науково-довідкового апарату.

*Оптична щільність тексту (зображення) документа* – сукупність почорніння або кольорового потемніння окремих ділянок тексту (фотозображення), що залежить від кількості барвника або проявленого металевого срібла у фотозображенні.

*Оптичний диск* – диск, записування на який або зчитування з якого здійснюється лазерним променем; синон.: *CD-ROM*.

*Організаційно-розпорядча документація (ОРД)* – підсистема управлінської документації, що забезпечує організаційну функцію апарату управління.

*Організація користування архівними документами* – складова науково-інформаційної діяльності архівів, що полягає в наданні користувачам первинної і вторинної документної інформації архівів.

*Оригінал документа* – перший або єдиний примірник документа.

*Оригінал-макет* – зразок видання, підготовлений для тиражування.

*Основні облікові документи архіву* – комплекс облікових документів, що є обов'язковими для державного архіву.

*Особливо цінний документ (ОЦД)* – цінний документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з огляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки.

*Особовий архівний фонд* – див. *Архівний фонд особового походження*.

*Особовий документ* – офіційний документ, що посвідчує особу його власника, права, обов'язки, суспільний стан, а також містить біографічні та інші відомості про нього.

*Остаточний проєкт документа* – проєкт офіційного документа, що подається до засвідчення.

*Офіційний документ* – документ, створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений.

*Оформлення справи* – комплекс робіт, що складається з підшивання та нумерації аркушів справи, оформлення засвідчувального напису, написання на її палітурці назви фондоутворювача, його структурного підрозділу, діловодного номеру, назви справи, межових дат, кількості аркушів, архівного шифру справи тощо.

*Офорт* – різновид гравюри, коли зображення продряпується у смолянному шарі, нанесеному на метал, а потім протравлюється азотною кислотою.

*Пагінація* – нумерація сторінок рукопису, книги.

*Палеограф* – 1) фахівець у галузі палеографії; 2) працівник архіву, який виконує роботи з давніми документами.

*Палеографія* – спеціальна історична дисципліна, яка вивчає історію письма, накреслення писемних знаків та інші зовнішні ознаки рукописів з метою їх прочитання, датування і встановлення автентичності; порівн. *Неографія*.

*Палімпсест* – переважно пергаментний чи папірусний рукопис, первинний текст якого був зіскоблений або змитий і натомість написаний новий текст.

*Палітурка справи* – покриття справи, призначена для захисту від пошкоджень вставлених в неї одного або кількох зброшурованих документів, на якій проставляються усі складові елементи описання справи.

*Палітурник* – працівник архіву, який здійснює роботи з опрацювання справ і видань з фонду науково-довідкової бібліотеки.

*Папірус* – 1) матеріал для письма, що виготовляли у давнину та ранньому середньовіччі з тропічної багаторічної трав'янистої рослини сімейства осокових; 2) стародавній рукопис, за матеріальну основу якого правив папірус.

*Паспорт архіву* – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

*Первинна документна інформація архівів* – документна інформація, яка є об'єктом зберігання та використання для одержання відомостей про об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини.

*Первинний документ* – документ, створений у процесі фіксації інформації навколишньої дійсності і містить виклад фактів, методів, концепцій тощо.

*Пергамент* – матеріальна основа документів, що виготовлялися у давнину і середні віки із спеціально обробленої шкіри тварин.

*Перевідна таблиця архівних шифрів* – елемент довідкового апарату до архівного опису, який має вигляд переліку старих архівних шифрів справ із зазначенням відповідних їм нових архівних шифрів.

*Перевіряння наявності та стану справ (документів)* – встановлення реальної відповідності кількості одиниць зберігання, документів та аркушів записам в облікових документах архіву, а також виявлення шляхом їх переглядання справ документів та аркушів, що вимагають реставрації, дезинфекції тощо.

*Передавання тексту документа при опублікуванні* – 1) вибір і здійснення способів відтворення орфографії, графіки та інших зовнішніх особливостей писемного документа або групи документів засобами поліграфії, а також наведення за іншими джерелами різночитань тексту, реконструкція втрачених частин за допомогою інших документів, розшифрування скорочень та інших авторських прийомів виділення місць, які вимагають текстових приміток; 2) відтворення тексту фонових документів будь-яким типом письма; 3) вибір і використання технічних способів відтворення фонових документів (усунення шумів, корекція звучання тощо).

*Передмова до архівного довідника* – елемент довідкового апарату, що передує основному тексту довідника і містить пояснення його мети та побудови.

*Передмова до документальної публікації* – елемент науково-довідкового апарату, що містить загальний аналіз документів, що публікуються, оцінку їх значення у розкритті даної теми, характеризує джерела і принципи виявлення, відбору та археографічного оформлення документів, а також структуру видання, склад науково-довідкового апарату до нього.

*Передмова до опису* – елемент довідкового апарату архівного опису, що містить відомості про установу-фондоутворювача, історію фонду, склад і зміст документів, особливості формування, описування і систематизації справ.

*Перелік документів* – систематизований список документів з нормативними вказівками про терміни зберігання документів або про склад документів, внесення яких до складу Національного архівного фонду є обов'язковим.

*Перероблення архівного опису* – комплекс робіт із складання нового архівного опису замість опису, що не відповідає вимогам обліку й пошуку документів.

*Пересувна виставка архівних документів* – виставка, яка за час свого функціонування змінює місця експонування.

*Пересувний стелаж* – стелаж, який переміщується в архівосховищі і, як правило, є складовою компактного блоку стелажів (компактусу).

*Перехідна справа* – справа, яка не може бути закінчена діловодством протягом календарного року.

*Перехресний пошук* – спосіб архівного пошуку, який полягає в поєднанні пошуку за генетичною вертикаллю та за логічною горизонталлю.

*Пермутаційний покажчик* – вид покажчика, в якому ключові слова із заголовка справи або документа розміщуються в алфавітному порядку і супроводжуються повним або скороченим заголовком.

*Персональне зібрання документів* – архівна колекція, що складається з документів, створених або одержаних конкретним видатним діячем, а також з документів, що стосуються його життя і діяльності, незалежно від їх фондової приналежності.

*Пертинентність ретроспективної документації* – відповідність документної інформації, одержаної в результаті пошуку, інформаційній потребі.

