

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

К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко

## **АРХІВОЗНАВСТВО**

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2008

УДК 930  
ББК 79.3я73

Нефедов К.Ю. Архівознавство: навч. посіб. / К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 84 с.

Розглянуто сучасні проблеми архівознавства як науки. Висвітлено питання історії архівної справи, формування системи її установ, структури сучасних архівних систем та організації Національного архівного фонду України. Значне місце відведено комплектуванню архівів, використанню документів, застосуванню сучасних інформаційних технологій в архівній справі. Зосереджено увагу на створенні, особливостях функціонування й перевагах електронних архівів як результату інформатизації архівної справи.

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

Бібліогр.: 37 назв

Рецензенти: д-р іст. наук, проф. В.К. Міхеєв,  
канд. пед. наук, доц. О.М. Кобелєв

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут», 2008 р.

## ВСТУП

Архівознавство – комплексна наукова дисципліна, якій належить одне з провідних місць у фаховій підготовці студента-документознавця. Вивчаючи загальний документообіг, правила й методи діловодства, необхідно чітко уявляти собі й завершальну стадію буття документа, яка пов'язана з його архівуванням і архівним зберіганням. Саме через архіви документи, що виникли в процесі документування та діловодства, стають частиною культурного надбання суспільства, залишаються на віки в його інформаційній спадщині. Звернення до ретроспективної інформації архівів є невід'ємною складовою господарчої та суспільної діяльності людини, одним з головних аспектів повсякденної праці в інформаційній сфері. Виконуючи свої безпосередні обов'язки, фахівець-документознавець постійно звертається до архівів і виконує численні операції, пов'язані з обліком, описуванням, зберіганням архівних документів. Документознавчий фах дозволяє працювати в самих архівних установах на всіх посадах, включаючи керівні. Тому вивчення архівознавства та засвоєння навичок і методів архівної справи належить до числа головних завдань студента-документознавця.

Вивчення архівознавства – складний комплексний процес, що потребує оперування численними знаннями та спеціальними методиками. Велика роль у цьому процесі належить навчальним посібникам, які через практичну направленість архівознавства стають не лише компендіумом знань, а й своєрідним довідником для практичної діяльності. На жаль, у нашій країні ще й досі бракує посібників з цієї дисципліни, які б могли стати в пригоді фахівцям-документознавцям. Цей посібник має хоча б частково подолати цю нестачу. Його написано з урахуванням досвіду викладання архівознавства студентам-документознавцям і специфіки діловодного підходу до цієї галузі знань. Значну увагу приділено також питанням, не висвітленим у традиційних вузівських підручниках з архівознавства, зокрема – світовій історії архівної справи, питанням формування та структури сучасних архівних систем тощо. Спеціальний розділ присвячено питанням інформатизації архівної справи. В цілому посібник концентрує увагу на теорії архівознавства та загальних питаннях архівної галузі. Логічним продовженням його має стати посібник з практичних аспектів архівної діяльності, що вийде незабаром.

Розділи 1–7 посібника, а також вступ написані К.Ю. Нефедовим, розділ 8 – О.О. Карпенко.

## Розділ 1 АРХІВОЗНАВСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

### 1.1. Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна

Архівознавство – одна з найважливіших дисциплін у циклі фахової підготовки студента-документознавця. Вивчаючи архівну справу, ця дисципліна розкриває суть завершального етапу документообігу й тому є необхідним логічним продовженням курсів діловодства і документознавства.

Як і названі курси, архівознавство чітко налаштоване на практичну діяльність – майже все, що вивчається тут, так чи інакше застосовується на практиці в архівній справі та діловодстві. Практична складова визначає суть та зміст цієї науки, обумовлює її пізнавальну специфіку. На відміну від академічних дисциплін, таких, як математика або хімія, архівознавство не формує замкнутий комплекс специфічних знань, які б відрізняли його від інших наук. Воно активно використовує будь-які наукові знання, що мають відношення до архівної справи, не лише суто архівознавчі, але й запозичені з інших дисциплін. Самі по собі ці знання дуже різнопланові й не можуть утворити єдину академічну науку, проте всі вони поєднані застосуванням в архівній справі й на основі цього принципу формують певну систему. Об'єднуючим фактором тут є не теорія, а практика. Тому можна сказати, що архівознавство це не наука в традиційному академічному розумінні, а система науково-практичних знань, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи. Проте архівознавство це не в якому разі не суто прикладна дисципліна. В ній є дуже змістовна науково обґрунтована теорія, але зміст її визначено перш за все архівною практикою.

Зрозуміло, що предметом вивчення в архівознавстві є архівна справа в усіх її проявах. Існування ж архівної справи не можливе без існування архівних документів, форм їх організації, установ, де вони зберігаються, а також людей, які працюють з цими документами. Тому можна сказати, що об'єктом безпосереднього вивчення в архівознавстві є архівні документи, архівні фонди й архівні установи, а також усі пов'язані з ними види практичної діяльності людини.

Слід зазначити, що архівознавство як галузь знань не є цілком тотожною навчальній дисципліні, що призначена для підготовки фахівців з архівної справи й документознавства. Архівознавча наука налаштована на практичну діяльність, але, як і будь-яка інша галузь науки, має певну тенденцію до фундаменталізму й тому вивчає переважно загальні або проблемні питання архівної справи, тобто те,

що потребує глибокого наукового аналізу. Це, наприклад, історія архівної справи, теорія архівного фонду, методи експертизи документів, вдосконалення опису й обліку, створення довідкових систем, доступ до архівних матеріалів тощо. Навчальна ж дисципліна приділяє значну увагу також загальній повсякденній практиці архівної справи, яка меншою мірою цікавить науку. Найважливішим завданням навчальної дисципліни є підготовка фахівців до практичної роботи в архівах і до взаємодії з архівами в галузі обліку, зберігання та використання документів. Саме тому важливе місце у процесі навчання архівознавству посідає засвоєння практичних нормативних прийомів архівної справи, які не є проблемними для вчених.

Проте й вивчення теорії архівної справи не може бути осторонь навчальної дисципліни, бо без наукових основ практична робота не буде фаховою. Отже, по суті, навчальна дисципліна «архівознавство» включає дві складові – теоретичне архівознавство та практику архівної справи. Вони співвідносяться майже так само, як документознавство (теорія) й діловодство (практика), але вивчаються в рамках однієї дисципліни.

Таким чином, мета даної дисципліни – вивчити теоретичні основи архівознавства й підготувати майбутніх фахівців до професійної роботи в архівах, а також до взаємодії з архівами.

Конкретні завдання навчальної дисципліни «архівознавство» такі:

- дати уявлення про історію архівної справи;
- ознайомити з теоретичними основами архівознавства;
- ознайомити з формами організації архівної справи в Україні та світі;
- навчити формам, прийомам і методам архівної роботи;
- навчити зберігати й використовувати архівну інформацію.

## **1.2. Становлення й розвиток архівознавства**

Архівознавство як окрема система знань формувалося протягом дуже тривалого часу. Воно поступово відокремлювалось, з одного боку, з практичних навичок архівної справи, з іншого – з історичної науки, в межах якої воно й зазнавало становлення.

Так зване практичне архівознавство, тобто набір правил і методів, що забезпечують елементарний порядок зберігання, обліку й використання документів, існувало з моменту появи архівів у стародавньому світі. Оскільки архіви тоді не були відокремлені від скарбниці, канцелярії та бібліотеки, фахівців з архівознавства не було й практична робота у цій галузі здійснювалася не систематично.

Лише в XVI столітті в країнах Західної Європи розпочинається інтеграція розрізаних методів та навичок архівної справи в деяку системну єдність, яка мала зачатки майбутньої наукової дисципліни. Цьому сприяло підвищення ролі архівів у політичній та економічній сферах життя суспільства. З початком "ери капіталізму", із зародженням національних держав з їхнім розгалуженим адміністративним апаратом і зацікавленістю у відтворенні власного минулого потреба в ретроспективній інформації архівних документів стає постійною, а впорядкування та зберігання цих документів перетворюються на важливе суспільне завдання. У XVII–XVIII ст. з'являються перші спеціальні праці з діловодства та регістратурознавства (Я. фон Раммінген, Б. Боніфаціус та ін.), в яких було впорядковано початкові архівознавчі знання. Своє відображення ці знання знайшли й в численних інструкціях з упорядкування урядових паперів, що склалися працівниками державного апарату тих часів. У XVIII ст. архівні документи все частіше починають використовувати в історичних дослідженнях, внаслідок чого архівознавчі знання накопичуються в рамках історичної науки. У цілому до XIX ст. чітко визначаються межі початкового розвитку архівознавства: з одного боку, це допоміжна історична дисципліна, з іншого – частина діловодства, що має обслуговувати потреби державного апарату.

Протягом XIX ст. архівознавство зазнає активного розвитку, рушійною силою якого було постійне підвищення ролі архівів у житті суспільства й держави. До традиційних функцій архівних установ у ці часи поступово додаються питання комплектування архівів, фондування документів, наукового опису, збереження, експертизи цінності. Все це стає предметом осмислення й дослідження в рамках архівознавства. Починає приділятися значна увага також історії архівної справи й архівних установ. Наполегливою працею багатьох вчених (А. Бордьє, Е. Шамполіона-Фіжака, Г. Рішу, Ш. Ланглуа й А. Штейна у Франції; Ф. фон Леєра, В. Лоеві, Г. Хольтцингера в Німеччині; Е. Себастьяно і П. Тадді в Італії; І. Фейта, С. Мюллера та Р. Фруїна в Голландії; М.В. Калачова, Д.Я. Самоквасова, П.Є. Андреевського, А.П. Воронова в Росії) архівознавство до початку XX століття оформлюється в більш-менш окрему наукову дисципліну. Тоді ж формуються національні школи нової науки, які відбивають у собі особливості архівних систем, соціально-політичного устрою, документообігу та наукових традицій різних країн. Проте до початку XX ст. головним завданням архівознавства все ж таки залишалася методика організації та ведення архівів, суто наукові проблеми були поза межами досліджень. Завершальним кроком цього етапу стало

видання в 1898 р. в Голландії універсального «Посібника для впорядкування й описування архівів», складеного І. Фейтом, С. Мюллером і Р. Фруїном, який підсумовував надбання європейського прикладного архівознавства за всі минулі роки.

Новий період у становленні архівознавства, що почався на межі XIX–XX ст., характеризувався поглибленням теоретико-методологічних пошуків. Суттєво вплинули на архівознавство такі теоретико-методологічні течії в історичній науці, як позитивізм, неокантіанство, марксизм. У першій половині XX ст. відбувається накопичення багатого фактичного й дослідницького матеріалу, який потребував узагальнення. Ці поставлені часом завдання були виконані Х. Дженкінсоном в Англії, Е. Казановою і С. Пістолезе в Італії, А. Бреннеке і Й. Папріцем у Німеччині, Т. Шелленбергом і Е. Познером у США. Висококласні праці названих авторів відображали те, що було розроблено та перевірено на практиці тисячами практикуючих архівістів. Разом з тим у ряді держав – Італії, Німеччини, СРСР та ін. – архівознавство ставилось у пряму залежність від пануючої ідеології, що негативно впливало на його подальший розвиток в цих країнах. Проте в деяких випадках, зокрема в СРСР, жорсткий державний контроль за архівами й пов'язане з цим суттєве обмеження практичної діяльності архівістів мали свій зворотний бік – поглиблення теоретичних пошуків, які не контролювалися державою.

У цілому в XX ст. архівознавство значно розширило свій предмет, інтегрувавши теоретичні, методичні та інші досягнення допоміжних історичних дисциплін, а також документознавства, математики, фізики, хімії, біології, інформатики і т.д. Ставилися нові питання про комплектування державних архівів матеріалами з економічної історії, приватними та родинними колекціями, документами на нових носіях, про створення системи науково-довідкового апарату в масштабах країни, застосування автоматизованого пошуку документної інформації, про формування світового інформаційного простору. Архівознавство трансформується в спеціальну комплексну наукову дисципліну, що має як загальну теорію, так і теоретичні введення до експертизи цінності документів, фондування, опису й пошуку документної ретроспективної інформації, її використання на користь науки й практики. Сьогодні впевнено можна казати, що архівознавство відокремилось не лише від суто практичного діловодства, але й від історичної науки, і вже не є ані «служницею канцелярії», ані «служницею історії», як це було ще декілька десятиліть тому. Архівні фонди нині розглядаються як найважливіший інформаційний ресурс суспільства, як самостійна

частина «ноосфери», скарбниця суспільної пам'яті, які заслуговують на дбайливе ставлення й всебічне глибоке вивчення. Тому архівознавство все більше посідає місце скоріше серед інформаційних, аніж історичних наук, і саме в цьому напрямку сучасні фахівці бачать його перспективи.

### 1.3. Базові поняття архівознавства

Сучасне архівознавство й архівна справа в цілому оперують певним колом понять, без засвоєння яких неможлива ані робота в цій галузі, ані її вивчення. Більшість з них стануть відомими протягом вивчення курсу. Проте вже зараз треба визначити деякі базові терміни.

Перше таке поняття це, звісно, архів. Слово «архів» походить від латинського слова *archivum*, яке в свою чергу є похідним від грецького слова *arche* – влада.

У сучасній мові це слово має два головних значення:

- соціальний інститут (установа), який задовольняє потребу суспільства в ретроспективній документальній інформації через архівні документи, організовуючи їх відбір, зберігання й використання;
- сукупність документів, що сформувалася внаслідок діяльності якихось суб'єктів – установ, підприємств, організацій, приватних осіб.

Перше поняття використовується в архівній справі й архівознавстві як нормативне, але й друге застосовують, коли мова йде про архівні зібрання приватних осіб або тематичні колекції архівних документів.

Конкретніше поняття архіву, визначене суто в межах архівознавчої науки, – *установа або структурний підрозділ установи або організації, що забезпечує приймання, зберігання й використання архівних документів*. Це поняття висвітлює внутрішню суть архіву, не беручи до уваги його статус як окремого інституту. Це визначення слід вважати «робочим», тобто таким, яке використовується в повсякденній фаховій діяльності, на виробництві, всіма, хто має безпосереднє відношення до діловодства й офіційної документації.

