УДК 930.251+019.912

DOI [HTTPS://DOI.ORG/10.31470/2518-7600-2019-6/2-44-55](https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-6/2-44-55)

ORGANIZATION OF ARCHIVE DOCUMENTS AND USE OF RETROSPECTIVE INFORMATION

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕТРОСПЕКТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Ігор Довжук,

доктор історичних наук,
професор кафедри
документознавства
i.v.dovzhuk@ukr.net
<https://orcid.org/0000-0001-6941-6336>
ID: 0000-0001-6941-6336
ДВНЗ «Переяслав-
Хмельницький державний
педагогічний університет
імені Григорія Сковороди»,
м. Переяслав-Хмельницький,
вул. Сухомлинського, 30,
Київська обл., Україна, 08401

Ihor Dovzhuk,

Doctor of Historical Sciences,
Professor of Department of
scientific discipline of
documentation
i.v.dovzhuk@ukr.net
<https://orcid.org/0000-0001-6941-6336>
ID: 0000-0001-6941-6336
Pereiaslav-Khmelnytskyi
Hryhorii Skovoroda State
Pedagogical University, 30,
Sukhomlynsky Str.,
Pereiaslav-Khmelnytskyi,
Kyiv region, Ukraine, 08401

ABSTRACT

The article deals with the organization of documents of the National Archival Fond of Ukraine at all structural levels, carried out on the basis of scientific classification, as well as the use of retrospective information.

To ensure the information integrity of the National Archival Fond, increasing the efficiency of the systems of intellectual access to documents, the archives carry out organizational, legal, methodological and technological measures aimed at the formation of hierarchically related documentary complexes at all structural levels of the NAF, the creation of a network of archival institutions and the definition of a profile archives.

Documents of the NAF of Ukraine, the composition of which is represented by documents that fully reflect all aspects of society's life, are kept in state archival institutions and private collections and are protected by the state. The main tasks of the archival institutions of Ukraine are the accounting, preservation and use of this extremely valuable information medium for the state.

The most common forms of use of archival documentary information are proactive information; implementation of socio-legal, genealogical and thematic requests of citizens; exposition work of the archive; use through the media; use of documents in the reading room; publication of documents. The peculiarity of initiative information is to advance the demand of large social groups, power structures, institutions, organizations, and individual citizens.

Keywords: *archives, archival documents, documentary complexes, National Archival Fond, document information.*

Постановка проблеми. Архіви України для забезпечення інформаційної цілісності Національного архівного фонду (далі – НАФ), підвищення ефективності роботи з документами проводять організаційно-правові, науково-методичні та технологічні заходи, спрямовані на формування документальних комплексів на всіх структурних рівнях НАФ, створення мережі архівних установ і визначення профілю архівів. Тобто здійснюється організація документів НАФ, що має такі основні структурні рівні: міжархівний – розподіл комплексів документів у межах системи архівних установ; внутріархівний – формування цілісних документальних комплексів у межах окремого архіву; внутріфондовий – систематизація документів на рівні фонду.

Аналіз останніх досліджень. Дану проблематику так чи інакше розглядали у своїх працях Я. Калакура, І. Матяш (Калакура&Матяш, 2002), Г. Боряк (Боряк, 2012), К. Новохатський (Боряк & Новохатський, 2012) та інші науковці (Драгомирова, 2012; Захаров, 2010).

Мета цієї розвідки – розглянути найголовніші питання організації документів НАФ України та використання ретроспективної інформації.

Виклад основного матеріалу. Організація документів НАФ на всіх структурних рівнях здійснюється за ознаками, а саме: належність документів до документації одного утворювача; право власності на документи; строки зберігання документів; ступінь інформаційної значущості документів (належність до комплексів загальнодержавного та місцевого значення, ступінь цінності); належність документів до певних адміністративно-територіальних одиниць; історичні умови, час і місце створення; належність документів до певних галузей, напрямків і сфер життєдіяльності суспільства; види носіїв, способи і техніка закріплення інформації та ін. (Боряк, 2012: 6-7).

