

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
ІНСТИТУТ РУКОПISУ

**ІРИНА КОРЧЕМНА**

**СИСТЕМА КОМПЛЕКТУВАННЯ  
Й ОБЛІКУ АРХІВНИХ ФОНДІВ  
ІНСТИТУТУ РУКОПISУ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО.  
СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО  
ІНТЕГРОВАНОГО РЕСУРСУ**

Київ 2016

Затверджено до друку вченою радою  
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського  
(протокол № 11 від 21 грудня 2016 р.)

В і д п о в і д а л ь н и й р е д а к т о р  
Л. А. Дубровіна

Р е ц е н з е н т и  
К. В. Лобузінa, д-р наук із соціальних комунікацій  
Н. А. Шип, д-р історичних наук, професор

УДК 091:930.253:004:027.021(477-25)ІР НБУВ

**Система** комплектування й обліку архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Створення електронного інтегрованого ресурсу / І. С. Корчемна ; відп. ред. Л. А. Дубровіна: НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2016. – 220 с. ISBN 978-966-02-8165-3

У монографії вперше на основі дослідження історії формування комплексу науково-методичної та облікової документації архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського з'ясована специфіка сучасного правового та нормативного забезпечення комплектування та державного обліку рукописних фондів, охарактеризовані основні облікові документи, що створюються в процесі їх опрацювання та комплектування, а також репрезентовано інформаційний інтегрований ресурс – базу даних “Електронна справа “Рукописний фонд”, досвід підготовки якої синтезує діяльність рукописного підрозділу НБУВ щодо організації фондів та оперативного контролю за їхнім станом.

Видання орієнтоване на широке коло архівознавців, документознавців, бібліотечних працівників, істориків, фахівців у галузі соціальних комунікацій, викладачів та студентів культурологічних вишів.

ISBN 978-966-02-8165-3 (друк.)  
ISBN 978-966-02-8166-0 (електрон.)

© І. С. Корчемна, 2016  
© Національна академія наук України,  
Національна бібліотека України  
імені В. І. Вернадського, 2016

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ .....5

ВСТУП .....7

### РОЗДІЛ 1

<b>Дослідження теми в архівознавстві та бібліотекознавстві. Джерельна база дослідження</b> .....	11
1.1. Комплектування та облік в архівній та бібліотечній справах: історіографічний аспект .....	12
1.2. Джерельна база .....	38

### РОЗДІЛ 2

<b>Комплектування та облік рукописних фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1918–2016): визначення профілю комплектування, склад і зміст документів</b> .....	47
2.1. Формування рукописних фондів НБУВ та визначення основних принципів профілю їхнього комплектування (1918–1930-ті роки) .....	47
2.2. Розвиток методичних засад комплектування та обліку рукописних фондів наукової бібліотеки (1940–1980-ті рр.) .....	58
2.3. Архівні фонди та документальні комплекси Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: сучасний стан .....	71

### РОЗДІЛ 3

<b>Науково-методичне забезпечення руху рукописних фондів ІР НБУВ під час комплектування та обліку</b> .....	83
3.1. Оновлення та удосконалення нормативно-методичних документів, основних і допоміжних форм облікової документації відділу рукописів у 1990-х роках .....	84
3.2. Облік та експертиза цінності документів під час їх приймання на зберігання і науково-технічного опрацювання .....	87
3.2.1. Порядок надходження документів та нормативно-технологічні документи, що регламентують їхнє надходження .....	87
3.2.2. Грошова оцінка документів, набутих через купівлю .....	100

3.2.3. Облік рукописного фонду під час наукового опрацювання та поглибленої експертизи рукописів .....	104
3.3. Перевіряння наявності та фізичного стану одиниць зберігання .....	111
3.4. Облікові документи ІР НБУВ та специфіка обліку рукописних фондів наукових бібліотек .....	112

## РОЗДІЛ 4

### **Формування електронних інформаційних ресурсів на рукописні фонди ІР НБУВ. Створення бази даних**

<b>“Електронна справа “Рукописний фонд”</b> .....	119
4.1. Основні періоди розвитку інформатизації та створення архівних і рукописних ресурсів в архівах та наукових бібліотеках .....	119
4.2. Розробка уніфікованих форматів для бази даних .....	131
4.3. Робочий аркуш “Паспорт рукописного фонду” для запису “Рукописний фонд” .....	136

ВИСНОВКИ .....	147
----------------	-----

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ .....	150
---	-----

### ДОДАТКИ

Додаток А. Схема організації обліку документів ІР НБУВ .....	192
Додаток Б. Записи: “Історична довідка”, “Опис”, “Документ”, “Паспорт фонду” .....	198
Додаток В. Робочий аркуш “Паспорт фонду” .....	200
Додаток Д. Вихідні форми БД ЕСРФ .....	208
Додаток Е. Пошукові словники БД ЕСРФ .....	218

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АЕД	–архівний електронний документ
АЕС	–архівна електронна справа
АІС	–автоматизована інформаційна система
АРМА	–автоматизоване робоче місце архівіста
АН УРСР	–Академія наук УРСР
АІПС	–автоматизована інформаційно-пошукова система
БД	–база даних
БД РФ	– інтегрована база даних “Рукописний фонд”
БД ЕСРФ	–база даних “Електронна справа “Рукописний фонд”
Головархів УРСР –	Головне архівне управління УРСР
ДАФ СРСР	–Державний архівний фонд СРСР
Держкомархів України	–Державний комітет архівів України
ДБЛ	– Державна бібліотека імені В. І. Леніна
ЕД	–електронний документ
ЕС	–електронна справа
ЕЦП	– електронний цифровий підпис
ЕПК	– Експертно-перевірна комісія
ЕСРФ	– електронна справа «Рукописний фонд»
ЄДАФ	– Єдиний державний архівний фонд
ІР НБУВ	– Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського
НАІС	– Національна архівна інформаційна система
НАН України	– Національна академія наук України
НАФ	– Національний архівний фонд
НБУВ	– Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
НДА	–науково-довідковий апарат
НКВС	– Народний Комісаріат внутрішніх справ
НТО	– науково-технічне опрацювання
Облдержархів	– Обласний державний архів
ОВАК	– Особлива Всеукраїнська архівна комісія
Од. зб.	– одиниця зберігання
РРФСР	– Російська Радянська Федеративна Соціалістична Республіка

РФК	– Республіканський фондний каталог
ТК	– Тимчасовий комітет
Укрдержархів	– Державна архівна служба України
УРСР	– Українська Радянська Соціалістична Республіка
ЦАУ	– Центральне архівне управління
ЦГА РСФСР	– Центральный государственный архив РСФСР
ЦГАЗ СССР	– Центральный государственный архив звукозаписей СССР
ЦГАНХ СССР	– Центральный государственный архив народного хозяйства СССР
ЦГИА СССР	– Центральный государственный исторический архив СССР
ЦДАВО	– Центральний державний архів вищих органів влади та управління України
ЦДАЖР УРСР	– Центральний державний архів Жовтневої революції і соціалістичного будівництва УРСР
ЦДАКФФД УРСР	– Центральний державний архів кіно-, фоно-, фотодокументів УРСР
ЦДАМЛМ УРСР	– Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва УРСР
ЦДЕА України	– Центральний державний електронний архів України
ЦДІАК	– Центральний державний історичний архів України у м. Києві
ЦДІАЛ	– Центральний державний історичний архів України у м. Львові
ЦНБ АН УРСР	– Центральна наукова бібліотека ім. В. І. Вернадського АН УРСР (з 1996 р. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського).
ЦФК	– Центральний фондний каталог
УДНДІАСД	– Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
XML	– Extensible Markup Language (розширювана мова розмітки)

## ВСТУП

---

Суспільні зміни, пов'язані з набуттям Україною незалежності, спричинили удосконалення нормативно-правової бази архівної справи. Важливим здобутком української архівістики цього періоду стало конституювання Національного архівного фонду України (НАФ). Відповідно, питання оптимізації його формування, державного обліку та використання документальних ресурсів, що зберігаються у вітчизняних архівах та бібліотеках, стають все більш актуальними. На рукописні фонди музеїв і бібліотек, визначені складовою НАФ, були поширені всі вимоги нормативно-правового та методичного характеру, хоча практика формування та обліку фондів у цих інституціях має й деякі відмінності та специфічні особливості, пов'язані з історично обумовленими реаліями.

В умовах інформатизації бібліотек як державної стратегії вимогою часу є необхідність створення автоматизованих технологій, що поєднували б традиційні форми комплектування та обліку і впроваджували інноваційні методи формування електронних ресурсів.

Від 1992 р. в рамках Державної програми “Архівна та рукописна Україніка” були розпочаті роботи зі створення зведеної Національної архівної інформаційної системи (НАІС), орієнтованої на збирання інформації про архівні документи в системах архівних, бібліотечних, музейних установ України і поза її межами. Вивчення процесу інформатизації архівної справи, його історії, концептуальних засад, еволюції описування архівних ресурсів, становлення інформативної мережі архівів та бібліотек – актуальна проблема сьогодення. Відповідно, комплектування та облік документів як важливі технологічні ланки формування і збереження НАФ також є актуальною темою досліджень з архівознавства та документознавства.

Отже, рукописні фонди як складова НАФ України і, одночасно, як фонди структурних підрозділів наукових бібліотек з правом постійного зберігання документів НАФ (зокрема Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Львівської національної наукової бібліотеки ім. В. Стефаника, Одеської державної наукової бібліотеки ім. М. Горького, Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка) – це органічна частина вітчизняної і світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства. Завдання державного обліку цих фондів у період інформатизації полягають у здійсненні ідентифікації, збереження та використання рукописної спадщини. Облік рукописного фонду в бібліотеках як комплекс заходів, що фіксує наявність документів, їхній склад, обсяг та рух в одиницях обліку, має власну специфіку в порівнянні з архівним та бібліотечним обліком, розглядається як архівознавча складова і потребує індивідуального вирішення в процесі створення інформаційних систем з допомогою комп'ютерних технологій. Ця актуальна тема розглядалася лише фрагментарно, не

отримавши глибокого вивчення в архівознавстві та бібліотекознавстві.

За базову модель обрано документальний комплекс Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського<sup>1</sup> (ІР НБУВ), оскільки він є значним за обсягом, різноманітним за складом та має типологічні риси підрозділу бібліотек, що отримали право постійного зберігання рукописних документів. Водночас в ІР НБУВ практикується система обліку, встановлена в системі архівних установ, що дозволяє поширити досвід рукописного підрозділу НБУВ на всі бібліотеки.

Історіографія розвитку системи комплектування та обліку рукописних фондів як НБУВ зокрема, так і інших наукових бібліотек України взагалі практично відсутня. Є доволі незначна кількість досліджень, в яких розглядаються окремі питання архівного обліку, комплектування, інформатизації бібліотечної та архівної справи. Проте комплексні студії із задекларованої нами тематики на сьогодні відсутні.

Аналіз методичних засад комплектування і обліку рукописних фондів бібліотек та розробку діючої структурно-функціональної моделі “Електронна справа “Рукописний фонд” ми спробуємо репрезентувати через вирішення таких завдань:

- вивчення ступеня розробленості обраної теми та визначення її джерельної бази;
- дослідження історії формування системи комплектування, експертизи цінності та обліку рукописних фондів НБУВ;
- розкриття системи, складу та змісту облікових документів, що створюються в процесі комплектування, опрацювання та використання фондів ІР НБУВ;
- з’ясування повноти та відповідності сучасним вимогам нормативно-правового й методичного забезпечення в галузі комплектування та обліку рукописних документів, що надходять на державне зберігання;
- характеристику шляхів упровадження сучасних інформаційних технологій у модернізацію архівних процесів, зокрема в облік документів;
- побудову архівно-археографічної структурно-функціональної моделі бази даних “Електронна справа “Рукописний фонд” (БД ЕСРФ) на основі

---

<sup>1</sup> НБУВ протягом своєї історії мала багато різних найменувань, так у 1918 р. заснована як Національна бібліотека Української держави (НБУ); 1919 р. – Національна бібліотека України у м. Києві при Українській академії наук (НБУ УАН); 1919–1920 рр. – Всенародна (Національна) бібліотека України при Всеукраїнській академії наук у м. Києві (ВБУ ВУАН); 1920–1934 рр. – Всенародна бібліотека України в Києві (ВБУ); 1934–1936 рр. – Державна бібліотека Всеукраїнській академії наук (ДБ ВУАН); 1934–1948 рр. – Бібліотека Академії наук УРСР (БАН УРСР); 1948–1965 рр. – Державна публічна бібліотека УРСР (ДПБ УРСР); 1965–1988 рр. – Центральна наукова бібліотека Академії наук УРСР (ЦНБ АН УРСР); 1988–1996 рр. – Центральна наукова бібліотека ім. В. І. Вернадського Академії наук УРСР (ЦНБ ім. В. І. Вернадського АН УРСР). З 1996 р. Бібліотека має назву – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (НБУВ).



структури паспорта рукописного фонду та інших документів з комплектування та обліку в системних зв'язках із функціями описування і використання інформації з урахуванням сучасних методичних вимог до змісту та форми документів;

– здійснення апробації цієї моделі на базі програмного забезпечення САБ ІРБІС-64, визначення переваг використання БД ЕСРФ та можливості використання електронних ресурсів як органічної частини бібліотечно-архівної діяльності.

Хронологічні межі дослідження охоплюють період від 1918 до 2016 р., тобто з моменту створення рукописного фонду в складі НБУВ та становлення власне державного обліку до сучасного періоду, коли інформатизація архівної і бібліотечної справ вийшла на новий рівень розвитку через здійснений на практиці процес удосконалення документально-інформаційного забезпечення комплектування, обліку та управління фондом.

Для виконання поставлених у роботі завдань нами було залучено до вивчення низку опублікованих та неопублікованих документальних джерел: передусім джерела представлені комплексом законодавчих та нормативних актів незалежної України – законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами – Головного архівного управління України (ГАУ України), Державного комітету архівів України (Держкомархів України), Державної архівної служби України (Укрдержархів, утворена відповідно до Указу Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085/2010 “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” – в галузях архівної справи та інформаційної діяльності; Положення про Державну архівну службу України затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870).

Для розкриття теми залучалися також інструктивно-методичні матеріали та документи, що визначали архівну діяльність в СРСР та регламентують функціонування архівних установ України на сучасному етапі.

Особлива увага надана науково-методичним документам, що розроблялися Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (УДНДІАСД), створеним з метою науково-методичного забезпечення діяльності архівної справи та системи архівів і архівних установ. УДНДІАСД розпочав свою діяльність згідно з наказом начальника Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 1 листопада 1994 р. № 45 на підставі Постанови Верховної Ради України від 24 грудня 1993 р. № 3815-ХІІ “Про порядок введення в дію Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” та Постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 1994 р. № 311 “Про створення в м. Києві Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства”. З 12 травня 2007 р. утворено Центральний державний електронний архів України (розпорядження

Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 р. № 279-р).

Значна частина документів Укрдержархіву як органу державної влади та УДНДІАСД доступна для дослідників на офіційних сайтах цих установ.

До дослідження залучалися й неопубліковані документи з Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, з архівів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (НБУВ) та Інституту рукопису НБУВ (ІР НБУВ), що відображають історію та специфіку обліку в НБУВ зокрема та в бібліотечній справі взагалі, а також поточна службова документація ІР НБУВ.

Також важливим інформаційним джерелом для розкриття задекларованої нами теми є публікації у фахових періодичних виданнях та наукові праці з архівної справи, зокрема стосовно організації та методичного забезпечення різних етапів опрацювання архівних документів тощо.

До аналізу викладеної вище джерельної бази дослідження застосовувалися усталені методологічні принципи архіво- та документознавства, а також методика, пов'язана з практичним впровадженням інформаційних технологій.

Здійснене нами вивчення системи комплектування і обліку архівних фондів на прикладі рукописного комплексу НБУВ дало змогу отримати такі результати:

- проаналізовано історію та сучасний стан комплектування й обліку рукописних фондів як складової НАФ, виявлено типологічні риси та особливості розвитку документаційного забезпечення, формування комплексу науково-методичної та облікової документації рукописних фондів наукових бібліотек України, а також контролю за їхньою збереженістю та використанням;

- з'ясовано специфіку сучасного правового і нормативного забезпечення комплектування та державного обліку рукописних фондів, розкрито систему, склад і зміст облікових документів, що створюються в процесі комплектування та опрацювання рукописних фондів;

- з допомогою сучасних інформаційних технологій побудовано структурно-функціональну модель бази даних “Електронна справа” “Рукописний фонд” (БД ЕСРФ) на основі вдосконаленої системи облікової документації, проведено опрацювання та наповнення БД ЕСРФ;

- створено електронний ресурс ЕСРФ, де враховано систему документації комплектування та обліку з розширеними пошуковими можливостями.

Наше дослідження має на меті не лише поглиблення науково-методичних засад архівознавства та документознавства, але й ознайомлення фахівців із практичним досвідом впровадження бази даних системи комплектування та обліку в інтегрованій формі в Інституті рукопису НБУВ, де вдосконалено як форму та зміст, так і схему контролю щодо обліку рукописних документів та застосування її на всіх етапах руху документа, починаючи від комплектування, опрацювання, поповнення фонду, завершуючи зберіганням та проведенням звірок наявності.

## РОЗДІЛ 1

---

### ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕМИ В АРХІВОЗНАВСТВІ ТА БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВІ. ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

Комплектування та облік документів є взаємопов'язаною процедурою забезпечення формування та збереження цінних рукописних фондів наукових бібліотек. Створення такої процедури має тісний зв'язок з історією архівної справи, сьогодні її базові правові та методичні документи покладено в основу діяльності рукописних підрозділів бібліотек.

Історія рукописного фонду НБУВ почалася в 1918 р. Він створювався за рахунок націоналізованих та придбаних документальних комплексів та окремих документів. Таким же чином створювалися рукописні фонди інших бібліотек з правом постійного зберігання документів. Упродовж короткого часу в Бібліотеці накопичилася велика кількість рукописних колекцій та архівних фондів, які зберігалися в сховищах без належного документального оформлення та обліку, оскільки 20–30-ті роки були складними для рукописного відділу через величезну недоукомплектованість штатів. У цей період неможливо було провести відповідну організацію зібраних документів та їх державний облік, створити досконалий науково-довідковий апарат на фонди, забезпечити зберігання та використання фондів на належному рівні. Надалі була війна та післявоєнна відбудова, коли основні матеріальні сили та фінанси спрямовувалися на більш важливі для держави цілі.

Отже, становлення та розвиток науково-методичних засад комплектування та обліку рукописних фондів були досить непростими. Нині діяльність рукописних відділів бібліотек регламентується законодавчою базою та методичними розробками щодо Національного архівного фонду (далі НАФ) й, разом з тим, має врахувати також попередній доробок, пов'язаний із специфікою та особливостями їх існування в складі наукових бібліотек, попередніми системами обліку та комплектування. Необхідно брати до уваги й попередню організацію фондів, коли в бібліотеках порушувався принцип провенієнції, і споріднені за походженням документи та їх колекції розпорозувалися за прийнятими на той час системами організації на “відділи” (зокрема, “літературні матеріали”, “історичні документи” та “листування”).

Нагальність вивчення системи комплектування та обліку рукописних фондів обумовлена не лише необхідністю дослідження власне історії рукописного фонду наукових бібліотек, – вона полягає також і в

практичних завданнях стосовно удосконалення цієї системи в сучасних умовах інформатизації України.

Важливим аргументом стало також створення баз даних та ресурсів, що дозволили б здійснювати управління документацією та обліковими даними на всіх етапах руху рукопису в процесі надходження, опрацювання, зберігання, обслуговування, використання службової інформації, створення страхового фонду, а також усіх інших робіт з документами, що перебувають на державному зберіганні.

Так, база даних “Електронна справа рукописного фонду” базується на урахуванні не лише сучасних вимог до створення інформаційних ресурсів, а й традицій в системі обліку, основної облікової документації, що вже склалася. В її основу було покладено паспорт фонду, а також інші документи, що дозволяють простежити рух рукописних документів, здійснити контроль за станом науково-облікового апарату в його різноаспектній документації – від актів надходження, книг обліку – до архівних описів та документів перевірок рукописних фондів і колекцій. БД ЕСРФ передбачає врахування зв’язків між обліковими документами та одночасно повинна виступати як обліково-пошукова система, що має не лише службовий характер, але й перспективи розвинення її в інформаційно-пошукову систему загального доступу на рівні списку фондів, описів та іншої інформації, що могла б використовуватися в обслуговуванні користувачів.

### ***1.1. Комплектування та облік в архівній та бібліотечній справах: історіографічний аспект***

Питання науково-методичного та правового забезпечення комплектування й обліку в архівній справі висвітлювалися в різних теоретичних та прикладних дослідженнях, зокрема в працях, присвячених історії формування НАФ та розвитку правових засад державного обліку архівних документів; у розробках методологічних та методичних засад фондування та обліку архівних документів; студіях з науково-практичних питань удосконалення обліку документів та роботах стосовно розвитку процесу інформатизації та створення інформаційних систем.

Перший напрям досліджень репрезентують узагальнюючі монографічні праці, що розкривають історію напрацювання нормативно-правової бази комплектування та обліку архівних документів, створення Єдиного державного архівного фонду (далі ЄДАФ). Можна назвати декілька фундаментальних праць, де ці питання були висвітлені в історичному плані.

Так, у монографії О. Мітюкова “Радянське архівне будівництво на

Україні. 1917–1973” (К., 1975) розкрито основні етапи розвитку архівної справи, започаткування Постановою РНК УРСР від 20 квітня 1920 р. “Тимчасового положення про архівну справу” радянського архівного будівництва в Україні, його послідовний розвиток до кінця 30-х років, коли було створено Головне архівне управління (далі Головархів) НКВС СРСР, якому підпорядковувалися архівні установи союзних республік. Керівництво здійснювалося архівними відділами НКВС республік. Автор пов’язує централізацію архівної справи із затвердженням 29 березня 1941 р. Положення про Державний архівний фонд Союзу РСР, де фонди союзних республік не були виокремлені. У цьому документі поняття архівного фонду було пов’язано з його організаційно-обліковим аспектом [413; 414; 415].

О. Мітюков у хронологічному порядку розглянув основні законодавчі документи щодо організації архівної справи в цей період на засадах радянського державного права. Він проаналізував історію подальшої централізації, а також класифікації фондів, експертизи цінності, опису та обліку архівних документів, принципів організації архівної справи та діловодства тощо [415, с. 36–38, 126–132].

Деякі аспекти організації, систематизації, класифікації та проекти реформ ЄДАФ висвітлювалися в працях Г. Боряка “Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна Україніка”: архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи» (К., 1995) та І. Матяш “Архівна наука і освіта в Україні 1920–1930-х років” (К., 2000) [296, с. 103–143, 150–199; 412, с. 116–139, 221–285].

Історія архівного будівництва в період Української революції 1917–1921 рр. досліджується в деяких працях збірника “Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.)” (К., 1998). Важливою є праця І. Матяш “Основні проблеми архівного будівництва доби визвольних змагань”, де розглядаються проекти реформ цього періоду та основні принципи архівної справи [411]. Спеціальна увага до питання комплектування та обліку була приділена в статті З. Сендика “Діяльність органів влади щодо охорони, обліку і концентрації архівних матеріалів (1917–1920 рр.)”, в якій він ґрунтовно проаналізував питання охорони та забезпечення збереженості документів, розглянув законодавчі акти та деякі нормативні документи з цього питання, підкреслив спадкоємність державотворчих процесів в архівній справі [459].

Важливість питання обліку в контексті збереженості та організації фонду було відзначено й у перших документах з історії архівного будівництва в Україні, опублікованих на сторінках журналу “Пам’ятки”, та в хроніці архівного будівництва за 1917–1921 рр., підготовленій О. Шевченко [486].

У монографії Г. В. Боряка “Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна Україніка”: архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи” (К., 1995) питання комплектування та обліку розглядаються в системі централізації архівної справи та її становлення впродовж усього існування та діяльності Укрцентрархіву, Головархіву в контексті регламентуючих норм системи архівного опису на базі значної кількості архівного матеріалу з фондів ЦДАВО, а також публікацій у фахових архівних виданнях, зокрема, таких, як “Український архів”, “Радянський архів”, “Архів Радянської України”, “Бюлетень Укрцентрархіву”, “Архіви України” тощо. Система обліку пов’язується Г. В. Боряком з системою опису. Він стверджує, що визначення поняття “архівний фонд” існувало в двох значеннях: “як сукупна архівна спадщина” і як одна з основних обліково-організаційних одиниць у співвідношенні до понять “Державний архівний фонд” та “Національний архівний фонд”. Науковець також зазначав, що термін “архівний фонд” і в його сукупному значенні, і в значенні окремого комплексу матеріалів, пов’язаних походженням, і досі не мав чітко визначеного змісту, що створювало серйозні перешкоди у вирішенні багатьох проблем національної та державної архівної спадщини і ускладнювало правовий аналіз основних документів у галузі обліку та опису документів [296, с. 128–145, 159]. Отже, в цих дослідженнях облік розглядався як процедура, тісно пов’язана з організацією архівного фонду, усім технологічним циклом комплектування, описування та зберігання фондів.

Важливе значення для висвітлення методологічних та методичних засад фондування й обліку архівних документів (другий напрям) має аналіз теоретичних питань у праці російського вченого В. Автократова “Фондирование и учет документов: (О двух частных теориях архивоведения)” [282], де автор розглянув зміст і структуру архівного обліку, теоретичний зміст поняття “факт обліку”, питання про структуру централізованого обліку, одиниці виміру і межі їх метричної точності.

Зокрема, автор зазначив, що в концепції архівного обліку від самого початку її напрацювання у 1920-х роках завжди переважав суто практичний (прикладний) напрям, що складався з контролю наявності та стану документів, організації дієвої охорони, створення обґрунтованих передумов для планування архівних робіт і звітності, в тому числі і в комплектуванні державних архівів, а також набуття необхідного сприяння для проведення науково-технічного опрацювання та організації використання документів.

Розглядаючи наукову базу архівного обліку, вчений виділяє його власний понятійний апарат та основний метод (метод єдиного обліку), який

базується на принципі єдності обліку з системою зберігання документної ретроспективної інформації і узгоджений з прийнятими архівознавством основними положеннями історичної класифікації документів, а також допоміжний метод (перевіряння наявності та розшуку невиявлених справ). Зазначає, що метод єдиного обліку – це не просто засіб роботи з обліковими формами, а один із керівних підходів до оволодіння архівним інформаційним середовищем.

Облік репрезентовано не тільки як важливий засіб для підтримки досягнутого рівня упорядкованості архівних документів, але й як інструмент для їх упорядкування, якому притаманні не тільки контролюючі і аналітичні можливості, але й стимулюючі та регулюючі властивості. Автор відмітив динамічність архівного інформаційного середовища і, як наслідок, динамічність природи архівного обліку, важливість його стабілізуючої ролі. Виділяє в єдиному архівному обліку дві фази: накопичення вихідних даних і їх подальше опрацювання.

В. Автократов зазначає, що виміри складають основу обліку; що в теорії обліку на першому плані стоять питання виділення параметрів вимірів і самих вимірів. У його праці облік визначається як “встановлення кількості документів в одиницях виміру і відображення його в специфічній обліковій документації”. Ядром архівного обліку автор вважає “форми обліку” (книга надходження, список фондів та ін.), які визначає як систему спеціальних документів, що повинна відповідати вимогам повноти набору достовірних і точних показників. Поняття про форми обліку В. Автократов виділяє як одне із найважливіших у теорії.

Одночасно російський учений наголошує, що поняття “факт обліку”, яке застосовується в архівному обліку, відноситься до нерозроблених, і відмічає, що є два види таких фактів. Перший факт – “контакти спостереження”, які, в свою чергу, поділяються на “факти-явища” і “факти-дії”, що, будучи зафіксованими в первинних документах обліку (актах), виступають як емпіричні факти обліку. На основі цих фактів формуються факти другого виду, що фігурують у “формах обліку” і стоять ближче до наукових фактів, до яких можна віднести будь-які показники “форм обліку”.

Розглядаючи одиниці виміру, автор зазначає, що в архівознавстві одиницями виміру є одиниці обліку і використовуються три групи метричних одиниць: до першої відноситься “аркуш” та “документ”, другу складає “фонд” і “одиниця зберігання” і третю – “опис”. Облік аркушів обмежується окремо взятою одиницею зберігання, подокументний облік застосовується до документів, які зберігаються непідшитими в папках, і до особливо цінних і унікальних документів. Усіми формами

обліку охоплюється друга група одиниць виміру – “фонд” і “одиниця зберігання”. Межею точності одиниці зберігання є “аркуш”, на всіх інших, більш високих рівнях – “одиниця зберігання”. Описи обліковуються за аркушами фондів та паспортами архівів, а також “реєстром описів державного архіву”, хоч він і не є обов’язковим. Зазначає, що в кожному архіві існує свій власний облік описів.

В. Автократов також відзначив, що поняття “централізований облік” включає ознаки єдності програми збирання і опрацювання, єдності основного методу та системи документів обліку, ознаки метричної точності і спирається на “одиницю обліку” та “фонд”.

Актуальними завданнями теорії обліку вчений вважав поглиблені положення з обліку науково-довідкового апарату і створення підвищених гарантій збереженості особливо цінних і унікальних документів. “Особливо цінні” визначав як документи непересічного значення і такі, що не можуть бути відновлені при втраті з точки зору інтересів науки, управління і культури, юридичних якостей, а також автографічності і зовнішнього оформлення. “Унікальні” документи вважав складовою частиною “особливо цінних” документів як таких, що не мають подібних до себе за змістом, формою або зовнішніми ознаками.

Важливим етапом у розвитку теорії архівної науки, в тому числі й із задекларованої нами теми, став вихід у світ першого в незалежній Україні підручника “Архівознавство” (К., 1998), спеціальний розділ якого було присвячено питанням обліку архівних документів. У контексті загальної проблеми обліку архівних документів авторки розділу К. Селіверстова та Н. Христова дають визначення власне поняття “облік архівних документів”, розкривають вимоги, які повинні висуватися до обліку архівних документів, його визначальні принципи, основні функції, наводять переліки основних та допоміжних облікових документів, а також документів, які складають для централізованого обліку документів НАФ державні архівні установи [290, с. 195–204].

Основним масивом наукових праць третього напрямку, де питання обліку розглядалося в плані практичного досвіду, є статті та науково-інформаційні публікації в архівній періодиці, що сприяли реконструкції історичного розвитку комплектування та обліку, містили огляд облікової діяльності архівів та бібліотек. Ці праці переважно було вміщено на сторінках фахових періодичних видань “Архівна справа”, “Радянський архів”, “Архів Радянської України”, “Науково-інформаційний бюлетень Центрального архівного управління УРСР”, “Архіви України”, “Студії з архівної справи та документознавства” тощо.

У цих статтях та публікаціях документів розглядаються питання тео-



ретичного та практичного характеру щодо комплектування та обліку, інформується про досвід роботи державних архівних установ щодо поточного обліку документальних матеріалів, запровадження допоміжних форм облікової документації, удосконалення облікового апарату, надаються професійні консультації працівників провідних архівних установ щодо правильного заповнення та ведення облікової документації, підводяться підсумки перевіряння наявності документів та звіряння облікової документації з республіканським і центральним фондovими каталогами, друкуються документи нормативно-правового характеру.