У визначенні архіву незмінно є присутнім термін «архівний документ», який є найважливішим в архівознавстві. *Архівний документ – це документ, що зберігається або підлягає збереженню в архіві через його значущість для суспільства, соціальної одиниці або для індивідуального власника*. Не кожен документ може стати архівним, але лише той, що визнаний призначеним для архівного зберігання експертизою. Важливо

розуміти, що архівний документ – це не той документ, що зберігається в архіві, а той, що є гідним архівного зберігання, що визнаний таким. Архівні документи можуть зберігатися й за межами архівів – у приватних осіб, колекціонерів, у музеях і т.ін., можуть перебувати у розшуку. «Архівність» – це питання статусу документа, а не місця його знаходження.

Сама ж *архівна справа* визначається в архівознавстві як *галузь діяльності суспільства, що забезпечує зберігання й використання архівних документів*.

Базовим поняттям архівної галузі є також поняття архівного фонду. *Архівний фонд – сукупність архівних документів, історично або логічно пов'язаних між собою*. Зазвичай документи фонду пов'язані походженням від єдиного фондоутворювача, тобто установи або приватної особи. Поняття фонду – центральне в архівознавчій науці й докладно його буде розглянуто в другій частині посібника. Оскільки ж воно використовується в курсі з початку, тут необхідно було дати лише його саме загальне визначення.

## **Розділ 2 ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ**

### **2.1. Зародження й розвиток архівної справи в стародавньому світі й середньовіччі**

Існують різні точки зору про те, коли виникли перші архіви, але не викликає сумнівів, що вони існували з самого початку розвитку писемності. Власне писемність у найдавніших суспільствах виникла заради того, щоб складати документи – вести рахунки, враховувати залишки продукції, видачу пайків працівникам і т.ін. 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 в корзини, які розташовували в палацах і храмах, а іноді в складських приміщеннях, де зберігалися запаси. Найбільш цінні документи 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 продаж землі, заповіти, дарчі тощо. Свої архіви з господарськими й фінансовими документами мали також торгові дома. 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 архів поєднувався в них 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, в так званий крито-мікенський 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, в зверненні до документів минулого стала дуже високою. Тому в давньогрецьких полісах уперше стали зберігати практично всі документи офіційного характеру. У кожному полісі всі рішення Народних зборів, ухвали (так звані псефізми) та закони фіксувалися секретарями на папірусі, скріплялися підписами посадовців, а потім найважливіші з них висікалися на камені. Папірусовий оригінал документа обов'язково здавали до архіву на зберігання. Це були перші справжні державні архіви, які фіксували майже всю офіційну документацію. Документи державного характеру зазвичай зберігали в спеціальному приміщенні, яке розташовувалось у будівлі ради або біля нього. Це приміщення мало назву «архівос». Іноді важливі документи здавали на зберігання до головного міського храму. Були спеціальні особи, відповідальні за зберігання державних документів. Аристотель писав, що в Афінах такою особою був так званий секретар пританеї (граматеус). Він займався також поточним діловодством, поєднуючи обов'язки діловода й архіваріуса. Документи систематизувалися за роками та видом – окремо закони, ухвали, поточні рішення, судові вироки і т.д. Полісні архіви були відкритими – зацікавлені особи могли ознайомитися з документами

або їхніми копіями. До цього часто вдавалися історики, і навіть сам Аристотель, коли писав свої твори.

На жаль, документи грецьких архівів класичного часу майже не збереглися в оригіналі. Проте до нас дійшла велика кількість грецьких папірусових документів з однієї з найвизначніших елліністичних держав – Птолемеївського Єгипту. Елліністичні монархії були крупними територіальними державами з великим 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 і т.д. Відомо також значну 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, що керував маєтком великого чиновника, діюкета Аполлонія. У цьому архіві близько 4 тис. документів господарчого, правового, політичного й приватного характеру. Унікальним є архів топарха Леона, який містить переважно сільськогосподарську технологічну документацію й по суті є першим відомим технічним архівом в історії.

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 вважалося 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 й т.ін. 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 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 виключно правового характеру, але іноді й політичні папери. В XI столітті виникають і перші міські архіви, в 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 приватного архіву короля. Тут, проте, накопичувалися не лише приватні, але й політико-адміністративні документи – міжнародні угоди, королівські укази, відомості про податки тощо. З 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 зі всіх кінців країни – від чиновників, васалів, судів. Утворюються перші більш-менш значні державні фонди. Проте до систематичного комплектування державних архівів було ще далеко. До кінця середньовіччя європейські держави являли собою мережу феодалних 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. З 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 значущий.

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

Зміни в розвитку архівної справи почалися на зорі нового часу. Зародження капіталізму, активний розвиток товарно-грошових відносин, посилення державної влади, інтенсифікація міжнародних відносин, поширення письменності серед широких верств 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. Вперше з'являються фахівці з архівістики, що володіють правовими й дипломатичними знаннями. Фах архівіста стає суспільно значущим, 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 зближатися з історичною наукою, хоча все ще продовжує слугувати переважно юриспруденції. Відразу ж виникає й протиріччя між історичним і державним призначенням архівної справи, яке дається взнаки в проблемі доступу до архівних документів: зацікавленість істориків XVIII ст. у матеріалах королівських архівів наштовхується на відмову в наданні доступу. Держава й суспільство в ті часи ще не були готові визнати історичну значущість архівів і поступитися заради неї власними корисними інтересами.

Корінні зміни в розвиток архівної справи привнесла Велика французька революція кінця XVIII століття. 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 нових властей і згодом перетворилися на головну підставу для звинувачення короля в суді.

Зрозумівши політичну важливість архівів, нові власті вдалися до реорганізації архівної справи. У 1789–1794 рр. у Франції було

проведено кардинальну архівну реформу. Першим і найважливішим її кроком стало створення в 1789 р. вперше в історії єдиного національного сховища – Національного архіву Франції, де стали концентруватися всі документи, що накопичилися внаслідок діяльності законодавчих установ країни періоду революції. 1794 року Конвент видав декрет, що оголосив Національний Архів центральним державним архівом країни; на місцях аналогічні матеріали мали концентруватися в департаментських архівах. Документи, цінні тільки в історичному відношенні, 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 вперше покладалися не тільки державно-правові, але й історичні, культурні та соціальні завдання, він набував серйозного політичного й 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 в державні архіви для пересічної людини залишався не менш ускладненим, ніж при королівському режимі. Не відразу став архів і центральним – у департаментах державні архіви були створені лише в 1814 р. До того ж, при Наполеоні 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. Завдяки цьому в ХІХ 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 ХІХ 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 в 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) і Бельгії (1879), де було побудовано мережу держархівів, підпорядкованих Міністерству внутрішніх справ. В Англії 1838 року видано закон про створення Державного публічного архіву, де були сконцентровані всі історичні сховища Лондона, сюди ж мали поступати матеріали з діючих державних установ. Проте ані загального архівного управління, ані підпорядкованої йому мережі місцевих державних архівів у Англії створено не було.

Концентрація архівів у І Німеччині та Італії – країнах, що залишалися до другої половини XIX ст. політично роздробленими – спочатку відбувалася у 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 зберігалися 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 року, коли в кожному регіоні цієї країни власті створили сховища, до яких надходили розрізнені документи із земських архівів та установ. 28 липня 1818 року 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 з початку ХІХ 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.

Російської імперія ще за часів Петра І робила спроби регулювання архівної справи. 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 провідних російських архівістів М.В. Калачова, Д.Я. Самоквасова та ін., що 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 вчені комісії були створені також у губерніях. У подальші роки було жорстко централізовано архіви державних органів влади, створено обласні історичні архіви в центрах навчальних округів. 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.

У межах загальноросійської архівної системи розвивалася архівна справа України. Її специфіка 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 року 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.

У міжвоєнний період архівна справа продовжує розвиватися тим же 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 та ін., – архівна справа починає жорстко контролюватися державою та підпорядковуватися суто ідеологічним завданням. Особливо помітним цей процес був у СРСР. Ще 1918 року 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 включено 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 деяку автономію, що дозволяло певним чином розвивати архівну справу на місцях. Проте 1929 року 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 рамках 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 1940 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.

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

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 таким же чином, як раніше. Але поступово ставали помітними певні зміни, які в останні три-чотири десятиліття набули характер 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, хоча й тут помітні зміни у напрямку демократизації.

*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 англomовних країнах, де держава традиційно найменш втручалась у 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 найважливішим 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 найгостріших проблем архівної галузі останніх десятиріч. Кількість документації в більшості країн світу навіть з 50-х років до сьогодні збільшилась у 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, і в деяких країнах стали розробляти перспективні програми в цій галузі. Ця тенденція певною мірою проявилася навіть у відсталому в технічному відношенні 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 – самі документи переводити до електронних форматів. 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 носила суто національний характер і розвивалася переважно під впливом внутрішніх факторів, то вже в перші післявоєнні роки почалася активна міжнародна інтеграція в цій галузі. 1948 року при ЮНЕСКО було створено Міжнародну раду архівів (МРА), до якої поступово приєдналися близько 100 країн, у тому числі в 1956 р. – СРСР, Україна та Білорусія. Головні завдання МРА — періодичне скликання міжнародних конгресів архівістів (1-й конгрес відбувся 1950 року в

Парижі), встановлення та зміцнення зв'язків між архівами й архівістами різних країн, сприяння збереженню і захисту документів, координування роботи архівів у міжнародному плані. Це неурядова організація та її рішення не мають примусового характеру. Проте її вплив на розвиток архівної справи в 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 з допомоги в збереженні й поверненні архівних документів. Досить щільна внутрішня інтеграція існує також між архівістами європейського континенту. Поза структурою МРА, але за його підтримки з 1957 р. діє регіональна європейська організація «Круглий стіл архівів». З 90-х років архівні питання дуже активно вирішує рада Європи та Євросоюз. Ними вироблено основи сучасного архівного законодавства, які мають бути реалізовані урядами та парламентами всіх країн Європи, й більшість країн на сьогоднішній день уже зробили це (винятком є Німеччина й Росія). Останні два десятиліття міжнародній інтеграції дуже суттєво сприяє інформатизація архівної справи й розвиток мережі Інтернет, завдяки якій 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 рамках Європи, є проблема забезпечення доступу до архівів. Дуже активно відбувається міжнародне співробітництво й у науковій галузі, а також у питаннях, пов'язаних із розшуком і поверненням документів, з обміном документами й архівною інформацією, із захистом архівів від війн та інших катаклізмів. Позитивну роль у розповсюдженні архівних знань і захисті культурної спадщини націй грає ЮНЕСКО, що прийняла в останнє десятиліття ряд крупних архівних проектів, зокрема програму "Пам'ять Світу", що зосереджує увагу на збереженні національних фондів. Через усе це архівна галузь майже в усьому світі пододала національні кордони й перетворилася на частину глобального інформаційного простору планети.

Такі тенденції властиві сучасному розвитку архівної справи. Можна без перебільшення сказати, що сьогодні вона вже є не лише допоміжною історичною дисципліною або «прислужницею канцелярії», а цілком самостійним видом інформаційної діяльності,

який допомагає розширити інформаційні комунікації та зберегти важливу частку культурної спадщини всього людства.

### **Розділ 3 АРХІВНІ СИСТЕМИ СУЧАСНИХ КРАЇН**

#### **3.1. Поняття й суть архівної системи**

Базовими для архівознавства є поняття «архівна система», «система архівних установ», «мережа архівних установ». Усі вони мають відношення до організації архівної справи на рівні держави або її окремих регіонів і так чи інакше відображають у собі 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 між собою. Мета архівної системи практично тотожна меті архівної справи – забезпечити виявлення, збереження, доступність та ефективне використання архівних документів суспільством.

Оскільки це дуже важливе завдання, архівна система формується зазвичай не хаотично – роботою окремих архівів, як це було в давнину, а свідомо й цілеспрямовано – державою, органами влади та фахівцями-архівознавцями. Її основи 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 факторів, як соціально-політичний устрій держави, політичний режим, ступень бюрократизації суспільства, ступень 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 письменності 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 суть, визначити її характер та ефективність найкращим

чином можна, лише застосувавши до її аналізу комплексний системний підхід.

### **3.2. Типологія та структура сучасних архівних систем**

У сучасному світі існують два типи архівних систем – централізовані й 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 розуміється сукупність установ, що займаються архівною справою, які 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 фактору 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

можливої 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 і т.ін. Вони підпорядковані лише своїм регіональним урядам і збирають документацію свого регіону. Іноді вони можуть утворювати невеликі архівні системи в рамках 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, вузів, 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 широко 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 архівні системи в сучасному світі

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 перелічених країн тільки Бельгія є федеративною, але федерація там має лише три суб'єкти. До того ж, архівна система Бельгії, як і Голландії, 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, юстиції тощо. У більшості країн існує архівне законодавство, яке регламентує устрій системи й різноманітні питання архівної справи. Проте воно не зводиться до єдиного закону, а подано сукупністю законодавчих актів і розпоряджень вищих органів влади.

В усіх цих країнах місцеві архіви звітують перед центральними і в певному наказовому порядку здають туди документи, що 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 зовсім жорстке. Наприклад, у Нідерландах місцеві архіви не здають старі документи, бо мають свої гарно обладнані сховища. Там працюють спеціальні архіваріуси й фахівці, які ні в чому не поступаються фахівцям центральних архівів. В 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. Архівну справу в країні підпорядковано Міністерству освіти й культури. Йому підкоряється Дирекція національного архіву, очолювана директором, що призначається радою міністрів. Директор раз на рік збирає вищу архівну раду, яка включає провідних керівників і фахівців і 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 чоловік. Це – найбільше в світі сховище архівних документів, у якому налічується 8000000 одиниць зберігання. Складається Національний архів з 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 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 території – Нової Каледонії та Французької Полінезії. Уважається, що всі місцеві архіви зберігають документи як би тимчасово. Це – найкрупніша 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 з 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 століття й зберігають ціннішу 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 негаразди 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 контролю та регулювання архівної справи.

### **3.5. Децентралізовані архівні системи в країнах Заходу**

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 (Іспанія), або країнами, де склалися міцні недержавні традиції архівної справи (Швеція, Японія).

У державах з децентралізованою системою зазвичай немає єдиного управління архівами, хоча певна їхня частина тою чи іншою мірою підпорядкована центральним або місцевим органам влади. Архівне законодавство в таких державах наведено зазвичай великою

кількістю законодавчих актів центральних і місцевих органів влади, які не завжди узгоджені між собою. Державні архіви при децентралізованій системі існують переважно у столиці й зберігають документи лише центрального уряду, парламенту, армії та інших державних установ. Місцеві архіви в таких країнах виключно недержавні та незалежні від центральних архівів, причому 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 самих архівістів, а також державними заходами та програмами зі збереження документів і підтримки архівної справи.