*Перфокарта* – носій інформації у вигляді паперової, картонної або пластикової картки, призначений для запису інформації шляхом пробивання перфорацій у відповідних позиціях.

*Перфострічка* – носій інформації у вигляді паперової, целулоїдної або лавсанової стрічки, призначений для запису інформації шляхом пробивання перфорацій у відповідних позиціях.

*Печатка* – різьблене зображення емблем або написів для одержання відбитків цих зображень на певному матеріалі з метою засвідчення чогось, а також відбитки цих зображень на певному матеріалі.

*Писальний папір* – сорт паперу, спеціально призначений для письма чорнилом, пастами та олівцем, а також для створення машинописних документів.

*Писемний документ* – текстовий документ, інформація якого зафіксована будь-яким типом письма.

*Писемний знак* – накреслене позначення певного елемента усної або внутрішньої мови.

*Підроблений (фальшивий) документ* – див. *Фальсифікат*.

*План роботи архіву* – документ, який визначає зміст, обсяг, послідовність, терміни виконання робіт та їх виконавців.

*План архівосховища* – графічний документ, який містить інформацію про контури і площу архівосховища, місце розташування дверей, вікон, стелажів, засобів пожежогасіння.

*План евакуації документів* – документ, який містить інформацію про порядок і черговість евакуації документів з приміщень архіву за надзвичайних обставин.

*Планомірне надходження документів на державне зберігання* – надходження до державних архівів за встановленим графіком документів, віднесених до складу Національного архівного фонду, після закінчення встановлених термінів їх зберігання в установах – джерелах комплектування.

*Пліснявіння документів* – ураження документів пліснявою, що супроводжується утворенням характерних пухнастих нальотів різного забарвлення.

*Повторюваність документної інформації* – наявність тієї ж чи подібної документної інформації у двох або більше документах, створених тим самим або різними способами документування.

*Погодження документа* – оцінювання доцільності створення офіційного документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству.

*Позитив* – 1) копія кіно- чи фотодокумента, виготовлена з негатива або контратипу і є фотографічним зображенням з розподілом світлих і темних тонів та кольорів відповідно до їх дійсних розподілів в об'єкті зйомки; 2) оригінал кінодокумента, створений на обертаній кіноплівці або оригінал фотодокумента у вигляді слайду (діапозитиву).

*Показчик* – самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним, або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ, згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.

*Показчик фондів архіву* – міжфондовий архівний довідник, в якому інформація про фонди архіву подана в систематично-алфавітному порядку.

*Показники діяльності архівної установи* – кількісні характеристики, які визначають результати діяльності архівної установи відповідно до її функцій.

*Пом'якшення шкіряних палітурок* – нанесення спеціальних мастильних сполук на палітурку із шкіри при санітарно-гігієнічному обробленні документів.

*Попутна експертиза цінності документів* – експертиза цінності документів, що здійснюється водночас з іншими видами робіт.

*Порядок користування архівними документами* – установлені правила допуску до архівних документів і роботи з ними.

*Постелажний топографічний показчик* – різновид топографічного показчика, який містить перелік стелажів архівосховища із зазначенням номерів і найменувань розміщених на них архівних фондів.

*Постійне зберігання документів* – зберігання архівних документів протягом часу, визначеного тривалістю існування матеріальних носіїв інформації.

*Пофондовий топографічний покажчик* – різновид топографічного покажчика, який містить перелік найменувань і номерів фондів, що перебувають у архівосховищі з посиланням до стелажів, де вони розміщені.

*Пошкодження матеріальної основи документа* – зміна властивостей матеріальної основи документа через порушення режиму зберігання документів і/чи правил користування ними.

*Пошук за генетичною вертикаллю* – спосіб архівного пошуку, який спирається на систему архівних довідників конкретного архівного фонду.

*Пошук за логічною горизонталлю* – спосіб архівного пошуку, який спирається на систему міжфондових архівних довідників.

*Пошуковий образ документа (ПОД)* – сукупність характеристик документа, виражена інформаційно-пошуковою мовою.

*Пошуковий образ фонду (ПОФ)* – текст, що виражає інформаційно-пошуковою мовою назву архівного фонду, анотацію його документів і використовується для інформаційного пошуку.

*Пошукові ознаки архівного документа* – ознаки, за якими здійснюється пошук архівної інформації.

*Право власності на документи* – законодавчо врегульовані суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження документами.

*Право користування архівними документами* – правова норма, яка визначає можливість суб'єкта користуватися в установленому порядку архівними документами.

*Правовий захист архівних документів* – 1) створення правових норм, що забезпечують збереженість документів; 2) система таких правових норм.

*Предметний архівний каталог* – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація систематизована в алфавітному порядку найменувань предметів.

*Предметний покажчик* – вид допоміжного покажчика, у якому найменування предметів розміщені в алфавітному порядку.

*Предметно-тематичний архівний каталог* – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву з однієї або кількох тем/ предметів розташована в логічній послідовності.

*Приватний архів* – архів, власником якого є громадянин (громадяни).

*Примірна (типова) номенклатура справ* – номенклатура справ, що встановлює орієнтовний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

*Примітки до змісту документів, що публікуються* – елемент науково-довідкового апарату документальної публікації з додатковими відомостями, необхідними для поглибленого вивчення документів.

*Принцип адекватності інформації описуваному об'єкту* – принцип архівного описування, що вимагає точного відтворення об'єкта описання в описовій статті через відповідні інформаційні характеристики, щоб виокремити його або ідентифікувати серед інших архівних документів.

*Принцип багатofункціональності описання* – принцип, за яким визначені під час первинного описування документів інформаційні характеристики використовуються також під час відтворення в облікових документах архіву та архівних довідниках.

*Принцип всебічності і комплексності у вивченні архівних документів* – принцип, який передбачає аналіз змісту і зовнішніх ознак документів, відомостей про їхніх авторів (фондоутворювачів) і вимагає при оцінюванні значення документів врахування також складу їх комплексів, організації і взаємозв'язку з іншими документами.

*Принцип диференційованого підходу* – принцип архівного описування, який встановлює пріоритетність наукової розробки архівних документів для архівних довідників залежно від наукового та практичного значення їх для певного архіву.

*Принцип історизму в архівознавстві* – принцип, що передбачає вивчення архівної справи з урахуванням конкретно-історичних умов і закономірностей її розвитку.