Хоча в практичній діяльності питання комплектування та обліку ставилися і в 20–30-х роках ХХ ст., однак реальні наукові дослідження проблем комплектування та обліку почали вирішуватися вже в повоєнні роки, коли управлінська та науково-методична уніфікація архівної справи стала реально пов'язаною з процесом її централізації.

Активізація цього питання відбувається наприкінці 1950–60-х років. Досвід архівного будівництва, в тому числі комплектування та обліку, було підсумовано в статтях та повідомленнях збірника “З історії архівного будівництва на Україні : збірник статей, присвячених 40-річчю радянського архівного будівництва на Україні (1917–1965 рр.)” (Х., 1958) [368].

Питання організації обліку висвітлювалися на нараді-семінарі працівників державних архівів, відповідальних за облік документальних матеріалів, що відбулася 19–22 лютого 1958 р. в м. Києві. О. Тодосіна в повідомленні “Нарада з питань обліку” відмічала, що учасники наради в своїх доповідях висували вимоги перед архівними органами про забезпечення архівних установ офіційною документацією та необхідними матеріалами для обліку фондів, висловлювали пропозиції про необхідність налагодження методичної роботи з питань обліку документальних матеріалів, зокрема стосовно розробки єдиної інструкції, яка б дозволила уніфікувати облік документальних матеріалів, систематично публікувати статті, огляди, в яких би висвітлювався стан обліку та актуалізувалися нові проблеми [478].

У статті Н. Герасимчук і В. Блябліної про поточний облік в обсязі і складі фондів ЦДА у м. Києві та Миколаївському обласному державному архіві інформувалося про введення в архівах додаткової документації: спеціальних картотек, журналів з метою оперативного і точного внесення змін до облікових документів, оскільки в практичній діяльності форми облікових документів, передбачені правилами та інструкціями, не завжди задовольняли потреби архівістів [313].

Досвід удосконалення облікового апарату в Харківському обласному

архіві було висвітлено в статті Е. Адамської [283]. Вона звертала увагу на необхідність концентрації всього обліково-довідкового апарату в одному місці, підпорядкування його обліково-довідковому відділові або спеціально призначеному працівнику, що дозволило б контролювати правильність проведення обліку, своєчасне заповнення та внесення змін до документів на підставі актів приймання, виявлення, що зменшувало б ризик помилок. Крім того, відзначено, що використання таких допоміжних облікових документів, як книги щоденного обліку руху документальних матеріалів, обліку макулатури і непрофільних фондів, полегшує складання щорічних звідомлень про зміни в складі і обсязі архівних фондів.

У 70–80-х роках ХХ ст. на сторінках журналу “Архіви України” систематично публікувалися консультації працівників провідних архівних установ щодо організації обліку. Так, старший науковий співробітник ЦДА в м. Києві О. Дьомушкіна інформувала про методіку правильного проведення обліку мікрофотокопій, виготовлених з документальних матеріалів архіву та тих, які надійшли з інших архівів, і наводила зразки заповнених форм облікової документації в статті “Облік мікрофотокопій архівних документів” (1968) [358]. Старший інспектор відділу комплектування, обліку та експертизи Архівного управління при Раді Міністрів УРСР Т. Сатова в статті “Як заповнювати фондові картки” (1968) [455] розповіла, як правильно вести зазначені облікові документи.

Н. Гусєва відзначала, що робота Львівського облдержархіву з упорядкування облікової документації в основному зводилася до перевіряння фондів та складання довідок і полягала в глибокому дослідженні опису, зіставленні кількості внесених до нього од. зб. з актами та аркушем фонду, виявленні помилок, внесенні поправок, відновленні відсутніх актів. При цьому всі елементи перевіряння облікової документації фіксувалися з докладними поясненнями в довідці, форма якої була розроблена в процесі роботи [320].

М. Делеган у своїх студіях “Вдосконалення облікової документації у філіалі Закарпатського облдержархіву в м. Мукачевому” (1976) повідомляв, що організація роботи зі вдосконалення обліку там була поділена на декілька етапів. На першому етапі відбувалося перевіряння всіх облікових документів кожного фонду, вивчався опис, справа, аркуш, список фондів, реєстр описів, бралися до уваги й дані карток та відомостей. Виявлені недоліки фіксувалися в спеціальному робочому журналі, складалися довідки про причини виявлених кількісних розходжень, при потребі частково або повністю перевірялася наявність справ за описом чи фондом. На другому етапі відбувалося виправлення всіх помилок,

які були виявлені в обліковій документації, при цьому в разі потреби переукладалися аркуші фондів, писалися історичні довідки. Звіряння облікової документації з Республіканським і Центральним фондovими каталогами, виправлення всіх недоліків, переукладання карток фондів і складання довідок про удосконалення облікової документації кожного фонду знаменували собою третій етап роботи. Автор відзначив, що складання довідки про обсяг та результати проведеної роботи, тобто про стан і основні недоліки в процесі ведення облікової документації фонду та про те, що саме зроблено для їх усунення (перераховувалися основні види робіт) і які власне складені облікові документи, є заключним етапом роботи з удосконалення облікової документації. Підсумовуючи своє повідомлення, автор запропонував вести спеціальну книгу обліку для характеристики стану науково-довідкового апарату до всіх фондів, в якій висвітлювати наявність покажчиків, передмов, перевідних таблиць до фондів, що стало б основою для подальшого створення і вдосконалення облікового апарату та більш швидкого і оперативного виконання поточної планової роботи [321].

Особливого значення надано облікові документи в контексті комплексної проблеми забезпечення збереженості документальних багатств у статті Л. Грабко “Забезпечення збереження документів у Львівському облдержархіві” (1977) [316]. Зокрема, автор відзначає, що після завершення проведеної перевірки наявності документів у 1975–1976 рр. в зв’язку з наказом Головархіву УРСР від 19 квітня 1975 р. “Про звірку облікової документації державних архівів республіки з Центральним і Республіканськими фондovими каталогами” співробітниками архіву вивчалася облікова документація, переглядалися всі форми обліку, фіксувалися всі дані в спеціальній картотеці з метою подальшого проведення експертизи цінності документів та вдосконалення системи обліку та облікової документації.

Роботу республіканської наради-семінару, присвяченої питанням обліку архівних фондів і документів, з коротким оглядом виступів учасників, висвітлила в своїй статті “Республіканська нарада-семінар з питань обліку архівних фондів і документів” (1981) начальник відділу науково-довідкового апарату і обліку документів Головархіву УРСР В. Коновалова [382]. Авторка повідомила, що на нараді були підведені підсумки проведеної в Україні перевірки облікової документації в архівах та звірки облікових даних з Центральним і Республіканським фондovими каталогами, прийняті рекомендації щодо виправлення виявлених недоліків та подальшого вдосконалення обліку документів.

Коротку інформацію щодо проведеної наради-семінару з питань

обліку документів, перевірки наявності документів в архівах Закарпатської області надала на сторінках журналу “Архіви України” М. Гришина “Нарада-семінар з питань обліку документів, перевірки їх наявності в держрайміськархівах Закарпатської області” (1981) [318].

Висвітлюючи нагромаджений досвід роботи Державного архіву Харківської області щодо правильної постановки та організації обліку архівних фондів і документів, Л. Куманцова в своїй праці “Організація обліку архівних фондів і документів у Державному архіві Харківської області” (1981) [400] повідомила, що архівістами проведено перевірку наявності документів та звірку облікової документації з Центральним і Республіканським фондovими каталогами, взяті на спеціальний облік особливо цінні документи. Також відзначила, що в архіві велику увагу приділяють методичному забезпеченню всіх видів робіт, тісно пов’язаних з обліком, насамперед комплектуванню, експертизі цінності, вдосконаленню описів. Крім того, відмічено, що запорукою належного обліку документів є правильне розміщення їх в архівосховищі та топографування, а також погодження їх з обліковими даними.

Про засідання колегії Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР, на якому, зокрема, відзначалося, що результатом п’ятирічної роботи з перевірки наявності й фізичного стану архівних документів та впорядкування облікових документів стало завершення звірки облікових даних державних архівів з Центральним і Республіканським фондovими каталогами, повідомлялося в редакційній статті “Про роботу центральних державних архівів Української РСР з забезпечення збереженості, обліку, комплектування і обробки документів ДАФ СРСР у 1976–1980 рр.” (1981) [444].

Про проведену роботу з організації та налагодження обліку розповідає в своїй праці “Стан обліку документів ЦДІА УРСР у м. Києві та шляхи його вдосконалення” (1981) [314] директор архіву Л. Гісцова. Авторка відмітила, що впорядкування обліку відбувалося послідовно в декілька етапів – як у межах всього архіву, так і перевіркою кожного фонду, описів і справ, у результаті чого вдалося виправити розходження між обліковими даними і фактичною наявністю архівних фондів і привести паспортні дані у відповідність з фактичною наявністю, створити таку систему обліку, за допомогою якої можна було отримати точні дані про склад та зміст документів в межах архіву, фонду, опису, справи.

К. Віслобоков у статті “З досвіду роботи по вивірненню описів у ЦДІА УРСР у м. Києві” (1989) розкрив досвід роботи Центрального державного історичного архіву УРСР у м. Києві з проведення перевірки описів [308]. Він висвітлив хід виконання та форми обліку цієї роботи, зокрема,

наголосив на тому, що вивірені описи обліковуються за допомогою карток, де фіксуються кількість справ за підсумковим записом, фізичний стан опису, кількість примірників, спосіб відтворення, вид тощо.

Питання централізованого обліку архівних документів у музейній справі піднімалося в інформації заступника начальника відділу забезпечення збереженості та обліку, науково-довідкового апарату до документів Головархіву УРСР Т. Захарченко про республіканський семінар працівників музеїв системи Міністерства культури УРСР на тему “Архівні документи у фондах музеїв. Облік і зберігання”, що відбувся в Києві 22–25 листопада 1988 р. Вона розповіла про організований на семінарі за допомогою працівників музеїв та архівів “круглий стіл”, який мав сприяти обміну досвідом з питань, що, в першу чергу, пов’язані “з централізованим обліком документів, поданням відомостей до ЦФК і РФК, поданням допомоги музеям з боку архівних установ, визначенням стороків подання облікових даних” [367].

Практичний досвід з удосконалення облікової документації висвітлений у праці “Робота ЦДАЖР УРСР з уточнення обсягів фондів” (1989) [433] Т. Папакіної. Зокрема, в цьому архіві спочатку перевірялася відповідність внутрішньої облікової документації та картки РФК, потім вивірялися описи і всі облікові документи та їхні кількісні показники по кожному фонду; всі виявлені недоліки виправлялись, а за необхідності перевірялася наявність документів. Авторка проаналізувала причини, що зумовили потребу в уточненні обсягів фондів та зазначила, що головною помилкою в обліковій документації було неспівпадіння кількості справ за описом з актами передачі та аркушем фонду.

Інформація Т. Захарченко “Нарада з питань обліку документів Національного архівного фонду України” (1997) [366] ознайомила з актуальними питаннями організації обліку архівних фондів та документів в умовах сучасності, що висвітлювалися у виступах учасників наради. Конкретні рекомендації і роз’яснення, як правильно скласти паспорт архівосховища, запропонувала старший інспектор відділу забезпечення збереженості та обліку, науково-довідкового апарату до документів Головархіву УРСР А. Грінберг у рубриці “Консультації” журналу “Архіви України” (1990) [319].

Оскільки українська архівна справа спиралася на загальносоюзні нормативно-правові документи, важливо згадати публікацію щодо методики і практики обліку архівних матеріалів на сторінках журналу “Советские архивы” А. Сторожевої “Вспомогательные формы учета материалов личного происхождения” (1968), яка присвятила її допоміжним формам обліку, що дають змогу краще організувати роботу

архіву з комплектування матеріалами особового походження, зокрема: персональним карткам фондоутворювачів та фондвласників – як тих, які передали матеріали в архів, так і тих, хто планує це зробити; книгам обліку осіб, матеріали яких зберігаються в архіві; книгам реєстрації надходжень матеріалів особового походження тощо [472].

Д. Негинська висвітлила систему обліку в архівосховищах, спеціальні форми облікової документації та їх значення для забезпечення збереженості архівних документів у своїх працях “Организация учета документов в ЦГАНХ СССР и его значение в обеспечении их сохранности” (1976), “Учет движения дел в ЦГАНХ СССР” (1978) [420; 421], наголосивши, зокрема, на ретельному оформленні первинних облікових документів саме в процесі роботи, а не на завершальній стадії, що призводить до помилок і, відповідно, до неточностей в централізованому обліку. Авторка також відзначила, що для створення найбільш оптимальних умов для своєчасного уточнення облікових документів і контролю за цією роботою в архівах, що зберігають велику кількість документів, які мають складну структуру, доцільним є поєднання централізації обліку у відділі обліку і НДА з елементами децентралізації в архівосховищі.

Роботу з удосконалення та організації обліку, зокрема розроблення, впровадження та ведення основних і допоміжних форм облікових довідників фонодокументів у Центральному державному архіві звукозаписів СРСР, висвітлено в статті В. Цветкова “Усовершенствование учета фонодокументов в ЦГАЗ СССР” (1978) [487].

Л. Пількевич у своїй статті “Учет кинодокументов в ЦГАКФФД УССР” (1978) [439] повідомляє про доповнення, корективи та зміни, котрі були внесені в облікові форми на кінодокументи в ЦДАКФФД УРСР.

Питанням упорядкування облікової документації, а саме методиці перевіряння облікових документів, суворому дотриманню встановлених правил заповнення облікових форм присвячена праця Є. Корнєвої “Методика проверки учетных документов в ЦГА РСФСР” (1978) [384]; про способи перевіряння наявності справ як основи для складання повних підсумкових записів в описах повідомляє Г. Соминич “Составление полных итоговых записей в описях ЦГИА СССР” (1978) [468]; особливості перевіряння наявності і стану особових фондів діячів літератури і мистецтва розкрив З. Сендик “Проверка наличия и состояния материалов деятелей литературы и искусства в ЦГАМЛИ УССР” [461], який висвітлив метод подокументного і поаркушного перевіряння архівних фондів.

Проведену роботу державних архівів БРСР зі зв'язання облікової документації з Центральним фондовим каталогом Головархіву СРСР репрезентувала старший методист Головархіву БРСР А. Карпачова

“Сверка учетных документов государственных архивов БССР с ЦФК” (1978) [371].

Начальник Головархіву СРСР Ф. Долгих у статті “О задачах архивных учреждений в свете решений XXVI съезда КПСС» (1981) [326] відмічав, що успішному виконанню основних показників плану розвитку архівної справи в СРСР за 1976–1980 рр. сприяли прийняті Радою Міністрів СРСР постанови від 20 вересня 1978 р. про покращення організації архівної справи в центральних державних архівах СРСР і від 4 квітня 1980 р. «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положении о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР». На його думку, в такому важливому напрямі архівної справи, як діяльність архівів із забезпечення збереженості документів, проведений комплекс організаційних, методичних і практичних заходів для ліквідації існуючих недоліків, підвищено роль головних і старших хранителів фондів, приведені в порядок облік, здійснення якого покладено на найбільш досвідчених співробітників. Але, відзначав Ф. Долгих, поряд із здобутками існує і багато невирішених питань у процесах комплектування та експертизи цінності, особливої уваги вимагає забезпечення збереженості документів, вирішення якого пов’язане, зокрема з удосконаленням організації обліку, створенням страхового фонду на унікальні і особливо цінні матеріали.

Відзначалася необхідність посилення контролю і надання організаційно-методичної допомоги Головархівом СРСР архівам та музеям і бібліотекам, які зберігають матеріали, що входять до складу ДАФ СРСР, у питаннях зберігання документів, їхнього обліку, укладання науково-довідкового апарату та ін.

Облік документів під час підготовки до передавання на державне зберігання, науково-технічного опрацювання і експертизи цінності, приймання та зберігання матеріалів в Центральному державному архіві науково-технічної документації СРСР аналізувала в своїй статті “Учет документов” (1982) О. Максакова [408]. Авторка відзначала, що в архівах зі складною структурою, великими обсягами і різним складом документів система обліку, яка поєднує централізований облік з елементами децентралізації в архівосховищах і відбувається за допомогою основних форм обліку та допоміжної облікової документації з контролем всієї роботи на всіх її етапах головного хранителя фондів, створює найбільш оптимальні умови для своєчасного та точного ведення обліку.

Досвід щодо правильного складання “Сведений об изменениях в составе и объеме фондов” висвітлила на сторінках журналу “Советские архивы” І. Соколова (1982) [467].

Підсумки науково-практичної конференції “Актуальные проблемы научных исследований в области архивоведения и документоведения” (1982) підведені М. Мант у повідомленні “Конференции, совещания, семинары” [383]. Спеціальна увага приділялася питанню збереженості документів і, в цьому контексті, – обліку і удосконаленню облікової документації, перевірянню наявності та стану, виявленню, обліку, організації зберігання і використання особливо цінних документів, створенню страхових фондів.

Досвід у галузі архівної справи був узагальнений в загальнодержавному нормативному документі “Основные правила работы государственных архивов СССР» (М., 1984) [244]. Про впровадження важливого нормативно-методичного документа, що визначає порядок, методик і технологію напрямів діяльності державних архівів країни з урахуванням накопиченого досвіду і потреб суспільної практики йдеться в редакційній статті «Новые правила работы государственных архивов СССР» (1985) [423]. Пояснення щодо правильного ведення облікової документації в зв'язку із введенням в дію “Основных правил работы государственных архивов СССР» (М., 1984) на шпальтах журналу “Советские архивы» в розділі консультацій надала заступник начальника відділу державного обліку і науково-довідкового апарату документів ДАФ Головархіву СРСР І. Соколова “Государственный учет документов ГАФ СССР” (1986) [465; 466].

У статті Т. Хорошевої “К итогам работы Всесоюзного семинара-совещания по вопросам развития государственного учета документов ГАФ СССР и научно-справочного аппарата” (1985) [483] було проаналізовано питання стосовно сучасного стану і перспектив розвитку архівної справи, обговорені учасниками Всесоюзної наради-семинару, присвяченої організації централізованого державного обліку документів ДАФ СРСР і подальшому удосконаленню системи науково-довідкового апарату.

На Всесоюзній науково-практичній конференції “Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества» [312], яка відбулася 27–29 березня 1985 р., велика увага приділялася розгляді практичних питань забезпечення оптимальних умов для зберігання архівних документів, їхньої фізичної збереженості, удосконаленню страхового фонду, зберігання і використанню документальних пам'яток і документів особового походження. В контексті прийнятих науково-практичною конференцією рекомендацій, зокрема, наголошувалося на подальшому покращенні державного обліку документів ДАФ СРСР.



У розділі “Інформація і хроніка” журналу “Советские архивы» репрезентуються відомості про розгляд Колегією Головархіву СРСР плану архівної справи в СРСР на 1986 рік, в якому, зокрема, намічалось “здійснити великий комплекс заходів із забезпечення фізичного зберігання архівних документів, провести перевірку наявності і стану справ, підвести підсумки громадських оглядів, забезпечити облік усіх документів, які надходять на зберігання, результатів експертизи, перевірки наявності, переопрацювання фондів”. Передбачалося також проведення одночасного централізованого державного обліку документів, які знаходяться в музеях і бібліотеках системи Міністерства культури СРСР, установах системи АН СРСР і академій наук союзних республік [309].

Питанням обліку документів, науково-методичним засадам цього процесу, перевірці їхньої наявності і стану була присвячена Всесоюзна нарада-семинар, організована Головархівом СРСР 6–7 квітня 1977 р. В своїй доповіді “Завдання архівних установ у вдосконаленні обліку документів, перевірки їх наявності і стану” начальник відділу забезпечення збереження і обліку архівних фондів Головархіву СРСР К. Крестовська відзначила ряд серйозних недоліків у стані обліку документів, зокрема, відсутність комплексності у проведенні різних видів робіт із документами, невнесення змін до облікових документів при вдосконаленні фондів, експертизі цінності, затягування термінів оформлення обліку на прийняті, але не опрацьовані документи, порушення термінів подання відомостей до Центрального фондового каталогу (ЦФК) Головархіву СРСР, допущення помилок при арифметичних підрахунках кількості справ за описом у фонді, припущення помилок при складанні підсумкових записів і відсутність таких в продовженнях описів, відсутність відміток про дати першого надходження, вибуття та про документи, які служать підставою для вибуття. Зазначено, що для усунення цих недоліків архівістами здійснюється вивірення облікових документів та звірка їх з ЦФК Головархіву СРСР і одночасно перевірка наявності справ у кожному фонді.

К. Крестовська визначила основні завдання, що стоять перед архівними установами в галузі обліку документів, перевірки наявності і стану, зокрема: “1) повне і якісне виконання завдань ... у галузі забезпечення збереження документів; 2) досягнення точності облікових відомостей, співставлення показників різних облікових довідників. Точний облік допоможе вирішенню питань і в інших галузях архівної справи; 3) розроблення на основі аналізу стану зберігання і обліку документів комплексних планів забезпечення їх збереженості, куди складовою частиною повинні ввійти і заходи щодо поліпшення обліку документів державних архівів; 4) встановлення в кожному архіві чіткого порядку ве-

дення обліку документів з моменту надходження їх на зберігання. Особливу увагу при прийомі справ до архіву слід звернути на якість науково-технічного опрацювання документів, що приймаються, і, особливо, на стан описів і наявність справ; 5) успішне завершення звірки облікових документів з ЦФК Головархіву СРСР; точність відомостей і якість заповнення підсумкових документів, що надсилаються до Головархіву СРСР; 6) одним із найбільш трудомістких і складних завдань є перевірка наявності і стану справ і, перш за все, вивірення описів, що тепер проводиться. Ця робота повинна знаходитися під постійним контролем архівних органів” [396]. Тим самим було окреслено основні аспекти функцій обліку.

Наступний учасник наради, Н. Єрмакова, начальник відділу зберігання і обліку фондів ЦДАЖР УРСР, повідомила про здійснення перевірки наявності і стану документів та оформлення її підсумків на основі складених в архіві “Методичних вказівок з перевірки наявності і стану документів ЦДАЖР УРСР” (К., 1971). Ця перевірка полягала у ретельному вивченні та обстеженні основних облікових документів фондів: описів, аркушів і справ фондів. Дані звірки заносилися до аркуша перевіряння, на основі якого і складали відповідний акт, а за потреби – й інші додаткові документи, такі як акти про виявлення, пошкодження, відсутні справи та довідки про причини розходжень між результатами перевірки наявності та обліковими даними [360].

Процесові вдосконалення обліку документів у ЦДАМЛМ УРСР присвячені статті заступника директора архіву З. Сендика [458, 461]. Автор констатував, що перевірка наявності документів в архіві мала свої особливості і відбувалася за допомогою двох методів. До фондів установ та організацій була застосована поодиночна, а до фондів особового походження подокументна і поаркушна перевірка наявності архівних документів, що було започатковано вперше в архівних установах України. Методичне забезпечення цієї роботи відбувалося завдяки “Робочій інструкції зі здійснення перевірки наявності і стану документів ЦДАМЛМ УРСР”. Відзначено, що саме специфіка документів особового походження обумовлює застосування методу подокументної та поаркушної перевірки наявності фондів. Були вказані і недоліки, які мали місце, через недостатню розробленість питання, під час проведення цієї роботи, тобто не проводився одночасно облік особливо цінних і унікальних та сейфових документів, великоформатних справ, документів з обмеженим доступом. У процесі перевірки наявності були внесені пропозиції про складання більш детальних здавальних описів, пред’явлення більш високих вимог до методики і якості складання

описів з піднесенням їхньої ролі як основного облікового документа, що дало б можливість не переопрацьовувати описи для фондів третьої категорії, а приймати як остаточні, тощо.

Про основні напрями використання Республіканського фондового каталогу для організації контролю за станом обліку, фондування і комплектування документів в архівах Української РСР доповідала старший інспектор відділу комплектування, обліку і експертизи Головархіву УРСР Т. Сатова [454]. Питання обліку кінодокументів, специфіка їхньої організації висвітлювалися в доповіді начальника відділу кінодокументів ЦДАКФФД УРСР Л. Пількевич “Організація обліку кінодокументів у ЦДАКФФД УРСР” (1977) [441].

Відповідно до наказу Головархіву УРСР від 6 червня 1980 р. № 46 “Про завершення звірки облікової документації державних архівів республіки” 27–28 листопада 1980 р. відбулася Республіканська нарада-семинар, присвячена облікові документів та архівних фондів, у доповідях учасників якої, зокрема начальника відділу науково-довідкового апарату і обліку документів Головархіву В. Коновалової [382], було відмічено, що для правильної і чіткої організації обліку в кожному архіві республіки спеціально призначено відповідального співробітника, – виняток становлять ЦДАЖР УРСР, ЦДІА УРСР у м. Києві, де створено окремі відповідальні групи. Також відмічалось, що облік ведеться централізовано, і всі документи, які зберігають державні архіви України, обліковані. Підкреслено, що облік як один з основних напрямів роботи архівів у справі забезпечення збереженості документів, планомірного комплектування, як джерело інформації про кількісний і якісний склад документів вимагає подальшого вдосконалення, що відображено в Постанові Ради Міністрів СРСР від 4 квітня 1980 р. № 274 “Про затвердження Положення про Державний архівний фонд СРСР і Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР” [210].

Новий етап розвитку нормативної бази архівної справи пов’язаний з отриманням Україною статусу незалежної держави, коли приймаються Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та низка методичних документів щодо забезпечення збереженості та обліку документів НАФ. Процес набуття незалежності відбувається в умовах прискореної інформатизації українського суспільства. Це питання також знайшло висвітлення у фаховій літературі, коли на порядок денний вийшли питання організації автоматизованого опису та обліку документів. На Міжнародній конференції “Наукова бібліотека в сучасному соціокультурному контексті” (Київ, 12–15 жовтня 1993 р.) [416] відбувся симпозіум, присвячений проблемам збереження і введення до наукового

і культурного обігу рукописної спадщини України, на якому, зокрема, директором Інституту рукопису (далі ІР) НБУВ Л. Дубровіною було відображено базову схему реєстраційного опису та поетапне формування інформації про рукописні книги українського походження та книги, що мають безпосереднє відношення до формування духовної культури і світогляду українського народу з метою створення “Реєстру української рукописної книги” на базі комп’ютерного банку даних [339].

Актуальні питання щодо рівнів узагальнення архівної інформації та її організації, уніфікованих методик опису, форматів, архівних стандартів описування, обліку архівних фондів і документів у зв’язку з перспективою створення національної інформаційної системи Л. Дубровіна висвітлила у публікації “Рівні організації та опису інформації для Національної архівної інформаційної системи України: до питання дескриптивних методик”. Зокрема, авторкою було відзначено, що “основними видами первинного архівного облікового науково-технічного опису в архівній та бібліотечній системах нашої країни є: фонд (облікова картка фонду), справа (опис справи), документ (опис документа). Вони відображають рівні організації первинної інформації на документ, справу, фонд у вигляді спеціального опису, що безпосередньо пов’язаний з об’єктом опису” [342].

Тоді ж, в 1994 р., в роботі Л. Дубровіної та О. Соханя “Національна архівна інформаційна система: структура даних (Матеріали для обговорення)”, виданій Головархівом та ЦНБ ім. В. І. Вернадського [417] були розглянуті питання стосовно структури даних, що дозволили б створити базу даних на документи НАФ та проводити облік документів.

Питанням дослідження сучасних проблем розвитку архівної справи в Україні, вітчизняного архівного будівництва були присвячені доповіді та повідомлення наукових конференцій: “Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні” (Київ, 15–16 березня 1995 р.), “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи” (Київ, 19–20 листопада 1996 р.), опубліковані в однойменних збірниках наукових праць [284; 479].

Проблеми та перспективи розбудови архівної справи в Україні доби незалежності розглянуто в доповіді Н. Киструської, яка, зокрема, відзначила, що облік є необхідною умовою ефективної організації використання та зберігання архівних документів і впровадження єдиного порядку державного обліку документів Національного архівного фонду; уніфікація методів і форм його ведення дала б змогу вдосконалити обліковий апарат [373].

А. Кентій, аналізуючи стан сучасної системи облікової документації державних архівів України, перспективи його розвитку і вдосконален-

ня, відзначив, що актуальною є потреба оптимізації складу обліково-довідкового апарату, перехід від традиційних до автоматизованих форм обліку, що дало б змогу оперативно вести пошук основних облікових документів, вносити до них поточні зміни, здійснювати ефективний контроль за станом та рухом документів НАФ, забезпечувати їхню збереженість [372].

Окремо слід виділити питання про інформаційні технології в архівній справі та аспект створення електронних баз даних на архівні документи, які включали б систему обліку документів.

Л. Дубровіна, в контексті проблем інформатизації архівної справи та документної інформації, відзначила головне завдання цього напрямку, яке пов'язане, в першу чергу, з оптимізацією традиційної технології архівної справи, тобто процесів комплектування, описування та створення НДА, контролю збереженості фондів, їхнього використання, системи управління архівною справою, а також обліку фондів. Зокрема, було зазначено, що такі процеси, як комплектування, облік, зберігання та інші, цілком закономірно повинні бути уніфікованими як вид діяльності за системою та структурою і, бажано, за програмним забезпеченням [343, 345].

У збірнику “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи” в 1996 р. опубліковано статтю О. Путра “Архівний фонд Національної академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми”, де він окреслив та проаналізував стан збереження, обліку та комплектування архівного фонду НАН України, що в умовах сьогодення набуває особливої гостроти. Вчений, зокрема, запропонував провести паспортизацію всіх видів документів наукових та науково-технічних архівів і організацій НАН України [447].

Історичний огляд проектів і методик в 20–30-х роках ХХ ст. в галузі наукового описування та реєстраційного обліку запропоновано в доповіді Г. Боряка [300]. Питання законодавчих підходів до нормативно-правових аспектів діяльності Укрцентрархіву в галузі регламентуючих норм системи архівного опису в період централізації архівної справи та її становлення розглядалися у монографії Г. Боряка “Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна Україніка”: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи” (К., 1995) [296, с. 128–138].

Питання комплектування та описування документів особового походження розглядав у своїх працях О. Колобов, висвітлюючи також і питання науково-організаційного та методичного плану. Так, обговорюючи проблеми формування профілю архіву в зв'язку з комплектуванням

документами особового походження, він окреслив коло вимог щодо вирішення зазначеного питання, які пов'язує, в першу чергу, з удосконаленням організаційних аспектів комплектування як усередині системи архівних установ, так і на вищому рівні – на рівні координації діяльності архівів, музеїв, бібліотек [380; 381].

На конференціях постійно отримує продовження розгляд питання про основні етапи розвитку, історію, сучасний стан та перспективи комплектування державних архівів України документами особового походження. Так, З. Сендик зазначив, що ряд таких питань, як організація та методика комплектування, науково-технічне опрацювання, створення науково-довідкового апарату, зберігання та використання і, зокрема, облік документів особового походження, чекають на своє вирішення [458–461].

Проблемам теорії і практики документознавства, бібліотекознавства та науково-інформаційної діяльності присвячені матеріали міжнародних науково-практичних конференцій, проведених Державною академією керівних кадрів культури і мистецтв 16–18 травня 2006 р., 21–23 травня 2007 р. [324; 325].

О. Пащенко відзначила особливості проведення експертизи цінності документів у державних архівах у сучасних умовах у зв'язку з появою фондоутворювачів нового типу [434].