Найбільш децентралізовану систему з усіх країн має Німеччина. Центральний федеральний архів (Бундесархів) у Кобленці зберігає лише документи федерального уряду, 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 і т.ін. Існує також широка розвинута мережа церковних архівів. Особливе місце серед приватних архівів посідають дворянські й династичні архіви, що 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 самі 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 займається також збиранням історичної документації. 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 дуже 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 докладає 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. Їхню 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 склалась у Канаді. Архівна справа традиційно тут була вкрай децентралізована, чому сприяло паралельне існування в країні п'ятьох 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 дуже 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 займається розшуком історичних документів, 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 рамках окремих провінцій, так і всієї держави. Величезні 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 їх надбання було взято за основу при створенні загальносвітових стандартів архівного описування.

Архівні системи всіх інших країн Заходу також мають цікаві особливості, з якими можна ознайомитися, звернувшись до літератури, наведеної в списку.

## Розділ 4 ОСОБЛИВОСТІ АРХІВНИХ СИСТЕМ КРАЇН СНД

### 4.1. Загальні тенденції формування архівних систем країн СНД

Після розпаду СРСР перед країнами СНД постало завдання формування власних архівних систем і взагалі організації архівної справи відповідно до сучасних вимог економіки, політики й культури. Від СРСР їм дісталася розгалужена архівна система, яка мала як позитивні, так і негативні риси.

Позитивні риси цієї системи – це перш за все існування розгалуженої мережі архівних установ, чітке ієрархічне управління архівною справою, якісний контроль за збереженням документів, система їх охорони, певний законодавчий захист, існування єдиної системи обліку документів та єдиного науково-довідкового апарату, багаторічні традиції архівної освіти і науки. Проте багато позитивного зводилося нанівець через численні недоліки радянської архівної системи. Їй була властива зайва централізація, яка обмежувала можливості архівів, неймовірний бюрократизм, традиції дріб'язкового контролю. Українським негативним фактором була наявність дублюючих систем партійних архівів, архівів КДБ і МВС, відомчих закритих мереж, в яких зберігалися більшість радянських документів. Можливості доступу до документів навіть у відкритій державній системі були вкрай обмеженими, скрізь панувала невиправдана секретність, а кожний крок дослідника або відвідувача архіву контролювався КДБ і партійними структурами. Вкрай негативним явищем був властивий радянським архівам пріоритет зберігання документів над їх використанням, а також постійний акцент на ідеологічно важливі сучасні документи при нехтуванні історичними матеріалами дорадянських часів, місцевою та приватною документацією. Давалися взнаки (особливо в роки перебудови) й такі негаразди, як брак приміщень для сховищ, недостатнє фінансування архівів, катастрофічний брак сучасної техніки, застарілість підходів до використання документів, відірваність від світового досвіду тощо.

Усе це довелося долати в перші роки після розпаду СРСР. Першим кроком на цьому шляху було знищення в пострадянських країнах паралельної системи партійних архівів і встановлення контролю держави над архівами КДБ, МВС та інших закритих відомств. Це було зроблено вже в 1991 р. Тоді ж офіційно відкрили доступ до всіх архівів, було проголошено право на вільне отримання інформації та почався процес розсекречування радянських документів. Це привело до різкого зростання суспільного інтересу до

архівів і навіть викликало певний ажіотаж навколо архівної справи. Величезна кількість закритих раніше документів стала відома суспільству й була опублікована. Згодом цей інтерес зменшився, а в Росії та деяких інших країнах розсекречування радянських архівів було поставлено під жорсткий державний контроль. У більшості країн СНД почалося реформування самої архівної справи, яке передбачало певну демократизацію архівної системи, визначення складу національних архівних фондів, пристосування архівних установ до нових умов, проголошення права приватної власності на документи.

Важливою міжнародною проблемою став розподіл єдиного радянського державного архівного фонду між новими незалежними країнами. Ця проблема вирішувалася спеціальними міждержавними комісіями на вищому рівні, але темпи її розв'язання були занадто прискорені. Уже 6 липня 1992 р. глави країн СНД дійшли згоди в цьому питанні й підписали угоду про правонаступництво стосовно державних архівів колишнього СРСР. Її основними принципами стали такі:

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

2) збереження як єдиного цілого документів центральних архівів СРСР – історичного, партійного, військово-історичного, Міністерства зовнішніх справ і т.ін.;

3) недоторканність усіх архівів держав СНД – ніхто не має претендувати на їхні фонди, все залишається там, де воно зберігалось в СРСР;

4) забезпечення відкритості архівів і доступу до документів для всіх громадян країн СНД у рамках усього СНД на рівних правах;

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

Останній принцип залишився переважно на папері. Співпраця, звісно, розвивалася, але дуже повільно й не торкалася глобальних питань. Усі країни СНД прийняли власні архівні закони, і лише через десять років почали з'являтися перші проекти 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, ще й досі надто складно. У цілому від названої угоди користь отримала переважно Росія, яка залишила на своїй території 90 % документів СРСР. Певна їхня частина походить із країн СНД і повернути їх як частину національного спадку майже неможливо.

Все це, однак, не завадило розбудові національних архівних систем у країнах СНД, причому всі вони розвивалися більш-менш схожим чином. У всіх країнах було створено централізовані архівні системи, які багато в чому копіювали структуру радянської системи. Виникла також мережа приватних і громадських архівів, суттєво зросло значення місцевих, особливо муніципальних, архівів. У цілому ж державне керівництво залишилося домінуючим фактором у всіх архівних системах СНД, хоча це інколи знижує ефективність архівної справи. Новою проблемою стало погіршення охорони архівів і контролю за архівними документами, яке далось взнаки в середині 90-х років. Причиною тому було недостатнє державне фінансування й взагалі байдужість влади до архівної галузі в перші роки незалежного існування. Невирішеними остаточно залишилося також питання інформатизації архівної справи, хоча в порівнянні з радянськими часами тут помітне велике просування вперед. У цілому, незважаючи на коло проблем, архівна галузь у країнах СНД певною мірою наблизилася до світових стандартів. Архівні системи значно демократизувалися й основною формою їхньої діяльності стала робота з громадянами-користувачами архівної інформації, дослідниками й організаціями. Сприяє розвитку архівів також суспільний інтерес до минулого, особливо до так званої локальної історії та краєзнавства. Головне ж, що архіви в більшості країн СНД стали відкритими для суспільства, й намагання держави свавільно керувати ними часто наштовхується на незадоволення громадськості, що є першою ознакою роздержавлення архівної справи й проникнення до неї норм громадянського суспільства.

#### **4.2. Архівна система Російської Федерації**

Найбільш розвинута й розгалужена архівна система з усіх країн СНД склалася в Російській Федерації. Вона почала формуватися відразу ж після розпаду СРСР у 1991 році. Найважливішими для її формування стали Указ президента від 24 серпня 1991 р. про переведення архівів КПРС і КДБ на державне зберігання, Постанова Верховної Ради від 19 липня 1992 р. про відкриття всіх архівів для громадян, Закон про культуру від 9 жовтня 1992 р., що перетворив архівні фонди на частину культурного надбання, Основи законодавства РФ про Архівний фонд та архіви від 7 липня 1993 р. та Федеральний закон про архівну справу в РФ від 27 жовтня 2004 р.

Цими актами, а також низкою менш важливих постанов було розбудовано російську архівну систему, яка зараз має такий вигляд. Управління всією архівною справою покладено на вищі федеральні

органи влади й керівні органи суб'єктів федерації. Безпосереднє керівництво архівною справою та державною системою архівів здійснює створена в 1994 р. Федеральна архівна служба Росії, так званий Росархів. Він має досить широкі функції – впроваджує державне регулювання в галузі архівної справи, організовує й забезпечує формування, збереження й використання Архівного фонду РФ, організовує й координує діяльність федеральних архівів, наукових та інших установ з архівної справи й діловодства, веде державний облік документів Архівного фонду РФ і т.ін. Керівник Росархіву призначається президентом РФ. До складу Федеральної архівної служби входять Колегія для обговорення й вирішення питань, пов'язаних з розвитком архівної справи в Росії, а також Наукова рада й Центральна експертно-перевірочна комісія для визначення складу архівного фонду РФ.

Так звану систему Росархіву складають державні органи управління архівною справою суб'єктів федерації, федеральні й місцеві державні архівні установи до рівня міста й району, а також науково-дослідні та інші установи та організації, що забезпечують діяльність архівних установ. За межами системи Росархіву існують відомчі архіви, тобто архіви й архівні підрозділи федеральних служб, міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій державної форми власності, які офіційно зберігають документи тимчасово до передачі їх до державних архівів. Передбачені законами РФ також архіви недержавних установ та організацій, об'єднань громадян і фізичних осіб, які існують на основі приватної форми власності. Ці архіви мають дотримуватися загальнодержавних правил архівної справи та в багатьох питаннях контролюються державою. У цілому головний принцип організації архівної системи в сучасній Росії – це пріоритет держави і дуже жорстка ієрархічна централізація.

Така побудована на радянських принципах система забезпечує ефективний контроль за архівною справою, дає значне державне фінансування й матеріальну підтримку. Проте вона багато в чому не відповідає вимогам часу й реаліям архівної справи. Перш за все це стосується архівів суб'єктів федерації. Хоча вони й входять до системи Росархіву й мають в усьому підкорятися державі, насправді більшість з них має широку автономію. Майже всі суб'єкти федерації прийняли власні архівні закони, які багато в чому не збігаються з федеральним законодавством. До того ж архівна галузь суб'єктів федерації фінансується їхніми власними урядами, що посилює автономію місцевих архівів. Таким чином, російська архівна система має дуже значний елемент децентралізації, що є природним для держави з федеративним устроєм.

З іншого боку, дуже проблемними залишилися в Росії відомчі архіви. 1995 року спеціальною постановою уряду було відроджено радянську систему відомчого зберігання документів, що дозволило відновити майже закриті архівні системи силових міністерств і спецслужб. Інші відомства також побудували архівні системи, які майже не контролюються державними органами. Хоча за законом відомства зберігають документи тимчасово, насправді далеко не всі з них передають їх до державних архівів у визначений термін.

Жорсткий контроль за державними архівами також має зворотний бік. Безпосереднє адміністрування не дозволяє багатьом архівам вільно розвиватися, а проблеми фінансування, оснащення технікою та приміщеннями держава вирішує дуже повільно. Найбільш складною залишається проблема доступу до архівних документів. На хвилі демократизації суспільства початку 90-х було розсекречено дуже значний масив документів радянського періоду, але вже 1994 року не без участі уряду та силових відомств цей процес було загальмовано. Протягом останніх десяти років прийнято низку державних законів, які позбавили архіви можливості брати участь у розсекречуванні власних фондів. Цей обов'язок покладено на спеціальну комісію, що складається з представників зацікавлених відомств. Більш того, з 2000 р. почався процес повторного засекречування радянських документів. Усе це наслідки надмірного панування держави в архівній сфері. Російська архівна система просувається до демократизації дуже повільно, і норми громадянського суспільства затверджуються в ній переважно завдяки діяльності окремих архівістів, а також перших приватних архівів.

#### **4.3. Формування архівної системи незалежної України**

Формування архівної системи України також почалося відразу після розпаду СРСР. 27 серпня 1991 р. Президія Верховної Ради ухвалила постанову про передачу архівів КПУ на держзберігання, яка поклала 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. З 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. Його 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 почалася розробка законодавства з окремих аспектів архівної справи. За декілька років було розроблено й впроваджено в життя понад тридцять 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.

У період 1996–2001 рр. було розроблено ще цілу низку законодавчих актів і положень, які регулювали невирішені досі питання, зокрема типове положення про архів області (1996 р.), типове 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 з 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.

Окрім цього з 1996 р. почався перегляд загального закону про архівну справу від 1993 р. На початок нового століття стало зрозумілим, що цей закон вже не відповідає сучасним вимогам і його було корінним чином переглянуто. 13 грудня 2001 р. затверджено проект нової редакції Закону про національний архівний фонд та архівні установи й після двох років обговорення його було прийнято Верховною Радою. Цей закон остаточно визначив вигляд і структуру архівної системи сучасної України й вирішив 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, збереження й використання його документів. Дуже важливим було також законодавче закріплення норм доступу до архівних документів, бо з точки зору міжнародних інституцій таке визначення є одним з показників демократичності не лише архівної справи, але й держави взагалі.

Важливим доповненням до цього закону стали прийняті 2004 р. Правила роботи державних архівів України, що узагальнили досвід, набутий в організації роботи архівів з моменту видання останніх радянських правил 1984 р. Протягом 2002–2007 рр. було прийнято також низку постанов, положень та інструкцій з різноманітних питань архівної справи – від правового статусу центральних архівів до передачі на зберігання виборчої документації. У цілому можна зазначити, що архівну галузь в Україні забезпечено законодавчо краще ніж у будь-якій іншій країні СНД, причому жодного закону у цій сфері не було скопійовано з російських зразків. Саме врахування української специфіки сприяло тому, що більшість архівних законодавчих актів в Україні не залишилися лише на папері, а були цілком впроваджені в життя, змінивши облік архівної системи 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 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 діючих установ та організацій, 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. Загалом НАФ України зараз налічує близько 63 млн одиниць зберігання, що в півтора рази більше за колишній державний архівний фонд УРСР.

У цілому архівна система України розвивалася як централізована й зараз має саме такий вигляд. Керуючою силою в ній є держава, хоча її втручання в архівну справу менш суттєве, ніж у Росії. Це обумовлено відсутністю зацікавленості української держави в маніпулюванні інформацією документів радянських часів, а також значно менш жорсткими, ніж у Росії, системами влади й адміністративного управління. Звісно, українській архівній системі притаманна низка проблем – недостатнє фінансування архівів, брак приміщень для зберігання документів і брак сучасної техніки, недостатня охорона, відсутність необхідних кадрів і т.ін. Проте в цілому архівна система України менш проблемна, аніж системи більшості країн СНД, і розвиток її йде значно динамічніше, чому сприяють багаторічні традиції української архівної справи.