*Принцип континуїтету* – принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення у діловодстві до зберігання в архіві.

*Принцип мінімаксу* – принцип архівного описування, який передбачає максимальну повноту інформації при мінімумі мовних характеристик (засобів), за допомогою яких ідентифікується одиниця описування.

*Принцип об'єктивності у проведенні експертизи цінності документів* – принцип, який передбачає оцінювання документів із урахуванням їхнього змісту, значимості авторів (фондоутворювачів), юридичної сили документів, їхньої оригінальності, часу створення, повторюваності інформації.

*Принцип пертиненції* – принцип об'єднання архівних документів у групи відповідно до предметних та інших ознак (крім ознаки походження), який використовувався у класифікації документів для організації зберігання їх до впровадження принципу походження; діє винятково на рівні систематичного та предметно-тематичного каталогів.

*Принцип походження* – головний принцип організації архівних фондів, який потребує врахування генетичних зв'язків документів із фондоутворювачем (фондоутворювачами) для організації їх зберігання під час віднесення документів до певного архівного фонду; синон. *провенієнцпринцип*.

*Принцип територіальної приналежності* – принцип організації зберігання архівних фондів, що вимагає врахування зв'язків фондів із

територією, на якій вони утворилися, під час віднесення їх до певного архіву.

*Проміжне архівосховище* – архівосховище для тимчасового зберігання документів особового походження до складання актів приймання-передавання або науково-технічного опрацювання.

*Проміжний позитив* – копія кінодокумента, виготовлена з негатива чи контратипа на спеціальній плівці.

*Просушування документів* – видалення вологи з документів за допомогою температури, тиску, швидкості руху сушильного агента для збереження фізико-хімічних властивостей матеріальної основи документа, забезпечення його збереженості протягом тривалого часу.

*Профіль архіву* – встановлений для архіву склад документів, які мають зберігатись у ньому.

*Публікування документа* – тиражування та оприлюднення документа.

*Путівник по фондах архіву/архівів* – тип архівного довідника, що містить характеристики або короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку, призначений для загального ознайомлення зі складом і змістом фондів архіву (архівів).

*Реальний опис архівного фонду* – архівний опис, у якому зафіксовані всі одиниці зберігання, які фактично існують у конкретному фонді, що знаходяться в конкретному архіві; порівн. *ідеальний опис архівного фонду*.

*Ревізія каталогу* – перевіряння відповідності структури, змісту і оформлення каталогу поставленим вимогам і усунення виявлених недоліків.

*Регест* – виклад у документальній публікації змісту документа або його частини, супроводжуваний заголовком і легендою (розгорнутий регест), або передавання інформації про зміст документа шляхом публікування його заголовка та легенди (короткий регест).

*Редакції тексту документа* – два або більше текстів документа, що відрізняються за змістом.

*Реєстр описів* – допоміжний обліковий документ архіву, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики (кількість справ, аркушів, примірників тощо).

*Реєстраційна картка* – картка, призначена для реєстрації документів у діловодстві установи.

*Реєстраційне свідоцтво на документи Національного архівного фонду* – документ єдиного зразка, який видається власнику документів Національного архівного фонду після проведення державної реєстрації їх і засвідчує: назву документа (документів), що реєструється, назву юридичної особи або прізвище громадянина, дату і номер запису в книзі державної реєстрації документів Національного архівного фонду, адресу й

умови місця зберігання, місце реєстрації, дату видавання, серію і номер реєстраційного свідоцтва.

*Реєстрація документів* – запис у облікових формах (журналах, картках тощо) коротких відомостей про документ, як правило, із зазначенням на ньому діловодного індексу і дати реєстрації.

*Режим доступу до документів* – передбачений нормативними актами порядок одержання документів у користування.

*Режим зберігання документів* – комплекс заходів для створення належних умов зберігання документів та підтримання оптимальних режимів: санітарно-гігієнічного, вологісно-температурного та світлового.

*Режим секретності* – 1) законодавчо встановлений єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці; 2) система адміністративно-правових, організаційних, інженерно-технічних, криптографічних та інших заходів для забезпечення охорони державної таємниці.

*Резолюція на документі* – реквізит документа, що є датованим і підписаним посадовою особою записом на документі, який визначає виконавців, порядок і терміни виконання документа.

*Реквізит документа* – обов'язковий інформаційний елемент (зазначення прізвища автора, дати тощо), властивий певному виду офіційного документа.

*Реконструкція архівного фонду* – 1) відновлення основного змісту частково або повністю втраченого архівного фонду в його первісному або близькому до первісного вигляді за допомогою ідеального опису; 2) з'єднання в одному архіві розрізнених частин архівного фонду із складанням його реального опису.

*Релевантність ретроспективної документної інформації* – відповідність запитові одержаної в результаті інформаційного пошуку первинної чи вторинної документної інформації.

*Репринт* – перевидання без нового набору тексту шляхом фоторепродуціювання одного з попередніх видань.

*Репрографія* – репродуціювання документів за допомогою промислової енергії.

*Репродуціювання* – 1) процес отримання нових примірників документа шляхом зняття копій із застосуванням фото-, електро- та іншої копіювальної апаратури; синон. *відтворення документа; тиражування*; 2) поліграфічне відтворення фотознімків, картин, малюнків фотомеханічними або іншими засобами.

*Реставратор документів* – 1) фахівець з реставрації документів; 2) працівник архіву, який забезпечує виконання робіт з реставраційно-консерваційної обробки документів.

*Реставаційний папір* – реставаційний матеріал, що використовується для зміцнення матеріальної основи документа або для доповнення її відсутніх частин.

*Реставраційні матеріали* – різні за походженням та способом виготовлення матеріали, які безпосередньо приєднують до матеріальної основи документа, який реставрується, або вводять в неї, та інші матеріали, що використовуються в процесі реставрації.

*Реставрація документів* – відновлення початкових або близьких до початкових властивостей і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа.

*Реституція* – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

*Ретроспективна документна інформація* – документна інформація, створена в минулому.

*Рівень описання* – позиція одиниці описування в ієрархії описуваних комплексів документів (документ, справа, фонд, архів тощо).

*Родинний архівний фонд* – див. *Сімейний архівний фонд*.