Проблеми виявлення і віднесення до унікальних документів Національного архівного фонду розглянуті в працях С. Кулешова [397; 398], зокрема проаналізовано досвід вітчизняного архівознавства щодо виокремлення категорій архівних документів за ціннісними ознаками. Розглянуто методики грошового оцінювання документів, визначено основні проблеми організації віднесення документів НАФ України до категорії унікальних.

Серед низки визначених питань учений розглядає, окрім подокументного внесення унікальних документів до Державного реєстру, питання про можливе внесення сукупностей документів, які можуть представляти в комплексі унікальне історичне джерело, навіть не будучи унікальними кожен окремо. С. Кулешов відзначає, що до унікальних можуть бути віднесені архівний фонд, архівна колекція, якщо вони є унікальним комплексним джерелом з історії України чи окремого її регіону, зокрема до таких відносить бібліотеку польського короля Станіслава Августа Понятовського, бібліотеку Михайлівського Золотоверхого монастиря, колекцію книг Університету св. Володимира, які зберігають в НБУВ. Але все ж таки вчений схиляється до думки, що після кардинального перегляду ознак унікальних документів внесення до Державного реєстру має бути тільки подокументним.

Останнім часом актуалізація питань обліку документів пов'язана із крадіжками архівних документів, що набули глобального масштабу.

Г. Боряк в контексті проблем щодо визнання архівних документів унікальними пам'ятками культури та створення центрів інформації про викрадені документи з метою запобігання крадіжкам наголошує, що питання переопрацювання та вдосконалення системи подокументного обліку в архівах потрібно вирішувати на державному та світовому рівнях. Зокрема, автор відзначає специфіку прийнятої архівної системи обліку, де на протипагу музеям, бібліотекам подокументний облік запроваджений лише стосовно унікальних, рідкісних документів, а діловодні документи, комплекси особового або колекційного походження реєструються поодиночно. А одна одиниця зберігання в архіві – основна одиниця обліку – може містити сотні документів на тисячах аркушів [304].

К. Селіверстова на шпальтах журналу “Студії з архівної справи та документознавства” проаналізувала зміст поняття “експертиза цінності документів” з метою введення до терміносистеми додаткових понять відбору, архівної цінності та валоризації (дооцінювання, з франц.) [457].

Організацію та ведення обліку в ЦДАВО України висвітлила Г. Бойко в публікації “Теоретико-методичні засади організації та ведення обліку документів в архіві” (2009) [294], де авторка охарактеризувала принципи ведення обліку документів в архіві та проаналізувала основні та допоміжні форми архівного обліку, відзначивши, що шляхами подолання наявних у цій справі проблем є вирішення питань правових засад організації та ведення обліку документів; виокремлення основних принципів ведення обліку, а також здійснення аналізу існуючого порядку оформлення основних облікових документів.

На жаль, питання обліку власне рукописних фондів бібліотек не актуалізувалися у фаховій літературі. Основні принципи профілю комплектування бібліотек, архівів та музеїв, чітко розмежування документів за їх соціальною роллю та функціями розглядав у своїх працях Г. Житецький [361; 362]. Огляд фондів, що надійшли до відділу рукописів Державної публічної бібліотеки АН УРСР, висвітлив М. Візир на сторінках журналу “Радянське літературознавство” (1960) [307].

У монографіях Л. Дубровіної, О. Онищенко ці питання були розглянуті серед інших питань діяльності Бібліотеки на різних етапах історії, зокрема, відзначено роль Г. Житецького, П. Попова, М. Візиря у формуванні, поповненні рукописного фонду [344; 352; 355]. Але спеціальної уваги не було приділено аналізу розвитку системи обліку і комплектування, питанню документаційного забезпечення цих процесів.

Певна увага комплектуванню рукописних фондів була приділена в монографії О. Степченко [471].

У публікаціях Л. Незнамової, І. Лосієвського розглядалися питання формування та збереження колекцій рідкісних видань і рукописів ХДНБ ім. В. Г. Короленка [422]. Відмічено, що оновлена редакція профілю комплектування відділу рідкісних видань і рукописів (2003 р.) базується на культурних пріоритетах України, без зв'язку з політичною кон'юктурою сьогодення, на положеннях про цінності сучасної цивілізації. Відзначалося, що формування колекцій відділу відбувалося за рахунок пожертвувань, але в окремих випадках і за допомогою купівлі-продажу документів. Наголошувалося, що режим забезпечення збереження даних про фонди шляхом їхнього обліку та санкціонованого переміщення є одним із основних засобів збереження пам'яток.

Історію формування рукописних фондів за останню чверть 20-го сторіччя висвітлила в своїй праці О. Рябцева, відмітивши, що численні надходження рукописних та архівних матеріалів за цей період ХДНБ отримала завдяки налагодженим контактам співробітників відділу рідкісних видань і рукописів з власниками цінних документів [453].

С. Шоломова в контексті висвітлення бібліотекознавчих та книгознавчих питань відмітила, що в 1980-х роках у ХДНБ відбувся перехід на сучасні форми опрацювання архівних колекцій та формування особових архівних фондів [488].

Л. Юдіна на сторінках “Студій з архівної справи та документознавства” висвітлила комплектування Відділу рідкісних книг та рукописів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в історичному аспекті (2004) [490].

С. Польовик у своїй праці “Облік документних фондів бібліотек: історія, сучасний стан, проблеми: (За матеріалами вітчизняної фахової преси)” (2004) [442] розглянула історіографічний аспект бібліотечних підходів до обліку фондів.

Огляд цінних зібрань рукописних книг і архівних матеріалів, зосереджених у ХДНБ і включених до Державного реєстру національного культурного надбання, здійснила в своїй праці [477] О. Танько.

Про питання збереженості першоджерел в ОДНБ ім. М. Горького за допомогою оцифрування документів, переведення інформації на електронні носії, створення електронної бібліотеки розповідалося в статті О. Ботушанської [295].

Особливості комплектування і збереження рукописного фонду ЛННБ ім. В. Стефаника висвітлювалися в праці [359] М. Дядюк. Зокрема, відмічено, що рукописний фонд формується документами з різними



видами носіїв інформації, як традиційними – з паперовою основою, так і фоно- та відеодокументами. Майже всі матеріали надходять до відділу на підставі дарування і зберігаються у трьох основних комплексах – особових архівних фондах, історичних матеріалах та фондах культурно-просвітницьких установ.

Обліковий процес у рукописних підрозділах наукових бібліотек, що зумовлений шляхом рукопису від зони комплектування, науково-технічного опрацювання і до зони використання та зберігання, науково-документне забезпечення руху рукописних фондів під час обліку висвітлювала в своїх працях І. Корчемна [385; 387; 388; 390]. Питання щодо принципу та завдань поповнення фондів ІР НБУВ, обумовлені профілем комплектування, специфікою наукової експертизи, розглядалися нею в працях “Профіль комплектування фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського” (2007) [386], “Комплектування архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: сучасний стан” (2007) [389], “Комплектування особових архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: специфіка наукової експертизи” (2013) [391].

Четвертий напрям, присвячений досвіду інформатизації та створення інформаційних систем в архівознавчій справі, представлений працями Г. Боряка, Л. Дубровіної, Т. Захарченко, А. Сукало, С. Ковтанюка та ін.

У статтях щодо інформатизації архівної справи Г. Боряк розглядав системну інформатизацію галузі як найважливіший стратегічний напрям діяльності архівних установ України в сфері забезпечення доступу до архівних ресурсів держави. Він одним з перших починає розвивати тему інформатизації, що змінює умови розвитку архівної справи, вимагає трансформації окремих напрямів науково-практичної діяльності архівних установ, розвитку відповідних положень архівознавства, узгодження теоретичних та практичних складових науково-інформаційної діяльності архівів тощо. В його статтях розкриваються, зокрема, стан створення електронної версії ЦФК та завдання реалізації галузевої програми створення Національного фондового каталогу з подальшим наданням доступу до нього через Інтернет [298; 300; 301; 302; 303].

У статті Л. Дубровіної, Г. Боряка та С. Кіржаєва “Національна архівна інформаційна система (НАІС): актуальні проблеми “Архівної та рукописної України” та шляхи створення зведеної бази даних на бібліотечні, музейні та архівні колекції, фонди” (1993) виділено основні напрями комп’ютеризації архівної справи, показано структуру опису (текстову анотацію) архівного фонду (комплексу матеріалів) для автоматизованого національного зведеного банку даних [337].

Зазначена стаття також висвітлює проблеми комп'ютеризації архівної інформації, зокрема розробку дескриптивних стандартів та науково-методичних питань опису документів та їхніх комплексів, розвиток уніфікації описів, напрацювання завдань використання документів і фондів, усталення єдиної архівної термінології, створення спеціальних словників, предметних рубрик, а також основного банку даних як ядра системи і узгоджених баз даних спеціального або допоміжного характеру тощо.

Актуалізовані головні питання зі створення системи – це зміст і структура інформації, де проблема змісту інформації тісно пов'язана з питанням деталізації чи узагальнення інформації, обсягом одиниці описування, його цілеспрямованістю, структурою та функціями. Відмічено, що найдоцільнішим є створення інформаційної технології, яка ґрунтується на принципах єдиних архівних дескриптивних стандартів та взаємопов'язаної комп'ютерної мережі і передбачає зв'язок усіх універсальних пошукових систем і спеціальних інформаційних баз та банків даних [337].

Питанням інформатизації архівної справи, теоретичним, науково-методичним аспектам проблеми створення Національної архівної інформаційної системи присвячені статті та методичні документи першого випуску збірника наукових праць “Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна Україніка” і комп'ютеризація архівної справи в Україні” (К., 1996) [417; 418], в яких відображені теоретичні аспекти, огляди існуючих в Україні баз даних, а також науково-методичні матеріали: технічне завдання, бібліографія з питань архівних дескриптивних міжнародних стандартів і правил архівної каталогізації для комп'ютерних систем, описування архівних колекцій, фондів тощо.

Автоматизація архівних процесів, зокрема обліку документів, створення автоматизованої інформаційно-пошукової системи Головархіву “Фондовий каталог” на підставі картки фонду висвітлені в статті Т. Захарченко “Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України” [365], де авторка визначила основні технічні завдання та етапи створення програми на ПЕОМ, завдання по удосконаленню АППС. Зазначено, що загальною основою інформаційної системи НАФ України повинна стати облікова система (в архівах – це аркуші фондів), оскільки вона має можливість найбільш повно розкрити склад документів, класифікувати документну інформацію, виключає створення нової моделі стандарту описання за рахунок уніфікації облікових документів. Також відмічено, що саме розв'язання питань державного обліку вимагає використання обчислювальної техніки, оскільки це підвищує оперативність отриман-

ня інформації, вивільняє працівників, відповідальних за облік, від багаторазового переписування даних, ручного пошуку в картотеках, книгах обліку, від складання різних списків.

Важливе значення для вивчення окреслених питань має праця А. Сукало „Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України (1991–2003 рр.)” (К., 2005) [476; 475], де авторка дослідила процес упровадження інноваційних технологій у роботу архівної галузі, діяльність державних архівів та наукових інституцій на шляху інформатизації різнопланових технологічних архівних процесів і, перш за все, інтенсифікації використання історико-документальних масивів.

Досвід застосування електронних технологій у системі обліку документів у 1990-х роках не отримав належного поширення. Позитивною рисою цього періоду став початок робіт щодо створення електронної версії Центрального фондового каталогу.

Низку питань, пов'язаних із створенням науково-методичного забезпечення розвитку архівної справи, вирішено співробітниками Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства – П. Марченко, Н. Хрисловою, Т. Ковтанюк. Так, П. Марченко та Н. Хримова здійснили аналітичний огляд міжнародних дескриптивних стандартів ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та окреслили проблеми у справі їхнього впровадження в українське архівознавство; торкнулися вони у своїх дослідженнях й проблеми удосконалення описових методик в архівній справі України [241].

Т. Ковтанюк та Н. Хримова в 2012 р. репрезентували аналітичний огляд досвіду віднесення електронних інформаційних ресурсів до НАФ; визначили, що таке електронний інформаційний ресурс в сучасних умовах; розкрили досвід відбирання та зберігання електронних інформаційних ресурсів у національних архівах країн з розвинутим інформаційним суспільством; висвітлили законодавчу базу України щодо життєвого циклу електронних інформаційних ресурсів, а також вітчизняні напрацювання з цієї проблематики. Вчені також окреслили ознаки електронних інформаційних ресурсів, що можуть стати об'єктами архівного зберігання, зокрема віднесені до складу НАФ [224].

Під егідою Державної архівної служби України та Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства з урахуванням сучасних вимог оновлено декілька методичних посібників. В цій роботі брали дієву фахову участь провідні архівісти – Л. Драгомірова, Л. Кисельова, С. Кулешов, І. Мага, Ю. Прилепішева, Т. Прись, З. Сендик, К. Селіверстова, С. Сельченкова, Н. Хримова та інші.

Отож ними були напрацьовані такі основоположні документи, як “Робота з документами особового походження, Методичний посібник” (2009) (автори-укладачі: Л. Драгомірова, І. Мага, З. Сендик, К. Селіверстова, Н. Христова) [262], а також “Правила роботи архівних установ України” (2013, автори-упорядники Л. Кисельова, Ю. Прилепішева, Т. Прись, С. Сельченкова; за заг. ред. Н. Христової) [261].

Значний внесок в розвиток української архівної справи належить С. Кулешову. Він опублікував низку статей в галузі вітчизняного документознавства, зокрема управлінського, які, до певної міри, стосуються нашого дослідження, брав участь у підготовці державних стандартів та інших нормативних документів (йдеться, передусім, про стандарт “Інформація та документація. Керування документаційними процесами Ч. 1–2, К., 2007, що відповідає міжнародному стандарту ISO 15489-1:2001(E) Information and documentation). С. Кулешову також належать розробки в галузі оцінки цінності документів, експертизи цінності, понять класифікації документів та унікальних документів, електронного документування, документознавчої термінології тощо [397; 398; 399].

У його методичних посібниках розкрито сучасні вимоги щодо комплектування та обліку документів у світлі швидкої інформатизації суспільства, їхнє значення в контексті загальних процесів в архівній справі та документознавстві, запропоновано удосконалення законодавчої бази та нормування стосовно архівної справи України.

Розвиток електронного документознавства шляхом упровадження комплектування та обліку електронних документів став завданням створеного в 2011 р. Центрального державного архіву електронних документів, чому була присвячена низка статей Ю. Ковтанюка, зокрема робота “Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства», опублікована в 2011 р. [376].

У цьому дослідженні висвітлено процес становлення електронного документознавства як наукового напрямку документознавства, починаючи від часу започаткування в Україні механізації та автоматизації ділових процесів – середина 1920-х років – до прийняття законів України “Про електронний документ та електронний документообіг” та “Про електронний цифровий підпис”. В роботі також розглянуто історіографію питання, етапи інформатизації та трансформації електронно-обчислювальної техніки й технологій у галузі автоматизацій архівної справи (і, частково, – бібліотечної), в тому числі актуалізовано зарубіжний та міжнародний досвід, репрезентовано створення АСУ науково-технічної інформації, дежстандарти, діяльність Інсти-

туту кібернетики АН України тощо. Науковець проаналізував перші спроби створення електронних архівів та бібліотек.

Окремим аспектом досліджень Ю. Ковтанюка є класифікація документів з електронними носіями інформації [378].

Узагальнення його ідей лягло в основу кандидатської дисертації, присвяченої електронному документознавству в Україні, а саме сутності наукового напрямку, історії формування, перспективам розвитку (2012) [377].

Виходячи безпосередньо із завдань нашого дослідження та його практичного впровадження, нами широко використовувалися напрацювання К. Лобузіню, яка була автором програмно-технологічного забезпечення створеної в Інституті рукопису бази даних «Електронна справа «Рукописний фонд» і, відповідно, співавтором цієї бази. Так, до роботи було залучене її монографічне дослідження, присвячене технологіям організації знаннєвих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності, в тому числі інформаційним технологіям в організації роботи спеціалізованих підрозділів НБУВ, онлайн-овому інформаційному ресурсі «Історико-культурні фонди», формуванню електронних інформаційних ресурсів рукописної та архівної спадщини. Також у нашому дослідженні ми спиралися на напрацювання К. Лобузіню, репрезентовані в її статтях стосовно проблем створення комплексних цифрових ресурсів [402–406].

Отже, питання про вдосконалення обліку та його організації завжди було в центрі уваги науково-методичної роботи в архівах. Велика увага приділялася висвітленню досвіду роботи архівів у цій галузі архівної справи. Серед даної проблематики слід виділити напрацювання в архівах та бібліотеках єдиних механізмів обліку, контролю за інформацією, допоміжних засобів здійснення обліку в зв'язку із комплектуванням та збереженням. Удосконалення механізмів документаційного забезпечення комплектування та обліку в 1990-х роках пов'язувалося із застосуванням автоматизації. Значного розвитку набули впровадження міжнародних стандартів описування документів, електронного документообігу в державних установах, комплектування та обліку електронних документів, а також створення низки методичних документів, пов'язаних з діяльністю ЦДЕА, проте автоматизовані форми комплектування та обліку досі зосереджуються переважно на документному рівні. Стосовно фондів вітчизняна архівна справа залишилася на рівні створення ЦФК, який продовжує удосконалюватися й сьогодні, однак без поглибленого розриття системної інформації. Активна розробка автоматизованих форм комплектування та обліку досі не вповні реалізована з ряду причин, зокрема через недосконалість програмного забезпечення, яке

не могло коректно вирішити ці проблеми, через нестачу відповідного кадрового забезпечення, зміну пріоритетів у питаннях інформатизації (йдеться про створення сайтів з широкими функціями репрезентації діяльності архівів, напрацювання цифрових ресурсів, розвиток доступу до документної ретроспективної інформації тощо).

Слід зазначити, що питання формування науково-облікових ресурсів з розширеним розкриттям інформації на рівні бази даних рукописних підрозділів не розглядалися як у ретроспективних, так і в сучасних студіях. Разом з тим, розробка електронного інформаційного ресурсу комплектування та обліку на рівні створення електронної справи фонду в бібліотеках дозволило б репрезентувати систему обліку в його численних документах та здійснювати контроль облікових функції, розширити можливості пошуку необхідної інформації не лише в галузі обліку, а й в аспектах використання інформації для користувачів, вирішити низку науково-методичних питань, які актуалізуються в архівній справі у зв'язку з тим, що бібліотеки мають рукописні підрозділи, які, згідно із Законом про НАФ України, вважаються архівними установами і на них поширюються методичні засади архівної справи з поєднанням бібліотечної специфіки.

## *1.2. Джерельна база*

Джерельна база дослідження складається з опублікованих джерел та неопублікованих архівних документів.

До опублікованого масиву відносяться законодавчі акти та інші нормативні документи, які регламентують діяльність архівних установ системи Укрдержархіву та архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек (відділів рукописів та інших структурних підрозділів) і є підґрунтям для проведення наукового дослідження з питань історії науково-методичного забезпечення комплектування і обліку рукописних фондів наукових бібліотек України як частини НАФ України.

Цей масив включає нормативні документи вищих органів влади, органів управління архівною справою, Президії Національної академії наук України, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. До них належать закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України з питань діяльності архівної галузі, рішення колегії та накази Державного комітету архівів України, постанови, розпорядження, інструкції Президії НАН України, Положення "Про Архівний фонд НАН України" (2001) [265], Положення про Національну бібліотеку України імені В. І. Вернадського (1996)

[276], Статут Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1997) [279], накази дирекції Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Основні питання, пов'язані з функціонуванням архівних установ, розвитком архівної справи в Україні регулює Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (1993 р., з наступними редакціями), що встановлює поняття “Національний архівний фонд України” як загальнонаціональну цінність, фіксує його як об'єкт права, закладає єдині основи системи архівних установ, регулює суспільні відносини, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду [191–193]. Правовою базою профільної діяльності архівних підрозділів бібліотек є Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (1995, 2000). Закон фіксує особливу цінність рукописних фондів бібліотек як національної культурної спадщини та методичне підпорядкування правилам архівної системи та Закону про НАФ України [180; 181].

Крім того, законодавство передбачає й коло питань, що стосується комплектування та обліку рукописних фондів як національного культурного надбання, зокрема “Основи законодавства України про культуру” (1992) [177], “Про державну таємницю” (1994) [183], “Про авторське право та суміжні права” (1994) [179], “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей” (1999) [182] тощо.

Сьогодні, коли суспільство спрямовує свою діяльність на інформатизацію всіх напрямів буття, докорінно змінюються й законодавчі основи архівної справи. Вдосконалюється нормативна база архівної та бібліотечної системи: прийнято Закони України “Про інформацію” (1992) [187], “Про науково-технічну інформацію” (1993) [190], “Про Національну програму інформатизації” (1998) [194] та укази Президента України “Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України” (2000) [203], “Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні” (2000) [201] і розпорядження “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи” (2000) [202].

Національний аспект культурної спадщини знайшов виявлення в низці законів та актів, зокрема слід відзначити: Положення про Державний реєстр національного культурного надбання (1992) [212]; Закон України “Про охорону культурної спадщини” (2000) [198], який передбачає проведення державним управлінням охорони пам'яток єдиної правової політики в справі обліку, збереження, використання історико-культурної спадщини; “Державну програму розвитку української

культури на 1999–2005 рр.” [322], де передбачено створення баз даних, упровадження комп’ютерних систем збереження та використання спадщини; спільну постанову Міністерства культури і мистецтв України, Національної комісії з питань повернення в Україну культурних цінностей, Головного архівного управління України, Національної академії наук України “Про Державну програму “Культурні цінності України. Втрати. Шляхи повернення” (1999) [225], що передбачала виявлення, вивчення, облік та повернення в Україну культурних цінностей, втрачених під час Другої світової війни та в наступні роки; указ Президента України “Про створення літопису народної пам’яті” (2002) [205], де ставляться завдання пошуку, вивчення, запису, систематизації об’єктів духовної культурної спадщини, зокрема історичних пам’яток України.

Оскільки рукописні фонди бібліотек перебувають на державному зберіганні як національне надбання, до другої групи джерел відносяться державні та галузеві стандарти, науково-методичні розробки: методичні рекомендації, інструкції та інші нормативні документи державних архівних установ та органів управління архівною справою, що визначають принципи та критерії комплектування, науково-технічного опрацювання, основні засади, види і форми обліку та зберігання документів, які також надають можливість прослідкувати історію питання.

Серед найзначніших документів, що висвітлюють ці питання та були опубліковані і затверджені органами управління архівною справою за радянських часів, – “Правила ревизии наличия и состояния архивных материалов в государственных архивах СССР” (М., 1938) [257], а також “Основные правила описания документальных материалов государственных архивов СССР” (М., 1951) [242], “Инструкция по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения” (М., 1958) [228], “Основные правила работы государственных архивов” (М., 1962) [243], “Методические рекомендации по комплектованию Государственного архивного фонда СССР документальными материалами личных архивов” (М., 1969) [235], “Основные правила работы государственных архивов СССР” (М., 1984) [244] та міжвідомчі розробки спільно з союзним Міністерством культури та Архівом АН СРСР “Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения” (М., 1971) [236], розробки архівних установ “Методические указания по работе с фондами личного происхождения” (М., 1967) [240], “Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)” (М., 1990) [237], методичні посібники під авторством Г. Князева “Учёт документальных материалов” (М., 1955) [229], Ю. Виноградової, З. Нагорової



“Методическое пособие по научно-технической обработке фондов ученых в архиве АН СССР” (М.–Л., 1960) [222], що висвітлювало досвід роботи Архіву АН СРСР, а також видання окремих сховищ Міністерства культури РРФСР – Державної бібліотеки СРСР імені В. І. Леніна “Сборник инструкций отдела рукописей. Учёт и обработка рукописных фондов” (М., 1955) [263], Державної публічної бібліотеки ім. М. Є. Салтикова-Щедріна “Сборник инструкций по описанию рукописных материалов личного происхождения XVIII–XX вв.” (Л., 1979) [264] тощо.

Вирішальне значення мають нормативно-методичні документи періоду незалежності України, підготовлені Державним комітетом архівів України, – “Основні правила роботи державних архівів України” (К., 2004) [245], Національною академією наук України – “Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів” (К., 2002) [265], галузеві стандарти ГСТУ 55.001-98 “Галузевий стандарт України. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги” [218], ГСТУ 55.002-2002 “Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги” [220] та Державного стандарту України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” ДСТУ 2732:2004 (чин. від 01.07.2005) [217], Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) ДСТУ 4331:2004 [221] та “Правила роботи архівних установ України” (К., 2013) [261], “Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання. Методичні рекомендації” (К., 2011) [379]. В останніх документах розглядалися основні питання, пов’язані з формуванням, обліком, зберіганням та використанням Національного архівного фонду, з урахуванням різних форм власності на архівні документи.

За останні роки було здійснено фундаментальне доопрацювання методичної бази комплектування та обліку архівів та архівних установ, що в тій або іншій мірі стосується комплектування та обліку документів НАФ.

Низка науково-методичних документів була розроблена УДНДІАСД (<http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15>).

Важливим є утворення Центрального державного електронного архіву України (ЦДЕА України) у відповідності до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 р. № 279-р. (<http://tsdea.archives.gov.ua/ua/?page=about>).

ЦДЕА України як державний орган виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує облік, збереженість електронних документів Національного архівного фонду

та електронних інформаційних ресурсів і використання їхньої інформації. У ЦДЕА України серед інших було створено відділ інформаційних технологій та захисту інформації, відділ забезпечення збереженості та обліку документів та відділ використання інформації документів. Серед таких документів можна назвати “Положення про ЦДЕА України”, “Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів”, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (zareestrovano Міністерством юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1423/26200). Згідно з Положенням про свою діяльність, ЦДЕА створює систему довідкового апарату до документів НАФ в електронній формі та бере участь у створенні та вдосконаленні електронного довідкового апарату (с. 4) ([http://tsdea.archives.gov.ua/ua/base/cdea\\_2016.pdf](http://tsdea.archives.gov.ua/ua/base/cdea_2016.pdf)).

Інший напрям джерельної бази представляє корпус довідково-інформаційних видань, які містять дані про склад та зміст архівних фондів: путівники, довідники, покажчики, а також навчальну літературу тощо.

Важливе значення в цьому контексті має перше в Україні видання, що розкриває зміст особових фондів видатних українських учених, підготовлене Інститутом рукопису та Інститутом архівознавства НБУВ [305]. Покажчик містить дані про облікові відомості, склад і зміст документів особових архівних фондів академіків і членів-кореспондентів НАН України, що відклалися в результаті цілеспрямованої збирацької діяльності НБУВ за 80 років. Відомості про склад і зміст фондів, що зберігаються у відділі рукописів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України [446], Інституті рукопису НБУВ [429], опубліковані в путівниках, підготовлених зазначеними установами. Зведену інформацію про архівні установи України оприлюднено в довіднику [289], що вийшов під егідою Державного комітету архівів України, Національної академії наук України та Міністерства культури і мистецтв України.

У другій половині 1990-х років на базі УНДІАСД розпочалися термінологічні дослідження, результатом яких став вихід першого в Україні тлумачного нормативного словника “Архівістика” (1998) [286], що містив оновлений понятійний апарат, у тому числі з проблеми обліку архівних документів.

Стосовно конкретної історії організації комплектування рукописних фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – основним джерелом стали документи відомчого архіву НБУВ та архіву ІР НБУВ.

Крім архівних документів та документів з історії комплектування особових архівних фондів, до дослідження залучалася значна кількість

науково-довідкових видань, що репрезентували фонди та їх надходження до НБУВ у різні часи. У підготовлених співробітниками відділу рукописів ЦНБ АН УРСР (тепер ІР НБУВ) статтях та оглядах фондів, вміщених у збірниках наукових праць “Фонди відділу рукописів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР” (1982) [482], “Рукописные фонды Центральной научной библиотеки им. В. И. Вернадского АН УССР” (1989) [452], “Особові архівні фонди ІР НБУВ. Путівник” (2002) [429], “Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник” (2015) [287], розкриваються історія надходження та зміст архівних фондів, якими ІР укомплектовувався протягом майже століття (від 1918 р.), подаються облікові дані щодо кількісного складу опрацьованих архівних матеріалів.

Оскільки масив опублікованої джерельної бази відображає, переважно, питання організації обліку архівних документів та фондів державних архівів і лише частково (опосередковано) висвітлює облік рукописних фондів архівних підрозділів бібліотек, додаткове значення для всебічного комплексного вивчення досліджуваної проблеми мають неопубліковані (архівні) джерела, виявлені авторкою даного дослідження у фондах архівних установ України.

Тому серед архівних джерел необхідно відзначити документи, що забезпечують комплектування: акти, розписки, доповідні записки, звіти, довідки, списки, протоколи засідань і плани роботи науково-методичних рад та експертно-перевірних комісій відділу рукописів та Інституту рукопису, що відклалися в архівах Інституту, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, які дають можливість простежити історію комплектування та обліку рукописних фондів.

Надзвичайно важливе значення для вивчення науково-методичних засад організації комплектування та обліку, формування облікової документації в архівному підрозділі мають нормативні та інструктивно-методичні документи: положення, інструкції, методичні рекомендації.

Використано також плани, протоколи виробничих нарад, плани і звіти про роботу, листування рукописного відділу, що зберігаються в архіві НБУВ.

Окремим масивом джерельної бази дослідження є службова документація, архівні фонди, облікова документація: справи фондів, акти, книги тощо.

\* \* \*

Комплектування та облік рукописної спадщини бібліотек у ретроспекції розглядалися в працях, присвячених історії архівної справи, зокрема

О. Мітюкова, Г. Боряка, І. Матяш, З. Сендика, методологічних працях В. Автократова, І. Матяш, С. Кулешова, Н. Христової. Визнаним теоретиком архівознавства, в тому числі й у галузі фондування та обліку, є В. Автократов. Цей доробок, покладений в основу поняття обліку архівних документів, висвітлений у підручниках та термінологічних словниках. Такі усталені поняття застосовуються сьогодні й у рукописних підрозділах бібліотек.

Основний масив історіографічних праць складається із статей та науково-інформаційних публікацій в архівній періодиці, що репрезентують досвід архівів та бібліотек. Ці праці належать, переважно, архівістам і побачили світ у таких періодичних виданнях, як: “Архівна справа”, “Радянський архів”, “Архів Радянської України”, “Науково-інформаційний бюлетень Центрального архівного управління УРСР”, “Архіви України”, “Студії з архівної справи та документознавства” тощо.

У цих статтях та публікаціях документів розглядаються питання прикладного характеру, розкривається досвід роботи державних архівних установ щодо поточного обліку архівних документів, запровадження допоміжних форм облікової документації, удосконалення облікового апарату. В працях також надавалися професійні консультації працівників провідних архівних установ щодо правильного заповнення та ведення облікової документації, підбивалися підсумки перевіряння наявності документів та звіряння облікової документації з Республіканським і Центральним фондovими каталогами, впроваджувалися документи нормативно-правового характеру. Серед авторів: О. Тодосіна, Н. Герасимчук і В. Блябліна, Е. Адамська, О. Дьомушкіна, Н. Гусєва, М. Делеган, В. Коновалова, М. Гришина, Л. Куманцова, К. Віслобоков, Т. Захарченко, С. Кулешов, Г. Папакін, Т. Папакіна, Д. Негинська, В. Цветкова, Л. Пилькевич, Е. Корнева, З. Сендик, А. Карпачова, О. Максакова, І. Соколова, М. Мант, К. Крестовська, Н. Єрмакова, Т. Сатова, О. Путро, О. Колобов, О. Пашенко, Н. Христова, Ю. Ковтанюк та ін.