## **Розділ 5 СИСТЕМА ДЕРЖКОМАРХІВУ УКРАЇНИ**

### **5.1. Структура системи архівних установ України**

Систему архівних установ України складає сукупність установ, організацій та архівних підрозділів, які забезпечують формування, збереження й використання документів НАФ, а також здійснюють управлінську, методичну й науково-дослідну роботу в галузі архівної справи. Згідно із законодавством архіви можуть створювати всі органи влади і місцевого самоврядування, юридичні й фізичні особи в будь-якій формі власності. Проте, оскільки архівна система в Україні централізована й державні архіви відіграють у ній провідну роль, українська система архівних установ має структуру, відповідну до структури державної влади. У цій структурі можна виділити загальнодержавний, республіканський, обласний, міський, районний і місцевий рівні. Належність архіву до певного рівня системи архівних установ визначає його ранг, який відповідає рангу установи, що створила архів, і складу документів, які в ньому зберігаються. Архівні установи, створені недержавними суб'єктами, в нашій країні прийнято називати місцевими – це їх ранг, бо їх діяльність офіційно не поширюється на будь-які одиниці адміністративного поділу. Діяльність усіх архівних установ, незалежно від форми власності, регулюється

Законом про НАФ і архівні установи, а також рештою архівних законодавчих актів, положень та інструкцій.

Систему архівних установ України складають такі групи:

- 1) спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства (Держкомархів України);
- 2) центральні державні архіви України;
- 3) галузеві державні архіви;
- 4) державні архівні установи Автономної Республіки Крим;
- 5) місцеві державні архівні установи;
- 6) інші місцеві архівні установи;
- 7) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв і бібліотек;
- 8) архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- 9) архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, оснований на приватній формі власності;
- 10) архівні установи, засновані фізичними особами;
- 11) науково-дослідні установи, а також підприємства й організації у сфері архівної справи і діловодства.

## **5.2. Держкомархів України та система його установ**

Центральний орган виконавчої влади в галузі архівної справи – це Державний комітет архівів України, скорочено Держкомархів. Його головна мета – управління архівною справою в державі, і всі державні, а також комунальні архіви підпорядковані йому. Крім того, Держкомархів України здійснює контроль і нормативно-методичне забезпечення діловодства в Україні. Його діяльність визначається Конституцією та законами України, а також спеціальним положенням про Держкомархів України. Функції цієї державної структури в галузі архівної справи такі:

- формування й забезпечення реалізації державної політики в архівній справі;
- визначення магістральних і перспективних напрямів розвитку архівної справи;
- здійснення нормативно-правового регулювання архівної справи;
- міжвідомча координація в області архівної справи;
- функціональне регулювання архівної справи;
- контроль над діяльністю архівних служб і служб діловодства;
- науково-методичне забезпечення архівних установ і підрозділів;

- здійснення кадрової політики в галузі архівної справи;
- формування, реєстрація, облік і забезпечення збереження НАФ;

- здійснення міжнародної співпраці в галузі архівної справи.

Архіви всіх видів зобов'язані виконувати розпорядження Держкомархіву України. Прийняті їм положення, правила, норми й стандарти обов'язкові для всіх архівних установ, незалежно від їх форми власності. Від Держкомархіву залежить фінансове й матеріально-технічне забезпечення центральних державних архівів. Держкомархів визначає кадровий склад центральних архівів і впливає на формування кадрового складу місцевих архівів, організовує підготовку фахівців для архівів всіх рівнів. Він забезпечує архіви методичною допомогою та надає їм рекомендації щодо зберігання й використання документів. За необхідності Держкомархів здійснює експертизу документів і визначає склад експертних комісій на місцях, постійно контролює діяльність архівів усіх рівнів, займається класифікацією документів НАФ, дає дозволи на знищення масивів документації та закриття архівів, забезпечує архівною інформацією вищі органи влади. У цілому його діяльність досить широка і здійснює значний вплив на розвиток архівної справи в Україні.

На чолі Держкомархіву стоїть голова, який має ранг держслужбовця вищого рівня. Його призначає прем'єр-міністр і затверджує Верховна Рада й президент. У складі Держкомархіву є декілька відділів і підкомітетів – комплектування НАФ, зберігання й використання архівних документів, організації інформаційних систем, організації матеріально-технічного забезпечення архівів, експертизи й експертних комісій, кадрової політики, міжнародної співпраці тощо.

Усі безпосередньо підлеглі Держкомархіву установи складають так звану систему Держкомархіву, до якої входять:

- сім центральних державних архівів;
- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
- Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України;
- Державний центр збереження документів НАФ;
- Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів;
- Централізована бухгалтерія;
- Державний архів у Автономній Республіці Крим;
- 24 державних архівів областей;
- державні архіви міст Києва і Севастополя;
- 487 архівних відділів райдержадміністрацій;

– 153 архівні відділи міських рад.

Загалом це 680 установ, в яких працює понад 3000 осіб. Архівні сховища цих установ зберігають 59 млн одиниць зберігання архівних документів, тобто переважну частину НАФ.

В організаційно-методичному плані Держкомархіву України підпорядковано архівні установи міністерств і відомств з правом постійного зберігання документів – так звані галузеві архіви, а також архівні установи та підрозділи Національної академії наук України, інших державних науково-дослідних установ, бібліотек і музеїв. Проте ці архіви й підрозділи не входять до системи Держкомархіву, як не входять до неї й архівні підрозділи установ і організацій, а також приватні архіви. Виключення всіх цих інституцій з системи Держкомархіву обумовлено тим, що вони не підпорядковані безпосередньо державі й мають власне управління.

Державні архіви системи Держкомархіву за складом документів, що в них зберігаються, і за характером комплектування поділяються на загальні й спеціальні; такі, що комплектуються, і такі, що не комплектуються.

Загальні державні архіви зберігають документи незалежно від часу їх створення, виду матеріальної основи носія, способу й техніки фіксації інформації. Спеціальні державні архіви зберігають документи, обмежені конкретним часом (історичні), тематикою, відомчою належністю, способом і технікою фіксації інформації. Архіви, що комплектуються, – це архіви, які постійно комплектуються документами, переважно потокового діловодства, що створюються в їхніх джерелах комплектування. Це перш за все місцеві та деякі центральні архіви. Архіви, що не комплектуються, зберігають закриті архівні фонди, створені у минулому. Звісно, документи до них періодично надходять, але це комплектування несистематичне.

Керуючись цієї типологією та знаннями про устрій архівної системи України, розглянемо основні категорії архівних установ системи Держкомархіву.

### **5.3. Центральні державні архіви України**

Центральні державні архіви – це найважливіша ланка архівної системи України й основна частина системи Держкомархіву. Їм належить провідна роль у формуванні, збереженні й використанні НАФ. Найважливіша частина документів НАФ зберігається саме в центральних державних архівах і тому вона завжди повертає до себе найбільшу увагу дослідників і користувачів.

Центральні державні архіви створюються за рішенням Кабінету міністрів для постійного зберігання документів НАФ загальнонаціонального значення відповідно до свого профілю. Крім того, центральні державні архіви реалізують політику держави в сфері управління архівною справою та діловодством у рамках галузі їхньої компетенції. Центральні державні архіви підпорядковуються тільки Держкомархіву й кабміну 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 й профільними.

На сьогодні статус Центральних державних мають сім архівів:

- Центральний державний архів вищих органів влади й управління України;
- Центральний державний архів суспільних об'єднань України;
- Центральний державний історичний архів України в м. Київ;
- Центральний державний історичний архів України в м. Львів;
- Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Р. С. Пшеничного;
- Центральний державний науково-технічний архів України;
- Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України.

Найбільш важливим з цих архівів є **Центральний державний архів вищих органів влади і управління України (ЦДАВО)**. Він розташований у Києві, у так званому архівному містечку на вулиці Соломінській, 24.

Історія цього архіву починається з Архіву революції, заснованого 1921 року в Харкові для зберігання документів з історії революції та документів вищих органів влади тих років. 1926 року тут же було створено так званий Архів праці, що зберігав документи підприємств і профспілок. 1930 року теж у Харкові відкрили Центральний державний архів України, що комплектувався органами влади УРСР. 1941 року ці архіви було об'єднано в єдиний Архів Жовтневої революції та соціалістичного будівництва (ЦДАЖР) в Києві з філією в Харкові. Але цьому перешкодила війна і після евакуації в 1943 р. весь архів опинився в Харкові. 1970 року він був остаточно переведений до Києва й 1980 року перейменований у Центральний архів Жовтневої революції, вищих органів державної влади і державного управління УРСР. 1992 року архів одержав сучасну назву.

Зараз він має в своєму складі апарат управління, відділ формування НАФ і діловодства, відділ забезпечення збереження й обліку документів, відділ довідкового апарату, відділ використання документів, відділ організації та впорядкування документів.

Архів спеціалізований – туди надходять документи тільки найвищих органів влади й управління, більша ж частина його фондів – історична. Сучасні джерела комплектування ЦДАВО – Адміністрація Президента, кабмін, 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 1985 рр. Саме радянські документи складають основну частину фондів.

В 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 наведені матеріалами Верховної Ради, урядів України, профспілок, Держплану, Міністерств і державних комітетів УРСР, науково-дослідних організацій, контрольних комісій і т.д. Багато документів часів Другої світової війни, у тому числі окупаційних нацистських структур, УПА, ОУН і т.ін. Останнім часом до архіву надійшло багато українських документів із-за кордону, а також документів сучасних органів влади. У цілому в ЦДАВО зберігається 3148 фондів, 1963607 справ 1917–1985 рр., 18716 од. зб. науково-технічної документації, 5594 описи, 3 каталоги, безліч оглядів і публікацій.

Не менш важливим з історичної точки зору є також **Центральний державний архів суспільних об'єднань України (ЦДАГО)**, розташований у Києві на вулиці Кутузова, 8. Цей архів було створено 1991 р. на основі Архіву ЦК КПУ, він увібрав до себе фонди всіх його попередників. У своєму складі архів має апарат управління, а також відділи формування НАФ і діловодства, забезпечення збереження та обліку документів, використання документів.

Основну частину фондів складають документи КПУ з 1917 до 1991 р. Вони висвітлюють майже всі сторони життя радянського суспільства в Україні. Наприкінці 1991 р. сюди було передано також понад 30 тисяч справ з архіву КДБ, які стосуються передусім репресій, колективізації та голодомору. В архіві зберігається також багато документів про діяльність українських партій і рухів у 1917–1920 роках, є фонд документів Нестора Махна, широко наведено матеріали про діяльність партизанських рухів в Україні. Більша частина документів висвітлює період 40–80-х років. Докладно

репрезентовано діяльність окремих осіб радянського періоду – Сергєєва (Артема), Петровського, Хрущова, Брежнєва, Щербицького та ін. З 1992 р. до ЦДАГО почали надходити документи сучасних партій і рухів, для яких було сформовано спеціальні фонди. У цілому архів містить 154 фонди, 254915 справ 1918–1999 рр. та 545 архівних описів.

Ще один визначний архів – **Центральний державний історичний архів у Києві (ЦДІАК)**, також розташований в «архівному містечку» по вулиці Солом'янській. Фонди цього архіву почали формуватися ще 1852 року, 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 року створено Центральний державний історичний архів УРСР, 1958 року перейменований у ЦДІА УРСР у м. Київ, а 1992 р. – у ЦДІА України у м. Київ.

Структура архіву складається з апарату управління й відділів забезпечення збереження документів, стародавніх актів, довідкового апарату та обліку фондів, використання інформації документів, інформаційних технологій.

Цей архів спеціалізований, історичний і зберігає найцінніші документи НАФ – від XIII ст. до 1921 р. Найдавніша пам'ятка архіву – Євангеліє XIII ст. на грецькій мові, найдавніший документ – грамота російського старости Отто з Пільне 1369 р. Величезну кількість стародавніх матеріалів зібрано в колекції Київської археографічної комісії XIX ст. Документи, що зберігаються в архіві, складено сімнадцятьма мовами, у тому числі арабською, вірменською, китайською, норвезькою. Більшість документів архіву характеризує історію соціально-економічного й політичного розвитку України XIX – початку XX ст. у складі Росії, Польщі та Австро-Угорщини. Ціннішими документами архіву є актові книги XVII–XVIII ст., що містять близько 1 млн документів – міських, судових, приватних і т.д. Унікальним історичним джерелом, що зберігається в архіві, є також архів Коша Запорізької Січі. Багато в архіві особистих фондів, у тому числі фонди Грушевського, Антоновича, Багалія, Сумцова. Зберігаються в ЦДІАК і численні стародруки, а також унікальні картографічні документи. Колекція ЦДІАК налічує в цілому 1622 фонди, 1297295 справ та 4280 описів.

Другий 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, 3а.

Архів було створено 1939 року 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. Сьогодні ЦДІАЛ має в своєму складі апарат управління, три відділи (зберігання, стародавніх актів і використання), 6 секторів і лабораторію мікрофільмування документів.

ЦДІАЛ – унікальний і специфічний архів, що зберігає найрізноманітніші документи з історії Західної України за період з 1233 до 1999 рр. Серед них – матеріали періоду Галицько-Волинського князівства, фонди центральних установ і організацій польського (XIV–XVII ст.), австро-угорського (1772–1918) та російського (1914–1915) панування в Галичині, Української Народної Республіки й Західноукраїнської Народної Республіки (1917–1918), Польщі міжвоєнного періоду (1918–1939), а також невеликі групи документів радянського періоду (1939–1941) та німецької окупації (1941–1944). 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), серед яких є міждержавні угоди, папські булли, привілеї королів, князів, воєвод і т. ін. 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) та фонд магістрату Львова. Знаходяться тут і багаті збірки документів церковних установ і конфесій XIII – середини XX ст. Тут є радянські документи й найбільш важливі документи незалежної України, що походять зі Львова. Архів складають 762 фонди та 1112097 справ, що містять документи на папері, склі, металі, пергаменті, а також берестяні грамоти.

Дуже специфічним профільним архівом є **Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного (ЦДКФФА)**, що також розташований в «архівному містечку» в Києві. Його створено на основі Центрального державного архіву кінофотофонодокументів УРСР 1992 року і 1998 року названий на ім'я видатного українського архівіста Г.С. Пшеничного.

Цей архів є одним з найбільших сховищ документів на непаперових носіях у СНД. Його колекція налічує 59938 од. зб. кінодокументів 1896–1996 рр.; 363289 од. зб. фотодокументів

1853–1998 рр.; 21245 од. зб. фонових документів [1900]–1995 рр. та 42 од. зб. відеодокументів 1996–2005 рр.

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 XIX ст., Найстарішими кінодокументами архіву є фрагментарний кіносюжет про коронацію Миколи II (1896), кінофільми "200-річний ювілей Полтавської битви" (1909), "Польоти авіатора Уточкіна в Кишиневі" (1911), "Похорони А. Н. Терещенка" (1912). 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. Фоно-, фото- та кінодокументи архіву докладно висвітлюють процес радянського будівництва в Україні, різноманітні події часів Другої світової війни. Серед кінодокументів широко наведені хронікальні кіножурнали, документальні фільми, у тому числі авторського виробництва, видатні художні стрічки, численні трофейні німецькі документальні матеріали. Фонові документи 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 сьогоднішнього дня. З 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.