*Родовий архівний фонд* – архівний фонд особового походження, що утворився протягом життя і діяльності представників одного роду.

*Розброшування документів* – процес розбирання книжкового блока на окремі зшитки та аркуші для подальшого ремонту їх чи реставрації.

*Роздрук* – відтворення на папері інформації з машинних носіїв; синон. *лістинг*.

*Розписка у прийманні документів на державне зберігання* – тимчасовий (до складання акта) обліковий документ, що фіксує прийом на державне зберігання документів особового походження.

*Розсекречування документів* – повне або часткове знімання повноважними посадовими особами обмежень на розповсюдження та доступ до документів, що раніше були засекречені.

*Ротапринт* – офсетний спосіб друку на малоформатних машинах порівняно невеликими тиражами.

*Рубрика* – 1) окрема частина тексту документа, яка має власний заголовок; 2) заголовок окремої частини тексту документа; може бути тематичним (висловленим словами), формально-графічним (літера, цифра, зірочка тощо) або «німим» (пропуск у суцільному тексті).

*Руйнування матеріальної основи документа* – пошкодження матеріальної основи документа до повної втрати експлуатаційних властивостей.

*Рукопис* – 1) документ, написаний від руки; рукопис, надрукований на друкарській машинці, машинописний рукопис; 2) документ, написаний, продиктований чи виправлений автором перед тиражуванням; 3) умовна назва форми фіксації представленого для видання твору незалежно від того, написаний він від руки чи надрукований на машинці; синон. *авторський оригінал*.

*Рукописна книга* – книга з написаним від руки текстом і намальованими вручну ілюстраціями; форма книги до появи друкованих книг.

*Рукописне зібрання* – архівна колекція рукописів.

*Рукописний відділ бібліотек (музеїв)* – структурний підрозділ бібліотеки (музею), який зберігає архівні документи за профілем цієї установи.

*Сажна печатка* – печатка-відбиток, яку отримували накладанням на папір закопченої металевої чи кам'яної печатки-матриці.

*Санітарно-гігієнічний режим зберігання документів* – режим зберігання документів, який запобігає біодеструкції і забрудненню матеріальної основи документа.

*Світловий режим зберігання документів* – режим зберігання документів, який запобігає руйнівній дії світла на матеріальну основу документа.

*Світлокопія* – один з видів факсимільної копії, виконаний способом копіювання на спеціальний світлочутливий папір.

*Світлостійкість матеріальної основи документа* – властивість матеріальної основи документа протидіяти світловому опроміненню.

*Сейфове архівосховище* – металеві ящики (шафи) або залізобетонні бокси з сейфовою системою замикання для зберігання унікальних документальних пам'яток та особливо важливих документів.

*Сертифікація* – офіційне письмове засвідчення документа або його копії.

*Сигілографія* – спеціальна історична дисципліна, яка досліджує часову, державну, територіальну, відомчу, фамільну та особисту приналежність печаток.

*Сигнатура* – 1) в рукописних книгах та стародруках літерне або цифрове позначення послідовності зшитків та аркушів у них; 2) порядковий номер друкованого аркуша видання, розміщений в нижньому полі на першій шпальті набору.

*Система архівних каталогів* – сукупність різних за призначенням і структурою архівних каталогів, що взаємопов'язані між собою, доповнюють один одне і розкривають склад і зміст документів архіву в різних аспектах.

*Система архівних установ* – ієрархічно побудована сукупність архівних установ.

*Система документації* – сукупність взаємопов'язаних і взаємообґрунтованих документів, що відображають результати документування, здійснюваного на основі правових норм та/чи актуальних засобів, форм у процесі функціонування державних і суспільних систем управління.

*Система науково-довідкового апарату* – створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних

довідників, у тому числі електронних, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи та пошуку первинної документної інформації.

*Систематизація вторинної документної інформації* – впорядковане розташування вторинної документної інформації згідно з прийнятою схемою класифікації.

*Систематизація документів* – процес організації документів у межах архівного фонду відповідно до схеми систематизації.

*Систематичний архівний каталог* – вид архівного каталогу, в якому вторинна документна інформація архіву згрупована за галузями знань і розміщена в логічній послідовності відповідно до схеми єдиної класифікації документної інформації.

*Систематичний покажчик* – вид покажчика, у якому назви предметів і явищ розміщені відповідно до певної схеми класифікації документної інформації.

*Системний підхід в архівознавстві* – загальнонауковий підхід, відповідно до якого об'єкти архівознавства досліджуються як системи.

*Сімейний архівний фонд* – архівний фонд особового походження, що складається з документів, утворених протягом життя та діяльності представників однієї сім'ї.

*Склад фондів архіву* – структурована сукупність фондів, що зберігаються в архіві відповідно до його профілю і тектоніки.

*Слайд* – оригінал фотодокумента – позитивне зображення на прозорій основі (склі, плівці тощо); синон. – *діапозитив*.

*Слід фонду* – окремі справи й документи установи чи особи, що збереглися в архіві як свідчення існування цієї установи або особи.

*Соціально-правовий запит* – запит, який виражає потребу в архівній інформації, необхідній для забезпечення прав і законних інтересів громадян і вимагає для його задоволення архівного пошуку.

*Спадковість архівного фонду* – властивість комплектованого фонду, заснована на приналежності одному фондоутворювачу й виражена в єдності складу та змісту документів, які можуть перебувати в архіві або підлягати прийманню до нього на зберігання.

*Спеціальне архівне описування* – вид архівного описування архівних документів на етапі їх наукового опрацювання для відображення вторинної документної інформації в архівних довідниках інформаційно-пошукового характеру.

*Спеціальні історичні дисципліни* – комплекс джерелознавчих галузей знань, які вивчають окремі види історичних джерел і розробляють спеціальні методи їх дослідження.

*Спецсховище* – відокремлене сховище для зберігання архівних документів обмеженого доступу.

*Список* – рукописна копія документа, що містить текстові розбіжності з оригіналом, пов'язані з редагуванням тексту різними особами.

*Список фондів архіву* – основний обліковий документ, що містить перелік найменувань архівних фондів, розташованих у порядку їхніх номерів, призначений для обліку фондів архіву.

*Споживач архівної інформації* – установа або особа, яка в будь-якій формі використовує архівну інформацію.