На жаль, праці представників наукових бібліотек, присвячені обліку рукописних фондів, відсутні. В оглядових статтях Г. Житецького, М. Візира, Л. Незнамової, І. Лосієвського, О. Рябцевої, С. Шоломової, Л. Юдіної, О. Танько, О. Ботушанської, М. Дядюк та в монографіях Л. Дубровіної, О. Онищенко, О. Степченко відображена історія питання комплектування та обліку рукописів фрагментарно, тобто спеціальна увага не приділяється аналізу розвитку системи обліку і комплектування, питанням документального забезпечення цих процесів. До здійсненого нами дослідження стосується лише незначна кількість статей, в яких побіжно висвітлюються питання теорії та практики комплектування й обліку; переважно

вони друкуються в збірнику наукових праць “Рукописна та книжкова спадщина України” (видається з 1993 р.).

Процес інформатизації архівної та, до певної міри, бібліотечної справи, відображений у працях Л. Дубровіної, О. Соханя, А. Кентія, Г. Боряка, С. Кіржаєва, де належне місце було відведено й питанням організації автоматизованого опису та обліку документів. Історіографія питання детально висвітлена в працях та дисертаціях А. Сукало та Ю. Ковтанюка.

До опублікованого масиву джерел відносяться законодавчі акти та інші нормативно-правові та інструктивні документи, які регламентують діяльність архівних установ системи Укрдержархіву та архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек (відділів рукописів та інших структурних підрозділів) і є підґрунтям для проведення наукового дослідження з питань історії науково-методичного забезпечення комплектування і обліку рукописних фондів наукових бібліотек як частки НАФ України.

Цей масив включає закони та нормативні документи вищих органів влади, органів управління архівною та бібліотечною справою, Президії Національної академії наук України, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Міністерства культури України тощо.

Сьогодні законодавчі засади функціонування архівної справи доповнюються з огляду на завдання стосовно прискореної інформатизації українського суспільства. Вдосконалюється нормативна база архівної та бібліотечної систем. Зокрема, прийнято Закони України “Про інформацію” (1992), “Про науково-технічну інформацію” (1993), “Про Національну програму інформатизації” (1998) та укази Президента України “Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України” (2000), “Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні” (2000) та розпорядження “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи” (2000), «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003) тощо.

До другого масиву джерел належать державні та галузеві стандарти, науково-методичні розробки, зокрема: методичні рекомендації, інструкції та інші нормативні документи державних архівних установ та органів управління архівною справою, що визначають принципи та критерії комплектування, науково-технічного опрацювання, основні засади, види і форми обліку та зберігання документів, а також надають можливість прослідкувати історію питання.

Серед архівних документів, які складають третю групу джерел, – до-

кументи, що забезпечують комплектування рукописного фонду НБУВ: акти, розписки, доповідні записки, звіти, довідки, списки, протоколи засідань і плани роботи науково-методичних рад та експертно-перевірних комісій відділу рукописів та Інституту рукопису, що відклялися в архівах Інституту, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського і дають можливість простежити історію комплектування та обліку рукописних фондів. Залучено й сучасну поточну документацію, що регулює організацію комплектування та обліку, формування облікової документації, самі архівні фонди, нормативні та інструктивно-методичні документи, зокрема положення, інструкції, методичні рекомендації, а також плани, протоколи виробничих нарад, плани і звіти про роботу, листування рукописного відділу, що зберігаються в архіві НБУВ.

Це дозволяє комплексно розкрити тему нашого дослідження і створити спеціалізований інформаційний ресурс з багатьма можливостями щодо функцій комплектування, обліку, зберігання та використання інформації як у службовому аспекті, так і для користувачів рукописних фондів бібліотек.

## РОЗДІЛ 2

# КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІК РУКОПИСНИХ ФОНДІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО (1918–2016): ВИЗНАЧЕННЯ ПРОФІЛЮ КОМПЛЕКТУВАННЯ, СКЛАД І ЗМІСТ ДОКУМЕНТІВ

### *2.1. Формування рукописних фондів НБУВ та визначення основних принципів профілю їхнього комплектування (1918–1930-ті роки)*

Хоча сьогодні комплектування та облік рукописних фондів тісно пов'язані з правилами архівної системи, – питання єдиної нормативної бази, розподілу профілю комплектування фондів між бібліотеками і архівами та укладання архівних правил отримали своє вирішення не відразу.

Бібліотечні відділи рукописів організаційно сформувалися у ХІХ ст. як колекційні та архівні фонди за рахунок вкладів та придбання приватних колекцій та в результаті цілеспрямованого збирання книжково-рукописної писемної старовини на засадах самостійної археографічної діяльності бібліотек. Основу цих зібрань становлять писемні пам'ятки від найдавніших часів до наших днів, а також особові архівні фонди діячів науки і культури. В Україні рукописні фонди збиралися в бібліотеках наукових товариств та вищих навчальних закладів, церковно-археологічних музеях. Вони обліковувалися в інвентарних книгах, спеціальних бібліотечних описах та каталогах. Система обліку обиралася у цих установах індивідуально, за рішенням бібліотекарів та ради професорів або спеціалістів, і базувалася на бібліотечних технологіях.

На той час між бібліотечною та архівною справами в цьому плані не існувало прямого зв'язку. Створення Української держави поставило питання про національні установи, зокрема про національну бібліотеку та національний архів, які мали б дбати про збирання та збереження національної книжкової та архівної спадщини.

Першим офіційним документом, що знаменує початок формування бібліотечної та архівної справ та актуалізує питання про збирання, охорону та облік пам'яток архівів і бібліотек в Україні, був Статут Центрального Комітету з охорони пам'яток старовини й мистецтва в Україні, схвалений 12 травня 1917 р. За Статутом, “пам'ятки як громадської, так і приватної власності були заведені до реєстрів”, для них створюються “спеціальні архіви та збірки планів, рисунків, фотографій і т. п.”. Ко-

мітет також мав дбати, щоб пам'ятки “були забезпечені від нищення та ушкодження, для цього бере їх під свій догляд, провадить розкопки, розслідування і т. п.; стежить за тим, щоб пам'ятки, що мають національний характер або наукову чи артистичну вартість, не вивозилися за межі України; допомагає місцевим музеям, архівам і бібліотекам в збиранні пам'яток” [173, с. 21–23; 200, с. 741–742]. Цінні бібліотечні та архівні фонди оголошувалися національною спадщиною та підлягали державній реєстрації, тобто державному облікові.

Першою національною установою стала Національна бібліотека Української Держави, яку передбачалося зробити головною бібліотекою країни і базою для створення національного рукописного фонду.

Розбудова окремої архівної системи в Україні також почалася в цей період, однак після приєднання до СРСР в 1922 р. на Україну було поширене відповідне союзне законодавство в галузі архівів, що засновувалося на ідеї формування ЄДАФ СРСР та централізації архівної справи. Початок цього пов'язується з Декретом РНК РРФСР від 1 червня 1918 р. “О реорганизации и централизации архивного дела” [415, с. 22–30].

Хоча перші архівні інструкції в Україні були розроблені В. Модзалевським у 1918 – на початку 1919 р. [1, арк. 2–3], надалі питання вивчення та організації обліку в архівній системі відбувається на базі радянського архівного законодавства.

Функціонування рукописних фондів радянських бібліотек та архівів так чи інакше регламентувалося законами, що скасовували права приватної власності, ліквідовували всі установи та організації царського уряду і Російської імперії та за якими всі фонди цих інституцій передавалися до бібліотек та архівів. Принципове значення також мав Декрет РНК РРФСР від 29 липня 1919 р. “Про скасування права приватної власності на архіви померлих російських письменників, композиторів, художників та вчених, що зберігаються в бібліотеках і музеях” [176].

Результатом прийнятих правових актів стало швидке накопичення значних за обсягом архівних та бібліотечних документальних комплексів у новостворених архівах та бібліотеках. Відповідно постало питання стосовно організації державного обліку цих фондів, що не мали як єдиної системи обліку, так і, в переважній більшості, облікових документів.

Постанова РНК УСРР “Тимчасове положення про архівну справу” від 20 квітня 1920 р. була підготовлена за ініціативою Особливої Всеукраїнської архівної комісії (ОВАК) і вже 29 квітня 1920 р. опублікована в “Известиях Всеукраинского Центрального исполнительного комитета и Харьковского губревкома” [199].



Важливим етапом в історії архівної справи була Постанова РНК УСРР від 31 жовтня 1922 р. “Про охорону архівів”, яка набула значення основного законодавчого акту щодо постановки архівної справи в УСРР [197]. У цій постанові вперше було законодавчо затверджено поняття ЄДАФ УСРР, керівництво котрим покладалося на Головархів. До складу включалися архіви всіх ліквідованих установ та закінчених у діловодстві документів (визначався трирічний термін зберігання поточних документів в установах), документів державного походження, що різними шляхами опинилися в приватних осіб; приватні збірки підлягали обов’язковій реєстрації. На зберігання до архівів документи мали передаватися в упорядкованому стані і з комплектом описів та інших діловодних документів.

Наступним кроком у централізації архівної справи стало прийняття Всеукраїнським Центральним Виконавчим Комітетом 3 січня 1923 р. постанови про затвердження “Положення про Центральне архівне Управління”, в якій, зокрема, констатувалося: “В отмену и замену законоположений о Главном архивном управлении при Наркомпросе [174]. Главное архивное управление при Наркомпросе реорганизуется в Центральное Украинское архивное управление (Укрцентрархив), состоящее при ВУЦИКе” [178; 415, с. 46].

До завдань Центрального архівного управління (ЦАУ) було віднесено загальне завідування архівною справою в Україні, централізацію архівних матеріалів в установах ЦАУ, загальне керівництво постановкою архівної частини поточного діловодства в установах УСРР, наукову класифікацію архівних матеріалів.

Отже, в архівній системі в період 20–30-х років ХХ ст. йшов активний процес наукового впорядкування документів з метою взяття на облік, відповідно їй встановлювалися правила наукового обліку архівних документів. До цього процесу було залучено значну кількість науковців та архівних діячів.

Тоді ж архівна та бібліотечна справи реально розділяються.

Формування рукописних фондів наукових бібліотек України відбувається саме в цей період.

Зі встановленням радянської влади реалізується завдання державного управління бібліотечною справою та створення єдиної мережі безплатних державних бібліотек різного рівня, публічних обласних, районних та місцевих, а також галузевих, масових та наукових. Усі (крім галузевих та відомчих) бібліотеки були передані у відання Наркомату освіти.

На першому етапі обговорювалося декілька проектів побудови мере-

жі бібліотек. Одним із перших нереалізованих проєктів було запропоновано створення єдиної мережі бібліотек на чолі з Національною бібліотекою та трьох центральних обласних бібліотек: Київської – на базі Київської міської публічної бібліотеки – для західної, Харківської – для східної і Одеської – для південної України. Мали бути створені також районні та місцеві бібліотеки [2, арк. 120–123, 129]. Однак надалі ці проєкти централізації бібліотечної мережі не були реалізовані [356, с. 105–178], було лише визначено, що центральні наукові бібліотеки мають право комплектувати рукописні фонди та історичні колекції.

На початку свого створення наукові бібліотеки ще мали відносну незалежність. На першій конференції наукових бібліотек 28–31 грудня 1925 р. у Києві були присутні 204 представники спеціалізованих та наукових бібліотек, Українського наукового інституту книгознавства, Київського бібліотечного об'єднання, вузівських бібліотек [293]. Оскільки бібліотекознавство ще не сформувало єдиної позиції щодо теоретичних засад діяльності як масових, так і наукових бібліотек, у цей період розпочалося формування основних засад стосовно системи бібліотек в Україні, принципів їх зовнішньої діяльності, технологічних процесів та функцій.

У другій половині 20 – на початку 30-х років для ВБУ, наукових бібліотек Харкова, Одеси, Дніпропетровська розпочався новий етап надходжень бібліотечних зібрань з різних міст України, де малися дореволюційні фонди. Цей процес був спричинений розвитком ідеї стосовно концентрації старих бібліотечних фондів у великих книгосховищах, що послідовно впроваджувався радянською владою [344, с. 120–121]. Ці ж процеси відбувалися й згодом, після приєднання Західної України, коли у Львівській науковій бібліотеці в 1940 р. були зосереджені колекційні рукописні фонди ліквідованих установ, у тому числі Наукового товариства ім. Т. Шевченка, Народного Дому, Інституту Оссолінських тощо.

В Україні рукописні фонди нині сконцентровані в декількох бібліотеках та академічних інститутах, яким надано статус архівних установ з правом постійного зберігання документів на засадах державної власності. Серед установ НАН України це – ІР НБУВ (створений у 1992 р. на базі відділу рукописів як спеціальний науково-дослідний підрозділ Бібліотеки) [346, с. 13–26], відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки імені В. Стефаника, відділи рукописів Інституту літератури імені Т. Г. Шевченка, Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М. Т. Рильського, Інституту археології. У підпорядкуванні Міністерства культури та туризму України знаходяться відділи рукописів Одеської та Харківської наукових бібліотек.

Тут сконцентровані рукописні документи, зібрані впродовж XVIII–XIX ст. різними просвітницькими установами, навчальними закладами, науковими товариствами та громадськими об'єднаннями, а також колекційні матеріали, придбані у XX ст. [289, с. 166–194].

Перші кроки формування рукописних фондів наукових бібліотек пов'язані зі створенням Національної бібліотеки Української Держави в 1918 р., в структурі якої було передбачено відкриття рукописного відділу та почалася робота із затвердження профілю комплектування відділу.

Діяльність відділу рукописів була спрямована на збирання, зберігання та наукове опрацювання найцінніших рукописних пам'яток духовної спадщини українського народу.

На початку XX ст. за задумом Тимчасового комітету для заснування Національної бібліотеки Української Держави в м. Києві (ТК) рукописний відділ повинен був комплектуватися за допомогою збирацької діяльності такими видами документів, як рукописи, листи, портрети, літературні і побутові архіви видатних діячів духовного життя українського народу безвідносно того, де б вони не жили і не працювали, незалежно від національності, релігії та політичних поглядів [98, арк. 3–4].

Протоколом № 1 від 23 серпня 1918 р. ТК ухвалив заснувати при НБУ відділ рукописів: “основу такого відділу мають положити рукописи, що належали Драгоманову, а також рукописне зібрання проф. Кримського і каталог проф. Тутковського” [2, арк. 1 зв.]. Очоловати відділ доручили відомому філологу Г. Житецькому [2, арк. 7]. Це і було закладено в першому Статуті ВБУ від 1919 р. [95, арк. 1–2].

Фонди рукописного відділу, як і фонди бібліотечних колекцій та зібрань Бібліотеки, швидко зростали. На першому етапі багато зусиль ТК спрямував на придбання архівних фондів видатних учених. Загальна політика комплектування бібліотечними колекціями та зібраннями полягала в тому, що члени ТК активно шукали комплексні бібліотечні та архівні зібрання відомих учених, діячів культури та колекціонерів. Під час купівлі чи передачі друківані видання потрапляли до книжкових фондів, а рукописні архіви, колекції та збірки – до фонду відділу рукописів. Серед перших надходжень відділу були збірки та архіви С. Голубєва, О. Кістяківського, О. Головні, І. Лучицького та ін. Для придбання рукописів ТК була створена спеціальна комісія, яка переглядала та оцінювала рукописні матеріали. До її складу входили Г. Житецький, А. Кримський, М. Сагарда, Д. Багалій, Б. Модзалевський, І. Каманін, О. Левицький та ін. [2, арк. 76–76 зв., 93, 98, 101 зв., 105].

Однак основна частина фонду надалі комплектувалася за рахунок

націоналізованих радянською владою зібрань та бібліотечно-рукописних збірок, колекцій та матеріалів окремих осіб, переданих ними в дар ВБУ (це, як правило, були колекції та рукописні матеріали з особових архівів) [353].

За короткий час у відділі рукописів було зібрано колосальний за обсягом та вартісністю рукописний фонд. Особливу цінність мали історичні колекції та бібліотеки духовних установ, монастирів, церков, дореволюційних вищих навчальних закладів, наукових товариств, науково-просвітницьких організації, зокрема Університету св. Володимира, Ніжинського педагогічного інституту, Уманського державного краєзнавчого музею, Михайлівського Золотоверхого, Пустинно-Миколаївського, Видубицького монастирів тощо [346].

Діяльність відділу рукописів концентрувалася практично на комплектуванні документами та зібраннями. На кінець 1920 р. відділ рукописів отримав власне приміщення. Роботи з організації фонду, інвентаризації та класифікації рукописних документів розпочалися з 1921 р., коли відділ отримав можливість розміщувати рукописи у шафах. У відділі тоді працював один співробітник, завідуючий відділом Г. Житецький, який власноруч робив майже всі описи і всю технічну роботу, починаючи від розбирання рукописів, що надходили зі сховищ, і закінчуючи штампуванням рукописних документів. Для цього запрошувалися й позаштатні співробітники [344, с. 93–96].

Одночасно Г. Житецький проводив роботу з виокремлення рукописних книг з фондів бібліотечних зібрань, що надходили до Бібліотеки. Разом з членом ТК, відомим ученим-архівістом В. Міяковським, він розробив відповідну інструкцію, якою відділ користувався і надалі [344, с. 89–90, 95–96].

Ідея рукописного відділу ВБУ полягала в створенні архіву духовної спадщини українського народу та інших народів світу. Це давало змогу відділові розділити профіль комплектування з адміністративними архівами та архівами давніх актів.

Відмінності в ідеології комплектування архівів та рукописного відділу Бібліотеки були визначені відразу: рукописний відділ мав збирати пам'ятки рукописної книжності, а також літературні й “побутові” (особові) архіви громадських та культурних діячів України [306].

Державні документи установ та відомств потрапляли до Національного архіву, а згодом до Архівного відділу, реорганізованого в Головархів, та до Центрархіву, котрі, як правило, очолювали ті або інші члени ТК [375].

Інструкція, створена для виокремлення рукописного фонду з книж-

кової продукції бібліотечних зібрань, свідчить про те, що для засновників Бібліотеки був характерним широкий підхід до об'єктів комплектування. Крім документів, власне створених вручну, при розбиранні книжних зібрань до відділу рукописів мали передаватися також книжки з авторськими написами, рукописними помітками, доповненнями та поясненнями, якщо ці написи і помітки мали наукове, художньо-літературне або біографічне значення.

До рукописного відділу також слід було передавати коректурні відбитки і гранки статей, що були заборонені цензурою, уніками книжкової продукції, хоча б вони й не мали рукописних поміток, усі літографовані видання і книжки, видані на правах рукопису [98, арк. 16].

Ця інструкція була першим нормативним документом, що давав змогу виокремити рукописні документи з величезного загального масиву бібліотечних та архівних зібрань відомих учених і діячів культури, колекціонерів, які надходили до Бібліотеки.

Система розподілу рукописних та книжкових фондів у межах Бібліотеки остаточно визначилася наприкінці 1923 р. і існує й понині. Були вирішені складні питання розподілу літографованих книжок, вирізок із газет, рукописних нот, зшитків, що містили рукописний та друкований текст. До рукописного фонду на правах рукопису долучалися, з огляду на їхню унікальність, книжки літографовані або надруковані різними засобами, з грифом “таємно” та “конфіденційно”. В усіх інших випадках ці книжки залучалися до інших відділів, якщо ж вони були рідкісними виданнями – до відділу стародруків. Газетні вирізки приймалися до рукописного відділу винятково тоді, коли вони були пов'язані з рукописними матеріалами походження або змістом; зшитки рукописного та друкованого тексту розглядалися в кожному окремому випадку – до рукописного відділу передавалися лише ті, що мали оригінальне походження рукописного тексту, не дубльоване друком. У 1918–1923 рр. закладалися підвалини профілю комплектування, основні науково-методичні засади опрацювання фондів та їх каталогізації [344, с. 55–77].

На той час у відділі накопичилася величезна кількість рукописних та архівних документів, які Бібліотека придбала або прийняла під час конфіскації майна різних націоналізованих та ліквідованих установ і приватних осіб. У зв'язку з тим, що принциповим підходом фундаторів Бібліотеки та її колективу до поняття бібліотеки як до місця, де “зберігаються скарби науки та культури”, відповідно, характерним для них був порятунок якомога більшої кількості документів, через що до фондів потрапили й певні матеріали з діловодства ліквідованих установ, яким загрозувало знищення.

Формування бібліотечної та архівної систем, які певний час працювали без чіткого узгодження діяльності щодо комплектування, гостро поставило питання про розподіл “сфер впливу” та профілю комплектування в галузі рукописної і архівної спадщини.

Це набуло особливої актуальності в зв’язку із початком централізації управління архівною системою, створенням Державного архівного фонду, зберіганням документів у межах ЄДАФ (1922 р.) та розробкою ряду правових і нормативних документів. 21 січня 1927 р. вийшла постановова Укрцентрархіву та Президії Укрнауки про необхідність розмежування функцій бібліотек, архівів, музеїв та їхніх фондів. 17 лютого 1927 р. Окрархів на підставі наказу Укрцентрархіву від 21 січня 1927 р. висунув вимогу до відділу рукописів ВБУ про надання йому списків рукописних матеріалів, зазначивши, які з них мають бути надіслані до Окрархіву [258, с. 33; 4, с. 62].

Ці питання розглядалися на Паритетній комісії з питань розподілу функцій між Бібліотекою та Окружним архівним управлінням, основну роль в діяльності якої відіграли Г. Житецький, С. Маслов та В. Іваницький, відстоюючи права наукових бібліотек збирати рукописні матеріали за профілем їхньої діяльності, а також ідейну концепцію Національної бібліотеки про створення “архіву духовного життя українського народу” [344, с. 181–182].

У 1927–1928 рр. під час обговорення проектів розподілу архівних, бібліотечних та музейних матеріалів, формування профілю комплектування бібліотек, архівів та музеїв Г. Житецький, апелюючи до власного досвіду і працюючи в комісії разом із С. Масловим, розробив методичні принципи цього розподілу, які можна вважати фундаментом сучасного вирішення спірних питань між цими трьома установами. За запропонованими Архівним управлінням положеннями, до архівного профілю були спочатку віднесені будь-які рукописні документи, гравюри, креслення, а також і стародруки. Г. Житецький критично поставився до такої ідеї повного об’єднання рукописного та архівного матеріалу, розпорошеного по багатьох сховищах різних архівів, бібліотек, музеїв, і обґрунтував її недоцільність. Його пропозицією було першочергове вироблення основних принципів профілю комплектування бібліотек, архівів та музеїв документами з чітким їх розмежуванням за соціальною роллю та функціями. Г. Житецький та С. Маслов, а згодом і П. Попов, спираючись на соціальні функції бібліотек у суспільстві, наполягали, щоб до бібліотечного профілю комплектування були віднесені документи творчого характеру, рукописні книги та стародруки.

С. Маслов пропонував типологізувати всю рукописну продукцію на

три категорії: на рукописні книжки, листування та документи, все ж останнє слід було б, на його думку, розрізняти від актового матеріалу.

У фонді П. Попова збереглися доповіді Г. Житецького “Архівна справа та Відділи рукописів по наукових бібліотеках (Спроба перегляду рукописного матеріалу та його розподілу поміж архівами, музеями і бібліотеками)”, “Розподіл рукописних матеріалів поміж архівами, відділами рукописів та музеями” [96; 97].

Обґрунтовуючи зв’язок рукописних відділів з бібліотеками, Г. Житецький вважав його не випадковим, а таким, що склався історично внаслідок цілеспрямованої діяльності бібліотек зі збирання пам’яток з історії книги та письма як фактів національної і світової культури, маючи на увазі, передусім, культуру духовну і підкреслюючи спорідненість рукописних та друкованих фондів бібліотек. Збирання рукописного матеріалу в бібліотеках здійснювалося з метою його активного залучення до наукового обігу на відміну від музеїв, що збирають видатні пам’ятки для виконання лише меморіальної функції.

Г. Житецький також руголошував на тому, що проекти розподілу рукописних матеріалів поміж архівами і рукописними відділами бібліотек, виходячи з помилкового розуміння виразів “рукописні матеріали” і “архівні матеріали” як тотожних, майже нічого не залишають для бібліотек, бо все дійсно рукописне вважається матеріалом архівним або до нього причетним, а в невеликій частині – спеціально музейним. Зокрема, він писав: «Ставлячися до архівів так, як розуміли їх європейські та російські науковці-архівісти, треба поділяти рукописний матеріал таким чином: до архівів належать переважно матеріали офіційно-юридичного, актового, ділового, справочно-діловодного характеру; в рукописних відділах великих бібліотек зберігаються матеріали літературно-наукового характеру в широкому розумінні слова – рукописні книжки, збірники рукописів, документів, мемуари, життєписи, автографи письменників, листування і т. ін.» [96; 97]. Він вважав, що на рукописні відділи покладені збирання і охорона матеріалів літературно-наукового характеру задля використання їх дослідниками історії, економіки, юридичних справ, побуту, літератури, мистецтва, культів, життєписів видатних наукових, громадських діячів та письменників, доби, в якій вони жили, окремих творів наукових, літературних, критичних, художніх, релігійних тощо.

Аналізуючи досвід архівних та бібліотечних установ, Г. Житецький підкреслював, що архівні установи – це сховища тих рукописних матеріалів, що відбивають факти і події життя об’єктивного характеру, що відтворюють факти офіційного діловодства в установах, а у відділах

бібліотек зберігаються матеріали переважно суб'єктивного характеру, міркування, думки, мрії, згадки, тлумачення фактів і подій того ж таки людського життя в найширшому значенні цього слова.

Музеї, на думку Г. Житецького, на першому плані повинні мати завдання «збирати і охороняти речову продукцію людської творчості, і остільки лише книжки (крім спеціальних музеїв книги, друкарства) та рукописи, оскільки вони мають відношення до речового матеріалу, а в меморіальних художніх спеціальних музеях (наприклад, революції, гравюр XVIII ст., первісного письменства) чи музеях – окремих видатних людей, що належать до завдання того чи іншого характеру і мети будівництва самого музею» [96, 97].

Разом з тим, мислячи масштабно, він виступав прихильником зведеного державного обліку документів з метою їх охорони державою. Свою концепцію вчений опублікував у вигляді тез на сторінках “Бібліотечного журналу” [361, 362].

Думки Г. Житецького, висловлені під час роботи Комісії з питань розподілу, мали вирішальне значення і за підтримки інших членів Комісії заклали фундамент сучасного стану профілю комплектування архівів, музеїв та бібліотек.

Склад документів націоналізованих установ був дуже різноманітний та репрезентував усі види та типи рукописних фондів – від найдавніших часів до наших днів. На більшість колекцій не було створено науково-облікових документів, хоча й існували опубліковані описи рукописних книг та документів, які були прийняті як первісні облікові документи. За цими опублікованими описами й приймалися фонди, в них же відмічалися відсутні одиниці зберігання та фактично був проведений перший облік. Однак це стосувалося лише колекцій рукописних книг. Серед таких друкваних описів були каталоги М. Петрова [435–438], О. Лебедева [401], С. Маслова [409–410], М. Сперанського [425–428], С. Пташицького [445] та С. Щеглової [489].

Значною мірою склад та зміст документів, зібраних у бібліотеках, визначився в 1929–1932 рр., коли Наркомат освіти реалізував політику радянської влади стосовно розподілу бібліотек на масові та спеціалізовані. Серед останніх було визнано декілька, яким було дозволено концентрацію дореволюційних рукописних та книжних колекцій і зібрань у декількох центрах, серед яких ВБУ була найзначнішим. У грудні 1929 р. було вирішено охопити цим процесом і музеї: їм було заборонено збирати універсальні книжкові фонди та бібліотеки і наказано переглянути склад своїх фондів та зайві для музею книжки передати до найближчої наукової бібліотеки – або до ВБУ, або до Хар-



ківської чи Одеської центральних наукових бібліотек [344, с. 160].

Наслідком цього наказу стала нова хвиля надходжень до ВБУ, які потрапляли до неї в результаті спеціального розгляду Сектору науки НКО. Одними з найбільших і найцінніших надходжень того часу стали бібліотека Волинського та Кам'янець-Подільського музеїв, Музею В. В. Тарновського з Чернігівщини та інших музейних установ [344, с. 119; 8, арк. 44–46; 9, арк. 40–41].

Після смерті Г. Житецького робота з інвентаризації та обліку була продовжена П. Поповим та О. Назаревським. Інвентаризація на першому етапі здійснювалася за принципом поділу на літературні матеріали, історичні документи та листування. Так були започатковані перші інвентарні книги I, II та III “відділів” рукописного фонду. Ці інвентарні книги та комплексні фонди залишаються в такому самому вигляді й донині.

Недоліки такої інвентаризації були очевидні. Інвентаризація відображала спрощену систему обліку, яка дозволяла розділити матеріали за родо-видовим складом. Під час інвентаризації не витримувався принцип походження архівних матеріалів, коли колекції рукописів видатних осіб, а також установ залишалися єдиними комплексами, класифікаційно та топографічно неподіленими та містили окрему низку номерів в інвентарному описі або окремі описи.

Усі рукописи, документи і листування записувалися в інвентар у хронології розподілу, і кожна індивідуальна рукописна одиниця мала свій окремий інвентарний номер.

Для полегшення обслуговування читачів визначалося, що інвентарний номер був одночасно і номером топографічним: теки чи картонажу, що розміщувалися за порядковим номером підвідділу.

Порядок запису в інвентарні книги підвідділів визначав й систему обліку та каталогізації, яка протягом усіх років існування НБУ за браком кадрів та необхідністю швидшого залучення до наукового обігу, поєднувалася. Запис до інвентарної книги в графі “зміст”, як правило, дублювався на каталожній картці. Як відомо, в архівній справі пішли шляхом створення архівного інвентарного опису як головного довідника в системі науково-довідкового апарату [344, с. 93–95].

Склад документів, що впродовж незначного часу, але у великих обсягах надійшли до відділу рукописів, та історія їх опрацювання й обліку значною мірою виявилися заручниками суспільно-політичних обставин. Основні надходження до відділу рукописів спочатку залежали від націоналізації царських установ, а надалі – від реорганізацій в науці та культурі, політичних репресій. Хоча в цей час були й добровільні надходження архівних до-

кументів та окремих колекцій, однак переважно склад фондів репрезентували зібрання різних установ та товариств дореволюційного походження.

Таких хвиль надходжень було декілька – як у 20-х, так і в 30-х роках, коли до відділу потрапила значна кількість архівних документів з різних провінційних зібрань, переданих за спеціальними рішеннями уряду (саме тоді надійшли книжкові та рукописні колекції з Чернігова, Волині, Поділля). На них фактично був відсутній попередній обліковий апарат. Важливими з огляду змісту були й надходження документів репресованих в 20–30-х роках видатних діячів науки та культури, письменників, громадських діячів, які, відповідно, також не було описані та заінвентаризовані.