В архіві є постійні джерела комплектування. Це – Українська студія хронікально-документальних фільмів, Національна кінематека України, Українська студія телевізійних фільмів, Національна радіокомпанія України, редакції газет і журналів.

Ще одним специфічним профільним архівом є **Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА)**, що знаходиться в Харкові, на вулиці Університетській, 4.

Він створений на базі Центрального науково-технічного архіву УРСР, що існував у Харкові з 1969 р. до 1992 р. Зараз в архіві налічується 11 фондів, 1015 справ і 507204 од. зб. науково-технічної документації періоду 1891–1991 рр., 847 комплексів та 968 проектів науково-технічної документації.

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, забудови Хрещатика в м. Київ тощо. Значна частина комплексів документів містить конструкторсько-технологічну документацію. В архіві зберігаються й шість фондів особового походження, у тому числі фонд видатного архітектора академіка О. М. Бекетова, інженера У. П. Тихомірова, народного архітектора України А. І. Заварова та інших. Джерелами комплектування цього архіву вважаються науково-технічні архіви 340 установ. На сьогодні прийнято на зберігання документи від 203 організацій.

Останнім у низці центральних державних архівів України є **Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛ)**. Його було засновано на базі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва УРСР 1992 р., він розташований у Києві на вулиці Володимирській, 22а. Зараз колекція цього архіву складається з 1361 фонду, 265884 од. зб. паперових та 18775 од. зб. фотодокументів періоду 1713–2002 рр.

У ЦДАМЛ України зосереджено фонди державних установ, творчих спілок і громадських організацій, що працювали в галузі культури з ХІХ ст. до сьогодення. Проте основну (937 з 1361) 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, П. Багряний, М. П. Бажан, Остап Вишня, О. П. Довженко, О. Гончар і багато інших. Документи цих фондів висвітлюють не лише приватне й творче життя фондоутворювачів, але й найрізноманітніші події культурної історії України ХІХ–ХХ ст.

#### **5.4. Місцеві державні й комунальні архіви**

У систему Держкомархіву разом з центральними державними входять місцеві державні архіви, які створюються в порядку, передбаченому законодавством, для збереження документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, а також для здійснення управління архівною справою та діловодством на відповідній території. До місцевих належать перш за все дві категорії державних архівів – обласні державні архіви та архівні підрозділи районних державних адміністрацій.

Обласних архівів в Україні 24, тобто кожна область має свій власний державний архів, що виконує в її межах керуючі функції в

галузі архівної справи. До обласних за статусом і характером діяльності належать також Архів Автономної республіки Крим і архіви міст Київ і Севастополь. Ці архіви підпорядковані обласним державним, міським державним у Києві й Севастополі та республіканській державній (у Криму) адміністраціям і є їхніми структурними підрозділами. Крім того, вони підпорядковані Держкомархіву України.

Основними завданнями державного обласного архіву є:

- 1) реалізація державної політики у галузі архівної справи й діловодства;
- 2) здійснення управління архівною справою та діловодством на території області (міста, республіки);
- 3) координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в питаннях архівної справи й діловодства;
- 4) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, які мають місцеве значення, проведення їх державної реєстрації, обліку, а також постійне зберігання цих документів;
- 5) використання відомостей, що містяться в цих документах;
- 6) проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства й археографії.

У цілому на обласний архів покладається законом (положенням від 31.10.2002) 29 завдань, які охоплюють усі сфери архівної справи, включаючи оцінку документів, їх придбання, експертизу, судові розгляди, засекречування і т.д. Фактично все те, що здійснюють центральні архіви й Держкомархів для документів загальнодержавного значення, обласні архіви здійснюють для документів місцевого значення. Проте 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, і державні архіви нижчого рангу мають віддавати обласним архівам документи НАФ обласного значення, тобто в межах області в українській архівній системі існує чітка ієрархія.

Обласним архівом керує директор, якого призначає обласна державна адміністрація за узгодженням з Держкомархівом. В обласних архівах зазвичай є всі відділи, що й у центральних архівів, а також колегія управлінців, своя власна експертно-перевірочна комісія.

Державні обласні архіви зберігають величезну кількість документів найрізноманітнішого характеру. Основна їхня частина – це документи місцевих органів влади, 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. Так, наприклад, у Закарпатському обласному архіві є документи XIV ст. і навіть копії документів XIII ст. За об'ємом обласні архіви налічують в середньому 6–8 тис. фондів і 1,2 – 1,5 млн одиниць зберігання. Найбільші фонди у Львівському (2500 тис.), Харківському (2450 тис.), Одеському (2054 тис.) обласних архівах. Найменші фонди мають Івано-Франківський обласний архів – (560 тис.) та міський архів Севастополя (близько 20 тис.).

Обласні архіви є також центрами науково-дослідної роботи у галузі архівознавства. Їхні працівники проводять самостійні дослідження як у рамках вивчення власних фондів, так і з загальних проблем архівної справи. Дуже широко, особливо в останні роки, обласні архіви видають документи власних фондів, публікують праці з краєзнавства та історії архівів, деякі обласні архіви випускають навіть власні наукові часописи (Суми, Миколаїв, Херсон, Харків).

Наступний та останній ступінь у вертикалі Держкомархіву – це архівні підрозділи (відділи) районних державних адміністрацій, тобто архіви районного рівня. Ці відділи створюються при всіх районних адміністраціях для постійного й тимчасового зберігання документів НАФ, які мають районне значення. Також вони, як і обласні архіви, зберігають документи особистого походження і документи з історії району, які можуть і не належати до НАФ. Документи обласного значення ці підрозділи мають передавати в обласні архіви у визначені законом терміни.

Крім того, архівні відділи управляють архівною справою на території району й виконують для нього велику частину функцій, які обласні архіви виконують для області. Ці підрозділи створюються районною адміністрацією, але вони підзвітні не тільки їй, але й обласній адміністрації, а також обласним архівам і Держкомархіву. Директор відділу призначається районною адміністрацією за узгодженням з обласним архівом. Такі архіви зазвичай мають 300–400 фондів і близько 30–40 тис. одиниць зберігання.

Інших державних архівів в системі Держкомархіву немає. Разом з тим у ранзі місцевих до цієї системи примикають ще й архівні відділи міських рад, які не вважаються державними у прямому розумінні, а розглядаються як комунальні. У законі про НАФ вони віднесені до так званих інших місцевих архівних установ. Вони створюються при міськрадах як відділи міськвиконкомів для збереження документів міського значення як таких, що належать до НАФ, так і таких, що важливі лише для міста. У міський архів 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.

Є певні відмінності між міськими архівами обласних і районних центрів і архівами міст, що мають районне підпорядкування. В останніх міські архіви виконують функції державного архіву, приймаючи документацію установ державної форми власності, розташованих у місті. Найбільш широкі автономні права мають архіви обласних центрів, однак і вони керуються у своїй діяльності державними законами й загальними розпорядженнями Держкомархіву. Важливим завданням міських архівів є проведення експертизи документів, що надходять від приватних осіб і недержавних установ, а також контроль купівлі-продажу документів у місті. Зазвичай ці архіви дуже багато працюють із приватними особами й комерційними структурами міста, особливо в питаннях міського земельного кадастру. Тому в великих містах такі архіви мають можливість розвинути мережу платних послуг.

Крім міських архівних підрозділів існує ще один тип місцевих архівів – так звані трудові архіви. Вони створюються органами місцевого самоврядування та виконавчої влади для тимчасового збереження документів, що не належать до НАФ, але є важливими для службових, трудових та інших правових і соціально-економічних відносин громадян. Трудові архіви створюються сільськими, селищними, міськими, районними міськими і районними органами влади для тимчасового зберігання документів, перш за все 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 саме 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-технічну обробку документів, що зберігаються в них, і складають відповідний довідковий матеріал. Після закінчення

терміну зберігання документи в трудових архівах піддають експертизі. Якщо вони не визнаються документами НАФ, їх знищують.

## **Розділ 6 ВІДОМЧІ ТА НЕДЕРЖАВНІ АРХІВНІ УСТАНОВИ УКРАЇНИ**

### **6.1. Відомчі та галузеві архіви**

Крім державних важливою частиною архівної системи кожної країни є також відомчі архіви. В СРСР існувала розвинута система відомчих архівів, яку в майже незмінному вигляді успадкувала Росія та більшість країн СНД. Проте в Україні систему автономного відомчого зберігання документів у середині 90-х років було скасовано й сам термін «відомчий архів» забуто. Вертикальні архівні системи більшості відомств було знищено й кожна підпорядкована їм установа почала здавати власні документи в обласні або районні державні архіви. Більшість відомчих архівів перетворилася на так звані архівні підрозділи установ та організацій, підпорядковані лише власному керівництву й загальним державним архівам. Однак у середині 90-х років в українській архівній системі з'явилося нове поняття – «галузевий державний архів». Це дуже специфічна архівна установа, прямих аналогів якій немає в СНД. У Росії галузевими архівами називають відомчі архіви, що зберігають документи цілої галузі господарства. В Україні ж галузеві державні архіви це, згідно із законодавством, спеціальні архівні установи, «що створюються для зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів архівних документів, які потребують особливих умов зберігання їх, та використання відомостей, що в них містяться». Вони 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 даної галузі, тобто тут панують інтереси відомств, а не держави, й на перший погляд може здатися, що такі архіви лише посилюють стару відомчу систему. Проте насправді запровадження галузевих архівів – це офіційне визнання реалій відомчого зберігання документів у специфічних галузях, тому що архіви, які отримали в Україні статус відомчих, і за радянських часів не передавали свою документацію на державне зберігання через її специфічність. В Україні ці реалії були визнані на офіційному рівні й найбільш особливим відомчим архівам надано офіційний державний статус. Одержавлення дало можливість

поставити закриті раніше відомчі архіви під певний контроль. Їхні фонди, на відміну від минулих часів, офіційно відкриті для дослідників – їм не можуть відмовити в доступі лише через відомче розпорядження, як це було раніше. Для можливостей загального користування в усіх цих архівах зроблено нормативні описи фондів і перероблено відповідним чином довідковий апарат. В організаційно-методичному відношенні галузеві архіви підпорядковано Держкомархіву. 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 Держкомархіву й центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в галузі, де створюється відповідний архів. Отже, галузевий статус отримати не легко й тому до теперішнього часу його одержала тільки незначна кількість найбільш специфічних установ, а саме:

- Галузевий державний архів Міністерства оборони;
- Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ;
- Галузевий державний архів Служби безпеки України;
- Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань;
- Галузевий державний архів Управління державної охорони;
- Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду держмайна;
- Галузевий державний архів Гідрометеослужби Міністерства охорони навколишнього середовища;
- Державний картографо-геодезичний фонд;
- Державний інформаційний геологічний фонд;
- Галузевий державний архів Міністерства зовнішніх справ.

Таким чином, лише 10 відомчих архівів мають галузевий статус і фактично це архіви трьох груп: природно–географічні, де зберігають карти та іншу специфічну документацію; силових і зовнішніх відомств і спецслужб, де міститься частково закрита документація постійного спеціального використання; фонду Держмайна, де присутня також досить специфічна майнова й фінансова документація. У кожному з цих випадків надання особливого статусу й права постійного зберігання документів є, без сумніву, виправданим. Головне ж, що всі ці архіви не залишилися таємними й недоступними, як це було

раніше, а приєдналися до єдиної архівної системи, їхні величезні й дуже цінні фонди увійшли до складу національного архівного надбання. Відкритість, публічність стали нормою для галузевих архівів – вони 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 і т. ін.

## **6.2. Архівні підрозділи установ та організацій**

Решта міністерств і відомств не має своїх галузевих архівів. Їхні архівні структури за законом є лише архівними підрозділами державних установ і організацій без будь-якого особливого статусу. У цілому в системі архівних установ України можна виділити два типи архівних підрозділів установ і організацій. Згідно із законодавством вони мають такі назви:

1) архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;

2) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

Перший тип – загальний, до нього належать архівні підрозділи переважної більшості державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також різних органів влади. Уважається, що всі ці структури створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, які накопичилися за час їхньої діяльності, для використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Держкомархівом.

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 і т.ін.). Його голову призначає керівник організації. Головною вимогою до кандидатури на цю посаду є вища освіта, а також стаж роботи в галузі не менше трьох років.

Функції архівного підрозділу установи або організації такі:

– прийняття від структурних підрозділів організації на зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації;

– контроль разом із службою діловодства стану зберігання й правильності оформлення документів в структурних підрозділах організації;

– участь у складанні й узгодженні зведеної номенклатури справ організації, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

– подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку і подання відомостей про їхню кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

– проведення попередньої експертизи цінності документів, які знаходяться на зберіганні, складання й подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого зберігання, описів справ з особового складу й актів про знищення документів;

– створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

– організація в установленому порядку користування архівними документами, видання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

– підготовка й передача документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

– участь у заходах щодо підвищення професійної кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

Таким чином, у архівних підрозділах організацій дуже широкі й різноманітні функції. Саме від них у першу чергу залежить, які документи і як своєчасно потраплять до складу НАФ. Ці підрозділи організують перший етап експертизи ділових документів і саме в них фактично починається існування документа як архівного взагалі.

До складу документів архівного підрозділу входять:

– закінчені в поточному діловодстві документи з паперовою основою, віднесені до Національного архівного фонду, а також документи тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організацій;

– науково-технічна, кіно-, фото-, фонодокументація, електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

– особисті архівні фонди працівників організації;

– документи з різними видами носіїв інформації підприємств і установ-попередників організацій, які ліквідовані в установленому порядку;

– друковані видання, які доповнюють архівні документи й необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу;

– довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Усі типи документів мають зберігатися в архівному підрозділі установи впродовж терміну, визначеного законодавством. Після цього документи або знищуються, або передаються до державних архівів. Проте в архівних підрозділах багатьох організацій документи зберігаються, по суті, постійно. Іноді це обумовлено великою потребою виробництв у цих документах, але найчастіше вони залишаються тут через брак місця у сховищах державних архівів.

Другий тип архівних підрозділів установ та організацій – це спеціалізовані архівні відділи в музеях, бібліотеках і наукових установах. 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 музеїв і бібліотек – це важлива частина колекції, яку зазвичай не можна відокремити від решти фонду. В 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 специфічні архівні підрозділи поширюються всі норми архівного законодавства й в організаційно-методичному відношенні вони підпорядковуються Держкомархіву. Найцінніші архівні фонди зберігають численні установи Академії Наук України, Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського, Харківська державна бібліотека ім. В.Г. Короленка, Музей Історії України і т.ін.