*Справа* – 1) група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи й зберігаються в окремі папки (палітурці); 2) одиниця зберігання писемних документів.

*Справа фонду* – комплекс документів, що відтворює історію фондоутворювача і фонду, а також його стан.

*Справа кінодокумента* – справа, що створюється в архіві і містить документи про історію створення, зміст, використання і технічний стан кінодокумента.

*Справа обмеженого доступу* – справа, що містить документи (документ) обмеженого доступу.

*Справа постійного зберігання* – справа, що містить архівні документи постійного зберігання.

*Справа тимчасового зберігання* – справа, що містить архівні документи тимчасового зберігання.

*Справа, закінчена діловодством* – справа, всі документи якої виконані.

*Стабілізація документа* – захист документа від пошкодження за допомогою методів оброблення, які уповільнюють старіння матеріальної основи документа.

*Стандартизація в архівній справі* – встановлення визнаних державою єдиних норм, правил, вимог до різних об'єктів архівної справи.

*Старіння інформації* – властивість інформації втрачати з часом свою наукову або практичну цінність.

*Старіння матеріальної основи документа* – зміна первісних властивостей матеріальної основи документа незалежно від умов зберігання та експлуатації документа.

*Стародруки* – книги, видані у країні протягом певного часу після виникнення в ній книгодрукування, як правило, у першій друкарні; синон. *першодруки*. Див. також *Інкунабули* та *Палеотипи*.

*Стелаж* – обладнання для зберігання документів, яке складається з полиць, закріплених у кілька ярусів на стояках.

*Стійка стелажу* – каркас, до якого кріпляться полиці для зберігання документів.

*Сторінка* – один бік аркуша документа.

*Страхова копія документа* – копія документа, виготовлена для збереження його змісту на випадок пошкодження або втрати оригінала.

*Страховий фонд документів* – упорядкована сукупність страхових копій унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження (втрати) оригіналів і зберігається окремо від них у безпечному місці.

*Структура архіву* – система організаційного устрою архіву залежно від поділу праці, спрямована на забезпечення виконання функцій архіву.

*Сувій* – старовинний рукописний документ, згорнутий у рулон.

*Сургучева печатка* – відбиток металевої, кам'яної або іншої печатки-матриці, переважно на червоному сургучі, накладеному в розігрітому стані на документ чи підвішеному до документа.

*Сфрагістика* – спеціальна історична дисципліна, яка вивчає історію створення і використання печаток.

*Схема єдиної класифікації документної інформації* – методичний посібник для класифікації вторинної документної інформації в систематичних архівних каталогах у вигляді переліку класифікаційних ділень, розташованих у логічній послідовності.

*Схема систематизації документів архівного фонду* – схема організації архівних документів, відповідно до якої одиниці зберігання розташовуються у межах архівного фонду.

*Табуляграма* – документ, що містить інформацію, зафіксовану в письмовому і/або графічному вигляді за допомогою табулятора або друкарського пристрою електронної цифрової обчислювальної машини.

*Таємний архів* – архів, про існування якого його власник не оголошує публічно.

*Текст документа* – 1) послідовність знакових одиниць, поєднана смисловим зв'язком, основними властивостями якої є взаємопов'язаність та цілісність; 2) мовний твір, зафіксований будь-яким типом письма або звукозапису, що містить усю або основну частину мовної інформації документа; 3) фізико-хімічна основа письмових знаків на певному носії.

*Текстовий документ* – документ, який містить мовну інформацію, зафіксовану будь-яким типом письма або певною системою звукозапису.

*Текстологія* – історико-філологічна дисципліна, яка вивчає історію текстів, установлює їхню автентичність і авторство.

*Тектоніка архіву* – наукове групування всього складу фондів архіву за комплексами відповідно до прийнятої схеми класифікації, що створюється, як правило, з урахуванням діяльності фондоутворювачів, документи яких зберігаються в архіві.

*Тематико-експозиційний план виставки* – основний документ в організації виставки, який детально відображає її тематику і побудову експозиції.

*Тематична документальна публікація* – вид документальної публікації, що охоплює документи з однієї теми, незалежно від їхнього виду і фондової приналежності.

*Тематичне виявлення документів* – інформаційний пошук за певним тематичним запитом.

*Тематичний архівний каталог* – див. *Предметно-тематичний архівний каталог*.

*Тематичний запит* – запит з певної теми, який вимагає для його задоволення інформаційного пошуку.

*Тематичний огляд документів* – вид огляду документів, що охоплює систематизовані відомості про склад і зміст документів одного або кількох архівних фондів із певної теми з джерелознавчим аналізом цих документів.

*Тематичний перелік документів* – вид інформаційного документа архіву, що містить список заголовків справ або документів із певної теми із зазначенням їхніх дат і пошукових даних.

*Тематичний путівник по фондах архіву/архівів* – вид путівника по фондах архіву/архівів, що характеризує ту частину документів цих фондів, у якій міститься інформація з теми, і зазначає назву або номери архівних фондів.

*Температурно-вологісний режим зберігання документів* – режим зберігання, що забезпечує захист матеріальної основи документів від пошкоджувальних дій температури та вологості повітря.

*Теорія архівної справи* – система основних ідей і знань у галузі архівознавства, що дає цілісне уявлення про закономірності його розвитку.

*Терміни зберігання документів* – встановлений шляхом експертизи період обов'язкового зберігання закінчених діловодством документів із віднесенням до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

*Термографія* – репрографічні способи копіювання документів, що ґрунтуються на теплочутливих властивостях копіювальних матеріалів.

*Термокопія* – копія документа, зроблена термографічним способом.

*Технічний архів* – архів, призначений для зберігання та використання технічної документації.

*Технологічне обладнання архіву* – обладнання, устаткування, прилади і матеріали, призначені для виконання функцій архіву.

*Тимчасова виставка архівних документів* – виставка архівних документів, що організовується на тимчасовий, як правило, нетривалий термін.

*Тимчасове зберігання документів* – 1) зберігання документів до проведення експертизи їх цінності; 2) зберігання документів в установі протягом встановлених нормативно-правовими актами термінів до передавання до архіву або до знищення.

*Тип архівної установи* – сукупність архівних установ, споріднених за організаційною формою або призначенням.