Отже, склад документів наукових бібліотек було визначено в період 20–30-х років, коли відбувся розподіл на документи державного та творчого походження. Хоча цей поділ був до певної міри штучним, все ж він визначив характер обліку документів. На відміну від архівів, що мають основною класифікаційно-обліковою категорією “справу”, яка складається з документів, організованих за принципом систематизації в установах, рукописні відділи бібліотек взяли за основу одиницю зберігання, яка дозволяла зберегти оригінальність походження колекційних фондів та, як окремі, включати документи, творчі рукописи, групи документів, об’єднані походженням. На першому етапі інвентаризація фондів відбувалася за розподілом на три “відділи”, а інвентарний опис передбачав наявність шифру та розпізнавального опису документів.

## ***2.2. Розвиток методичних засад комплектування та обліку рукописних фондів наукової бібліотеки (1940–1980-ті роки)***

У період Другої світової війни, під час військових дій та окупації, бібліотеки і архіви зазнали значних втрат фондів та руйнації приміщень, тому впродовж 1945–1949 рр. вони переобліковували свої фонди, проводили їх розбирання та розміщення.

У кінці 40–50-х років відбулася нова хвиля концентрації значного масиву документів у рукописних фондах бібліотек після перегляду профілів комплектування музеїв та бібліотек. Від 1949 р. відділ рукописів ДПБ АН УРСР поповнював свої фонди через отримання матеріалів, розпорошених по музеях, бібліотеках і архівах УРСР (пізніше за винятком Центральних бібліотек Харкова та Одеси, меморіальних музеїв та Істпарту, ЦАУ [99, арк. 20]). Розпочалося надходження рукописних матеріалів від видавництв, інститутів АН УРСР, державних і громадських організацій, придбання у приватних осіб рукописів творів і матеріалів наукового і

літературного характеру, а також матеріалів з історії книги і письма відповідно до “Положення відділу рукописів Державної публічної бібліотеки АН УРСР” [98, арк. 102–103].

З 1956 р. до відділу рукописів повинен був надходити через відділ комплектування ДПБ АН УРСР один примірник надрукованих на машинці докторських і кандидатських дисертацій, захищених на території УРСР, після їх затвердження Всесоюзною агестаційною комісією [98, арк. 132]. В інших варіантах проекту положення про відділ, крім зазначених вище шляхів поповнення фондів, відмічалось придбання рукописів від книготоргів, замовлення фотокопій, макетів тощо з матеріалів, що зберігаються в інших сховищах Радянського Союзу та за кордоном (відповідно до профілю фондів і колекцій відділу та його музейно-експозиційної роботи) [99, арк. 16].

Цей нормативний документ визначав шляхи поповнення рукописних фондів, окреслював коло власників рукописних документів, потенційних джерел комплектування відділу.

Разом з тим, уніфікованої системи документації, що регулювала б систему комплектування та обліку, не було.

У цей період у відділі працювало небагато працівників, отож був започаткований компромісний варіант – картотека фондів, яка мала умовні назви фондів та основні відомості щодо їхнього походження та кількості одиниць зберігання. Однак ця картотека мала робочий характер і фактично не мала нормативного статусу. Відомості про надходження документів вносилися до Книги надходжень фонду, де зазначалися дати надходження, фондовласник та передавання на описування.

Від 60-х років класифікація та принципи обліку документів рукописних відділів бібліотек були переорієнтовані на архівні правила, які передбачали розподіл за фондовою ознакою. Пріоритетним принципом організації документів стало збереження цілісності документальних комплексів, утворених в одному середовищі і об’єднаних зв’язком походження. Великі масиви неописаних документів було організовано за новими правилами як особові архівні фонди, фонди культурно-просвітницьких організацій, установ та колекцій. Після описування фондів на них заводилися архівні описи. Разом з тим, початкові три “відділи” не було розформовано, а залишено як I–III фонди. Значна частина фондів особового походження опинилася як у I–III фондах, так і виокремлювалася в окремі фонди.

Таке становище визначило ускладнення обліку та пошуку споріднених документів, створення на них науково-довідкового апарату. Це викликало появу карткових каталогів на фонди (фондовий каталог) та

карткового опису, що дозволяли поєднати в бібліотечній картковій теці розкидані по різних фондах рукописи за принципом походження. Це була компромісна форма обліково-пошукового апарату. Інвентаризація документів відбувалася за принципами бібліотечного інвентаря, були відсутні передмови, покажчики, коментарі. Інвентарні описи з метою оптимізації створювалися на базі карток, які тиражувалися, розрізалися та поповнювали карткові каталоги: фондовий, іменний, хронологічний, предметний.

Безумовно, такий підхід до наукового обліку не міг бути нормативним. В умовах відсутності кадрів, обладнання, відповідного інструктивного забезпечення такі форми обліку лише частково дозволяли здійснити функції організації комплектування та єдиного державного обліку.

Професійна розробка наукових і методичних основ комплектування та обліку відділу рукописів розпочалася в 1980-х роках як наслідок рекомендацій комісії ЦК КПРС від 27.09.1984 р. на виконання постанови ЦК КПРС “Об улучшении сохранности и использования книжных фондов, рукописных и архивных материалов библиотек и музеев страны”. Тоді розгорнулася робота з розробки нових та оновлення частини застарілих інструктивно-нормативних документів, приведення їх у відповідність до нещодавно розроблених Державною бібліотекою імені В. І. Леніна (ДБЛ) і архівними органами інструкцій із забезпечення збереженості, використання і науково-технічного опрацювання матеріалів та комплектування ними рукописних відділів та архівосховищ СРСР.

Були внесені зміни до “Положення про відділ рукописів”, уточнювався профіль комплектування, де було виділено спеціальний розділ щодо особових архівів діячів науки і культури як гуманітарного, так і природничого та технічного напрямів [71, арк. 1–2].

Передбачалося й комплектування друкованими працями, зокрема книгами з автографами класиків літератури, видатних діячів науки і культури, працями дослідників, які використовували матеріали фондів відділу, працями фондоутворювачів – як авторськими, так і дарчими [71, арк. 1–2, 7–8; 81, арк. 1].

Низка нормативних документів – “Положення про відділ рукописів ЦНБ АН УРСР” [102, арк. 7–8], “Положення про профіль комплектування відділу рукописів ЦНБ АН УРСР” [104; 105; 106] та “Правила користування рукописними матеріалами і документами” [111; 112] – була підготовлена в 1985 р. колективом працівників відділу рукописів, зокрема М. Візирем, А. Адаменко, Л. Дубровіною, І. Лисоченко, Т. Воронковою.

При розробці цих положень та правил головна увага зосереджувала-

ся на необхідності пристосування розроблених в ДБЛ і запропонованих іншими відділами рукописів положень і правил останніх років до умов ЦНБ АН УРСР і, перш за все, врахування відсутності технічних умов для зберігання рукописів і нечисленності штату відділу.

Для напрацювання обґрунтованих рішень з важливих питань науково-дослідної, науково-методичної і науково-бібліографічної діяльності в травні 1985 р. було створено Науково-методичну комісію (далі НМК) відділу рукописів у складі завідуючого відділом М. Візиря та провідних і кваліфікованих спеціалістів відділу – А. Адаменко, О. Апанович, І. Лисоченко, Л. Дубровіної, Т. Воронкової [71, арк. 9–10; 108]. У разі потреби, до складу НМК можна було вводити спеціалістів суміжних відділів Бібліотеки або інших організацій, зокрема архівних установ.

За основу для створення низки документів, що регламентували діяльність відділу рукописів, було взято нормативно-інструктивні документи ДБЛ, яка була визнана головним методичним центром для бібліотек з рукописними фондами постійного зберігання.

20 червня 1985 р. було створено Експертно-перевірну комісію (далі ЕПК) у складі завідуючого відділом М. Візиря, старшого наукового співробітника Л. Дубровіної, головного бібліотекаря А. Адаменко [71, арк. 9–10; 74, арк. 111, 115]. У 1986 р. ними було розроблене “Положення про Експертно-перевірну комісію відділу рукописів”, яке було затверджене на засіданні Вченої ради ЦНБ АН УРСР 5 червня 1986 р. (протокол № 6) [74, арк. 128–130; 107]. ЕПК відділу рукописів була створена як дорадчий орган при завідуючому відділом для розгляду науково-методичних і практичних питань, пов’язаних із проведенням експертизи цінності рукописних документів і матеріалів для комплектування ними фондів відділу. Голова призначався з числа провідних спеціалістів відділу. При ЕПК створювалася група експертів з представників інших профільних організацій і відомств за умови, що питання експертизи вимагало б їхньої участі; робота експертів оформлювалася протоколом. Від Головархіву УРСР до складу експертної групи увійшла Т. Захарченко.

У Положенні про ЕПК було зафіксовано, що на розгляд ЕПК виносяться питання приймання на державне зберігання документів особового походження; документація, за якою приймаються особові архівні фонди і окремі рукописні документи; описи справ постійного зберігання, а також питання, пов’язані з удосконаленням і переробленням описів; акти про виділення до знищення документів і справ із фондів відділу, акти про невірні пошкодження документів і рукописних книг; питання експертизи цінності під час науково-технічного опрацювання

особових фондів, категорійності і обмеження доступу та науково-довідкового апарату до фондів; документація, за якою проводиться звірка наявності фондів і окремих документів, та підсумкові документи, рекомендації з організації фондів після звірки наявності або реорганізації фондів. Крім того, ЕПК має повноваження виносити свої рекомендації з методичних і практичних питань експертизи цінності спільно з НМК відділу, рішення щодо затвердження описів фондів, про виділення до знищення справ і документів, акти про недостачу і не виправні пошкодження, про впровадження нормативних документів і методичних посібників з питань експертизи цінності документів, про рекомендації за результатами вивчення і розгляду проблемних питань експертизи цінності та комплектування фондів [107].

У “Методичних рекомендаціях з експертизи наукової цінності особових архівних фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР” було зафіксовано основні положення та принципи експертизи і комплектування. Зокрема, визначено умови надходження рукописів шляхом купівлі – через букіністичні магазини на базі попередньої експертизи. У випадку купівлі документів, вони мають надходити в систематизованому вигляді і бути сформованими в попередні одиниці зберігання, які згодом можуть бути зміненими. Визначалося, що на першому етапі оцінки комплексу документів особового походження, якщо він приймається в дар, експертиза має загальний характер, а основна експертна оцінка здійснюється в процесі науково-технічного опрацювання.

Спеціально наголошувалося, що слід приділяти більше уваги документам архівів як визначних учених і письменників, так і менш відомих, оскільки вони є тлом розвитку науки та культури і в них також відображається епоха [71, арк. 7–8; 121].

Після затвердження низки методичних документів у середині 80-х років процес комплектування був організований на основі проведення комплексної експертизи.

Поповнення фондів відділу рукописів відбувалося за рахунок купівлі в приватних осіб (через букіністичні магазини); отримання в дар, в тому числі за заповітом; отримання рукописних документів через внутрішній обмін із бібліотек і музеїв країни та мікро-фото-ксеро-копій архівних документів через міжнародний книгообмін.

Робота з організації комплектування відділу рукописів документами особових архівних фондів проводилася уповноваженими співробітниками, завданням яких було виявлення кола осіб, які володіють такими документами, ведення переговорів з архівовласниками, попереднє ознайомлення з документами, приймання у відділ на експертизу

і оформлення акту, пропаганда збирацької діяльності і фондів відділу.

Методичними документами регламентувалися також дії членів ЕПК при переговорах з архівовласником, зокрема:

а) з'ясування умов пропозиції – дар, продаж, інші види винагороди, передача документів у тимчасове користування (депозит), встановлення певних обмежень на використання і публікацію документів;

б) проведення попереднього огляду документів для ознайомлення із змістом і складом фондів;

в) визначення ступеню збереженості документів, місцезнаходження інших частин або окремих рукописів даного фонду, відповідність документів профілеві комплектування.

На основі отриманих відомостей складалася коротка характеристика запропонованих документів, яка в спірних питаннях вносилася на ЕПК.

Документаційне забезпечення цього процесу починалося з акту приймання документів на попередню експертизу та оформлення картки власника документів. Облікова картка складалася з двох частин. У першу частину вносилися короткі біографічні відомості про фондоутворювача, в тому числі коротка характеристика документів фонду (склад і зміст, хронологічні рамки, історія фонду) і джерела інформації про нього.

У другій частині картки надавалися короткі відомості про власника документів, в тому числі і про його відносини з фондоутворювачем (родичі, друзі, знайомі), про джерела зібраної інформації і характер проведеної роботи.

Документи особових архівних фондів приймалися на експертизу до відділу рукописів за заявою їх власника. Зміст заяви визначався умовами передачі, в тому числі обумовлювалися обмеження у видачі, бажання передати друковані матеріали тощо. Не потребували спеціального застереження: право власника працювати над переданими документами в читальному залі відділу і використовувати їх без спеціального клопотання наукової установи; заборона видавати листи, рукописи й інші документи живих людей без їхнього спеціального дозволу; право автора або власника рукопису на отримання гонорару (останнє залишалося за автором або його нащадками на основі існуючих законів про авторське право).

Рішення про приймання документів і висунуті умови повідомлялося власнику письмово, за підписом завідуючого відділом. В особливо складних і спірних випадках умови передачі документів фіксувалися в спеціальній угоді.

При прийманні на експертизу документів власнику видавалася розписка, яка гарантувала збереженість запропонованих документів. Водно-

час, враховуючи необхідність проведення експертизи, архівовласник попереджався, що частина документів, яка не становить наукової цінності, може бути повернена після первинного розбирання і складання висновку; після первинного опрацювання і складання опису.

Прийняті на експертизу документи реєструвалися в “Книзі пропозицій”. В Книзі зазначалися № пропозиції, дата приймання документів, прізвище, ім’я, по батькові власника, об’єм документів, їх сумарна характеристика і подальша доля (повернення власнику або включення до складу фонду).

Спеціально обумовлювалися етапи експертизи. Експертиза документів особових архівних фондів у період попередніх переговорів і приймання вважалася початковою стадією їхнього дослідження. Співробітник, який знайомився із змістом і складом документів, визначав їх взаємозв’язок з фондами відділу рукописів, встановлював відповідність до профілю комплектування. Зберігався принцип провенієнції – заборонялося відокремлювати документи, взаємозв’язок яких був ще недостатньо з’ясований, а також перекладати документи з однієї зв’язки в іншу для запобігання роз’єднанню органічно пов’язаних між собою документів.

Співробітник, відповідальний за комплектування, має передати під розписку документи спеціалісту-експерту. Експерт на основі даних, отриманих від співробітника, який відповідає за комплектування, а також на базі вивчення документів фонду, друканих повідомлень або довідок про фондоутворювача складає коротку біографічну довідку про фондоутворювача, список його праць, перелік осіб з його оточення.

Другим етапом в роботі експерта є первинне або чорнове розбирання документів, коли вони розбиваються на такі структурні частини: біографічні документи; творчі рукописи; мемуарні матеріали; документи службової і громадської діяльності; листування; господарчо-майнові документи; побутові матеріали; матеріали про фондоутворювача; образотворчі матеріали; документи інших осіб; колекції.

У методичних документах зазначалося, що основна експертиза документів проводиться на стадії науково-технічного опрацювання документів. Критерії цінності документів на всіх етапах залишаються незмінними. Виділені на всіх етапах документи, що не підлягають зберіганню в фондах відділу рукописів, можуть бути передані в інші бібліотеки, повернені родичам або виділені для знищення.

Окремі аспекти експертизи цінності на цих етапах відображені в спеціальних інструкціях з науково-технічного описування і з перевірки фондів.



Результати експертизи оформлювалися “Висновком...”, в якому зазначалися такі відомості:

а) прізвище та ініціали особи, від якої приймається фонд (зазначаються її відносини з фондоутворювачем);

б) ім'я, по батькові і прізвище фондоутворювача, дати його життя, професія або основне заняття, оцінка його діяльності;

в) загальна кількість матеріалів в умовних одиницях зберігання – картон, папка, листи і т. д.;

г) перелік основних груп документів фонду і їхнє конкретне наповнення.

Наприклад, у групі творчих матеріалів подаються назви основних рукописів, їхній вид (автографи, написані від руки, або машинопис з авторською правкою), їхній приблизний обсяг і, по можливості, опублікованість, потім перераховуються групи решти документів, дається їхня загальна характеристика і зазначається приблизний обсяг. У групі листування вказується приблизна кількість листів власне фондоутворювача з вибірковою переліком адресатів, прізвища кореспондентів фондоутворювача і, якщо фонд купується, – кількість листів. У групі мемуарних матеріалів повідомляються дані про час, до якого відносяться документи, щоденники або записи, коротка характеристика, обсяг і перелік деяких осіб, коротко описуються інші групи документів.

У “Висновку” повинні бути зазначені: науково-історична значимість запропонованих документів, ступінь їх вивченості і збереженості, необхідність їх приймання на державне зберігання. В кінці заключення подається коротка довідка про документи, які не повинні включатися у фонди відділу і повинні бути повернуті власникам.

При цьому одночасно із висновком для експертної комісії мав складатися проект розцінкового опису на матеріали, придбані шляхом купівлі. Оцінювання спиралося на “Методические рекомендации по денежной оценке...” [234], а також враховувався накопичений відділом досвід оцінювання.

Остаточне рішення про прийняття фондів і оцінку документів приймалося на засіданні Експертно-оцінної комісії Бібліотеки. На ньому обговорювалися пропозиція архівовласника та висновок Експертної комісії відділу. Рішення комісії фіксується в протоколі засідання Експертно-оцінної комісії, потім затверджується керівництвом Бібліотеки. У випадку згоди власника з рішенням комісії, заповнюються бланки рахунку і заяви, котрі після оформлення запропонованих документів надходять для сплати в бухгалтерію. У випадку негативного вирішення питання про запропоновані відділові документи або незгоди власника

з їх оцінкою, рукописи повертаються власнику. При прийманні документів у дар відділ рукописів висловлює подяку в письмовому вигляді.

Придбані відділом особові архівні фонди і поодиночні документи на основі “Висновку” записувалися в “Книгу надходження” із зазначенням присвоєного їм номера або шифру в архіві, який вони поповнюють.

Опис документів складається в тому випадку, якщо фонд надійшов у власність держави, залишився на зберігання у відділі рукописів і отримав певний номер.

Опис складається в двох примірниках. Він є основним обліковим документом даного фонду, належить до системи довідкового апарату відділу і може видаватися в читальний зал. За традицією, що склалася у відділі рукописів, інвентарний опис дублювався в картковому описі, розмноженому і включеному в систему каталогів, а також у фондовій картотеці. Наявність фондової картотеки дозволяла вилучити із фонду картки з документами обмеженого доступу. Опис складався після науково-технічного опрацювання.

В опис вносилися такі відомості: номери картонів і папок, порядкові номери одиниць зберігання всередині картонів і папок і описання з обкладинок одиниць зберігання. Титульний аркуш опису, складений на фонд, після первинного опрацювання оформлявся так само, як і титульний аркуш опису на архіви після науково-технічного опрацювання. На титульному аркуші зазначалися номер фонду, прізвище, ім'я, по батькові фондоутворювача, хронологічні рамки документів, прізвища співробітників, які працювали з фондом, номер надходжень.

При передачі особових архівних фондів на тимчасове зберігання складається висновок експерта про їхню наукову цінність і доцільність депозиту. Заява власника і висновки експерта розглядаються на засіданні Експертної комісії з комплектування. При позитивному вирішенні питання складається акт із зазначенням терміну депозиту і прав та обов'язків архівовласника і відділу рукописів.

Історія надходження фонду відображається в справі фонду, куди передається вся документація, пов'язана з його придбанням (листування з архівовласником, довідки про склад і характер матеріалів, описи власника, заява архівовласника і поставлені ним особливі умови зі зберігання і використання фонду або його частини).

Перший етап експертизи наукової цінності документів особових архівних фондів визначався “Положенням про профіль комплектування відділу рукописів” [106]. Він передбачав глибоке вивчення життя, діяльності та творчості особи, її оточення та значення, а також контексту епохи, що мало здійснюватися в період наукового опрацювання фондів.

Практичне застосування загальних принципів експертизи і критеріїв цінності матеріалів обумовлювалося їхньою специфікою в залежності від характеру діяльності фондоутворювача і складу його архіву.

За цим Положенням на зберігання у відділ рукописів приймалися такі структурні частини особових архівних фондів:

а) у фондах письменників, осіб творчих професій і вчених – творчі рукописи і матеріали до них; документи викладацької, службової і громадської діяльності; біографічні документи; мемуарні, образотворчі, побутові і майново-господарчі документи; колекційні документи і документи інших осіб;

б) у фондах родичів і сучасників письменників і учених – біографічні документи і документи службової та громадської діяльності, мемуари; листування; образотворчі колекції;

в) у фондах дворянських родів і поміщицьких сімейних фондах – майново-господарчі та генеалогічні документи;

г) у фондах дореволюційних громадських і політичних діячів – усі матеріали, перераховані в пункті б).

Крім того, приймалися й окремі документи і комплекси документів із перерахованих структурних частин особових архівних фондів.

При експертизі цінності особових архівних фондів творчих осіб слід було керуватися такими критеріями.

Фонди видатних письменників приймаються на державне зберігання в максимальному об'ємі, а автографи не підлягають відбору. У Російській державній бібліотеці пропонувалося до письменників цього рівня віднести тих, що згадуються у всіх чотирьох групах «Методических рекомендаций по денежной оценке автографов деятелей русской культуры XVIII–XX вв., рукописных книг, актов и других материалов эпохи феодализма» [234], а стосовно українських письменників – тих, які зазначені у книзі: Українські письменники. Біо-бібліографічний словник, т. I–V (1963) [481].

У розділі творчих рукописів на зберігання приймалися і чорнові, і білові автографи, і набірні примірники, і коректура з правкою, і авторизовані машинописні матеріали, і друковані видання з правкою, позначками або дарчими написами автора, а також чорнові замітки і розрізнені аркуші, які вміщують незакінчені тексти творів, нариси і підготовчі матеріали до них (короткі записи сюжету, варіанти заголовків, виписки, бібліографічні списки, картотеки і т. д.), твори різних жанрів, представлені списками, друкованими, ротапринтними або літографічними виданнями, фото- і ксерокопіями.

При експертизі поетичних творів зверталася увага на списки віршів,

навіть не авторизовані, але такі, що вміщують розходження з друкованими, або інші цікаві відомості (наприклад, відомості про першу публікацію, прізвища переписувачів тощо). Детальна атрибуція таких творів мала проводитися на стадії науково-технічного опрацювання фонду.

Ці правила бралися до уваги і при експертизі творчих рукописів інших жанрів: драматургії, прози, перекладів, публіцистики. При експертизі прози і драматургії приймалися на зберігання записи планів і начерків сюжетів, які зроблені кимось із оточення письменника. Вони мають цінність як першоджерела. Зберігалися також виписки з досліджень, мемуарів, бібліографічні списки і т.д.

Для розділу драматургії специфічною є наявність матеріалу, що відображає роботу автора і акторів над спектаклем: акторських копій п'єс, нарисів декорацій, розробок мізансцен і т.д.

Для перекладів специфічною є підготовка до них, тому приймаються підрядкові записи, виконані кимось для перекладача, записи окремих слів, ритмічних схем тощо.

Для жанру публіцистики специфічними є стенограми виступів письменника, навіть неавторизовані; колективні листи і заяви, підписані ним, підбірки його виступів у пресі на суспільні теми.

При експертизі рукописів теоретичного характеру і критичних праць необхідно було залишати виписки з книг, бібліографічні списки, картотеки, тематичні підбірки газетних вирізок, а також тексти лекцій і доповідей.

У розділі бібліографії приймалися всі списки і картотеки, складені фондоутворювачем або його близькими, підбірки газет і журналів (вирізки з них) з публікаціями творів автора.

У повному обсязі, з огляду на джерелознавчу цінність, приймалися листування та документи службової і громадської діяльності, біографічні і побутові документи, а також біографічні документи родичів письменника, книги з позначками фондоутворювача або дарчими написами йому, колекційні матеріали.

Приймалися й образотворчі матеріали: всі малюнки фондоутворювача, починаючи з дитячих; автоілюстрації, незалежно від ступеня професійного їх виконання; портрети і фотографії фондоутворювача і його оточення; зображення будівель і місць, пов'язаних з перебуванням там фондоутворювача.

Увага була звернута на необхідність вивчення контексту творчості, а також на матеріали стосовно підготовки посмертних видань творів фондоутворювача, постановок його п'єс, діяльності музеїв його імені, документів щодо вивчення творчості фондоутворювача, неопубліковані

матеріали про нього, мемуари, доповіді на засіданнях його пам'яті і т.д.

Матеріали особових архівів менш відомих письменників мали проходити скрупульознішу експертизу. При оцінюванні рукописів цих письменників пропонувалося виходити з їх культурологічного, соціологічного та історичного значення. Тому цінність рукописів визначалася часто вибором теми твору, наявністю відомостей біографічного характеру, мемуарів, які розповідають нове про події сучасності або є цікавими за своєю інтерпретацією. Ці рукописи залишалися лише в найбільш повному варіанті або варіанті, що відображає творчу лабораторію письменника. Перевага надавалася автографам і неопублікованим рукописам, а опубліковані праці приймалися, якщо в рукописах були змістовно значущі відмінності.

Особлива увага надавалася щоденникам, мемуарам, листуванню, що пропонувалося приймати в повном обсязі, крім листування з маловідомими особами або малоцінним за змістом (наприклад, традиційні привітання із святами тощо). Але і в цьому випадку пропонувалося ретельно вивчити спадщину письменника і його особисте життя, – будь-яке виключення матеріалу з кола документів, які приймаються на зберігання, повинно бути аргументованим. Тому особливе значення у відділі рукописів ЦНБ АН УРСР надавалося експертизі на стадії опрацювання архівів.

При прийманні біографічних документів, документів службової діяльності, колекційних і образотворчих документів пропонувалося виходити з їх значення і автентичності. Особливо уважної експертизи потребували представлені в цих фондах рукописи інших осіб, в тому числі сучасних письменників, творчість яких ще не отримала належної оцінки. В цих випадках потрібно вивчати відгуки і повідомлення в пресі, літературно-критичні статті, внутрішні рецензії і висновки спеціалістів.

У максимальному обсязі приймалися документи видатних учених, засновників наукових шкіл і наукових напрямів; учених, які внесли великий вклад в розробку проблем науки; учених, які займали відповідальні пости в науково-дослідних установах, навчальних закладах, видавництвах і журналах.

Основними у фондах учених є науково-творчі рукописи, що розкривають процес становлення їхніх концепцій, розвиток наукових поглядів, конкретний внесок у науку.

Велике значення надавалося рукописам науково-дослідних робіт у всіх варіантах і редакціях, включаючи плани, тези, проспекти; редакціям і варіантам опублікованих праць; друкованим працям із авторськими правками; неопублікованим працям у всіх варіантах і редакціях; руко-

писам з правками редактора або зауваженнями рецензента; матеріалам незакінчених або проектам майбутніх праць; текстам доповідей і виступів, відгукам, зауваженням, рецензіям тощо.

Творча лабораторія вченого також була об'єктом комплектування: списки і копії друкованих та архівних джерел і виписки з них із змістовими позначками; газетні вирізки, відбитки, брошури, книги з маргіналіями і вставками; списки і копії друкованих і архівних джерел, які не мають позначок, але систематизовані або тематично підібрані; розрізнені виписки з неопублікованих архівних документів і їх копії з різних архівів та бібліотек; виписки щодо наукових інтересів і начерки майбутніх праць ученого, списки літератури на різні теми; довідкові і робочі картотеки, реферати і конспекти прочитаної літератури; всі інші записи творчого плану.

Після експертизи приймалися й праці інших авторів з правками фондоутворювача або ті, що мали наукове значення.

Специфіка наукової діяльності також знайшла відображення в критеріях відбору документів. Так, в архівних документах учених-текстологів особливу увагу пропонувалося звертати на замітки з відбору і коментарі до текстів, навіть, якщо вони збереглися частково, початкові коментарі тощо.

В архівних фондах фольклористів і діалектологів необхідно зберігати всі матеріали експедицій; у лінгвістів значну цінність представляли картотеки і словники, які послужили основою для їхніх творчих і теоретичних праць; у теоретиків вірша і прози – власні дослідження фондоутворювача в галузі художньої творчості, незалежно від їх художніх якостей. При експертизі творчих матеріалів фондів книгознавців, бібліотекознавців, бібліографів потрібно дотримуватися великої обережності відносно бібліографічних покажчиків, покажчиків до видань, опублікованих без довідкового апарату, розписів і зведених покажчиків до періодичних видань та видань, що продовжуються, картотек, каталогів, різноманітних довідкових списків і матеріалів до них.

У розділі документів викладацької діяльності вчених потрібно було приймати на зберігання все, що пов'язано із всіма видами навчального процесу (читання лекційних курсів, проведення семінарських занять, робота студентських наукових товариств і гуртків, керівництво аспірантськими заняттями і т.д.) і з його організацією (матеріали праць кафедр, учених рад, методичних об'єднань, конференцій і т.д.); методичні і програмні матеріали, відгуки, висновки, списки літератури, плани, проспекти семінарських занять тощо.

У розділі документів службової і громадської діяльності приймалися всі документи цього виду, що збереглися, за винятком дублетних і стан-

дартних (наприклад, з позначкою “для сведения”, якщо на них немає змістових позначок).

Важливим є збереження всіх мемуарних записок і матеріалів, листування; оцінювати такі документи слід так само, як і в фонді видатних письменників.

У розділі образотворчих матеріалів приймалися на зберігання портрети фондоутворювача, його рідних, знайомих, рисунки будівель і місцевостей, пов’язаних з перебуванням ученого, креслення, плани, карти, малюнки, друковані матеріали, якщо на них є позначки фондоутворювача, або ж зібрані як колекції.

Господарчо-майнові документи приймалися в такому стані і складі, який би давав можливість представити все розмаїття цієї сторони життя фондоутворювача.

Із розділу колекційних документів у Положенні пропонувалося приймати всі документи, представлені у фонді, незалежно від їх суспільно-політичного і науково-культурного значення, а також матеріали з видання творчої спадщини фондоутворювача і її оцінки, проведення посмертних ювілеїв і засідань.

Прийняті в 1980-х роках основні правила та критерії в галузі комплектування та експертизи в основних рисах залишаються актуальними й донині, хоча їх зміст і отримав деякі зміни відповідно до нових умов незалежного розвитку України.

### ***2.3. Архівні фонди та документальні комплекси Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: сучасний стан***

Сьогодні в ІР НБУВ зберігається великий за обсягом фонд рукописної спадщини, зібраний зусиллями фундаторів Академії наук України та видатними вченими, археографами, бібліотекарями, джерелознавцями. Значна роль у збиранні та зберіганні рукописної спадщини належить таким засновникам Бібліотеки, відомим ученим, як В. Вернадський, М. Василенко, А. Кримський, П. Петров, Г. Житецький. Після заснування відділу рукописів працює багатьох археографів та джерелознавців – П. Попова, М. Геппенера, О. Назаревського, К. Лазаревської, М. Городкова, Д. Іофанова, М. Візира, Й. Шубинського, З. Кирилюк, А. Адаменко, О. Апанович, С. Білоконя, І. Лисоченко, Т. Воронкової, О. Ніколаєвської та інших – були закладені основи та сформовані традиції комплектування, археографічного опрацювання та наукового дослідження багатоаспектної рукописної спадщини України. Станом

на кінець 1980-х років ними було зібрано, описано та науково репрезентовано близько 300 тис. одиниць зберігання рукописного фонду академічної бібліотеки, організованого за архівними фондами особового походження, родовими архівними фондами, архівними колекціями, зібраннями культурно-просвітницьких установ [336].