При організації архівних документів у межах системи архівних установ враховують правовий статус, профіль і повноваження архівної установи. Організація документів за правом власності реалізується у зберіганні документів у конкретних архівосховищах або приватних архівах: документи НАФ, що належать державі, зберігають державні архівні установи, а такі, що перебувають у приватній власності, зберігаються в архівах власників. Порядок організації документів за строками зберігання визначає наявність серед них двох основних груп: документів постійного й тимчасового зберігання. Строки зберігання документів визначаються чинними нормативно-правовими актами (Драгомирова, 2012: 24).

Зазначимо, що на організацію документів на міжархівному рівні суттєво впливає ступінь їхньої інформаційної значущості, залежно від якого документи відносять до комплексів загальнодержавного та місцевого значення.

Комплекс документів загальнодержавного значення складають документи, що утворилися в різні історичні періоди: у межах України в діяльності центральних органів державної влади і управління, підприємств, установ і організацій, що поширювали (поширюють) свою компетенцію на всю або значну частину її території; за межами України в діяльності еміграційних урядів, політичних партій, військових, культурно-освітніх, наукових закладів та громадських організацій; у

межах України в діяльності місцевих установ, якщо склад і зміст документів переважно відображає історію не лише окремого регіону, а й усієї України, а також у випадках, коли документна інформація має практичну цінність і може використовуватися в загальнодержавному масштабі (Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, 2013).

Документальні комплекси загальнодержавного значення зосереджуються у сховищах центральних і галузевих державних архівів, архівних підрозділів наукових установ, музеїв і бібліотек.

До комплексу документів місцевого значення належать документи, що утворилися в діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що ділячи продовжують діяти на території певної адміністративно-територіальної одиниці. Такі документи зберігаються в державних архівах областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, інших місцевих архівних установ, якщо вони здійснюють постійне зберігання документів НАФ (Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України... 2013).

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

Суттєво впливають на організацію документів на міжархівному рівні історичні умови й місце їхнього створення. За цими ознаками виділяють три групи: 1) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди в межах сучасної України в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ і підприємств усіх форм власності та окремих осіб; 2) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди за межами України в діяльності еміграційних урядів УНР, ЗУНР, українських політичних партій, військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських організацій тощо; 3) документальні комплекси

неукраїнського походження, у тому числі й ті, що стосуються історії України, що утворилися на теренах інших держав і надійшли до українських архівів на підставі дарування, заповіту і стали складовою частиною історико-культурної спадщини народу України (Боряк, 2012: 50-56).

Документи, що входять до складу першої групи, умовно поділяються на три підгрупи: а) документи дорадянського періоду (починаючи з періоду Київської Русі), б) документи радянського періоду (час перебування України у складі СРСР), в) документи періоду незалежної України (з 1991 р.).

Підкреслимо, що документи НАФ поділяються на документи з відкритим та обмеженим доступом. Виокремленні за цією ознакою документальні комплекси на міжархівному рівні організаційно не розмежовуються (Архівознавство, 2002: 150-151).

За класифікаційною одиницею організації документів у межах архівного фонду є справа. Вона може складатися з одного або кількох документів. Організація документів у межах архівного фонду ґрунтується на схемі систематизації документів – переліку одиниць поділу, розміщених у певній послідовності, і призначена для розміщення документів фонду за цим поділом. Одиницями поділу є відділи, розділи, рубрики тощо.

Процес групування справ фонду здійснюється з урахуванням таких ознак: 1) структурної, що фіксує належність до структурних підрозділів, унаслідок діяльності яких вони виникли; 2) хронологічної, що відбиває час появи документів; 3) галузевої, функціональної, тематичної, що встановлюють галузеву належність і функції фондоутворювача; 4) номінальної, що відображає належність до конкретного виду одиниць зберігання чи виду документів; 5) авторської – для групування справ за авторською належністю (юридична чи фізична особа); 6) кореспондентської – для групування справ, що виникли внаслідок листування з певними особами чи установами; 7) географічної – для групування справ за окремими адміністративно-територіальними одиницями, з якими пов'язані автор, кореспондент чи зміст документа (області, району, міста і села). Також враховують і такі ознаки,

як мова документів, формат, оригіальність, носій (Архівознавство, 2002: 152-154).