*Тип документа* – класифікаційний ряд документів, побудований за найсуттєвішою для певної галузі ознакою (цільовим призначенням, змістом, формою, способом фіксації та відтворення інформації тощо).

*Тип документальної публікації* – певна кількість документальних публікацій, об'єднаних сукупністю ознак, що визначаються цільовим призначенням публікації (наукова, науково-популярна, навчальна).

*Тиснення* – опуклі зображення або текст на кришках оправи, палітурки, папки тощо, одержані шляхом видавлювання.

*Тонфільм* – фоновий документ, інформація якого зафіксована фотографічною (оптичною) системою звукозапису на кіноплівці.

*Топографічний покажчик* – письмово закріплені (як правило, на картках) відомості про місцезнаходження архівних фондів у архівосховищі.

*Транслітерація* – спосіб політерного передавання написання слів однієї мови абеткою іншої мови для описування або опублікування архівних документів.

*Тривкий папір* – папір з підвищеною стійкістю до старіння і терміном збереженості в архівних умовах не менш як 500–1000 років.

*Удосконалення архівного опису* – комплекс робіт, спрямований на підвищення інформаційно-пошукового рівня архівного опису, складається з уточнення (редагування) заголовків справ опису, складання необхідного довідкового апарату до опису, його передруковування.

*Укладач збірника документів* – особа чи організація, яка уклала збірник та опрацювала документи для опублікування.

*Унікальна документальна пам'ятка* – особливо цінний документ Національного архівного фонду, який має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності чи зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження чи втрати.

*Уніфікована система документації* – система документації, створена за єдиними правилами та вимогами, містить необхідну для управління у певній сфері діяльності інформацію.

*Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОПД)* – комплекс стандартів і методичних матеріалів, що встановлюють правила, положення та вимоги до змісту, побудови та оформлення документів, які створюються для вирішення певного виду управлінських завдань.

*Уніфікована форма документа (УФД)* – сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, що підлягають вирішенню у певній сфері діяльності, і розташованих у визначеному порядку.

*Управління справами* – структурний підрозділ установи, як правило, міністерства, відомства, який здійснює документаційне забезпечення управління.

*Управлінська документація* – сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовується для вирішення завдань управління.

*«Усна історія»* – 1) інформація, одержана шляхом опитування й запису спогадів учасників і/або свідків історичних подій; 2) свідоме документування (у третьому значенні) фактів, подій, явищ минулого з метою створення документальних джерел.

*Успадкування документів* – поповнення архіву документами шляхом вступу власника архіву в права наслідування.

*Утилізація документів* – використання документів як вторинних матеріальних ресурсів.

*Факсимільна копія* – копія документа, яка найточніше відтворює зовнішні ознаки письмових і графічних документів.

*Факсимільне видання* – тип наукової публікації документа (документів) із точним відтворенням графічного текстового оригіналу.

*Фактографічна довідка* – відповідь на запит, яка містить фактичні відомості.

*Фактографічна інформаційно-пошукова система* – інформаційно-пошукова система, призначена для пошуку і видавання за запитом відповідних даних, одержаних з документів.

*Фальсифікат* – документ, який не є оригіналом, але видається за такий і виготовлений як підробка для засвідчення (підтвердження) чогось такого, чого насправді не було.

*Фасцикула* – одиниця зберігання писемних документів, що є в'язкою документів різного змісту, розташованих у порядку реєстраційних номерів.

*Фізична реставрація документів* – комплекс реставраційних операцій із знепилювання документів, монтажу фрагментів аркушів, доповнення частин, яких не вистачає, зміцнення основи, пересування, ламінування тощо.

*Філігранезнавство* – спеціальна історична дисципліна, яка вивчає історію паперу і *філіграней* (у знач. «водяні знаки») на ньому.

*Фільмоперевірник* – працівник архіву, який здійснює заходи із забезпечення збереженості кінодокументів, фільмокопій.

*Фільмостат* – металева герметична шафа для зберігання кінодокументів у певних умовах середовища.

*Фільмотека* – 1) архів кінодокументів установи; 2) систематизоване зібрання кінодокументів.

*Фоліація* – нумерація лицьових боків аркушів документа (документів) у справі.

*Фонд користування архівними документами* – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

*Фондовий довідник* – архівний довідник, що містить відомості про документи одного архівного фонду або його частини.

*Фондовий каталог* – каталог, що складається з карток фондів і призначений для централізованого обліку архівних документів.

*Фондоутворювач* – установа чи особа, в процесі діяльності якої утворюється її документальний фонд.

*Фондоутримувач* – установа, яка має документальний або архівний фонд у тимчасовому або постійному користуванні, а також особа, яка володіє документальним фондом особового походження.

*Фондування архівних документів* – комплекс робіт із визначення фондової приналежності документів, створення на наукових засадах архівних фондів і встановлення їхніх хронологічних меж.

*Фонограма* – фотографічний (оптичний) запис на кіноплівці звукового супроводу кінодокумента.

*Фонографічний валик* – оригінал фонодокумента, отриманий шляхом фонографічного запису на порожнистому циліндрі з віскоподібної маси.

*Фонодокумент* – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозапису: фонографічною, грамофонною, шоринофонною, механічною, фотографічною (оптичною), магнітною.

*Фонотека* – 1) архів фонодокументів установи; 2) систематизоване зібрання фонодокументів.

*Форзац* – складений навпіл аркуш паперу або конструкція з двох аркушів, з'єднаних смужкою тканини, що розміщується між кришками оправи та блоком книги (документів).

*Форма використання архівної інформації* – форма втілення результату роботи користувача з інформацією, одержаною з архівних документів, у сфері управління, економіки, політики, наукової роботи, культурологічній та соціально-правовій сферах.

*Форма документа* – сукупність зовнішніх ознак документа.

*Форма документальної публікації* – сукупність зовнішніх ознак документальної публікації, які характеризують її видавничий аспект (книжна, журнальна, газетна, альбомна, плакатна, буклетна тощо) і спосіб відтворення.

*Форма організації користування архівними документами* – певний спосіб організації користування архівними документами (обслуговування дослідників у читальному залі, укладання інформаційних документів архіву або використання їхньої інформації, підготовка публікацій, радіо- і телепередач, виставок тощо).

*Формування Національного архівного фонду* – цілеспрямоване внесення документів до складу Національного архівного фонду та вилучення документів з нього.