Як уже згадувалося, основа фонду сформувалася з націоналізованих у період Української революції 1917–1921 рр. бібліотечно-рукописних зібрань, конфіскованих радянською владою колекційних зібрань різних установ, церковних, просвітницьких, наукових, а також матеріалів окремих осіб, що передавали в дар Національній бібліотеці України свої колекції та особові архівні фонди.

Найдавніші рукописно-книжкові збірки надійшли до складу фондів Бібліотеки з книгозбірень українських освітніх та духовних дореволюційних навчальних закладів, зокрема Київської духовної академії з її Церковно-археологічним музеєм і матеріалами її попередників – Києво-Могилянської академії і братських шкіл; Ніжинського історико-філологічного інституту кн. Безбородька, Університету св. Володимира (що включає в себе також збірки Кременецького ліцею та деяких інших навчальних закладів). Важливе місце займають і фонди Волинського, Уманського державного краєзнавчого та Кам'янець-Подільського історичного музеїв тощо.

Значну частину фонду складають бібліотеки релігійних організацій та монастирів, що містять тисячолітню традицію збирацької діяльності, – Софійського, Михайлівського Золотоверхого та деяких інших київських монастирів, а також козацького Межигірського монастиря, Києво-Печерської і Почаївської лавр. Серед рукописних пам'яток цих бібліотек зберігаються й книги з власних зібрань ієрархів церкви – Петра Могили, Мелетія Смотрицького, Дмитра Туптала (Ростовського), Євгенія Болховітінова та ін.

У фондах ІР зберігаються також приватні колекції рукописної книги, зібрані в ХХ ст. (колекції членів-кореспондентів АН України С. Маслова та П. Попова). Ці колекції містять рукописні книги та актові документи різними мовами, матеріали з історії церкви, церковної археології, богослов'я, філософії, мовознавства, літератури, права, природознавства та медицини.

В ІР зібрані колекції рукописних книг, що ілюструють розвиток матеріалу письма, різних систем писемності та техніки виконання кодексів різних народів; тут зберігаються пам'ятки писемності не лише слов'янськими мовами, а й грецькою, латиною, східними мовами. Серед них актові документи, релігійні книги, літописи, публіцистичні тво-



ри, перекладні пам'ятки, твори видатних діячів науки та культури тощо. Фонди рукописної книги сягають 8 тис. од. зберігання. Цей окремий масив рукописної книги, з огляду на його цінність, є окремим об'єктом наукового обліку, який відбувається як у межах архівних фондів, що їх об'єднують, так і з допомогою сучасної бази даних “Кодекс”, де опис окремої книги як одиниці зберігання складається на базі кодикологічних методик, прийнятих у 1990-х роках. Це додаткова форма опису рукописних книг, що існує разом із встановленим за архівними правилами обліком за фондами та одиницями зберігання. Разом з тим, ця база даних є обліковою формою для Державного реєстру національного культурного надбання в розділі “Книжкові пам'ятки”, що надає роботі з цими книгами значення облікової державної форми реєстрації книжкових пам'яток.

Документальний комплекс Інституту складають також архіви наукових установ і різноманітних організацій, які впродовж існування підрозділу надійшли на законних підставах на постійне державне зберігання, а також приватні архівні колекції діячів, так чи інакше пов'язаних з українською наукою та культурою.

Визначним комплексом оригінальних рукописів і документів у складі Інституту є збірка Одеського товариства історії та старожитностей, що складається з документів з історії заселення, управління і соціально-економічного розвитку Південної України, Молдови та Росії, російсько-турецьких воєн тощо.

Серед цінних фондів – архів Фортеці св. Єлизавети, представлений історичними матеріалами про заселення Південної України, гайдацький рух XVIII ст., різні земельні та господарські справи; фонд Всеукраїнського історичного музею ім. Т. Г. Шевченка, що функціонував у 1920–30-ті роки і доніс до нашого часу плани, креслення, ескізи проектів громадських та релігійних споруд м. Києва, виконані архітекторами А. Меленським, В. Городецьким, І. Шмигельським, П. Спарро, Є. Єрмаковим, плани приватних ділянок та садіб у Волинській, Воронезькій, Подільській і Чернігівській губерніях, описи церков різних місцевостей України, генеалогічні матеріали, щоденники; збірка Університету св. Володимира з унікальними матеріалами з історії України, зокрема: універсалами гетьманів Б. Хмельницького, І. Скоропадського, І. Мазепи, ордерами О. Суворова, М. Кутузова, документами діяльності президента Малоросійської колегії генерал-губернатора графа П. Румянцева-Задунайського, окремими рукописами з відомої у XIX ст. колекції старожитностей, що належала археографу М. Судієнку. У фонді Львівської греко-католицької консисторії переважну частину складають

матеріали фамільного архіву діячів української церкви та просвіти графів Шептицьких. Унікальним комплексом матеріалів з історії науки в Україні 1918–1930-х років є архів Всеукраїнської академії наук (ВУАН), де представлені документи Українського наукового товариства в Києві (1907–1921), Всеукраїнської наукової асоціації сходознавців (1926–1931), Інституту польської пролетарської культури (1930–1934), власне документи Архіву ВУАН тощо.

Матеріали з історії української культури зберігаються в багатьох фондах: окремі напрями культурно-просвітницького руху відображені в документах українських “Просвіт”, матеріалах фонду Українського наукового інституту книгознавства, що діяв у Києві в 1922–1936 рр., тощо.

Справжньою рукописною скарбницею є архівні збіркі відомих державних та громадських діячів, науковців та представників культури зокрема: педагога, знавця української літератури, громадського діяча В. Науменка, баронів Шодуарів, родів Лопухіних-Демидових, Сулим-Войцеховичів, Плятерів, генерал-губернаторів Києва Д. Бібікова та О. Ігнатєва, історика права О. Кістяківського, істориків О. Лазаревського та В. Модзалевського, відомого чернігівського громадського діяча П. Дорошенка, професора Університету св. Володимира історика І. Лучицького, статистиків О. Русова та Є. Шашевського. Документи про підготовку і проведення земельної реформи 1861 р. містяться в зібранні О. Попельницького, зокрема люстрації казенних маєтків, інвентарі та статистичні описи сіл кінця XVIII ст., справи інвентарного комітету з проведення земельної реформи в Подільській та Волинській губерніях у 1840–1850-х роках. Матеріали з економічної статистики містяться у фонді економіста академіка ВУАН К. Воблого.

У фонді Всеукраїнського кооперативного музею, що діяв у Харкові, а пізніше в Києві в 1923–1935 рр., містяться цінні документальні матеріали з історії кооперативного руху, що відбувався в Україні в другій половині XIX – 1920-х роках, а також особисті архіви представників української кооперації та її ідеологів М. Балліна та М. Левитського.

Значною за обсягом є група рукописних матеріалів, що складається з фондів учених, які займалися вивченням історії України. Це документи з архівів професорів М. Максимовича, М. Драгоманова, В. Антоновича, О. Лазаревського, академіків ВУАН Д. Багалія, О. Левицького, Д. Яворницького. В ІР НБУВ зберігаються рукописи істориків академіків РАН та ВУАН В. Іконникова, професорів В. Данилевича, Д. Дорошенка, Н. Полонської-Василенко, археологів В. Хвойки, академіка ВУАН М. Біляшівського, професора В. Ляскоронського, сучасного археолога-історіософа М. Брайчевського. Матеріали краєзнавчого характеру з історії Чер-

нігівщини, Черкащини, Полтавщини та м. Києва зберігаються в архівах Ю. Виноградського, К. Кушніра-Марченка, В. Седашова, П. Ротача та ін.

Значний масив складають особові фонди істориків церкви, професорів Київської духовної академії Ф. Тітова, С. Голубева, Д. Богдашевського, діячів церкви – київського митрополита Платона, протоієреїв П. Лебединцева, І. Королькова, священника Т. Ляценка, істориків давньої літератури академіків ВУАН М. Петрова та С. Маслова.

У фондах Інституту зберігаються документи, що особливо багато важать для української культури: це автографи Т. Шевченка, Марка Вовчка, І. Франка, Лесі Українки, О. Кобилянської, С. Васильченка, П. Гулака-Артемовського, І. Нечуя-Левицького, М. Старицького, М. Коцюбинського, І. Манжури, Д. Мордовцева та багатьох ін. Гордістю автографічних збірок є колекція рукописів М. Гоголя.

Особливий інтерес з точки зору повноти та різноманіття матеріалу становлять архівні фонди письменників П. Куліша, Б. Грінченка, М. Зерова, В. Винниченка, В. Самійленка, Г. Косинки, М. Рильського, П. Тичини, С. Скляренка, фонд видатного українського поета Олександра Олеся. Українська літературознавча наука широко представлена фондами таких провідних вчених у цій гуманітарній галузі знань, як П. Житецький, Д. Юфанов, С. Єфремов, В. та С. Маслови, П. Попов, Є. Кирилюк, В. Півторадні.

Значними за обсягом і багатими за змістом є комплекси фольклорних документів: це фонди І. Манжури, І. Лободи, Б. Грінченка, В. Доманицького, М. Білозерського, А. Димінського, Я. Новицького, С. Носа, Ю. Яворського, В. Данилова, О. Бодяньського.

В Інституті зберігаються особові архівні фонди художників та мистецтвознавців І. Іжакевича, А. Комашка, Ф. Коновалюка, А. Середи. Теоретична основа мистецького процесу знайшла своє відображення у документах відомих учених-мистецтвознавців В. Зуммера та Б. Бутні-ка-Сіверського, О. Новицького, С. Таранушенка.

Музична культура України представлена в ІР НБУВ архівними документами видатних композиторів та музичних діячів. Нотні рукописи, статті, рецензії, тексти лекцій зберігаються в документальних комплексах С. Богуславського, М. Вериківського, В. Верховинця, Г. Верьовки, С. Дремцова, П. Козицького, О. Кошица, Ф. Проценка.

Важливим елементом культурної спадщини України є фонд Всеукраїнського музичного товариства ім. М. Д. Леонтовича, в якому зберігаються твори видатних українських композиторів К. Стеценка, М. Леонтовича, Я. Степового, П. Сокальського, П. Сениці.

Історико-юридична наука представлена фондами професорів М. Бун-

ге, О. Кістяківського, М. Владимирського-Буданова, Є. Спекторського, академіків ВУАН М. Василенка, С. Шелухіна.

Документи фондів математиків Б. Букреєва, Г. Вороного, Д. Граве й М. Остроградського, біолога М. Шарлеманя, геолога О. Спасокукоцького, агрохіміка О. Душечкіна репрезентують розвиток точних та природничих наук в Україні. Фонди С. Карацуби, О. Карпенка, Є. Корольової містять комплекси оригінальних дослідницьких матеріалів з історії вітчизняної авіації та космонавтики.

Значний інтерес представляють фонди відділу юдаїки, зокрема, єврейські рукописні книги та колекція пінкасім, книжкові колекції та єврейські періодичні видання (архів єврейської преси), матеріали фольклорних експедицій 10–40-х років ХХ ст. та колекція фоноваликів. Значна кількість книжок була зібрана у відділі “Орієнталія” ВВУ в 20–30-х роках завдяки дарам від Я. Ізраєльсона, А. Кагана, Н. Бакста, Б. Лурьє, М. Каміонського, Г. Бараца та ін. Надзвичайну наукову цінність становлять колекційні зібрання Інституту єврейської культури ВУАН, передусім рукописні фонди просвітницьких установ та навчальних закладів (зокрема Товариства з розповсюдження освіти серед євреїв, його відділень в Україні та Росії, Культур-Ліги, Єврейського історико-етнографічного товариства). Серед особових архівних фондів відділу виокремлені документи та творчі матеріали видатного орієнталіста А. Гаркаві, письменника та етнографа С. Ан-ського (Раппопорта), окремі документи громадського діяча Е. Левіна, засновника багатьох єврейських товариств Г. Гінцбурга, музикознавця М. Береговського, З. Кисельгофа.

Фонди Кабінету єврейської культури, що був сформований у 1944 р. на базі Інституту літератури та надійшов до Бібліотеки у 1950 р., містять матеріали етнографічного та фольклорного характеру (народні пісні, поетичні твори, ноти, партитури тощо); матеріали до словників та енциклопедій (зокрема українсько-єврейського словника), альбоми та фотоматеріали.

Багато інформації щодо історії надходження документів, зокрема в 1918–1941 рр., їх кількісного складу було встановлено шляхом ретельного дослідження документів архіву Бібліотеки та архіву ІР під час оформлення облікових документів. Певні записи залишилися в службовій картотеці, що не мала офіційного характеру, а поповнювалися лише завдяки ентузіазму співробітника відділу А. Адаменко. Значна кількість документів, актів передачі, списків та іншої документації не збереглося, можливо, у зв’язку із подіями періоду війни та окупації.

За останні 25 років фонди ІР продовжили поповнюватися вже за новини правилами комплектування, організації та обліку фондів.

Нині створено умови для проведення кваліфікованої експертизи, організації фондів та належного обліку документів, що регламентується правилами, положеннями, інструкціями Укрдержархіву, положенням про Архівний фонд НАН України; статутом НБУВ; положенням про ІР.

Поповнення рукописних фондів ІР відбувається згідно з такими документами, як “Положення про профіль комплектування фондів Інституту рукопису НБУВ” (1996) [137] та “Положення про фонд рукописів Інституту рукопису НБУВ” (1996) [136, арк. 6–10].

Наукову основу комплектування фондів ІР сьгодні складають принципи класифікації документів НАФ України та принципи і критерії експертизи цінності документів, що викладені в таких документах Укрдержархіву: “Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів” [255; 256], “Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання»” [251; 252] та “Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних” [238; 232; 230].

ІР систематично поповнює фонди профільними для нього документами, що мають наукове, соціально-культурне та історичне значення. Джерелом комплектування рукописного фонду ІР НБУВ є документи, що перебувають в особистій (тепер може бути й приватна) власності приватних осіб (фондоутворювача, його родини та спадкоємців, інших власників документів, колекціонерів), та документи громадських організацій і установ.

У процесі комплектуванні ІР особлива увага звертається на поповнення документами дореволюційного періоду, які є джерелами з історії науки, культури та мистецтва, рукописними книгами, цікавими своїми палеографічними особливостями, творами давньоруської літератури. Особливу цінність складають і ті документи, що перебували під ідеологічною забороною або не вважалися актуальними за радянського періоду.

Поповнення рукописного зібрання ІР відбувається за рахунок комплектування пам’ятками книжної писемності та документальними матеріалами від найдавніших часів у вигляді окремих рукописів, рукописних книг, фрагментів і окремих аркушів незалежно від місця написання.

Прикладом цього може слугувати надходження до ІР восени 2001 р. пам’ятки української конфесійної традиції – Євангелія XVI ст. Улітку 2001 р. цю пам’ятку придбав відомий учений-бібліофіл О. Пилипенко та передав президентові Фонду сприяння розвитку мистецтв А. Толстоухову. Згодом Євангеліє XVI ст. було подароване НБУВ [93; 315; 350; 450].

Пріоритетним шляхом формування рукописного фонду ІР на нинішньому етапі є комплектування особовими архівними фондами та колекціями видатних діячів науки і культури сучасності (істориків, археологів, лікарів, поетів, письменників, художників, драматургів і ін.) [429]. Вирішальними критеріями при визначенні кола осіб, документи яких потрібно прийняти на державне зберігання, є значення особи для розвитку науки, культури або інших галузей суспільного життя; роль особи в якості учасника або очевидця видатних подій у житті суспільства; значення установи – місця служби фондоутворювача та значення історичного періоду, в якому проходила діяльність особи; родинні, творчі, дружні і службові зв'язки особи.

Рукописні фонди ІР комплектуються, передусім, шляхом отримання архівних документів у дар, у тому числі за заповітом.

Упродовж останніх років ІР було подаровано громадянами України низку архівних документальних комплексів учених гуманітарного профілю: історика, археолога, мистецтвознавця, доктора історичних наук М. Брайчевського (1924–2001); історика, фахівця з історії середньовіччя держав Італії, Іспанії, Португалії В. Піскорського (1867–1910).

Набільш значимими є надходження до ІР за 1992–2016 рр. особових архівних фондів доктора історичних наук, професора, члена-кореспондента НАН України Ф. Шевченка (1914–1995); доктора історичних наук, професора П. Шморгуна (р. н. 1921); історика О. Компан (1916–1986); історика О. Апанович; українського графіка, майстра станкової та книжкової графіки, есклібриса, заслуженого художника України Г. Малакова (1928–1979); українського живописця, заслуженого діяча мистецтв В. Овчинникова (1907–1978); мистецтвознавця Я. Риженка (1892–1974); актриси, заслуженого працівника культури В. Расенко (1922–1990); учителя математики, учасника Великої Вітчизняної війни Л. Голобородька (1916–1944).

До ІР надходять й архівні фонди з-за кордону та архівні документи дисидентів, зокрема: лікаря-психіатра, відомого правозахисника, колишнього дисидента та політв'язня, відповідального секретаря Асоціації психіатрів України та директора Українсько-Американського бюро захисту прав людини С. Глузмана (р. н. 1946); лікаря-анестезіолога, поета-аматора, дисидента часів СРСР В. Лелюха (р. н. 1936); документи з Чеської Республіки, пов'язані з життям видатного вченого, політичного та громадського діяча М. Грушевського (1866–1934), подаровані Президентом Чеської Республіки Вацлавом Гавелом Президентові України Л. Кучмі в 1998 р.; церковного та громадського діяча, мовознавця, історика Церкви митрополита Іларіона (1882–1972), передані в ІР НБУВ

М. Тимошиком, головою Фондації імені митрополита Іларіона (Огієнка) з особистої колекції доньки митрополита Іларіона Лесі Огієнко-Біди з Монреалю (Канада); архівні матеріали Українського Вільного Університету в Мюнхені.

До цієї групи можна віднести і архів П. Дункана (1879 – р. с. невідомий), поручика Російської імператорської армії та флоту, який у 1922 р. емігрував до Сполучених Штатів Америки, переданий в дар Україні громадянином США Джоном Тезка за сприянням Посольства України в США та МЗС України.

Серед значних надходжень ІР з природничих та технічних наук – документи В. Кислова (р. н. 1943), фахівця в галузі машинної техніки, аерокосмічної науки і техніки в Україні, Президента Аерокосмічної академії України; лікаря-психіатра, професора, доктора медичних наук А. Вияснівського (1898–1970) тощо.

Цінними є особові архівні фонди письменників та літературознавців: українського письменника, прозаїка П. Панча (1891–1978); письменника-дисидента М. Холодного (1939–2006); українського прозаїка, публіциста, журналіста, сценариста, громадсько-політичного діяча О. Гончара (1918–1995); філолога, лінгвіста, етнографа, педагога, професора Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка А. Білецького (1911–1995); українського прозаїка, літературознавця Д. Косарика (1904–1992); українського драматурга О. Коломійця (1919–1994); літературознавця Т. Терещенко (1917–1995); філософа К. Шудрі (1934–1996); поета, літературознавця С. Крижанівського (1911–2002); українського письменника, поета Г. Коляди (1904–1941); журналіста, кінорежисера, письменника М. Шудрі (р. н. 1935); українського письменника, публіциста, громадського діяча В. Гамана (р. н. 1937) тощо.

Завдяки дарам спадкоємців фондоутворювачів протягом 2004–2016 рр. кількість рукописних фондів ІР поповнилася надходженням документів видатного українського композитора, піаніста та педагога В. Косенка (1896–1938); доктора історичних наук, професора, заслуженого діяча науки УРСР І. Кулініча (1924–2002); мистецтвознавця Л. Крощенка (1936–2004) тощо.

Крім того, комплектування ІР відбувається завдяки періодичному надходженню окремих одиничних документів та частин матеріалів до фондів, які надійшли раніше і зберігаються в Інституті.

Так, до фонду А. Кримського було долучено 10 фотознімків його родини та секретаря, надані В. Хоменком. Колекція рукописів з історії літератури поповнилася автографом статті Леся Курбаса “Молодий театр (генеза – завдання – шляхи)”, який надійшов до ІР від М. Кратка, про-

фесора Волинського державного університету ім. Лесі Українки. Окремі одиничні документи доповнили фонди В. Іконникова (1841–1923), Г. Вороного (1868–1908), В. Самиренка (1891–1943); Є. Кирилюка (1902–1989), М. Гориновича (р. н. 1927), В. Мацька (р. н. 1952).

Інститут комплектує, науково опрацьовує, організує зберігання фондів, здійснює державний облік, удосконалює форми та методи залучення їх до наукового обігу. Одним із найважливіших завдань в умовах інформатизації є проведення експертизи цінності, наукове описування і формування рукописного фонду за архівними фондами та колекціями, створення науково-довідкового апарату на рукописні документи як у традиційній, так і в електронній формі, а також організація архівного обліку документів, що належать до Національного архівного та Національного бібліотечного фондів згідно зі встановленими законодавством нормативами.

Основні відмінності та специфіка діяльності ІР НБУВ полягають у тому, що він є органічною складовою частиною Бібліотеки. Передусім, це стосується профілю комплектування: фонди Інституту мають суто колекційне походження і не містять комплексів документів із питань діяльності державних установ, навчальних закладів тощо [349].

Історія формування рукописних фондів відображає склад і зміст того комплексу, що став об'єктом нашого дослідження та моделлю для побудови БД ЕСРФ, яка може бути поширеною на рукописні фонди інших установ.

Нині Інститут налічує 430 фондів, що складає понад 470 тис. од. зб. В ІР НБУВ сконцентровані рукописи, зібрані протягом ХІХ ст. різними історико-просвітницькими установами, духовними та світськими навчальними закладами, колекційні матеріали і архіви, одержані протягом існування НБУВ [287; 289, с. 179–183]. На жаль, не всі ці зібрання, що сформовані історично, сьогодні повністю виокремлені в архівні фонди особового походження або фонди просвітницьких установ та наукових товариств, недосконалим залишається й облік фондів, здійснений до 1980-х років. Хоча з середини 80-х років співробітники відділу рукописів провели колосальну роботу з формування облікових документів на колекції та архівні фонди, встановлення походження, реконструкції складу документів, розпорошених по різних фондах, зокрема по І–ІІІ-му, й нині багато питань стосовно обліку фондів, що надійшли до 1980-х років, залишаються відкритими. З іншого боку, нормативна база, що забезпечує комплектування та облік, була в 90-х роках значно вдосконалена, а інформатизація відкрила нові можливості для покращення процедури обліку зокрема та управління рукописним фондом загалом.



Отже, нормативно-правове забезпечення комплектування та обліку в архівній справі пов'язано із створенням ЄДАФ та його плановим регулюванням, створенням нормативно-інструктивної бази. Перший етап комплектування та обліку в наукових бібліотеках пов'язаний із політикою радянської держави щодо розподілу рукописних фондів між масовими та спеціалізованими бібліотеками загальнодержавного значення. В цей період усі націоналізовані фонди дорадянського часу були передані до ВБУ, Одеської та Харківської обласних бібліотек. Ці фонди через їхню неперіоритетність багато років зберігалися неописаними і ставилися на облік дуже повільно.

Значну роль у визначенні профілю комплектування відіграла діяльність Паритетної комісії, що провела теоретичне обґрунтування розподілу фондів між архівами та бібліотеками, членами якої були Г. Житецький, С. Маслов, П. Попов. Так, творчі рукописи та рукописні книги були визнані профілем комплектування бібліотек, архівні документи установ – державних архівів. Інвентаризація та облік концентрувалися в створенні так званих “відділів” – літературні матеріали, історичні документи та листування. Інвентарний опис був основним обліковим документом, передбачав наявність шифру та розпізнавального опису документів.

Однак рукописні підрозділи бібліотек до 1960-х років користувалися власними методами обліку рукописного фонду, що враховував бібліотечні технології, створення облікової картотеки та картотек фондів. У картковому вигляді публікувалися й описи. Ці технології були недосконалими щодо рукописно-архівної спадщини та мали робочий характер.

Такий стан визначав ускладнення обліку та пошуку споріднених документів, створення на них науково-довідкового апарату: карткові каталоги на фонди (фондові каталоги) та карткові описи дозволяли поєднати в бібліотечній картковій формі розкидані по різних фондах рукописи за принципом походження. Це була компромісна форма обліково-пошукового апарату. Інвентаризація документів відбувалася за принципами бібліотечного інвентаря, були відсутні передмови, покажчики, коментарі. Інвентарні описи, з метою оптимізації, створювалися на базі карток, які тиражувалися, розрізалися та поповнювали карткові каталоги: фондовий, іменний, хронологічний, предметний. В умовах відсутності кадрів, обладнання, відповідного інструктивного забезпечення такі форми обліку лише частково дозволяли здійснити функції організації комплектування та єдиного державного обліку.

З 1960-х років у СРСР почалося впровадження принципу фондової

класифікації, коли фонд набуває значення облікової одиниці, створюються архівні описи та відповідний обліковий апарат. Розробку основних нормативно-методичних документів для бібліотек було покладено на загальносоюзний методичний центр – Державну бібліотеку ім. В. І. Леніна, яка розробила низку базових документів з урахуванням вимог Головархіву СРСР та почала поширювати їх на наукові бібліотеки, де функціонували відділи рукописів. В ЦНБ АН УРСР реальні кроки щодо створення уніфікованої документації почалися з 1980-х років. Тоді приймається базовий комплекс документів ДБЛ, який адаптується до специфіки кожного рукописного підрозділу. У цей період бібліотеками, в тому числі відділом рукописів ЦНБ, була проведена значна науково-методична робота стосовно приведення обліку у відповідність до архівних правил роботи.

Характеризуючи сучасний стан фондів, слід відзначити його різноманітність, яка ускладнює проведення обліку документів на уніфікованих засадах. Так, ІР НБУВ зберігає фонди ліквідованих інституцій (духовних установ, навчальних закладів, видавництва, наукових товариств тощо); особові архівні фонди, які відображають увесь спектр напрямів науки, культури, освіти; колекції документів, організовані штучно, наприклад, рукописних книг, ілюстративних матеріалів тощо. Комплектування фондів відбувається й завдяки періодичному надходженню поодиночних документів до колекцій, які надійшли раніше і зберігаються в Інституті. Отже, класифікація документів базується не лише на походженні фондів, а й на принципах цінності документів, а також на видових ознаках, передусім, колекцій рукописних книг. Сьогодні розвиваються додаткові форми обліку рукописних книг та документів, що мають увійти до Державного реєстру національного культурного надбання. Це окрема тема дослідження, що нами не розглядається.

Різноманітність фондів ІР НБУВ, їх різноманітний склад, недосконалість документаційного забезпечення комплектування та обліку, а також завдання НБУВ зі створення інформаційних ресурсів на єдиній програмно-технологічній платформі, – все це викликало необхідність переосмислення та вдосконалення комплектування і обліку, а також створення зручного механізму управління документаційним ресурсом архівних фондів ІР НБУВ за допомогою комп'ютерних технологій, побудови БД ЕСРФ, а також інтегрованої БД “Рукописний фонд”, яка може бути поширена на рукописні фонди інших установ.

### НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РУХУ РУКОПИСНИХ ФОНДІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО ПІД ЧАС КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ

До системи архівних установ України як сукупності архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, які містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі, належать архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек (відділи рукописів та інші структурні підрозділи). Положення про такі архівні підрозділи затверджуються відповідними науковими установами, музеями і бібліотеками.

Як уже зазначалося, правовою базою діяльності архівних установ України є Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” [191–193], “Основи законодавства України про культуру” [177], закони “Про інформацію” [187], “Про державну таємницю” [183], “Про авторське право та суміжні права” [179], “Про бібліотеки і бібліотечну справу” [180–181], “Про музеї та музейну справу” [189], укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

Основні питання, пов’язані з функціонуванням архівних установ, регулює Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” [193]. Він встановлює поняття Національного архівного фонду України як однієї із загальнонаціональних цінностей, фіксує його як об’єкт права, закладає єдині основи системи архівних установ, регулює суспільні відносини, пов’язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду.

Діяльність архівних установ регулюється також правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади – Державною архівною службою України, державними стандартами та іншими нормативно-правовими актами. Комплексним документом, що сьогодні розкриває ці питання, є останні “Правила роботи архівних установ України” (2013) [261], а також методичний посібник “Робота з документами особового походження” (2009) [262].

Важливою ланкою зазначеної групи архівних установ України, що не

входить до системи Укрдержархіву, є архівні підрозділи державних наукових установ та бібліотек (відділи рукописів та інші структурні підрозділи), які здійснюють державне зберігання документів НАФ та інформаційну діяльність в сфері архівної справи і діловодства [261].

Згідно із Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” архівні підрозділи бібліотек, так само як архіви, мають право постійно зберігати архівні документи, нагромаджені в бібліотечних фондосховищах, а також поповнювати свої фонди і колекції профільними документами [192].

ІР НБУВ як науково-дослідний, інформаційний та культурно-просвітницький підрозділ НБУВ, що, в свою чергу, знаходиться під егідою Національної академії наук України, в своїй діяльності керується також Статутом НАН України (2016) [271], нормативними актами Президії НАН України, Положенням “Про Архівний фонд НАН України” (2001) [263, с. 34–39], Статутом НБУВ (1997) [279], наказами та розпорядженнями дирекції НБУВ, а також “Положенням про Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського” [132, с. 8–14]. Цим комплексом законодавчих та нормативно-правових документів регулюється діяльність ІР НБУВ з питань комплектування, обліку, зберігання і використання рукописних фондів.

Документаційне забезпечення процесу обліку рукописних фондів в архівних підрозділах бібліотек ідентифікується з технологічним шляхом рукописного документа під час комплектування, наукового опрацювання, зберігання та використання.

Цей ланцюжок руху документа в ІР НБУВ забезпечується низкою науково-методичних, нормативно-інструктивних документів, що групуються за принципами функціонального призначення кожного етапу, який ми називаємо зонами дій і які призначені для реалізації тих завдань, що виконуються рукописними підрозділами наукових бібліотек. Цей технологічний ланцюжок складається з таких зон, як комплектування, науково-технічне опрацювання та формування облікового апарату, використання рукописних документів. Специфіка документальних комплексів наукових бібліотек полягає в їх колекційному характері, тому облік має свої особливості на всіх етапах руху рукопису.

### ***3.1. Оновлення та удосконалення нормативно-методичних документів, основних і допоміжних форм облікової документації відділу рукописів у 1990-х роках***

Як уже згадувалося, діючи нині в своїй основі методику ведення об-

лікової документації відділом рукописів ЦНБ АН УРСР було запроваджено лише в 1985 р.

Співробітниками відділу розроблені і затверджені на засіданні відділу і Вченої ради ЦНБ АН УРСР 10 інструкцій, положень і правил, що враховували розвиток нормативної бази ДАФ СРСР. Крім того, були оновлені і доповнені документи, що регламентують роботу відділу з обліку, зберігання і використання на базі аналогічних документів ДБЛ і Головархіву СРСР.

Одночасно було проведено роботу з виявлення особливо цінних рукописів і архівних документів X–XIX ст. в кількості 69 найменувань для підготовки першої черги страхового фонду, описано рукописів і архівних документів – 5125 од. зб. і заінвентаризовано – 2019 од. зб. [69, арк. 11 А].