### **6.3. Архіви недержавної форми власності**

В окрему групу можна виділити архіви недержавної форми власності, створені об'єднаннями громадян, комерційними структурами й приватними особами на засадах колективного або приватного володіння. Усі ці інституції можна поділити на такі групи:

1) архіви й архівні підрозділи комерційних структур, приватних підприємств, фірм та корпорацій;

2) архіви й архівні підрозділи політичних партій, рухів і громадських об'єднань;

- 3) архіви церков і релігійних громад;
- 4) громадські й комерційні приватні архіви, що задовольняють потреби громадян у галузі архівної справи;
- 5) архіви, засновані приватними особами;
- 6) архівні фонди окремих фізичних осіб і родин.

Система всіх цих архівів ще не розвинулася в Україні до такого рівня щоб її можна було вивчати як якусь єдність. У більшості недержавні архіви й архівні підрозділи – це дуже невеликі структури, які керуються в своїй діяльності потребами потокового діловодства та використання інформації документів і мають найрізноманітніші й зазвичай нечіткі форми організації. 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 відношенні є банківські установи, які мають організовувати 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 громадські й 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. Більш поширеними є організації, які запроваджують електронне архівування документів або надають послуги у сфері архівної справи, не організовуючи безпосереднього зберігання документів.

Діяльність усіх недержавних архівів регламентована законодавством і, якщо вони постійно або тимчасово зберігають документи НАФ, на них розповсюджується спеціальне положення, яке за своєю суттю не відрізняється від положення про архівні підрозділи

державних організацій. Не викликає сумнівів, що в майбутньому саме мережа приватних архівів має зазнати в Україні значного розвитку, бо такою є загальносвітова тенденція.

## **Розділ 7** **НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ**

### **7.1. Загальні основи та нормативна база НАФ України**

Для завершення вивчення архівної системи України розглянемо детальніше поняття й суть Національного архівного фонду.

Згідно із законодавством України Національний архівний фонд (НАФ) це – «сукупність архівних документів, незалежно від їх виду, місця і часу створення та форми власності на них, що постійно зберігаються на території України або згідно з міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, мають наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою та зареєстровані у передбаченому законом порядку».

Звідси випливає, що НАФ – це не просто всі документи, які зберігаються на території України, а лише ті документи, які мають наукову й історико-культурну цінність, що відображають історію народу і т.д. У цьому відношенні поняття НАФ істотно розходиться з поняттям державного архівного фонду, що існувало в СРСР і зараз існує в Росії. Там – це просто сукупність усіх архівних документів, які зберігаються на території країни і мають важливість для держави й суспільства або певну 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 відношенні Україна наслідувала державам Прибалтики, які 1990 року прийняли закони про національні архівні фонди саме з такими формулюваннями. Таке поняття було введене в Прибалтиці 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 значущість 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 численні європейські країни, 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 виглядає дуже розпливчатым – не зрозуміло, життя яких саме народів – лише України чи взагалі світу? Проте таке широке формулювання відбиває реальність архівного зберігання документів в Україні. Адже в архівах України є не лише власно українські документи, а й документи польські, російські, литовські, австрійські, німецькі, угорські і т.ін. Далеко не всі вони можуть уважатися такими, що відображають життя саме українського народу, хоча, без сумніву, вони мають велику історичну цінність і являють собою частину українського архівного надбання. Іншими словами, таким широким формулюванням змісту НАФ Україна визначає реальний склад свого архівного фонду й дещо обмежує претензії з боку іноземних держав. Все це, зрозуміло, не виключає можливості тісної співпраці в галузі обміну документами з іншими країнами. Окрім того, обмеження складу НАФ важливими з історичної та наукової точки зору документами дозволяє відділити національне архівне надбання від решти документів, що зберігаються в архівах України, але є важливими лише для окремих установ або громадян.

Таким чином, поняття Національного архівного фонду в теоретичному плані є вельми широким. Тому в законі чітко вказано, що належність архівних документів до НАФ конкретно визначається відповідною експертизою та державною реєстрацією, тобто в найбільш вузькому конкретному розумінні НАФ Україні – це сукупність

архівних документів, які пройшли державну реєстрацію як документи НАФ на підставі висновків експертів.

Держава за законом оголошує НАФ частиною національної та світової культурної спадщини, найважливішим джерелом інформаційних ресурсів суспільства і ставить під свій захист, гарантуючи його поповнення, збереження й збільшення. Уся система архівних установ України покликана зберігати в першу чергу документи НАФ. 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, офіційну державну реєстрацію і підлягають обліку відповідно до єдиної загальнодержавної системи. Документи, які розміщені в іноземних державах і не передані у власність України, створюють особливу частину НАФ і заносяться до спеціального державного реєстру «Архівна україніка», який ведеться Держкомархівом України.

## **7.2. Склад і структура НАФ України**

У складі НАФ України є документи всіх типів і видів, самого різноманітного 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 самої України внаслідок діяльності органів влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій, груп та об'єднань громадян, церкви, приватних осіб і т.д., 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, що жили за кордоном. До цієї групи входять документи емігрантських урядів, суспільних рухів, культурно-просвітницьких і наукових товариств, організацій, об'єднань, численні особові фонди і т.д.;

- 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 у житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їхнього юридичного значення 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 виняткове значення для формування національної самосвідомості українського народу, а також визначають його внесок у світову культуру. Найважливішим критерієм 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 національної культурної спадщини.

Визначення критеріїв унікальності документа й віднесення його до державного реєстру регламентується спеціальним положенням «Про віднесення архівних документів до категорії унікальних» і відповідними методичними рекомендаціями Держкомархіву. Такі документи мають зберігатися переважно в центральних та обласних державних архівах. 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.

Зі всіх 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.

### **7.3. Право власності на документи НАФ**

Закон України 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.

У руслі сучасних світових тенденцій архівний закон визначає рівні права іноземних громадян з правами громадян України щодо доступу до документів НАФ. Надання державним архівним установам контрольних функцій щодо всіх документів НАФ, в чиїх би руках вони не були, забезпечується відповідним правовим механізмом. З цією метою архівний закон передбачає норму про обов'язкову реєстрацію архівних документів, які пройшли експертизу цінності. Якщо експертиза є архівною частиною процедури віднесення документа до складу НАФ, то державна реєстрація є юридичною частиною цієї процедури. З фактом реєстрації закон пов'язує виникнення, зміну або припинення певних прав і обов'язків. Як передбачає це положення про державну реєстрацію документів НАФ, власник документів зобов'язаний доводити до відома державну архівну установу, яка видала реєстраційне свідоцтво, про передачу права власності на документи або про будь-які зміни їхнього місцеперебування, умов зберігання або використання. 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.

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. У разі, коли власник порушує вимоги законодавства щодо зберігання документів НАФ, вони можуть бути відчужені в нього через суд. З іншого боку, державні архівні установи та керуючі ними органи влади мають надавати власникам документів НАФ всіляку підтримку організаційно-методичного плану з питань зберігання та реставрації документів. У разі виставлення документів НАФ для продажу на ринку держава має пріоритетне право на їх придбання.

Вивозити оригінали документів НАФ за межі України забороняється. Винятком є тимчасове експонування документів на виставках або реставрація матеріалів за кордоном. Комплекс цих заходів дозволяє державі контролювати й оберігати склад НАФ, не порушуючи при цьому права власників документів.

## **Розділ 8**

### **ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ УКРАЇНИ**

#### **8.1. Інформатизація архівної справи як складова інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання**

Інформатизація архівної справи є однією з найважливіших складових інформатизації суспільства, що сприятиме інтеграції України в міжнародний інформаційний простір у контексті Всесвітньої програми ЮНЕСКО «Пам'ять Світу».

Згідно із Законом України про Національну програму інформатизації, інформатизація розглядається як сукупність взаємозв'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян і суспільства на основі створення, розвитку й використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Головною метою інформатизації в архівній справі в Україні є вдосконалення формування, зберігання, захисту й використання архівних документних ресурсів, оптимізація оперативного й повноцінного доступу до архівної інформації в контексті введення її до світового інформаційного простору.

Реалізація цієї мети передбачає розв'язання завдань щодо створення системи мережі БД та інформаційних систем архівної галузі; створення електронних архівів; розроблення програмного забезпечення. Це сприятиме вдосконаленню системи управління архівною справою та технологій роботи з архівними документами, прискоренню документообігу, управлінню інформацією та її раціональному використанню.

На сьогодні вже є передумови комп'ютеризації сучасної архівної справи й документної інформації: централізація архівної справи, єдина система управління, єдині науково-методичні засади зберігання, обліку, описування, створення системи науково-довідкового апарату в рамках державних архівів.

Інформатизація розширює інтелектуальний доступ до архівних документів, тобто отримання необхідної довідкової інформації через документи вторинного рівня – науково-довідковий апарат і публікації текстів документів у спеціальних виданнях, а також оптимізує їх опрацювання. При цьому залишається необхідність у збереженні деяких паперових форм обліку.

Інформатизація архівної справи передбачає адаптування традиційних методик роботи в архівній галузі до нових вимог, що мають забезпечити чітку структуру опису документів, справ, фондів; взаємозв'язок технологічних процесів в єдиний цикл на рівні обліку та НДА тощо. Автоматизація потребує створення універсального опису – дескриптивного стандарту архівної інформації. Тому інформатизація потребує спільних зусиль архівістів та програмістів, які можуть вирішити це завдання. Архівісти мають визначити об'єкт автоматизації й комп'ютеризації, а програмісти – реалізувати це завдяки адекватному програмному забезпеченню.

Інформатизація архівної справи потребує належного науково-методичного забезпечення, що має сполучати методики архівознавства, археографії, документознавства й спрямовуватися на створення засад документообігу й телекомунікаційних зв'язків з державними структурами й органами державної влади для інтеграції із загальнодержавними інформаційними ресурсами України.

Процес інформатизації архівної справи, формування електронних архівних масивів також передбачає:

а) визначення пріоритетних напрямів комп'ютеризації технологічних процесів архівної справи в галузі управління, комплектування, обліку, використання, зберігання документів;

б) створення уніфікованої та стандартизованої термінології, відповідного термінологічного й лінгвістичного забезпечення тощо;

в) упровадження єдиних принципів каталогізації, методики опису архівних фондів і документів для комп'ютеризації систем;

г) застосування оптимального програмного забезпечення, побудову інформаційних систем і мереж, адекватних завданням інформатизації архівної справи та ін. При цьому програмне забезпечення має передбачати можливість приєднання до світового інформаційного простору завдяки Інтернету, оскільки важливим завданням в архівній галузі України є проблема сумісності існуючих і перспективних баз даних, можливість доступу до баз даних Росії, Білорусі, Молдови, Польщі, Чехії, Словаччини, Угорщини, Румунії та інших країн для об'єднання ресурсів «україніки» в зарубіжних архівах, забезпечення інформаційних потреб споживачів.

Розроблення єдиного програмного забезпечення і єдиних технологічних рішень національного й галузевого рівнів опису фондової інформації є основою створення системи, яка спрямована на виконання обліково-пошукових (внутрішньогалузевих потреб) і науково-пошукових (соціальних потреб суспільства) функцій.

## **8.2. Світовий досвід інформатизації архівної справи**

У західних країнах інформатизація архівної справи розпочалась у 60–80-х роках із заснуванням спеціальних програмних продуктів, розроблення яких не координувалося на державному рівні, в контексті комп'ютеризації технологічних процесів архівування інформації.

На початку 80-х років у зв'язку з розвитком обсягу документної інформації виникли проблеми централізованого управління базами даних і розроблення уніфікованої системи опису та створення національних загальнодержавних систем архівної інформації. Такі системи створили в багатьох країнах світу, але найрозвиненішими вони були в США, що пов'язано зі створенням у 1985 році спеціального архівного формату (AMC MARS) бібліотекою Конгресу США й спеціальною групою архівістів під керуванням представника Національних архівів США Ненсі Сахлі. Цей формат, що інтегрував документальний бібліотечний та архівний масив в єдину за принципами створення інформаційну систему загальнодержавного типу для обміну інформацією в міжнародних мережах, прийняли майже 20 держав світу. Завдяки AMC MARS здійснюється універсальний опис документів, справ, фондів.

AMC MARS дозволяє зберігати, оперативно отримувати, ідентифікувати й пов'язувати споріднену інформацію під час пошуку. Універсальний опис, що зважає на всю різноманітність архівних

джерел, документів, опис справ, колекцій, фондів, містить: адміністративну інформацію про надходження, опрацювання, зберігання, використання, облік, страхове копіювання, обмеження доступу та ін.; фізичний опис усіх кількісних характеристик документів та матеріалів; змістовий опис інформації завдяки спеціальній системі заголовків.

У 80-х роках у Канаді для створення національної інформаційної системи було стандартизовано архівний опис архівного фонду, в основу якого було покладено принципи архівного описування, які відрізнялися від принципів і термінів європейської та американської практики, а саме основних класифікаційних одиниць (фонд, справа, документ). Спеціальною комісією зі стандартизації Ради архівів при ЮНЕСКО було розроблено принципи архівного описування рівня фонду, в основу яких покладено уніфікацію за критерієм походження, що є також основним класифікаційним критерієм організації архівних фондів в Україні та країнах СНД.

Світова практика інформатизації архівної справи спирається на стратегію комп'ютеризації, в основу якої покладено процес поточної технології та централізованого обліку верхнього рівня ретроспективної інформації – рівня архіву та фонду.

Інформатизація архівної справи в колишньому СРСР та країнах СНД вирішується на рівні створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АІПС) та Державних автоматизованих систем науково-технічної інформації (ДАСНТІ). Уже в 70-х роках минулого століття закладено основи розвитку автоматизації архівної справи, які полягали в розробленні методик уніфікації та згортання інформації, належному виборі об'єкта автоматизації. Об'єктом АІПС був окремий архівний фонд, а в основу формату даних покладено картку фонду, що містила основні його інформаційні атрибути й мала облікове значення. Лінгвістичне забезпечення базувалося на спеціально розробленому словнику дескрипторів – інформаційно-пошуковому тезаурусу.

Сучасні перетворення в архівній справі світу пов'язані зі створенням нових установ у суміжних галузях документної діяльності. Так, результатом інтеграційних процесів у бібліотечній та архівній сферах стало об'єднання Національного архіву та Національної бібліотеки Канади як Бібліотеки та Архіву Канади (травень, 2004 р.) – установи, яка має забезпечити збереження канадської документальної спадщини в усіх її формах та доступ до неї всіх громадян країни.