*Формування справ* – групування документів відповідно до номенклатури справ.

*Формуляр документа* – сукупність розташованих у певній послідовності реквізитів документа.

*Фотоальбом* – альбом із позитивами фотодокументів, об'єднаних за певною ознакою.

*Фотовідбиток* – копія фотодокумента на фотопапері.

*Фотодокумент* – документ, що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом.

*Фотокопія* – факсимільна копія, виконана фотографічним способом.

*Фотолітопис* – сукупність фотодокументів, що описують у часі певну важливу подію.

*Фотореставрація документів* – одержання за допомогою спеціальних фотографічних методів фотокопій документів із більшою, ніж в оригіналі, контрастністю тексту.

*Фототека* – 1) архів фотодокументів установи; 2) систематизоване зібрання фотодокументів.

*Фумігація* – знищення біологічних шкідників архівних документів спеціальними препаратами в герметичних камерах чи боксах.

*Фунгіцидне оброблення кінофотодокументів* – оброблення кінофотодокументів хімічними препаратами, що захищають документи від пліснявіння.

*Функції архіву* – призначення або види діяльності архіву, які визначаються завданнями, що стоять перед ним.

*Характеристика фонду в путівнику* – описова стаття, що містить довідкові відомості про фонд, коротку історичну довідку та анотацію документів фонду із зазначенням бібліографії.

*Хіміко-фотографічне оброблення мікрофільмів* – сукупність операцій, яким піддають експонований фотоматеріал (мікрофільми) для перетворення прихованого зображення у видиме.

*Хімічна реставрація документа* – відновлення якості матеріальної основи документа шляхом цілеспрямованого хімічного впливу на неї (вибілювання, нейтралізації, стабілізації або руйнування барвників).

*Хранитель фондів* – працівник архіву, який здійснює комплекс робіт із приймання документів на державне зберігання, їх раціонального розміщення, обліку та перевірки наявності і фізико-хімічного стану, видавання документів у тимчасове користування.

*Хронологічний архівний каталог* – вид архівного каталогу, у якому вторинна документна інформація архіву систематизована в хронологічному порядку дат документів і подій.

*Хронологічний покажчик* – вид допоміжного покажчика, у якому дати документів або дати подій систематизовані в хронологічному порядку.

*Хронологічні межі архівного фонду* – дати утворення й ліквідації установи-фондоутворювача або дати народження і смерті особи-фондоутворювача.

*Централізація архівної справи* – організація архівної справи та системи архівних установ у державі на єдиних засадах і при єдиному державному органі управління архівною справою.

*Централізований облік архівних документів* – облік архівних документів на різних рівнях архівної системи через концентрацію в органах управління архівною справою відомостей про кількість і склад архівних документів.

*Центральний державний архів* – державна архівна установа для постійного зберігання документів Національного архівного фонду загальнодержавного значення.

*Центральний фондовий каталог* – міжархівний довідник, картковий або електронний, що знаходиться в центральному органі управління архівною справою і містить відомості про архівні фонди та їх місцезнаходження, а також здійснює їх державний облік.

*Церковний архів* – архіви церковних інституцій різних конфесій.

*Цільова експертиза цінності документів* – експертиза цінності документів, що здійснюється як самостійний вид роботи.

*Цінність документа* – інформаційні можливості документа, що зумовлюють його політичне, наукове, економічне, екологічне, історико-культурне значення і дають підстави для внесення його до складу Національного архівного фонду.

*Чистовий документ* – рукописний або машинописний документ, текст якого переписаний чи передрукований із чернеткового документа без виправлень.

*Читальний апарат* – апарат для читання мікрофільмів з отриманням збільшеного зображення кадрів на екрані.

*Читально-копіювальний апарат* – апарат для читання мікрофільмів, що дозволяє отримати з них збільшені електрографічні копії.

*Чорнобильський документ* – документ, що містить інформацію про причини Чорнобильської аварії і/або хід робіт, пов'язаних із ліквідацією її наслідків, тривалі наслідки аварії та здійснення заходів для їх подолання, соціально-психологічні та міжнародні аспекти аварії.

*Шифрування справ (одиниці зберігання)* – проставлення на палітурці справи (одиниці зберігання) архівного шифру.

*Штемпель* – 1) прилад з опуклим (рідше вдавленим) зворотним зображенням напису або малюнка, призначений для отримання відбитку; 2) відбиток, отриманий за допомогою такого приладу.

*Юридична сила документа* – властивість, надана документу відповідними правовими нормами відповідно до його змісту, реквізитів і зовнішніх ознак.

*Юридичний акт* – офіційний документ, текст якого фіксує певні правові відносини.

*Ярлик* – картка встановленої форми із зазначенням шифрів одиниць зберігання, що вкладені в одну коробку або спаковані в одну в'язку.

*Ярус у сховищі* – поверх із металевим ґратчастими перекриттями між ярусами-поверхами.

## БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

Алексєєнко, А. О. Архіви – зберігачі історії науки і техніки: інституціоналізація в Україні архівного зберігання науково-технічної документації / А. О. Алексєєнко, М. А. Балишев // Архіви України. – 2017. – Вип. 5–6 (310–311). – С. 151–161.

Алексєєнко, А. О. Інтеграція науково-дослідної документації з фондів Центрального державного науково-технічного архіву України у світовий інформаційний простір: напрацювання та перспективи / А. О. Алексєєнко // Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 4–6 жовт. 2016 р.). – Київ, 2016. – С. 464–466.

Архівні установи України : довідник. Т. 1. Державні архіви / Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; упоряд. Л. Андрієвська [та ін.]. – Київ : УНДІАСД, 2005. – 692 с.

Архівні установи України : довідник. Т. 2. Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. / Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; упоряд. С. Артамонова [та ін.]. – Кн. 1. – Київ : УНДІАСД, 2010. – 604 с. ; Кн. 2. – Київ : УНДІАСД, 2012. – 602 с.

Архівознавство : підруч. для студентів істор. факультетів вищ. навч. закл. / за заг. ред. Я. С.Калакури та І. Б. Матяш. – Київ : Академія, 2002. – 316 с.

Балишев, М. А. Введення в науковий обіг іншомовних документів із фондів ЦДНТА України: проблеми і пошуки / М. А. Балишев, Г. С. Голубкіна // Архіви України. – 2020. – № 4. – С. 84–98.