Для вирішення питань щодо оновлення основних та допоміжних форм облікової документації у відділі рукописів ЦНБ АН УРСР були створені облікові документи на основі розроблених і затверджених у 1983 р. відділом рукописів ДБЛ зразків основних і допоміжних форм обліку. Ці форми обговорювалися співробітниками на засіданнях та відкореговувалися і пристосовувалися відповідно до специфіки та умов відділу рукописів ЦНБ АН УРСР щодо комплектування, науково-технічного опрацювання, зберігання та використання рукописів.

Було вирішено відмовитися від запропонованого ДБЛ бланка аркуша опису архівного фонду, адже у відділі на той час існував інвентарний машинописний опис іншої форми, який відображав усі необхідні відомості. Крім того, в цьому описі відомості про кожну од. зб. були внесені в рамку розміром з бібліотечну картку, що давало можливість репродукування картки безпосередньо з опису. Це допомагало економити час, вивільняючи співробітника від написання каталожної картки для розмноження. З деякими змінами було прийнято форму книги надходження рукописів, залишено як більш детальний варіант книгу записів рукописів для читачів. У зв'язку з тим, що відділ не видавав рукописи іншим установам, було вирішено акт про видачу документальних матеріалів у тимчасове користування застосувати тільки відносно передавання рукописів у відділ реставрації. Відсутність деяких функціональних груп всередині відділу і малочисельність штатних одиниць унеможлилювали реалізацію деяких форм роботи, зокрема деякі функції хранителя, тому запропонована ДБЛ форма вірчого аркуша не могла бути прийнятна для відділу рукописів.

Відділом прийнято, з деякими змінами, наступні форми облікової документації: книга надходження рукописного матеріалу; анкета-заява

на право користуватися рукописним матеріалом; аркуш використання рукописів; заява на дозвіл зняти копію з рукописного матеріалу; аркуш фонду; акт про приєднання одиничного матеріалу або рукопису до архіву; список фондів відділу; книга реєстрації рукописів, які відправлені на мікрофільмування; паспорт фонду і історія фонду, об'єднані в одну форму; інструкція з перевірки аркушів. Їх вирішили розмножити і почати впровадження з 1 січня 1985 р. після затвердження в дирекції.

Розроблено форми: акта науково-технічного опрацювання і здання на зберігання документальних матеріалів архівного фонду; аркуша обліку рукописів, які видаються зарубіжним читачам; книги обліку передавання рукописів у відділ зовнішніх робіт; акта про видання рукописів у тимчасове користування; книги пропозицій [69, арк. 11 Г].

Вирішено встановити категорійність фондів і введення документації наступного типу: акт перевірки наявності і стану рукописних книг; акт та аркуш перевірки наявності і стану архівного фонду; акт про виявлення рукопису з архіву; звіт про роботу з рукописним фондом [66, арк. 12].

На основі типових були розроблені нові положення про збереження і використання фондів, профіль комплектування, робоча інструкція про впровадження документів, які регламентують роботу зі збереження рукописних фондів.

Також були оновлені і розроблені такі нові методичні документи: положення про відділ рукописів; правила користування документальними матеріалами, які постійно зберігаються у фондах відділу; положення про експертизу наукової цінності матеріалів архівів особового походження; інструкція про порядок виконання запитів іноземних установ і дослідників за матеріалами відділу; інструкція про виявлення, облік і зберігання особливо цінних рукописів; положення про створення і організацію страхового фонду копій особливо цінних документів і рукописних матеріалів відділу; інструкція з перевірки наявності і стану рукописного фонду; інструкція з нумерації і перевірки аркушів при використанні рукописного фонду; правила для читачів відділу [69, арк. 11 В]. Ці документи оновлюються раз на п'ять років; останнє їхнє затвердження відбулося в 2015 р.

Для реалізації плану впровадження нової документації співробітниками відділу рукописів були внесені пропозиції: в міру необхідності виділяти співробітника на допомогу черговому співробітникові з обслуговування читачів для перевірки і нумерації аркушів, оформлення вірчого запису, складання аркуша видачі матеріалів і ін.; складати графік, відповідно до якого співробітники відділу мали б змогу надавати допомогу з обслуговування читачів; розробити форми аркуша видачі матеріалів читачам, особової справи і її титульного аркуша, опису особливо цін-

них справ тощо [71, арк. 9–10].

Отже, обмежений кількісний склад відділу рукописів, як правило, призводив до розподілу різних функцій та сумісництва між працівниками, які, поширюючи зони праці, в даному випадку спільно працювали в комплектуванні, обліку, зберіганні документів та обслуговуванні читачів, що вимагало пристосування до реалій функціонування відділу рукописів й деяких облікових документів.

Крім того, відсутність нормативних документів до середини 80-х років призвела до того, що колектив відділу рукописів провів значну роботу з реконструкції інформації щодо надходження та кількісних показників і назв фондів та на цій основі за два роки – 1985–1987 рр. – сформував паспорти, аркуші фондів та іншу документацію за даними попередніх картотек, актів надходжень, записів, книг надходжень, інших документів, що зберігалися в архіві ІР та відомчому архіві НБУВ.

### ***3.2. Облік та експертиза цінності документів під час їх приймання на зберігання і науково-технічного опрацювання***

#### ***3.2.1. Порядок надходження документів та нормативно-технологічні документи, що регламентують їхнє надходження***

Облік документів в ІР сьогодні здійснюється на підставі нормативних документів відповідно до Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 р. № 2045/5 [246], Правил роботи архівних установ України (К., 2013) [261], Інструкції з організації державного обліку документів Архівного фонду НАН України та порядку оформлення облікових документів у архівних підрозділах установ НАН України, яким надано право постійного зберігання документів (розпорядження Президії НАН України № 49 від 21. 06. 2004 про введення в практику) [267] та Інструкції з обліку рукописних матеріалів Інституту рукопису НБУВ [149].

Документаційне забезпечення проведення обліку починається з прийняття архівних документів на експертизу. На цьому етапі вирішуються питання не лише складу документів, що будуть прийматися на державний облік та зберігання, а й умови надходження фондів, що регулюються комплексом документів та змістом інформації. Цей процес є нормативно врегульованим, однак можливі різні варіації, що ми спробували передбачити.

Фонди відділів рукописів можуть поповнюватися документами за рахунок таких форм надходження:

– отримання в дар, у тому числі за заповітом, як від громадян України, так і від іноземців; отримання за рішенням суду як безгосподарного майна чи такого, що безгосподарно зберігається [102, арк. 12; 137, арк. 1–2; 245, с. 78; 261, с. 27–28].

– купівля в приватних осіб (через антикварні та букіністичні магазини); отримання за внутрішнім обміном із бібліотек і музеїв країни; отримання з інших державних сховищ;

– збирання матеріалів археографічними експедиціями;

– отримання на депоноване зберігання;

– отримання копій документів від приватних осіб; отримання через міжнародний книгообмін мікро-фото-ксерокопій.

Сьогодні процедурі надходження документів до ІР приділяється основна увага. Вона відбувається через безпосередній контакт відповідального співробітника ІР з власниками документів. Усі етапи роботи з архівовласником фіксуються в спеціальних документах, перелік та форми заповнення яких затверджені Державною архівною службою України і наведені в “Правилах роботи архівних установ України” (2004, 2013) та зазначених вище інструкціях [261, с. 45–68; 267; 149, арк. 3, 5, 17–20].

Водночас, при дотриманні загальних принципів та підходів у питаннях надходження та обліку документів, що зберігаються в бібліотеках, наукових установах та музеях, у цих установах існують специфічні відмінності щодо заповнення та складу документів. Це пов’язано з особливостями їх функціонування і, перш за все, із структурою відділів рукописів у цих установах, яка істотно відрізняється від прийнятої в державних архівних установах системи Укрдержархіву. В держархівах існують спеціальні структурні підрозділи, що відповідають за облік архівних фондів, у відділах рукописів їх зазвичай немає, що пов’язано з нечисленністю співробітників у їх штаті, а також і з пристосуванням до традиційних методів обліку в бібліотеках. Це і зумовило певні відмінності у веденні облікових документів в архівах та рукописних відділах.

У сучасних умовах урізноманітнення форм власності на документи і вдосконалення правового регулювання переходу права власності на них архівісти та працівники рукописних відділів мають звернути увагу на такі аспекти комплектування, як умови передачі на державне зберігання та користування документами.

Документи, якими комплектується ІР, приймаються на експертизу за заявою власника.

Форма заповнення заяви залежить від умов надходження документів



(дар, продаж, передання за депозитом). Співробітник, відповідальний за ведення переговорів з власником документів, зобов'язаний перевірити правильність складання заяви.

За умови передачі документів безкоштовно заява адресується директору ІР. У заяві вказується, що документи передаються в дар, на постійне зберігання, дається коротка характеристика та обсяг матеріалів (в папках, см<sup>3</sup>) [171, арк. 12].

При пропозиції власника придбати документи за грошову винагороду оформлюється заява, адресована директорові НБУВ, в якій, окрім короткої характеристики та обсягу документів, власник повинен вказати, в яку суму він їх оцінює для представлення Експертно-оцінювальної комісії НБУВ.

В обох формах заяви повністю вказуються: прізвище, ім'я, по батькові власника документів, його адреса, паспортні дані, за наявності домашній, робочий та мобільний телефони.

Якщо одночасно з рукописами передаються друковані, образотворчі та інші матеріали, це обов'язково обумовлюється в заяві.

У заяві можуть зазначатися умови користування документами, обмеження у видачі певним особам або умови публікації документів тощо. Наприклад, фондovласник вказала в заяві, що вона пропонує разом із документами свого батька, українського композитора, видатного піаніста і педагога, матеріали його меморіального кабінету-музею. Зазначалося, що всі авторські права на передані нею документи після її смерті передаються до ІР НБУВ. Окрім того, дозволялося публікувати документи без будь-яких обмежень, але з обов'язковим посиланням на архівний фонд. При цьому кошти від публікації цих документів мають бути направлені на їх подальше збереження (консервацію, реставрацію) та на популяризацію творчості фондоутворювача [170, арк. 12].

Згода ІР з умовами архівовласника та рішення про приймання документів викладається в листі-відповіді.

Попередній перегляд документів особового походження, їхня попередня систематизація і підготовка висновку про цінність документів можуть проводитися безпосередньо вдома у власника або, за домовленістю з ним, в ІР.

Згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, внесення документів до НАФ здійснюється на підставі експертизи їхньої цінності та може проводитися за ініціативою їх власника або державної архівної установи за згодою власника [193, ст. 6, ч. 1, 3].

Якщо запропоновані документи не передаються на експертизу до ІР,

то попереднє ознайомлення з ними вдома у фондовласника доручається відповідальним співробітникам, членам ЕК, які зобов'язані переглянути матеріали архіву та підготувати список для розгляду на засіданні ЕК.

Перший етап експертизи цінності документів визначається «Положенням про профіль комплектування Інституту рукопису НБУВ» та «Методичними рекомендаціями про експертизу цінності матеріалів особових архівних фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР» [137, арк. 2–3; 121, арк. 12–15].

При отриманні документів на експертизу Інститут видає фондovласнику розписку, яка гарантує їхню збереженість. У розписці, за погодженням з власником документів, зазначаються приблизні облікові відомості – в папках або в розмірах: кубічних чи лінійних.

Архівовласник попереджається, що документи, які не становлять культурної цінності, можуть бути повернені: після первинного розбору і складання висновку; після первинного опрацювання і складання опису.

Отримані документи фіксуються в Книзі пропозицій, де вказується: № пропозиції, дата надходження документів, прізвище, ім'я, по батькові їх власника, обсяг документів, їхня сумарна характеристика і подальша доля (повернення власникові чи включення до складу фондів ІР) [149, арк. 17–18]. Після реєстрації в Книзі документи передаються на експертизу цінності.

Попередня експертиза передбачає загальну оцінку документів: склад фонду, наявність у ньому типових груп матеріалів, ступінь їхньої збереженості.

Завідділом фондів передає під розписку документи спеціалістові-експерту. Експерт на основі даних, отриманих від співробітника, що проводив переговори з власником, на підставі вивчення документів фонду, додаткових повідомлень (друковані некрологи, статті в бібліографічних словниках і енциклопедіях, звіти про ювілеї тощо) складає коротку біографічну довідку про фондоутворювача, список його праць, перелік осіб його оточення [121, арк. 15].

Експертиза документів особових архівних фондів у період попередніх переговорів і приймання є однією з початкових стадій їх дослідження. Співробітник, який знайомиться із змістом і складом документів, визначає їх взаємозв'язок з іншими фондами ІР, встановлює відповідність профілеві комплектування. На цьому етапі категорично забороняється: відокремлювати документи, взаємозв'язок яких іще недостатньо з'ясований, тобто не порушувати принцип походження (провенієнції); перекладати матеріали з однієї зв'язки в іншу для за-

побігання роз'єднанню органічно пов'язаних між собою документів [121, арк. 14–15].

Початковий етап експертизи потребує дуже обережного ставлення до запропонованих документів. Водночас, у процесі його проведення потрібно відбирати документи, зміст яких свідчить про те, що вони не повинні прийматися на державне зберігання.

Основна експертиза документів проводиться на стадії їх науково-технічного опрацювання і заключна – при перевірці фондів. Критерії цінності документів на всіх етапах залишаються незмінними. Виділені на всіх етапах документи, що не підлягають зберіганню в фондах ІР, можуть бути передані в інші бібліотеки, повернені родичам або вилучені для знищення.

Окремі нюанси експертизи цінності на цих етапах відображені в спеціальних інструкціях з науково-технічного опрацювання [116, арк. 1–21; 117, арк. 1–7], з перевірки фондів [118] та виявлення особливо цінних рукописів і документів [148].

Результати експертизи цінності документів фонду оформлюються в експертному висновку. В експертному висновку вказується: прізвище і ініціали особи, від якої приймаються документи (зазначаються її відносини з фондоутворювачем); ім'я, по батькові і прізвище фондоутворювача; дати його життя; професія або основне заняття; оцінка його діяльності; загальна кількість документів в умовних одиницях зберігання – папки, аркуші, см<sup>3</sup> і т. д.; перелік основних груп документів фонду і їхнє конкретне наповнення.

Наприклад, у групі творчих матеріалів подаються назви основних рукописів, їх вид (автографи або машинопис з авторською правкою), їх приблизний обсяг і, за можливості, їх опублікованість, потім перераховуються групи решти документів, дається їх загальна характеристика і зазначається приблизний обсяг. У групі листування зазначається приблизна кількість листів самого фондоутворювача з вибірковою переліком адресатів, прізвища кореспондентів фондоутворювача і, якщо фонд купується, – кількість листів. У групі мемуарних матеріалів повідомляються відомості про час, до якого вони належать, щоденники це або записи, коротка їхня характеристика, обсяг, перелік деяких згаданих осіб. Також коротко характеризуються інші групи матеріалів [121, арк. 16].

У Висновку повинні бути зазначені: критерії цінності запропонованих документів для науки та культури, попередня оцінка категорійності фонду або документів, тип документів, ступінь їх вивченості та збереженості і необхідність їхнього приймання на державне зберігання. В кінці висновку дається коротка довідка про документи, які підлягають поверненню власникові.

Питання приймання документів до Інституту вирішується ЕК ІР НБУВ [141]. На засіданні ЕК розглядаються умови пропозиції, викладені в заяві власника, перелік документів, що передаються, складений при їх першому розбиранні, висновок експерта-спеціаліста.

Після виступу експерта з висновком на засіданні ЕК Комісія приймає рішення щодо приймання чи не приймання зазначених документів.

Рішення ЕК заноситься до протоколу засідання та експертного висновку про цінність, який підписують голова і всі члени комісії, присутні на засіданні.

ЕК вирішує також питання про приєднання документів, що надійшли до ІР, до вже існуючого фонду або створення окремого нового фонду, надає номер, назву та визначає категорію фонду.

Про рішення ЕК власникові повідомляється усно або в офіційному листі. Якщо питання вирішується позитивно, то повідомляється номер і назва фонду, до якого будуть включені передані документи, або з яких буде сформовано окремий фонд. При надходженні матеріалів у дар Інститут рукопису висловлює подяку власникові в письмовому вигляді.

Згідно з чинним Цивільним Кодексом України, правочини, що відбуваються між фізичною і юридичною особою визначаються законодавством як правомірна дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (наприклад, придбання майна шляхом купівлі-продажу, дарування, складання заповіту та ін.) [200, ст. 202, ч. 1].

Правочини можуть бути одно-, дво- чи багатосторонніми (договорами), в залежності від числа сторін, волевиявлення яких потрібне для вчинення правочину. Одностороннім визнається правочин, для виникнення якого досить дії однієї сторони. Наприклад, заповіт, акт прийняття спадщини і т. ін. Односторонній правочин може утворювати обов'язки лише для особи, що його вчинила. Двосторонній правочин виникає із зустрічної дії двох сторін, це договори купівлі-продажу, дарування.

Тому за позитивного вирішення питання про приймання документів на засіданні ЕК і у випадку згоди власника документів з рішенням ЕК укладається спеціальна угода (договір), в якій зафіксована домовленість між власником і ІР, яка підписується директором ІР і власником документів у двох примірниках, затверджується генеральним директором НБУВ та скріплюється печаткою [200, ст. 207, ч. 1, 2]. Один примірник угоди залишається в ІР, другий – забирає власник.

Згідно з договором дарування, одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому іншій стороні (обдаровуваному) безоплатно майно (дарунок) у власність [200, ст. 717, ч. 1]. Пода-

рувати майно іншим особам може винятково власник цього майна, інакше кажучи, дарувальник повинен бути власником майна, що дарується. Договір дарування спрямований на безповоротне припинення права власності в дарувальника та виникнення права власності в обдаровуваної особи, при цьому обдарований набуває права власності на майно, якого в нього раніше не було. Якщо відсутня згода особи, яка приймає майно, і її воля не виражена в жодній формі, то такий договір не можна визнати укладеним. Договір дарування – це узгоджена воля обох сторін, яка є не тільки актом розпорядження майном власника (дарувальника), але й актом прийняття дарунка обдаровуваним. При цьому обов'язково необхідна як воля дарувальника, так і згода обдаровуваного, який має право відмовитися від прийняття дарунка в силу певних причин. Отже, ніхто не може подарувати щось іншій особі без її згоди. Договори дарування майна, що знаходиться в спільній власності, укладаються за згодою всіх співвласників.

Основна кваліфікуюча ознака, за якою договір дарування відрізняється від договорів про передачу майна у власність, це його безоплатність.

Можуть бути подарованими також і майнові права, якими дарувальник володіє або які можуть виникнути в нього в майбутньому у зв'язку із здійсненням права інтелектуальної власності [200, ст. 718, ч. 2].

Договір дарування укладається у формі, яка визначається загальними правилами цивільного законодавства про форму договорів. Договір дарування може укладатися в усній, простій письмовій і письмовій нотаріальній формі. Форма договору визначається в залежності від виду майна, що є предметом договору дарування.

Письмова форма договору є обов'язковою для дарування майнового права та дарування з обов'язком передати дарунок у майбутньому (в разі недодержання письмової форми цей договір є недійсним), а також для дарування рухомих речей, що мають особливу цінність, хоча передання такої речі за усним договором також є правомірним, якщо тільки суд не встановить, що обдарований заволодів нею незаконно. Цивільним законодавством не передбачено обов'язкове нотаріальне посвідчення вищезазначених договорів [200, ст. 719, ч. 3, 4], але за домовленістю сторін чи на вимогу фізичної або юридичної особи будь-який правочин з її участю може бути нотаріально посвідчений [200, ст. 209, ч. 1, 4].

Укладати договір дарування може також представник дарувальника на основі письмового уповноваження – довіреності. Однак, якщо в довіреності на укладання договору дарування не встановлено імені обдаровуваного, така довіреність є недійсною.

Порядок і правові наслідки прийняття дарунка врегульовані статтею 722 Цивільного кодексу України, за якою право власності обдаровуваного на дарунок виникає з моменту його прийняття або прийняття документів, які посвідчують право власності на річ, інших документів, які посвідчують належність дарувальникові предмета договору дарування або символів речі (ключів, макетів тощо) [200, ст. 722, ч. 1, 4].

Обдаровуваний має право в будь-який час до прийняття дарунка на підставі договору дарування з обов'язком передати дарунок у майбутньому відмовитися від нього.

У разі настання строку (терміну) або відкладальної обставини, встановлених договором дарування з обов'язком передати дарунок у майбутньому, обдаровуваний має право вимагати від дарувальника передання дарунка або відшкодування його вартості.

Оскільки договір дарування укладається в інтересах однієї сторони – обдаровуваного, останній не має права пред'являти претензії до дарувальника на тій підставі, що річ, яку подарували, виявилася з недоліками.

У випадку розірвання договору дарування обдаровуваний зобов'язаний повернути дарунок у натурі. До вимог про розірвання договору дарування застосовується позовна давність в один рік. Тобто при розірванні договору дарування на вимогу дарувальника законодавчо передбачений термін, упродовж якого можна звернутися до суду про захист своїх порушених прав.

Якщо до настання строку (терміну) або відкладальної обставини, встановленої договором дарування з обов'язком передати дарунок у майбутньому, дарувальник або обдаровуваний помре, договір дарування припиняється.

Отже, дарування завжди є договором, заснованим на взаємній згоді сторін, який передбачає згоду обдаровуваної особи безоплатно прийняти запропоноване майнове право.

Згідно із законодавством України, відчуження матеріального об'єкта, в якому втілено твір, не означає відчуження авторського права і навпаки. Отже, авторське право і право власності на матеріальний об'єкт, в якому втілено твір, не залежать одне від одного [179, ст. 12, ч. 1]. Авторське право – право інтелектуальної власності на літературний, художній та інший твір. [200, гл. 36]. Тому при укладанні договору дарування слід взяти до уваги такі моменти. Предмет дарування повинен бути в договорі чітко визначений, адже обіцянка подарувати невизначену річ не має правового значення. Дарунком може бути будь-яке майно, не вилучене з обігу та яке може бути у власності особи, якій воно дарується, а також майнові права автора (чи іншої особи, яка має авторське право)

можуть бути передані (відчужені) іншій особі повністю чи частково, після чого ця особа стає суб'єктом авторського права [179, ст. 31, ч. 1].

До майнових прав автора (чи іншої особи, яка має авторське право) належать: виключне право на використання твору в будь-якій формі і будь-яким способом; виключне право на дозвіл або заборону використання твору іншими особами будь-яким одним або всіма відомими способами [179, ст. 15, ч. 1, 2]. Передача майнових прав автора (чи іншої особи, яка має авторське право) оформляється авторським договором [179, ст. 31, ч. 1], але сторони мають право укласти договір, в якому містяться елементи різних договорів (змішаний договір). До відносин сторін у змішаному договорі застосовуються у відповідних частинах положення актів цивільного законодавства про договори, елементи яких містяться в змішаному договорі, якщо інше не встановлено договором або не впливає із суті змішаного договору. Зміст договору становлять умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови, які є обов'язковими відповідно до актів цивільного законодавства [200, ст. 628, ч. 1, 2].

В угоді (договорі) власник має передбачити умови передавання документів, зокрема особливості використання, в тому числі публікації.

Передача права на використання твору іншим особам може здійснюватися на основі договору про передачу виключного права на використання твору або на основі договору про передачу невиключного права на використання твору [179, ст. 32, ч. 2].

Наприклад, власник як автор чи як особа, яка має виключне авторське право, може передати ІР виключне право на використання документів, тобто право використовувати документи певним способом і у встановлених межах і надати право дозволяти або забороняти подібне використання документів іншим особам. При цьому за особою, яка передає виключне право на використання твору, залишається право на використання цього твору лише в частині прав, що не передаються [179, ст. 32, ч. 3].

Крім того, власник як автор чи як особа, яка має виключне авторське право, може передати ІР невиключне право на використання твору, тобто передати право використовувати твір певним способом і у встановлених межах, але при цьому зберігаючи за особою право на використання твору і на передачу невиключного права на використання твору іншим особам [179, ст. 32, ч. 4]. Наприклад, власник може залишити за собою виключне право публікації документів на визначений за домовленістю строк, закрити для користування окремі документи на визначений термін, обмежити копіювання деяких документів, обмежити для окремих

осіб користування деякими документами на визначений за домовленістю термін, передати окремі документи за умови надання йому фото або ксерокопій. Ці копії виготовляються за рахунок Бібліотеки при безкоштовній передачі цих документів і за рахунок власника при передачі їх за грошову винагороду.

При передачі документів власник може висувати умову як часткового так і повного обмеження використання та публікації окремих документів та цілого архівного фонду на певний час.

Якщо майнові права автора (чи іншої особи, яка має авторське право) передані (відчужені) будь-якій іншій особі повністю чи частково або можуть перейти в спадщину, в цьому випадку власник повинен зазначити в угоді спадкоємців або особу, якій автор чи його спадкоємці передали свої авторські майнові права. В спадщину не переходять особисті немайнові права автора.

Наприклад, передача в дар на постійне зберігання до ІР НБУВ особового архівного фонду Ф. Шевченка обумовлювалася фондovasником – Р. Шевченко такими особливими умовами та обставинами, за якими дозволяється користування документами згідно з Правилами користування рукописами в читальному залі ІР НБУВ, але без права копіювання. Копіювання ж архівних документів можливе лише за згодою фондovasника або його правонаступника. Окрім того, всі авторські права на видання рукописів були передані дочці фондovasника – О. Шевченко [166, арк. 13].

Спадкоємці мають право захищати авторство на твір і протидіяти перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору, а також будь-якому іншому посяганню на твір, що може завдати шкоди честі та репутації автора [179, ст. 29, ч. 1, 2].

Майнові права, що передаються, мають бути визначені в угоді. Майнові права, не зазначені в угоді як відчужувані, вважаються такими, що не передані [179, ст. 32, ч. 6]. Авторське право на твір починає діяти від дня створення твору і діє протягом усього життя автора і 70 років після його смерті крім випадків, передбачених 28 статтею Закону про авторське право і суміжні права [179, ст. 28, ч. 1, 2]. Особисті немайнові права автора охороняються безстроково [179, ст. 28, ч. 10].

Використання твору будь-якою особою допускається виключно на основі авторського договору, який укладається в письмовій формі. В усній формі може укладатися договір на опублікування твору в періодичних виданнях [179, ст. 32, ч. 1, ст. 33, ч. 1].

Як виняток, у деяких випадках за певних умов і у встановлених межах за означеним способом законодавством передбачене вільне використання твору без згоди автора (чи іншої особи, яка має авторське право),



але з обов'язковим зазначенням імені автора і джерела запозичення; репрографічне відтворення одного примірника твору бібліотеками та архівами, діяльність яких не спрямована прямо або опосередковано на одержання прибутку; вільне відтворення примірників твору для навчання; вільне копіювання, модифікація і декомпіляція комп'ютерних програм; вільне відтворення творів у особистих цілях [179, ст. 21–25].

Після закінчення строку дії авторського права на твори вони переходять у суспільне надбання і можуть вільно, без виплати авторської винагороди, використовуватися будь-якою особою за умови дотримання особистих немайнових прав автора, передбачених статтею 14 Закону України про авторське право і суміжні права [179, ст. 30, ч. 1, 2].

В угоді не обумовлюються особисті немайнові права автора, які, згідно із законодавством, не можуть бути передані (відчужені) іншим особам і охороняються безстроково. Автор має право: на будь-яке публічне використання твору, вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином свого імені на творі і його примірниках, якщо це практично можливо; за бажання – залишитись анонімом, забороняти згадування свого імені; вибирати, зазначати і вимагати зазначення псевдоніма замість справжнього імені на творі і його примірниках і під час будь-якого його публічного використання; вимагати збереження цілісності твору і протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору або будь-якому іншому посяганню на твір, що може зашкодити честі і репутації автора [179, ст. 14, ч. 1, 2].

Не потребує спеціального застереження: право власника працювати над переданими документами в читальному залі ІР і вільно використовувати будь-які особисті документи, зокрема шляхом опублікування з додержанням прав інших фізичних осіб, якщо інше не буде встановлено договором, на підставі якого будуть передані особисті документи [200, ст. 305]; заборона використовувати листи, рукописи й інші документи та матеріали, що стосуються особистого життя інших осіб без їхнього спеціального дозволу або дозволу родичів після їх смерті [200, ст. 303, ч. 3, 4]; право автора (чи іншої особи, яка має авторське право) вимагати виплати винагороди за будь-яке використання рукопису [179, ст. 15, ч. 5] за винятком випадків, передбачених статтями 21–25 Закону України про авторське право і суміжні права, якщо інше не буде встановлено договором.

В угоді має бути зазначено як будуть передаватися документи: частинами, одноразово, особисто власником чи через інших осіб, в які терміни, а також умови наукового опрацювання та зберігання документів. За бажанням власника, документи можуть бути депоновані на певний час,

якщо фондovласник планує до передачі наступну партію документів, або з інших міркувань. Фондовласник може вказати, що документи будуть передаватися в міру упорядкування архівного фонду.

У випадку, якщо фондоутворювач (або власник документів) передає документи частинами і безкоштовно, на засіданні ЕК розглядається в обов'язковому порядку тільки перше надходження; питання про приймання і фондування наступних надходжень може вирішуватися в робочому порядку. Якщо ж власник пропонує придбати матеріали за грошову винагороду, то кожна така пропозиція окремо розглядається на засіданні ЕК, оформляється протоколом і угодою в установленому порядку.

Всі умови, на яких фондovласник передає свої документи, повинні бути обов'язково викладені в угоді про дар чи купівлю-продаж, заповіт.

Запропоновані документи на підставі угоди (договору) надходять на постійне державне зберігання до ІР. Приймаються документи після затвердження ЕК акта приймання-передавання та грошової оцінки документів. Акт є юридичним документом, на підставі якого документи особового архівного фонду стають державною власністю і включаються до складу Національного архівного фонду. Акт складається в 3-х примірниках (1-й зберігається в справі фонду, 2-й передається фондovласникові, 3-й – в архів ІР). Номер акта приймання-передавання відповідає номерові за книгою обліку надходжень.

В акті приймання-передавання документів зазначається: яка частина документів передається (основна, залишки документального комплексу, що перебувають у фондovласника), характер документів, а також те, що передані документи не можуть бути вилучені або передані ще кому-небудь без особистого письмового дозволу фондovласника або його правонаступників. Окрім того, зазначається, що виявлені під час описування фонду дублети та матеріали, які не підлягають зберіганню, після закінчення науково-технічного опрацювання будуть повернуті власникові.

Якщо в складі фонду є документи, що не підлягають прийманню на постійне зберігання до ІР, то вони можуть бути виділені із складу документального комплексу тільки після попереднього розбору або по закінченню науково-технічного опрацювання, коли археограф, який описує документи на засадах детальної експертизи, ознайомиться з їхнім складом, виокремить непрофільні, дублетні, або другорядні документи. Ці питання оговорюються із власником заздалегідь.

Отримані Інститутом особові архівні фонди і одиничні документи на основі акта приймання-передавання документів від фондovласника до ІР записуються до Книги обліку надходжень.

Одиничні надходження (окремі рукописи чи документи) за рішен-

ням ЕК приєднуються до фонду, який відповідає їх змістові, і фіксуються в книзі обліку надходжень. Так, наприклад, 19 лютого 2004 р. історик, журналіст В. Хоменко, що проживає в м. Звенигородка, Черкаської області, надіслав поштою до ІР 10 фотознімків, на яких були родичі та близькі А. Кримського. Знімки були опрацьовані та, згідно з рішенням ЕК, приєднані до фонду А. Кримського (ф. ХХХVI) [151, арк. 23 зв.– 24; 160, арк. 22, 23].