Про сучасний розвиток інформатизації архівної справи в США свідчить факт відкриття безкоштовного доступу до 80 мільйонів

оцифрованих архівних документів Національного архіву (грудень 2005 р.). Крім того, в онлайн-каталозі архівних документів США ARC, що зберігаються у Вашингтоні, регіональних архівах та Президентських бібліотеках, зберігаються описи 42 % традиційних документів національного архівного фонду США. Розвиток архівної галузі в США стимулює фінансова підтримка уряду, про що свідчить, наприклад, програма ERA (Electronic Records Archives) щодо створення Національного електронного архіву, спрямована на забезпечення збереження й доступу до федеральних електронних документів, на виконання якої виділено 308 мільйонів доларів (вересень 2005 р.). При цьому передбачається «відкрити» архів у 2008 р., а завершити проект у 2011 р.

Євросоюз також приділяє значну увагу фінансуванню програм щодо збереження архівних документів. Так, Національний архів Естонії з 2005 р. здійснює проект повного оцифрування метричних книг у контексті масштабного проекту «Створення сімейного архіву», що фінансує Євросоюз у рамках програми «Розвиток інформаційного суспільства».

Архіви електронних документів є суттєвим і надійним джерелом інформації для прийняття найважливіших рішень на всіх рівнях управління та досліджень. Централізоване державне зберігання цього виду інформаційних ресурсів здійснюється у відповідних установах багатьох країн світу, наприклад, у Центрі зберігання електронних документів Національної адміністрації з архівів і діловодства в США, Національному архіві цифрових баз даних у Великій Британії, Центральному архіві документів на електронних носіях у Москві.

Сьогодні на рівні Міжнародної ради архівів розроблено й обговорено загальні принципи архівного опису. Проблема інтеграції документальних ресурсів у системах загальнонаціонального рівня вирішується завдяки комп'ютерній мережі та єдиним методичним засадам.

### **8.3. Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи**

Історію інформатизації архівної справи в Україні пов'язують з рішенням колегії Головархіву України про створення автоматизованої інформаційної системи на базі Центрального фондового каталога (1989), де було передбачено: пофондовий рівень подання інформації про склад і зміст документів Державного архівного фонду як базового в централізованій базі даних; інформатизацію даних системи державних архівних установ. Однак у загальнодержавному масштабі автоматизація архівної справи в Україні здійснюється з

початку 1990-х років, що пов'язано зі створенням архівних інформаційних ресурсів та локальних БД різних рівнів:

а) загальносистемного – створення АІПС загальноукраїнського Фондового каталогу (ФК), який передбачає створення БД на всі фонди архівних установ України на основі облікової інформації фондового каталога, що міститься в картці фонду. БД дозволяє здійснювати пошук інформації по кожному архіву, номеру, категорії, типу фондів, предметно-тематичній ознаці, географічній назві та прізвищу;

б) внутрішньоархівного – бази даних фондового та подокументного рівня з актуальних питань різної функціональної спрямованості окремих центральних та обласних архівів, що дозволяє визначити чотири типи даних та інформаційних систем. Перший тип – обліковий, де в БД в основу опису покладено зведені облікові документи фондового рівня (паспорт, лист фонду, джерела комплектування), що реалізовано в архіві-музеї ЦДАМЛМ України. Другий тип – тематичний, пов'язаний із формуванням тематичних баз даних інформації на базі міжфондового або внутрішньофондового подокументного предметно-тематичного пошуку. Прикладом цього типу інформаційної системи є БД, що містить відомості про репресованих (ЦДАГО України) та осіб, вивезених під час Другої світової війни до Німеччини (Держархіви Київської, Харківської та Донецької областей). Третій тип – обліково-пошуковий – характеризується послідовним описом та реєстрацією окремих видів і типів документів за принципом архівного облікового документа – архівного опису, що реалізовано в ЦДАКФФД. Четвертий тип – пошуково-видавничий, де БД створюються для довготривалих видавничих проектів внутрішньоархівних довідників, путівників. В Україні вже існують проекти таких БД. Першу з них створено для виконання наукового або науково-публікаційного проекту, наприклад, «Джерела з історії УПА» (Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського НАН України). Іншим прикладом тематичної БД є міжнародний спільний міжвідомчий проект «АрхеобібліоБаза України», що поєднує облікові та науково-пошукові дані рівня кожної архівної установи;

в) загальноукраїнської системи «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» (НАІС), яка передбачає створення єдиної інформаційної системи, що має поєднати облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі існуючі у світі українознавчі архівні фонди. Система орієнтована на кумуляцію інформації про архівні фонди та окремі групи документів, що за змістом поєднані поняттям “україніка” не лише в рамках державної системи України, а й поза її межами, збираючи усі можливі

дані про фонди українського походження (або про Україну) в усіх архівосховищах світу. В основу системи покладено принципи гнучкого програмного забезпечення, розвитку напряму гіпертекстових систем, розроблено моделі даних, вирішено основні питання лінгвістичного характеру тощо.

2000 року створено Центр інформаційних технологій Державного комітету архівів України і відкрито офіційний Web-сайт комітету в Інтернеті (<http://www.archives.gov.ua>). У результаті реалізації програми системної інформатизації галузі в архівах функціонує програмний продукт «Архівні фонди України», що відповідає сучасним вимогам обміну інформацією. Програму розповсюджено по державних архівах і запропоновано для використання в академічних, бібліотечних та музейних архівних установах і підрозділах.

Розвитку інформатизації архівної галузі сприяють відповідні державні програми щодо створення інформаційної системи «Центральний фондовий каталог» (відповідно до рішення колегії Держкомархіву у 2001 р.); мережі Інтернет-ресурсів державних архівів 2000–2005 рр.; умов для більш ефективного впровадження в архівних установах сучасних інформаційних технологій (проект програми розвитку архівної справи на Україні на 2006–2010 рр.). Ці програми реалізуються силами архівних установ.

Так, програма зі створення мережі Інтернет-ресурсів державних архівів передбачає: на першому етапі – створення центру Web-ресурсів галузі в Держкомархіві з побудовою локальної мережі, введенням в експлуатацію серверів і надання центральним та іншим архівам, розташованим у Києві, доступу через них до Інтернету; на другому етапі – впровадження поштових, Web-серверів і серверів баз даних у регіональних архівах; на третьому – побудову галузевої мережі передачі даних. При цьому комунікаційний центр у Держкомархіві забезпечує супровід Web-серверів архівів, адміністровану передачу інформації з галузевої мережі в Інтернет з розвинутою системою її захисту.

Інформатизація архівної галузі у створюваній інформаційній системі передбачає кілька рівнів.

Перший рівень – інституційний, поданий опублікованим в Інтернеті електронним довідником "Архівні установи України", що нараховує 56 об'єктів (центральної і регіональних державних архівів, галузевих державних архівів, архівних установ і підрозділів Національної академії наук України, наукових бібліотек і музеїв).

Другий рівень – пофондовий, поданий створюваною Інформаційною системою "Центральний фондовий каталог" (понад 180 тис. фондів).

Третій – поглиблений, поданий даними про структурні частини фондів – описами (понад 600 тис. об'єктів опису).

Загальноукраїнська інформаційна система передбачає інтеграцію низки галузевих довідників загальнонаціонального рівня в електронному вигляді, зокрема "Національний реєстр втрачених і переміщених архівних фондів", "Реєстр розсекречених архівних фондів", "Еліта України XVIII–XX ст.: Національний реєстр особових архівних фондів", "Празькі архіви: Зведений каталог архівів української еміграції в міжвоєнний період" тощо.

Перспективи розвитку складних інформаційних систем в архівній галузі з інтелектуалізованими можливостями пов'язані з наявністю в Україні достатньої комп'ютерної техніки та новітнього програмного забезпечення.

Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи в Україні підкріплено відповідним законодавчим забезпеченням. Цю діяльність регламентують закони України про Національний архівний фонд та архівні установи, про електронні документи та електронний документообіг, про електронний цифровий підпис, про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та інші нормативно-правові акти з питань архівної справи.

#### **8.4. Електронний архів як результат інформатизації архівної справи: поняття, функції, формування справ, строки зберігання, переваги**

Електронний архів є результатом інформатизації архівної справи, саме тому його розвитку в Україні приділено значну увагу на законодавчому рівні.

Електронний архів визначається таким чином:

– сукупність організаційних, програмно-апаратних засобів для збереження електронних документів та інших даних в електронному вигляді;

– програмно-апаратний комплекс, що автоматизує архівну діяльність стосовно до одиниць зберігання в цифровому виді.

Електронні архіви, як правило, формуються з окремих електронних документів, які об'єднують в електронні справи, й за результатами роботи програмно-технічних комплексів автоматизації архівної діяльності.

Функціями електронних архівів є:

– організація зберігання електронних версій документів та облікової інформації;

– установа й підтримка логічних зв'язків між документами;

- організація пошуку документів;
- забезпечення доступу до облікової інформації й електронних документів відповідно до прав доступу;
- ідентифікація електронних документів за їх реквізитами;
- формування звітів про роботу користувачів з електронним архівом.

Реалізацію функцій забезпечують основні підсистеми електронного архіву, який традиційно складається із таких систем:

- уведення/виведення – для перетворення паперової документації в електронний вид і навпаки, що забезпечує уведення й реєстрацію документів;
- оперативного електронного архіву – для зберігання інформації оперативного використання й нагромадження інформації перед записом її на носії довгострокового зберігання;
- систем довгострокового зберігання – для довгострокового зберігання величезних обсягів даних, до яких звертаються нерегулярно;
- систем додатків користувача, які забезпечують доступ до інформації архіву у файл-серверному режимі або завдяки використанню систем автоматизації.

Існують різноманітні підходи до створення електронних архівів залежно від об'єкта архівування. Наприклад, створення електронних архівів паперових копій документів передбачає певний набір використовуваних програм і послідовність дій оператора, результатом яких є електронний каталог архіву, архів електронних копій зображень й електронні копії документів. Для створення архіву електронних документів у цьому випадку використовуються пристрої (персональний комп'ютер, сканер) і програми (TWIN-Драйвер сканера; архіватор WinRAR; система розпізнавання документів ABBYY FineReader; табличний редактор Microsoft Excel; текстовий редактор Microsoft Word; растровий редактор зображень Adobe Photoshop; Adobe Acrobat Distiller 5.0 та ін.)

Якщо об'єктом архівування є електронні документи, застосовуються спеціально розроблені програмні засоби, наприклад: «Атлас», DocsVision, SkyDoc Archive (із функцією сканування) та ін.

Електронні документи формуються в електронні справи відповідно до затвердженої номенклатури справ установи. Групування електронних документів у справи не відрізняється від порядку групування документів на паперових носіях.

Електронні справи мають включати електронні документи, що містять первинну інформацію та реквізити електронних документів (у

вигляді окремих файлів). До кожної справи додається інформація про склад електронних документів у справі, яка містить:

- відомості про склад електронних документів (назва та структура справи, кількість документів у справі);
- інформаційно-пошукові характеристики електронних документів у справі (номер електронного документа, назва файлів, у яких зберігаються електронні документи в справі, формат даних, відомості про програмні засоби, що використовувалися при створенні документа, обсяги, назва та версія програмного, апаратного або програмно-апаратного засобу, за допомогою якого перевіряється цілісність електронного документа).

Підготовка до передавання електронних архівів у вигляді електронних справ до архівного підрозділу установи передбачає:

- перевірку всіх електронних підписів;
- експертизу цінності електронних документів;
- оформлення електронних справ;
- складання описів електронних справ;
- підготовку комплексу супровідної документації.

Експертиза цінності електронних документів здійснюється в їх візуальній формі та проводиться за принципами й критеріями, що визначені для документів на паперових носіях.

За результатами експертизи цінності складають описи справ. Складання описів електронних справ здійснюється на основі електронної номенклатури справ. При цьому критеріями відбору документів до описів справ є строки зберігання документів (постійного, тривалого (понад 10 років) та з особового складу). Строк зберігання електронних архівів визначається строком зберігання відповідних електронних документів та електронних даних, які визначені для документів на паперових носіях.

Електронні архіви тимчасового строку зберігання (до 10 років включно) перебувають на оперативному зберіганні в структурному підрозділі установи, у якому вони перебували на виконанні або були створені, з часу їх створення (надходження) до закінчення їх зберігання в цьому структурному підрозділі. У випадку створення електронних архівів за результатами роботи програмно-технічних комплексів відповідальним за їх зберігання є підрозділ, який здійснює експлуатацію комплексу. Після закінчення строку їх зберігання вони знищуються структурним підрозділом, у якому вони перебували на оперативному зберіганні, в установленому порядку.

Забезпечення оперативного зберігання електронних архівів здійснюється за допомогою створення резервних копій електронних архівів на електронних носіях. Електронні архіви постійного,

тривалого строку (понад 10 років) зберігання та з особового складу перебувають на оперативному зберіганні в структурному підрозділі, у якому вони перебували на виконанні або були створені, протягом двох років, після чого передаються до архівного підрозділу організації в установленому порядку.

Опис електронних справ структурного підрозділу складається у вигляді електронного документа, який містить такі основні реквізити:

- номер електронної справи;
- індекс справи за номенклатурою справ;
- заголовок справи;
- дата початку й закінчення справи;
- кількість електронних документів у справі;
- строк зберігання (для справ тривалого (понад 10 років) та з особового складу);
- примітка;
- загальна кількість справ, включених до опису;
- електронні підписи працівника структурного підрозділу, який здійснював передавання справ, і керівника архівного підрозділу банківської установи (особи, відповідальної за ведення архіву установи).

Порядок підписання, погодження й затвердження описів електронних справ є аналогічним щодо описів справ з паперовими носіями.

Документи постійного, тривалого строку (понад 10 років) зберігання та з особового складу передаються до архівного підрозділу установи за описами справ і разом із супровідною документацією у вигляді електронного документа, що містить фіксований набір реквізитів-характеристик на кожну справу, а саме:

- номер електронної справи в описі;
- (назву) заголовок справи;
- дати початку та закінчення справи;
- відомості про розробників документів і тих осіб, які їх підписали;
- характеристику змісту (анотацію);
- відомості про програмні засоби, що використовувалися при створенні документа;
- відомості про програмний, апаратний або програмно-апаратний засіб, за допомогою якого перевіряється цілісність електронного документа.