Балишев, М. А. Досвід зі створення 3D-екскурсії приміщеннями Центрального державного науково-технічного архіву України / М. А. Балишев, Т. Ю. Андреев, Г. С. Голубкіна // Архіви України. – 2022. – №2. – С.178–185.

Берковський, В. Центральний державний архів зарубіжної україніки – перші 5 років діяльності. Підсумки та перспективи / В. Берковський // Вісник Центрального державного архіву зарубіжної україніки. – Київ, 2012. – Вип. 1. – С. 5–22.

Гаранін, О. Я. Проєкт концепції розвитку Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства на період 2014–2018 рр. / О. Я. Гаранін // Архіви України. – 2013. – № 3 (285). – С. 28–38.

Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь / за заг. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2017. – 463 с.

Драгомірова, Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення / Л. Драгомірова // Студії з архівної справи та документознавства. – Київ, 2004, – Т. 11. – С. 111–133.

Клименко, Т. Пріоритетні напрями діяльності обласних архівних установ України на сучасному етапі їх розвитку / Т. Клименко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2015. – Т. 22–23. – С. 21–25.

Ковтанюк, Ю. С. Проєкт нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовка до передачі на архівне зберігання» / Ю. Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства. – 2012. – Т. 20. – С. 269–278.

Левченко, Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація : монографія / Л. Левченко. – Миколаїв : Іліон, 2013. – 124 с.

Левченко, Л. Народження архівів і професії архівіста (середина IV – середина I тисячоліття до н. е., Месопотамія) / Л. Левченко // Архіви – наука – суспільство : шляхи взаємодії : матеріали Всеукр. (з міжнар. участю) наук.-практ. конф., 21–22 трав. 2015 р. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, КНУ ім. Тараса Шевченка, Спілка архівістів України ; редкол.: Г. І. Калінічева (гол.) [та ін.]. – Київ, 2015. – С. 108–115.

Лихолоб, Н. Центральний державний архів зарубіжної українки: перші кроки / Н. Лихолоб // Архіви України. – 2008. – Вип. 1–2 (260). – С. 71–72.

Лозицький, В. Національна архівна інформаційна система України «Архівна та рукописна Україніка» / В. Лозицький, Г. Боряк, Л. Дубровіна // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні : зб. наук. праць. – Київ, 1996. – Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. – С. 12–19.

Матяш, І. М. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / І. М. Матяш. – Київ : Академія, 2012. – 515 с.

Матяш, І. Б. Основні поняття архівознавства / І. Б. Матяш // Архіви України. – 2010. – № 3–4. – С. 22–58.

Матяш, І. Б. Специфічні принципи і методи архівознавства / І. Б. Матяш // Архіви України. – 2010. – № 5 (270). – С. 19–44.

Написи історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – Київ : Академія, 2002. – 612 с.

Нефедов, К. Ю. Офіційні архіви в Стародавній Греції / К. Ю. Нефедов // Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. – 2013. – Вип. 36. – С. 218–222.

Нефедов, К. Ю. Архівознавство : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов, О. О. Карпенко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2008. – 84 с.

Нефедов, К. Ю. Теорія та практика архівної справи : навч.-метод. посіб. / К. Ю. Нефедов. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2009. – 74 с.

Палієнко, М. Г. Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій / М. Г. Палієнко // Архіви України. – 2016. – № 6. – С. 135–152.

Прилуцька, А. Є. Освітньо-професійна програма спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський). Метод. вказівки щодо навч.-метод. забезпечення освітнього процесу. / А. Є. Прилуцька. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2019. – 31 с.

Прилуцька, А. Є. Питання забезпечення безпеки архівної інформації в умовах інформатизації суспільства / А. Є. Прилуцька, Т. Лупай // Інформаційна культура у просторі професійної комунікації : матеріали IV Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конференції (19 трав. 2017 р.). – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2017. – 132 с.

Приходько, Л. Історіографія проблемних питань поняття «архівний фонд» у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ ст. / Л. Приходько // Студії з архівної справи та документознавства. – 2011. – Т. 19, кн. 1. – С. 26–42.

Приходько, Л. Розвиток архівної справи та архівознавчої думки Франції у ХVІІІ – початку ХІХ ст. / Л. Приходько // Студії з архівної справи та документознавства. – 2012. – Т. 20. – С. 16–35.

Приходько, Л. Фондування архівних документів: до історіографії проблеми / Л. Приходько // Архіви України. – 2010. – № 1. – С. 91–116.

Приходько, Л. Формування поняття «архівний фонд» в українському архівознавстві 1920-х – початку 1930-х рр. / Л. Приходько // Архіви України. – 2012. – № 1 (277). – С. 5–40.

Приходько, Л. Формування фондового принципу організації архівних документів у зарубіжному архівознавстві другої половини ХІХ ст. – початку ХХ ст. / Л. Приходько // Архіви України. – 2013. – № 2. – С. 5–47.

Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України : за станом на 16.10.2020. / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

Свердлик, З. М. Програма розвитку галузевої науки у сфері архівної справи України на 2021–2025 роки: проблеми розроблення та перспективи впровадження / З. М. Свердлик, О. Я. Гаранін, В. Ф. Бойко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журнал / голов. ред. В. В. Добровольська. – Київ, 2021. – № 3. – С. 5–13.

Шемаєва, Г. В. Етапи розвитку наукових комунікацій / Г. В. Шемаєва // Вісник Харківської академії культури. – 2017. – Вип. 50. – С. 24–35.

Prilutskaya A. Environmental awareness as the existence problem of selection of models of selfrealization of the modern human / A. Prilutskaya // INNOVATIONS IN HUMANITIES: RESTARTING / Wydawnictwo Wyższej Szkoły Technicznej w Katowicach, 2019. – P. 214.

Навчальне видання

**Нефедов Костянтин Юрійович  
Прилуцька Алла Євгеніївна  
Телюпа Олена Василівна**

## **АРХІВОЗНАВСТВО**

Редактор Є. В. Дмитренко

Зв. план, 2024

Підписано до видання 06.06.2024

Ум. друк. арк. 8. Обл.-вид. арк. 9. Електронний ресурс

---

Видавець і виготовлювач  
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)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів  
видавничої продукції сер. ДК № 391 від 30.03.2001