У класифікації документів особових фондів виділяють такі групи: біографічні матеріали; документи службової та громадської діяльності; творчі документи; підготовчі документи, зібрані фондоутворювачем для його робіт; листування; майново-господарські документи; образотворчі документи; колекції, зібрані фондоутворювачем. У кожному конкретному випадку послідовність розміщення і значення розділів схеми залежать від характеру діяльності фондоутворювача та документів. Вибір схеми систематизації документів сімейних та родових фондів залежить від складу фондоутворювачів, характеру їхньої діяльності, видів та кількості залишених ними документів.

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

При нефондовій організації документів кіно-, відеодокументи організовують за видами (фільм, кіножурнал; кіно-, відео-, телесюжет тощо), усередині видів – за назвами, роками виробництва, виробничими номерами, одиницями обліку, кольоровістю, форматом носія, типом відеокасет, фотодокументи систематизуються за видами (негативи, слайди певної кольоровості, позитиви, фотоальбоми). Усередині виду негативи систематизуються за кольоровістю; негативи додатково систематизуються за видом носія (скло, плівка) і його розмірами. Фотодокументи систематизуються за видами, всередині видів – за одиницями обліку й комплектами; за установами-виробниками і виробничими номерами.

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

паперовими носіями одиницею зберігання є справа. Якщо це буде організація документів на рівні справи, то вона передбачає таку її організацію, яка б фіксувала процес її створення, внутрішню структуру та правильну систематизацію наявних у ній документів (Захаров, 2010: 34).

Слід зазначити, що, як правило, документи групуються (систематизуються) не за однією ознакою, а тими ознаками, застосування яких визнано найбільш раціональним. Систематизація документів закріплюється нумерацією аркушів. Аркушний рівень організації одиниць зберігання забезпечує внутрішню організацію кожного з документів (Документи з паперовими носіями, 2012: 28-32).

Прийнято виділяти кілька напрямів використання архівної інформації. У *сфері управління* ретроспективна документна інформація використовується для підготовки управлінських рішень, коли потрібні відомості про стан об'єктів управління та їх роботи в минулому. У *сфері економіки* використання архівної інформації має насамперед прикладне значення: її застосовують під час реконструкції старих і проектування нових промислових об'єктів, вивчення водних енергетичних ресурсів, покладів корисних копалин, прокладання шляхів сполучення у будівництві, архітектурі та в інших сферах. У *політичному житті* ретроспективна інформація характеризує взаємини між різними державами, націями, класами, соціальними верствами, громадськими та політичними об'єднаннями, партіями. У *науковій діяльності* ретроспективна документна інформація використовується для забезпечення джерельної бази розвитку гуманітарних, природознавчих, технічних та інших наук. У *культурно-духовному житті* через ретроспективну інформацію забезпечується популяризація знань у різних галузях освіти, культури і мистецтва, особливо у зв'язку з вивченням історичних подій, біографій державних і культурних діячів, історії культури тощо. Інформація відтворюється споживачами в формі книг, статей, експозицій музеїв, документальних фільмів, теле- і радіопередач, творів літератури і мистецтва. У *соціально-правовому напрямі* інформація безпосередньо служить конкретній людині, захищає права та інтереси громадян, її використовують для підтвердження юридичних,

майнових та спадкових прав громадян, для встановлення різних пільг, нарахування пенсій, підтвердження фактів переслідування тоталітарним режимом, інших важливих фактів державної та громадської діяльності. (Архівознавство, 2002: 281-282; Теория и практика архивного дела в СССР, 2010: 71).