Програмні, апаратні або програмно-апаратні засоби й відповідні ключові дані для перевірки електронних підписів мають зберігатися у

відповідальних за захист інформації в установі осіб і надаватися для роботи з електронними архівами для забезпечення перевірки цілісності електронних документів, які перебувають на оперативному зберіганні. Строк їх зберігання має бути не меншим, ніж строк зберігання електронних архівів. У разі потреби електронні архіви програмно-апаратних комплексів, що містять документи тривалого (понад 10 років) строку зберігання, передаються до архівного підрозділу установи разом з програмним забезпеченням відповідної версії, яке забезпечує можливість отримання необхідної інформації та документів з цього програмно-технічного комплексу. До електронного архіву програмно-технічного комплексу додаються:

- опис правил роботи з програмно-технічним комплексом;
- період створення інформації, яка була оброблена програмно-технічним комплексом;
- паролі та інші дані, що необхідні для отримання доступу до електронного архіву програмно-технічного комплексу.

Електронні архіви дублюються й зберігаються на різноманітних електронних носіях. Електронними носіями для зберігання електронних архівів можуть бути:

- жорсткі диски комп'ютерів (серверів);
- магнітні стрічки;
- магнітооптичні компакт-диски;
- оптичні (лазерні) компакт-диски;
- DVD-диски;
- інші носії.

Вибір носія здійснюється з урахуванням строків зберігання електронних документів і гарантованого строку зберігання інформації на електронному носії.

У разі переходу на нові типи електронних носіїв або нове програмно-апаратне забезпечення, що не підтримує попередні формати запису електронних архівів, усі архіви, які були записані на старі типи електронних носіїв і за допомогою старого програмно-апаратного забезпечення, у разі потреби мають бути переписані на нові типи носіїв за допомогою нового програмно-апаратного забезпечення підрозділом, який відповідає за супроводження програмно-апаратного забезпечення. Разом з цим цілісність цих електронних архівів має бути засвідчена електронним цифровим підписом працівника архівного підрозділу банківської установи із складанням відповідного акта.

Перевірка цілісності електронних архівів (перевірка належного функціонування електронних носіїв і можливість отримання інформації з них шляхом перевірки можливості читання цього архіву)

здійснюється не менше одного разу на рік комісією, призначеною керівником установи, до складу якої входять відповідальні спеціалісти підрозділів, які створювали ці архіви (архів електронних документів, електронний архів програмно-технічного комплексу з автоматизації діяльності, електронний архів платіжної системи). Для зручності дозволяється проводити окремі контрольні перевірки цих архівів.

У разі закінчення гарантованого строку зберігання інформації на електронному носії здійснюється перезапис електронного архіву на новий носій, а в разі порушення цілісності електронного архіву – його відновлення з резервної копії.

Електронні носії з електронними архівами за винятком жорстких дисків комп'ютерів (серверів) мають бути промаркіровані відповідними написами в довільній формі для ідентифікації їх змісту та строків зберігання. Маркірування електронних носіїв у разі використання спеціалізованої апаратно-програмної архівної системи може виконуватися цією системою.

Під час видачі документів з електронних архівів обов'язковою операцією є перевірка цілісності документа за допомогою засобів перевірки електронного підпису або засобів програмно-технічного комплексу. Лише під час одержання позитивного результату перевірки цілісності документ вважається справжнім.

У разі потреби робиться паперова копія електронного документа, що засвідчується підписом відповідальної особи, яка зробила цю копію, та відбитком печатки установи. Якщо паперова копія електронного документа зроблена для використання в межах установи, дозволяється не засвідчувати цю копію відбитком печатки установи. У разі закінчення строку зберігання електронних документів знищення електронних архівів здійснюється з оформленням відповідної документації, як для паперових. Знищення електронних архівів на електронних носіях здійснюється призначеною комісією зі складанням відповідного акта із застосуванням однієї або кількох одночасних операцій: фізичного руйнування електронного носія; руйнування інформації на електронному носії за допомогою потужного електромагнітного випромінювання; подвійного запису на перезаписувальний електронний носій спеціальної інформації (наприклад, одиниць або нулів).

У разі потреби після знищення інформації в електронному архіві електронні носії можуть використовуватися повторно до закінчення строку їх використання. Передавати ці електронні носії до інших установ заборонено.

Функції електронних архівів обумовлюють їхні переваги, а саме:

- забезпечують надійність зберігання інформації;

- практично виключають утрату інформації;
- скорочують час на пошуки релевантної інформації;
- дозволяють кільком користувачам працювати одночасно з одним документом;
- сприяють оперативному доступу до інформації незалежно від місця знаходження;
- дозволяють дізнатися про місцезнаходження оригіналу документа;
- зберігають електронні документи протягом тривалого часу;
- спрощують захист даних від несанкціонованого доступу до документів;
- забезпечують зберігання необмеженого обсягу інформації на відміну від документів на паперових носіях, для яких потрібно виділяти площі для належного архівного зберігання;
- забезпечують інтеграцію з іншими інформаційними системами підприємства, зокрема з системою електронного документообігу.

Сучасні електронні архіви містять не лише образи паперових документів та електронні документи, але й, наприклад, корпоративну електронну пошту. У багатьох країнах наявність архіву електронної пошти вже стало вимогою, закріпленою на законодавчому рівні, строк зберігання поштових повідомлень передбачено від 7 до 26 років. Сьогодні електронний архів підприємства, організації або установи є центром управління всіма документами й даними, основою поточного документообігу.

## Контрольні запитання

1. Мета й завдання архівознавства.
2. Архівознавство як навчальна дисципліна.
3. Специфіка архівознавства як науки.
4. Становлення архівознавства як науки.
5. Новітні тенденції в розвитку архівознавства.
6. Головні поняття архівознавства.
7. Розвиток архівної справи на стародавньому Сході.
8. Архівна справа в античному світі.
9. Архівна справа в середні віки.
10. Архівна справа в країнах Європи в новий час: загальні тенденції розвитку.
11. Становлення основ сучасної архівної справи в XIX – на початку XX ст.
12. Архівна справа в Росії та Україні в XIX – на початку XX ст.
13. Розвиток архівної справи в першій половині XX століття.
14. Новітні тенденції в розвитку архівної справи.
15. Сучасна міжнародна співпраця в галузі архівної справи.
16. Історія архівної справи в Російській імперії.
17. Розвиток архівної справи в Україні в XIX – на початку XX ст.
18. Архівна справа в СРСР та її особливості.
19. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
20. Архівна система: поняття, структура та основні типи.
21. Головні принципи організації сучасних архівних систем.
22. Централізовані архівні системи в сучасному світі.
23. Децентралізовані архівні системи в сучасному світі.
24. Архівна система сучасної Франції.
25. Архівна система Германії.
26. Особливості архівної системи США.
27. Загальні тенденції формування архівних систем у країнах СНД.
28. Архівна система Російської Федерації.
29. Становлення архівної системи сучасної України.
30. Структура архівної системи сучасної України.
31. Система архівних установ України.
32. Держкомархів України та його функції.
33. Система Держкомархіву України: склад і структура.
34. Центральні державні архіви України.
35. Обласні та місцеві архіви в Україні.
36. Галузеві та відомчі архіви України та їх специфіка.
37. Архівний підрозділ державної установи: основи організації та головні функції.

38. Архіви недержавної форми власності в Україні.
39. Поняття і суть Національного архівного фонду України.
40. Склад і структура Національного архівного фонду України.
41. Право власності на документи Національного архівного фонду України.
42. Інформатизація архівної справи: поняття, мета й завдання.
43. Основні напрямки та форми інформатизації архівної справи.
44. Інформатизація архівної справи в країнах Заходу.
45. Досвід інформатизації архівної справи в Україні.
46. Поняття та функції електронного архіву.

### **Бібліографічний список**

1. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М. : Ладомир, 2001. – 578 с.
2. Архивоведение : учеб. для спец. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьев, Е. М. Булова. – М. : АСТ, 2004. – 189 с.
3. Архівістика: термінол. словник / упоряд. К. Є. Новохатського. – К. : КМ Академія, 1998. – 487 с.
4. Архівні установи України: довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; Редкол.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Г.В. Папакін. – 2-е вид., доп. – К.: ДЦЗД НАФ, 2005. – Т. 1. Державні архіви. – 692 с.
5. Архівознавство : Підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – 2-ге вид., виправл. і доп. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
6. Бастъен, Р. В. Спорные вопросы архивистики / Р. В. Бастъен // Труды историко-архивного института. – М., 1996. – Т. 33. – С. 294–305.
7. Боряк, Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 9–18.
8. Боряк, Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного і Національного архівного фонду / Г. В. Боряк // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 42–61.
9. Бржостовская, Е. В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: история и современная организация / Е.В. Бржостовская. – М. : Наука, 1971. – 365 с.
10. Галузеві програми [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/BranchProgs>, свободный. – Загл. с экрана.

11. Жовтенко, В. В. Формування системи документальних ресурсів електронного урядування: досвід зарубіжних країн щодо її впровадження / В. В. Жовтенко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 16–18 травня 2006 р. – К., 2006. – С. 21–23.
12. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України : укр. версія Г. В. Папакіна. – К. : УНДІАСД, 2002. – 255 с.
13. Калакура, Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? / Я. Калакура // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Вип. 1. – С. 43–49.
14. Козлов, В. Н. Российское архивное дело / В. Н. Козлов. – М. : АСТ, 1999. – 298 с.
15. Лозицький, В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998). – К. : КМ Академія, 1999. – 204 с.
16. Михайлов, О. А. Электронные документы в архивах / О. А. Михайлов. – М. : МГУ, 2000. – 207 с.
17. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посіб. для вузів / за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2002. – 448 с.
18. Новохатський, К. Є. Межі Національного архівного фонду / К. Є. Новохатський // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. – Вип. 4. – К., 2001. – С. 173–180.
19. Новохатський, К. Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів / К. Є. Новохатський // Архіви України. – 2001. – № 1–2. – С. 3–10.
20. Перехрест, Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 38–44.
21. Перехрест, Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 7. – С. 36–39.
22. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49. [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua:80/Law-base/Regulations/index.php?order-2005-49>, свободний. – Загл. с екрана.
23. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій

- / Держкомархів України. – К. : Держкомархів України, 2001. – 64 с.
24. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23–32.
  25. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15–22.
  26. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – С. 81.
  27. Прунь, А. Потенціал електронного архіву / А. Прунь // Урядовий кур'єр. – 2007. – 16 лютого (№ 30). – С. 3.
  28. Самошенко, В. Н. История архивного дела в России / В. Н. Самошенко. – М. : Антел-инфо, 1998. – 502 с.
  29. Старостин, Е. В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания : учеб.-метод. пособие / Е. В. Старостин. – М. : Университет, 2001. – 200 с.
  30. Старостин, Е.В. Зарубежное архивоведение / Е. В. Старостин. – М. : Ладомир, 1997. – 288 с.
  31. Старостин, Е. В. Международные архивные организации и их деятельность / Е. В. Старостин. – М. : Наука, 1988. – 212 с.
  32. Сукало, А.М. Архівна галузь України в умовах глобального інформаційного середовища // Рукописна та книжкова спадщина України. Археогр. дослідження унікальних архів. та бібл. фондів / НАН України. Ін-т Рукопису НБУВ. – К., 2004. – Вип. 9. – С. 203–216.
  33. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – М. : АСТ, 2004. – 88 с.
  34. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. – У 2 ч. – К. : Вища школа, 1997. – Ч. 1. – 106 с.
  35. Хохордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980-е гг. / Т. И. Хохордина. – М. : Гуманитарий, 1994. – 210 с.
  36. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для вузів / упоряд. Г. В. Боряк та Р. Я. Пиріг ; за ред. І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2003. – 324 с.
  37. Чирський, Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування / Ю. Чирський // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 1. – С. 17–22.

## Зміст

<b>Вступ</b> .....	3
<b>Розділ 1. Архівознавство як галузь знань</b> .....	4
1.1. Архівознавство як система знань і навчальна дисципліна ..	4
1.2. Становлення й розвиток архівознавства .....	5
1.3. Базові поняття архівознавства .....	8
<b>Розділ 2. Історія архівної справи</b> .....	9
2.1. Зародження й розвиток архівної справи в стародавньому світі й середньовіччі .....	9
2.2. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII – перша половина XX ст.) .....	13
2.3. Сучасні тенденції у розвитку архівної справи .....	18
<b>Розділ 3. Архівні системи сучасних країн</b> .....	22
3.1. Поняття й суть архівної системи .....	22
3.2. Типологія та структура сучасних архівних систем .....	23
3.3. Загальні принципи організації архівних систем країн Заходу .....	24
3.4. Централізовані архівні системи в сучасному світі .....	27
3.5. Децентралізовані архівні системи в країнах Заходу .....	29
<b>Розділ 4. Особливості архівних систем країн СНД</b> .....	33
4.1. Загальні тенденції формування архівних систем країн СНД	33
4.2. Архівна система Російської Федерації .....	35
4.3. Формування архівної системи незалежної України .....	37
<b>Розділ 5. Система Держкомархіву України</b> .....	40
5.1. Структура системи архівних установ України .....	40
5.2. Держкомархів України та система його установ .....	41
5.3. Центральні державні архіви України .....	43
5.4. Місцеві державні й комунальні архіви .....	49
<b>Розділ 6. Відомчі та недержавні архівні установи України</b> .....	53
6.1. Відомчі та галузеві архіви .....	53
6.2. Архівні підрозділи установ та організацій .....	55
6.3. Архіви недержавної форми власності .....	57
<b>Розділ 7. Національний архівний фонд України</b> .....	59
7.1. Загальні основи та нормативна база НАФ України .....	59
7.2. Склад і структура НАФ України .....	61
7.3. Право власності на документи НАФ .....	63
<b>Розділ 8. Інформатизація архівної справи України</b> .....	64
8.1. Інформатизація архівної справи як складова інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання .....	64
8.2. Світовий досвід інформатизації архівної справи .....	66
8.3. Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи .....	68

8.4. Електронний архів як результат інформатизації архівної справи: поняття, функції, формування справ, строки зберігання, переваги .....	71
<b>Контрольні запитання</b> .....	78
<b>Бібліографічний список</b> .....	79

Нефедов Костянтин Юрійович  
Карпенко Олена Олексіївна

## АРХІВОЗНАВСТВО

Редактор О. Ф. Серьожкіна

Зв. план, 2008

Підписано до друку 17.06.2008

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

Ум. друк арк. 4,7. Обл.-вид. арк. 5,25. Наклад 100 прим.

Замовлення 275. Ціна вільна

---

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

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

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

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