Поширеними формами використання архівної інформації є виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами в читальному залі; публікація документів тощо. Наприклад, генеалогічний запит передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь, необхідні для складання родоводу. Форми відповіді практично ті самі, що й на запит соціально-правового характеру. Архіви організовують також використання документної інформації засобами радіо і телебачення у вигляді тематичних бесід, бесід-інтерв'ю, репортажів, прес-конференцій.

Висновки. Отже, документи Національного архівного фонду України, склад якого представлено документами, що відбивають усі напрями життєдіяльності суспільства, зберігаються в державних архівних установах та приватних колекціях і перебувають під охороною держави. Облік, збереження і використання цього інформаційного масиву є головними завданнями архівів нашої держави.

Однією з найбільш важливих суспільних функцій архіву є виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян. Результати пошуку подають у вигляді архівної довідки – інформаційного документа, який має юридичну силу і містить повідомлення про наявність у фондах архіву відомостей. Один з ефективних засобів поширення архівної інформації – публікація документів, що здійснюється у різних формах і має кілька типів. Поширеною формою видання архівних документів є формалізований виклад їхнього змісту зі збереженням особливостей мови і структури.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: КМ Академія, 2002. 356 с.

2. Боряк Г. Архівні документи на аукціонах світу як нова загроза національній архівній спадщині. К., 2012. 58 с.
3. Боряк Г., Новохатський К. Модерне архівне законодавство України: від тоталітарної спадщини до демократичних стандартів. *Архіви України*. 2012. № 4-6. С. 5-10.
4. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. Введ. 01.01.99. К., 2012. 34 с.
5. Драгомирова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування. *Архіви України*. 2012. № 4-6. С. 22-36.
6. Захаров Є. Деякі проблеми доступу до архівних документів. *Доступ до архівних документів: законодавство і практика*. Харківська правозахисна група. Харків: Права людини, 2010. 416 с.
7. «Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду»: Наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13> (дата звернення: 05.01.2019).
8. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам: Наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5 (зі змінами). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13> (дата звернення: 05.01.2019).
9. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. для вузов / под ред. Ф. И. Долгих, К. И. Рудельсон. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Высш. шк., 2010. 343 с.

REFERENCES

1. Kalakury, Ya. S. & Matiash, I.B. ed. (2002). *Arkhivoznavstvo* [Archival studies]: Pidruchnyk dlia studentiv ist. f-tiv vyshch. navch. zakladiv Ukrainy. Kiev: KM Akademiia. 356 [in Ukrainian].
2. Boriak, H. (2012). *Arkhivni dokumenty na auktsionakh svitu yak nova zahroza natsionalnii arkhivnii spadshchyni* [Archival documents at auctions of the world as a new threat to the national archival heritage]. Kiev. 58 [in Ukrainian].

3. Boriak, H., Novokhatskyi, K. (2012). *Moderne arkhivne zakonodavstvo Ukrainy: vid totalitarnoi spadshchyny do demokratychnykh standartiv* [Modern archival legislation of Ukraine: from totalitarian heritage to democratic standards] // *Arkh. Ukrainy*. 4-6. 5-10 [in Ukrainian].

4. *Dokumenty z paperovymy nosiiamy. Pravyla zberihannia Natsionalnoho arkhivnoho fondu* [Documents with paper carriers. Rules of storage of the National Archival Fond] (2012). Tekhnichni vymohy: HSTU 55. 001-98. Vved. 01.01.99. Kiev. 34 [in Ukrainian].

5. Drahomyrova, L. (2012). *Natsionalnyi arkhivnyi fond Ukrainy: normatyvno-pravove pole formuvannia ta funktsionuvannia* [National Archival Fond of Ukraine: normative and legal field of formation and functioning] // *Arkhivy Ukrainy*. 4-6. 22-36 [in Ukrainian].

6. Zakharov Ye. (2010). *Deiaki problemy dostupu do arkhivnykh dokumentiv* [Some problems with access to archival documents] // *Dostup do arkhivnykh dokumentiv: zakonodavstvo i praktyka / Kharkivska pravozakhysna hrupa*. Kharkiv: Prava liudyny. 416 [in Ukrainian].

7. «*Pro zatverdzhennia Poriadku derzhavnogo obliku dokumentiv Natsionalnoho arkhivnoho fondu*» [On Approval of the Procedure for State Registration of Documents of the National Archival Fond]: Nakaz Ministerstva yustytzii Ukrainy vid 27.09.2013 № 2045/5 [Elektronnyi resurs]. Retrieved from <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13> [in Ukrainian].

8. «*Pro zatverdzhennia Poriadku korystuvannia dokumentamy Natsionalnoho arkhivnoho fondu Ukrainy, shcho належат derzhavi, terytorialnym hromadam*» [On approval of the procedure for using the documents of the National Archival Fond of Ukraine belonging to the state, territorial communities]: Nakaz Ministerstva yustytzii Ukrainy vid 19.11.2013 № 2438/5 (zi zminamy) [Elektronnyi resurs]. Retrieved from <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13> [in Ukrainian].

9. Dolgih, F. I., Rudel'son, K. I. ed. (2010). *Teoriia i praktika arhivnogo dela v SSSR* [Theory and practice of archiving in the USSR]: Ucheb. dlja vuzov. 2-e izd., pererab. i dop. Moscow: Vyssh. shk., 343 [in Moscow].

АНОТАЦІЯ

У статті розглядаються питання організації документів Національного архівного фонду України на всіх структурних рівнях, що здійснюється на підставі наукової класифікації, а також використання ретроспективної інформації.

Для забезпечення інформаційної цілісності Національного архівного фонду, підвищення ефективності систем інтелектуального доступу до документів архіву проводять організаційно-правові, науково-методичні та технологічні заходи, спрямовані на формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів на всіх структурних рівнях НАФ, створення мережі архівних установ і визначення профілю архівів.

Документи НАФ України, склад якого представлено документами, що повноцінно відбивають усі напрями життєдіяльності суспільства, зберігаються в державних архівних установах та приватних колекціях і перебувають під охороною держави. Облік, збереження і використання цього вельми цінного для держави інформаційного масиву є основними завданнями архівних установ України.

Найпоширенішими формами використання документної інформації архівів є ініціативне інформування; виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами в читальному залі; публікація документів. Особливість ініціативного інформування полягає у випереджальному задоволенні попиту великих суспільних груп, владних структур, установ, організацій, окремих громадян.

Ключові слова: архіву, архівні документи, документальні комплекси, Національний архівний фонд, документна інформація.

АННОТАЦИЯ

В статье рассматриваются вопросы организации документов Национального архивного фонда Украины на всех структурных уровнях, которая осуществляется на основании

научной классификации, а также использования ретроспективной информации.

Для обеспечения информационной целостности Национального архивного фонда, повышение эффективности систем интеллектуального доступа к документам архивы проводят организационно-правовые, научно-методические и технологические мероприятия, направленные на формирование иерархически связанных документальных комплексов на всех структурных уровнях НАФ, создание сети архивных учреждений и определения профиля архивов.

Документы НАФ Украины, состав которого представлен документами, которые полноценно отражают все направления жизнедеятельности общества, хранятся в государственных архивных учреждениях и частных коллекциях и находятся под охраной государства. Учет, хранение и использование этого весьма ценного для государства информационного массива являются основными задачами архивных учреждений Украины.

Наиболее распространенными формами использования документной информации архивов является инициативное информирование; выполнение социально-правовых, генеалогических и тематических запросов граждан; экспозиционная работа архива; использование в средствах массовой информации; пользование документами в читальном зале; публикация документов. Особенность инициативного информирования заключается в опережающем удовлетворении спроса больших общественных групп, властных структур, учреждений, организаций, отдельных граждан.

Ключевые слова: архивы, архивные документы, документальные комплексы, Национальный архивный фонд, документная информация.

Надійшла до редакції: 05.01.2019 р.

Прийнята до друку: 28.01.2019 р.