За висновком ЕК, отриманий ІР 16 березня 2004 р. від професора Волинського державного університету імені Лесі Українки М. Кратко автограф статті Леся Курбаса “Молодий театр (генеза – завдання – шляхи)” було приєднано до ф. 260 (Колекція рукописів з історії літератури) [151, арк. 23 зв. –24; 164, арк. 19].

Якщо документи, що надійшли, є частиною вже існуючого фонду, то у відповідній графі зазначають номер, наданий фонду раніше; якщо документи надходять вперше, то в Книзі обліку надходжень проставляється присвоєний номер фонду, згідно з рішенням ЕК. Так, архівні документи археолога, мистецтвознавця, історика М. Брайчевського, які передав після його смерті в 2004 р. його правонаступник Ю. Кухарчук [151, арк. 23 зв. –24] було приєднано до особового архівного фонду вченого, створеного в 1992 р. (справа ф. 320 – протокол ЕК № 1 від 26 лютого 1992 р.). А документи, що надійшли вперше, зокрема в 2005 р. – літературознавця, доктора філологічних наук Т. Маєвської та мистецтвознавця Л. Крошченка; в 2006 р. – поета, літературознавця С. Крижанівського, виділені в окремі фонди, яким присвоєні відповідні номери 414, 415, 416, що було зареєстровано в Книзі надходжень [151, арк. 24 зв., 25, 27 зв., 28].

Це дозволяє не лише проводити точніший облік документів, а й надає можливості орієнтування та контролю за рухом документів від надходження до остаточного опрацювання та обліку.

У випадку, коли ІР, з тих чи інших причин, відмовляється прийняти запропоновані документи або коли власник не погоджується з оцінкою, тоді документи, якщо вони знаходилися в ІР, повертаються власникові. За повернення несприятливих документів власник розписується в Книзі пропозицій про отримання своїх документів [150, арк. 25].

Після складання акта приймання-передавання документів та реєстрації їх в Книзі обліку надходжень документи пакуються в папки і розміщуються в спеціальному приміщенні ІР для санітарно-гігієнічного огляду співробітниками Центру консервації і реставрації НБУВ, результати якого оформлюються відповідним актом про стан фізичного збереження документів [169, арк. 15; 170, 18]. Після цього огляду документи або передаються на санітарну обробку (в разі необхідності), або переміщуються на

зберігання в окреме приміщення для неописаних документів до передавання їх у науково-технічне опрацювання. Тим забезпечується збереженість документів до науково-технічного опрацювання та постановки на державний облік. Доступ до цих документів дозволений винятково співробітникам, відповідальним за зберігання та облік фондів. Розміщення новоотриманих документів фіксується в Топографічному покажчику місць зберігання неопрацьованих документів ІР [153, 18 арк.].

Після присвоєння документам номера фонду їх вносять до списку фондів, заводять аркуш фонду, картку фонду та паспорт фонду [74, арк. 12]. Фонд записується до списку фондів тільки один раз – при першому надходженні до ІР НБУВ [152]. Тим самим забезпечується однозначність шифру фонду як облікової процедури при всіх подальших змінах у його стані.

При надходженні поодиночних або додаткових документів до вже існуючого фонду вносяться зміни в облікові документи фонду, що були складені раніше.

Паспорт фонду заповнюється при постановці фонду на облік і ведеться надалі у процесі роботи над ним. У паспорт заносяться такі дані: № фонду, назва фонду, дати надходження, характер, обсяг, особливості документів, відзначаються етапи та особливості опрацювання, заходи щодо зберігання, експонування, копіювання тощо.

Уся документація, пов'язана з надходженням фонду (листування з фондовласником, довідки про склад і характер документів, описи, заява власника і поставлені ним особливі умови зі зберігання і використання фонду або його частини) містяться в справі фонду, що заводиться одночасно з паспортом, аркушем фонду, картою фонду. В справі фонду зберігаються також усі документи, що його стосуються, в тому числі – заяви, угоди, акти приймання-передавання, висновок експертизи цінності, рішення ЕК та інші можливі документи, важливі для історії фонду.

Справи фондів, як й інші облікові документи, зберігаються в окремій шафі в порядку зростання номерів фондів. Назва фонду повинна бути обов'язково ідентична у всіх облікових документах.

Після присвоєння шифру фонду, складання паспорту та заповнення перших відомостей про фонд завершується перша, реєстраційна, стадія обліку документів.

### ***3.2.2. Грошова оцінка документів, набутих через купівлю***

Згідно із законодавством України, документи НАФ – об'єкти права всіх форм власності – можуть передаватися в користування, на зберігання, страхуватись, а документи НАФ – об'єкти права приватної влас-

ності – крім того, можуть відчужуватись, бути предметом застави та предметом інших угод, пов'язаних з передачею права власності на них. Також у разі пошкодження, псування, підроблення, крадіжки документів НАФ власнику або уповноваженій ним фізичній (юридичній) особі відшкодовуються завдані збитки [193, ст. 43, ч. 1]. У всіх зазначених вище випадках виникає потреба у визначенні вартості документів НАФ за результатами проведення їхньої грошової оцінки.

Відповідно до ст. 10 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, документи НАФ [193, ст. 10] підлягають грошовій оцінці за нормами і методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, зокрема постановою від 13 грудня 2004 р. № 1649 про «Порядок проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду» [213] за такими критеріями, як інформаційна цінність, історико-культурна цінність, цінність, зумовлена збереженістю документа, та на підставі “Методики грошової оцінки документів Національного архівного фонду” (затверджено Держкомархівом України та Фондом державного майна України 28.03. 2005 № 34/683) [231].

Грошова оцінка документів, набутих через купівлю, проводиться Експертно-оцінювальною комісією НБУВ на підставі наказу директора Бібліотеки. Для проведення грошової оцінки документи передаються за актом приймання-передавання. В разі проведення грошової оцінки комісією кожний її експерт протягом 15 календарних днів здійснює попередню оцінку документа і робить висновок щодо його вартості. Враховується також накопичений ІР досвід оцінки документів. Остаточне рішення щодо вартості та придбання фондів або документів, які запропоновано придбати шляхом купівлі, приймається на засіданні Експертно-оцінювальної комісії НБУВ. На ньому розглядається і обговорюється пропозиція власника, висновки експертів щодо вартості документів. Рішення комісії фіксується в протоколі засідання Експертно-оцінювальної комісії, потім затверджується керівництвом Бібліотеки. На підставі прийнятого рішення комісія складає акт грошової оцінки за формою, що затверджена Держкомархівом (Укрдержархів). Акт грошової оцінки повинен містити інформацію про власника документа, мету оцінки і вартість документа. Складається акт у двох примірниках, один з яких залишається в Бібліотеці, другий передається власникові. Після цього повідомляється власнику про рішення комісії. У випадку згоди власника з рішенням комісії, ним заповнюються бланки рахунку і заяви, які надходять для оплати в бухгалтерію.

Укладається угода, що нею зафіксована домовленість між архівовласником і ІР, два примірники якої підписуються директором ІР і власником документів.

У випадку негативного вирішення питання про запропоновані Інститутові документи або незгоди власника з їх оцінкою, документи, що оцінювалися, повертаються власникові за актом приймання-передавання разом з одним примірником акта грошової оцінки. Потрібно зазначити, що за нормативними документами строк проведення грошової оцінки не повинен перевищувати 30 календарних днів від дати подання заяви власником документів або уповноваженою ним особою. У разі проведення додаткових досліджень цей строк, за згодою сторін, може бути продовжений.

До затвердження зазначеної методики в Україні були відсутні чинні нормативно-правові акти, що містили б чіткий порядок організації проведення та методологію грошової оцінки документів НАФ.

Важливість прийняття цієї методики полягає в тому, що вона запроваджує єдиний порядок та методологію оцінки документів та використання її результатів; дає можливість здійснення грошової оцінки архівного документа за всіма його характеристиками, згідно з урахуванням міжнародних підходів, норм та правил оцінювання архівних документів, які використовуються в інших країнах; зберігає альтернативу щодо вибору власником суб'єкта оціночної діяльності; можливість відстеження результативності нормативно-правового акта шляхом рецензування звітів про оцінку або актів оцінки документів НАФ [195, ст. 13]. Методика є адаптивною, враховуючи можливість уведення додаткових критеріїв (пункт 11 Порядку), приблизний характер шкали оцінок з певними ціновими інтервалами, у межах яких визначається вартість документа, та застосування комплексу методів під час проведення незалежної оцінки документів НАФ відповідно до специфіки конкретних документів, що повинно забезпечити проведення об'єктивної грошової оцінки документів НАФ комісіями та суб'єктами оціночної діяльності.

Але в той же час виникають деякі питання щодо оцінювання документів особового походження, оскільки організація цих документів до передачі їх на державне зберігання, як правило, відсутня. Документи зберігаються в розсіпу.

Процес формування особового архівного комплексу не завжди є керованим; цей комплекс складається стихійно як результат творчого, громадського і особистого життя певної особи, в зв'язку з чим документи можуть бути не пов'язані один з одним, невпорядковані. Склад документів можливо тільки прогнозувати з долею ймовірності, якщо знати характер творчих інтересів власника, його біографію, родинні, дружні і службові зв'язки.

Для фондів особового походження характерним є різноманітність типів і видів документів (фотодокументи, письмові документи, малюнки, креслення, схеми і т. д.). У таких фондах можуть бути документи офіцій-

ного походження, особисті документи, листи установ, документи службової діяльності.

Види, форми документів особового походження і способі фіксації в них інформації не регламентуються обов'язковими нормами, в зв'язку з чим мають місце їх різноманітність і довільність, рухливість і взаємопроникнення (лист-щоденник і т. д.), а також відсутність або недостатність атрибуції документів (відсутність підпису, датування, анотацій на фотографіях та ін.).

Закономірності розміщення інформації в текстах документів особового походження відсутні. Інформаційне заповнення певних видів документів (листів, спогадів, щоденників тощо) довільне. Має місце багатоглибина змісту документів. Характерний і сам зміст, який має глибоко особистий характер, що обумовлений державною, національною, соціальною, культурною належністю утворювача документа, а також індивідуальними рисами його особи.

Усі зазначені особливості документів особового походження визначають специфіку роботи з ними в ІР, яка полягає в тому, що експертиза цінності документів особового походження має поетапний характер і включає, зокрема: експертизу цінності під час комплектування, експертизу цінності під час науково-технічного опрацювання та укладання описів. Після експертизи цінності на стадії комплектування та завершення першої, реєстраційної, стадії обліку документів (присвоєння шифру фонду, складання паспорту та заповнення перших відомостей про фонд) подальша робота з документами (укладання описів, укладання архівних довідників, експертиза цінності) можлива тільки за умови проведення атрибуції цих документів, якщо вона недостатня або відсутня, встановлення (відтворення) повних текстів документів із розрізнених аркушів, послідовності варіантів рукопису і інших науково-дослідних, археографічних робіт. Необхідність доповнення первинної документної інформації до підготовки вторинної документної інформації зумовлює поетапний характер експертизи цінності документів і складність підготовки архівних довідників до них, робить необхідним етап попереднього, оперативного, обліку документів з метою забезпечення їх збереженості до проведення наукового описування.

Отже, визначення розцінок на документи особового походження з метою їх придбання на стадії комплектування може мати лише попередній характер, і тільки після опрацювання та укладання описів можливе повне грошове оцінювання документів для визначення їхньої дійсної вартості.

### *3.2.3. Облік рукописного фонду під час наукового опрацювання та поглибленої експертизи рукописів*

Після реєстрації отриманих документів настає наступний етап їх опрацювання. Залежно від видів отриманих документів їх подальша робота з ними виконується спеціалістами різного профілю. В разі відсутності в штаті ІР необхідних спеціалістів, до опрацювання можуть залучатися фахівці з інших установ на договірних засадах.

Передача неописаних документів у науково-технічне опрацювання здійснюється згідно з діючими нормативно-інструктивними документами ІР.

Основні процеси науково-технічного опрацювання фонду регламентуються “Методичними рекомендаціями з організації науково-технічного опрацювання рукописних матеріалів, які надійшли до Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського” (1996), а також методичними рекомендаціями профільних архівних установ.

Складні питання вирішуються на засіданні Методичної ради (МР) ІР. Рішення, прийняті на засіданнях МР, набувають чинності з моменту прийняття, а в кінці року вносяться як доповнення до методичних рекомендацій і є обов’язковими для подальшого виконання співробітниками ІР.

Наукове опрацювання документів повинно забезпечити їх точний облік, повну збереженість та найкраще використання інформації, що міститься в них.

При передачі документів в науково-технічне опрацювання укладається відповідний акт передавання, що записується в Книзі видачі документів у науково-технічне опрацювання, де зазначається номер, назва та обсяг фонду, прізвище виконавця, дата видачі в опрацювання. Співробітник, який отримує фонд на опрацювання, розписується в Книзі і є відповідальним за збереження документів на період їхнього опрацювання. Всі етапи роботи науково-технічного опрацювання фіксуються в паспорті фонду.

Науково-технічне опрацювання фонду складається з кількох етапів, зокрема: з детального розбирання, систематизації документів за затвердженою схемою, археографічного описування одиниць зберігання, шифрування одиниць зберігання, нумерації аркушів всередині сформованої одиниці зберігання та складання вірного аркуша до неї, виготовлення обкладинок на кожну одиницю зберігання, шифрування обкладинок відповідно до номера одиниці зберігання, що в них міститься.

Систематизацією фонду є організація документів всередині фонду за певними видами документів та іншими ознаками, яка закріплюється описом од. зб.



Для особових фондів, на підставі вже описаних фондів IP, було визнано доцільним використовувати схему систематизації з такою послідовністю рубрик: наукові та творчі документи, рецензії на праці фондоутворювача, біографічні документи, документи службової та громадської діяльності, листування, господарчо-майнові та побутові документи, матеріали з дарчими написами, фотодокументи, ілюстративні матеріали, документи про фондоутворювача, колекції, документи інших осіб.

Залежно від виду фонду схема систематизації може розрізнятися за своєю структурою, що, значною мірою, залежить від складу та характеру документів, які утворюють фонд.

Основним принципом організації документів є збереження цілісності документальних комплексів, утворених в одному середовищі і об'єднаних зв'язком походження.

Описання фонду – це об'єднання сукупного описання документів фонду в цілому та описань усіх груп документів на кожному рівні. Такий метод архівного описування називається багаторівневим описуванням фонду, а ієрархічно об'єднана сума всіх описань – багаторівневим описанням фонду [245, с. 179].

Основними одиницями описування можуть послідовно виступати такі групи документів: фонд; частина фонду, виокремлена за певною ознакою: підфонд, опис (як сукупність документів, що складають частину фонду установи чи особи); розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа за схемою систематизації опису; справа/одиниця обліку; документ (фрагмент документа).

Відповідно до рівня описання застосовують такі способи описування: подокументний для окремого документа, поодиночний для окремої справи, груповий для групи документів, групи однорідних справ, усього фонду або групи фондів.

Згідно з ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів” [221], основними принципами багаторівневого описування є описування від загального до часткового з метою подання змісту документів відповідно до ієрархічної структури фонду і його частин. На рівні фонду подають інформацію про фонд у цілому. На кожному з нижчих рівнів подають інформацію про ті частини фонду, які описуються. Результати описування показують в ієрархії як процес руху від загального (фонд) до конкретного (окремих його частин): на рівні фонду не подають інформацію, що міститься в окремій справі; на рівні опису або розділу опису не записують історію фондоутворювача – установи, а подають стислу інформацію про підрозділ установи – безпосереднього утворювача одиниці описування; уникають повторів інформації в ієрархічно

пов'язаних описаннях, тобто на найвищому рівні подають загальну інформацію, яка є спільною для описань усіх рівнів. На нижчих рівнях описання не повторюють інформацію, вже наведену на вищому рівні.

Ув'язування кожного описання вищого рівня з описанням нижчого рівня здійснюють через вилучення всіх спільних елементів описання (назва архіву, номер і назва фонду, опису, автор, адресат, кореспондент, номінал, жанр, спосіб утворення тощо) з описань нижчих рівнів і перенесення їх до описань вищих рівнів.

Для інформаційного обміну, в тому числі міжнародного, до описання окремої частини фонду (опису, розділу, підрозділу, менших груп, справи/одиноці обліку, документа) включають усі елементи описання, що за правилами багаторівневого описування винесені на вищий рівень.

Облік документів у межах окремого фонду ведеться за од. зб., з яких він складається. За од. зб. описаних документів приймається один документ, одна рукописна книга, група об'єднаних тематично документів, зведених в одну обкладинку, один оправлений рукопис та зашифрований під одним шифром. Таким чином, од. зб. може складатися з одного або декількох документів. Формування од. зб. документів відбувається після систематизації документів і виокремлення тих, що не підлягають зберіганню. Формування од. зб. повинно забезпечити найкращу збереженість і зручність користування ними. Од. зб. формуються з розсипу або раніше об'єднаних документів.

Шифр рукопису (од. зб.) є постійним обліковим визначенням рукопису і складається з номера фонду та порядкового номера од. зб.

Шифрування закріплює послідовність розташування документів фонду і складає основу для укладання змісту опису та його роздрукування, що входить до заключного етапу науково-технічного опрацювання.

Опис фонду є основним документом поодиночного обліку документів, що зберігаються в ІР, і призначається для розкриття складу та змісту фонду, закріплення внутрішньофондової систематизації. Для фондів, що мають великий обсяг документів, опис може бути укладений у декількох книгах.

Укладений опис фонду роздруковується у 4-х примірниках, які виконують також функції інвентарних: 1-й – примірник контрольний і зберігається в спеціальній шафі, 2-й – зберігається на пункті обслуговування читачів, 3-й – в архіві ІР, 4-й – віддається фондвласнику. Документи, які були приєднані до вже існуючого фонду, вносяться у відповідні примірники опису.

Описи укладаються після затвердження актів про повернення архівних документів фондвласникові, про виділення для знищення (як та-

ких, що не підлягають зберіганню в ІР) або передані в інші профільні установи.

До середини 1990-х років завершенням опрацювання була каталогізація фондів, що включає попередню розмітку заголовків опису для вливання до системи каталогів ІР; складання та роздрукування каталожних карток згідно з попередньою розміткою та вливання карток у каталоги. При цьому кількість карток на кожному од. зб. залежала від об'єму інформації, на ній викладеній, і, отже, може коливатися від 1 до 10 і більше.

У кінці кожного року в книгу обліку фондів, що підлягають каталогізації вноситься на підставі книги змін обсягів фондів попередня інформація про обсяги фондів, що підлягають роздрукуванню та вливанню в систему каталогів, після чого в книзі зазначається в які каталоги і скільки карток влило. У паспорті фонду робиться підсумковий запис про терміни виконання та виконавців, кількість роздрукованих та влито до каталогів карток.

Сьогодні ІР відмовляється від карткових каталогів та переходить на описи, що складаються в автоматизованому режимі і можуть бути доступними як в роздрукованому, так і в електронному вигляді.

Після науково-технічного опрацювання оформлюється акт науково-технічного опрацювання, робляться відповідні записи до Книги видачі документів у науково-технічне опрацювання, паспорта та картки фонду, Книги змін обсягів фондів. Для документів, що приєднуються до вже існуючого фонду, складається акт про приєднання.

У випадку, коли в процесі описування будуть виявлені документи, що не підлягають постійному зберіганню, власника письмово попереджають про повернення йому цих документів. Повернення документів власникові оформлюється актом про повернення документів, в якому наводиться перелік документів, що повертаються.

У разі, коли повернуті документи, за дорученням власника, отримує інша особа, в акті після загальної кількості одиниць обов'язково вказують прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані особи, яка отримує документи.

У списку фондів проставляється кількість од. зб., утворених внаслідок науково-технічного опрацювання фонду, та в алфавітний покажчик фондів вноситься картка з основними відомостями про фонд. Документи описаного фонду передають на зберігання до архівосховища та вносять в топографічний покажчик розміщення фондів.

Забезпечення збереженості архівних фондів – комплексне завдання, що включає ряд заходів зі створення оптимальних умов зберігання, які

б гарантували довгострокове збереження документів, копіювання, реставрацію, облік та режим користування ними. Вони регламентуються державними та галузевими стандартами України.

Досліджуючи облік документів у зоні “зберігання та використання” відмітимо, що порядок користування ними читачами регламентується “Правилами користування читальним залом Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського” (1998, 2015) [146]. Можливість користування документами надається всім дослідникам, які нададуть лист-клопотання від організації за місцем роботи чи навчання, що підтверджував би тему та напрям дослідження і ґрунтовно доводив необхідність користування архівними документами, що зберігаються в ІР. Установа, яка видала лист-клопотання, разом із дослідником несе відповідальність за коректне користування документами та інформацією, що міститься в них. Також бажуючі працювати з документами оформлюють заяву-анкету, в якій вказують паспортні дані, місце проживання, місце роботи або навчання, і ознайомлюються з правилами користування. Дозвіл на користування фондами ІР дається на термін, що визначається обсягом роботи за темою дослідження і не перевищує одного року. Після закінчення цього терміну відбувається переєстрація. На кожного читача відповідальним співробітником заводиться окрема облікова картка та справа, де фіксуються всі дані та зміни стосовно місця проживання, теми, мети дослідження і т.д.

Окремі громадяни (пенсіонери, тимчасово непрацюючі та інші особи) можуть допускатися до роботи з архівними документами на підставі заяви на ім’я директора ІР з обґрунтуванням та зазначенням потрібних документів. Після узгодження вони можуть отримати дозвіл на роботу з документами на термін від кількох місяців до одного року.

Користування документами ІР дозволяється лише в читальному залі ІР і в порядку, зазначеному Правилами, на підставі письмового замовлення встановленого зразка. При замовленні дослідниками документів з архівних фондів оформляються спеціальні бланки-вимоги, що складаються з двох частин. Перша частина залишається на місці взятого документа, друга – вкладається в документ, замовлений користувачем.

Співробітник пункту обслуговування, що підібрав зі сховища замовлені документи, перевіряє їх фізичний стан, кількість аркушів і робить відповідний запис до вірчого аркуша. У замовлений документ вкладається аркуш використання, де дослідник зазначає дату користування документом, характер використання його інформації, своє прізвище та ініціали.

Замовлені читачем документи при видачі записуються відповідаль-

ним співробітником до Журналу реєстрації видачі рукописних матеріалів ІР, де зазначається прізвище та ініціали читача, № читацького квитка, архівний шифр рукопису, кількість од. зб., кількість аркушів.

При отриманні замовлених документів дослідник зобов'язаний перевірити кількість і стан цих документів та поставити свій підпис у Журналі реєстрації. Підпис дослідника засвідчує, що він бере на себе відповідальність за збереження документів на час користування ними. Дослідник зобов'язаний вчасно повертати видані йому документи відповідальному співробітнику. При отриманні від дослідника документів відповідальний за обслуговування зобов'язаний перевірити поаркушно наявність та фізичний стан кожного документа, після чого розписатися в Журналі реєстрації про їх отримання та поставити відмітку в контрольному листку читача. В разі виявлення в повернутих документах нестачі аркушів чи пошкодження документа оформляється акт фізичного стану документів у присутності читача. Якщо пошкодження сталося з вини дослідника, він позбавляється права працювати в читальному залі ІР на строк, визначений керівництвом НБУВ.

Документи, що потребують реставрації та оправлення, виявлені під час обслуговування читачів чи перевірянні фізичного стану документів, фіксуються в Журналах обліку документів, що потребують реставрації чи оправлення. Передача матеріалів до Центру реставрації чи Відділу оправи НБУВ здійснюється на підставі акту приймання-передавання і фіксується в Книзі обліку документів, переданих на реставрацію чи оправу, де зазначається дата передавання, шифри документів, кількість аркушів, прізвища та підписи співробітників, що виконували приймання-передавання. Таким же чином відбувається повернення документів з названих вище відділів до ІР.

З метою забезпечення збереженості найбільш цінних фондів в ІР проводиться їхнє копіювання відповідно до інструкції з копіювання документів. Страховому копіюванню підлягають усі особливо цінні, у тому числі й унікальні документи, незалежно від часу їх створення, матеріалу та техніки виготовлення, а також усі описи фондів, в яких є особливо цінні справи. Страховий фонд ІР створюється з метою збереження цінних рукописів та документної інформації в разі їх втрати чи пошкодження. Методи створення страхових копій напрацьовуються Укрдержархівом на основі системи нормативно-технічних документів Держстандарту України [239]. Черговість страхового копіювання визначається інформаційною значимістю, фізичним станом та інтенсивністю користування документом.

Підготовка справ до страхового копіювання включає підбір справ,

звірку з описом заголовків справ, перевірку нумерації аркушів, уточнення засвідчувального запису в справі, перевірку фізичного стану документів, виявлення документів із згасаючим текстом та таких, що вимагають фізико-хімічної реставрації та консерваційно-профілактичної обробки.

Передача справ на страхове копіювання оформлюється замовленням на виготовлення мікрофільмів за встановленим зразком. Страховою копією документів з паперовою основою є негативний мікрофільм 1-го покоління, виготовлений на відповідному типі чорно-білої фотографічної плівки для мікрофільмування методом безпосереднього фотографування документа. При створенні страхового фонду одночасно виготовляється обов'язковий комплект копій особливо цінних документів фонду користування для забезпечення збереженості оригіналів та організації їх використання в ІР.

За одиницю зберігання страхового фонду для документів з паперовою основою приймається рулон мікрофільму, а за одиницю вимірювання – кадр мікрофільму.

До Книги обліку надходжень страхового фонду та фонду користування документами в хронологічному порядку заноситься кожне надходження копій страхового фонду (незалежно від фонду, до якого належать оригінали документів), обсяг включених до копії справ чи документів та кількість страхових копій за порядковими номерами. У відповідних графах Книги обліку зазначається номер та дата замовлення на виготовлення копій.

На всі страхові копії складається опис у 3-х примірниках, один з яких передається разом із страховими копіями до спеціального сховища, два інших залишаються в ІР: один передається на зберігання відповідальному за облік, а інший – до читального залу ІР НБУВ.

Графи опису страхового фонду заповнюються на основі Книги обліку надходжень страхового фонду та фонду користування документами, а також замовлення на виготовлення копій. У кінці кожного року в опису робиться підсумковий запис про кількість включених одиниць обліку страхового фонду та кількість скопійованих оригіналів із зростаючим підсумком. У паспорті фонду відмічається наявність страхових копій на конкретні од. зб.

Постійним шифром одиниці обліку страхового фонду є назва Інституту рукопису, номер страхового фонду, номер одиниці обліку страхового фонду з індексом “СФ”. Шифр ставиться на контрольних кадрах страхових копій, на етикетці та бортах упаковки.

В описах фондів у графі “Примітки” навпроти номера скопійованої для страхового фонду од. зб. ставиться штамп “СФ”. Якщо копіюють

усі од. зб., включені до опису, то штамп “СФ” ставиться тільки на титульному аркуші опису. Аналогічні штампи ставляться на обкладинках скопійованих од. зб.

До особливо цінних та унікальних документів в ІР НБУВ віднесені всі документи до XVI ст. включно, а від XVII ст. вибірково. Це – рукописні книги, актові документи та автографи визначних діячів української та світової культури й науки.

Віднесення документів до особливо цінних та унікальних відбувається відповідно до “Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 [215, 252] та “Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних”, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 р. № 2505/15 [230].

### ***3.3. Перевіряння наявності та фізичного стану одиниць зберігання***

Одним із важливих засобів забезпечення збереженості фондів є періодичне перевіряння наявності та фізичного стану од. зб., яке проводиться відповідно до річних та перспективних планів. Періодичність перевіряння обумовлюється категорією фондів. За встановленими в архівній справі правилами найбільш цінні фонди перевіряються не менше одного разу на п'ять років.

Результати перевіряння фіксуються в аркуші та акті перевіряння наявності та стану од. зб. фонду. В разі необхідності складаються інші документи, зокрема: акти – про технічні помилки, про виявлення необлікованих документів, про невиправні пошкодження документів. При перевірянні робиться запис в Книзі обліку наявності та стану од. зб. ІР, де зазначається номер, назва та обсяг фонду за підсумковим записом в опису фонду, прізвище виконавця, дата початку та закінчення перевіряння. Співробітник, який отримав фонд на перевіряння, розписується в Книзі і є відповідальним за збереження документів на період їхнього перевіряння. Номер акту перевіряння наявності та стану од. зб. окремого фонду, відмінності між обліковою документацією на фонд та фактичними показниками зазначається в Книзі після закінчення процесу перевіряння.

Порядок ведення обліку, внесення змін в облікові документи ІР, а також порядок передачі відповідних документів з ІР до підрозділів централізованого обліку регламентується розпорядженнями директора ІР,

зміни в облікових формах документів, введення додаткової документації відбуваються після колективного обговорення на засіданнях ЕК та відділів ІР НБУВ.

### ***3.4. Облікові документи ІР НБУВ та специфіка обліку рукописних фондів наукових бібліотек***

Основними обліковими документами ІР є:

1. Книга пропозицій – для обліку документів, що надходять на експертизу з метою можливого придбання. Кожна пропозиція одної особи чи установи стосовно придбання одного документа, групи документів або цілого архівного комплексу записується до книги пропозицій під окремим номером. У відповідних графах зазначається дата надходження; прізвище, ім'я та по батькові особи чи назва установи (організації), від яких надійшла пропозиція та їхня адреса; сумарна характеристика та кількість (в аркушах, книгах, папках, од. зб.) запропонованих документів; висновок ЕК про цінність документів та рішення про їх придбання чи не придбання. У випадку придбання відповідальний співробітник у відповідній графі проставляє номер, під яким дана пропозиція внесена до книги обліку надходжень. Якщо ж запропоновані документи, згідно з рішенням ЕК, не підлягають зберіганню в ІР, то їхній власник розписується в останній графі книги про повернення йому не придбаних документів.

2. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання – для обліку кожного надходження документів, де вказуються такі основні дані: коли, від кого і на підставі якого документа відбулися надходження, назва, роки, обсяг і стан документів, який номер фонду їм присвоєно (або до якого архівного фонду вони долучені). Записи в книзі дозволяють встановити, які надходження відбулися до ІР, а також сумарну кількість документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період. До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання записуються послідовно всі первинні та повторні надходження документів кожного фонду. Підставою для внесення записів є акти приймання або акти про виявлення необлікованих документів, які складаються окремо на документи кожного фонду.

3. Список фондів – для реєстрації архівних фондів, прийнятих на постійне зберігання, присвоєння їм номерів у порядку надходження до ІР. Списком фондів є перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву. До списку фондів архівний фонд записується тільки раз – при першому надходженні його ІР. Йому присвоюється номер згідно зі списком фондів. Номер,



присвоєний фондіві за списком фондів, є його обліковим номером, зберігається за ним в усіх облікових документах і є складовою частиною архівного шифру од. зб. даного фонду. Порядковий номер ідентифікує кожен архівний фонд і тому не може бути присвоєний іншому, навіть у разі передавання або втрати фонду.

4. Список фондів, що містять особливо цінні документи, – для обліку фондів, в яких зберігаються особливо цінні справи. В облікових документах і архівних шифрах фонди, описи, справи, що містять особливо цінні та унікальні документи, а також безпосередньо самі архівні документи, визнані особливо цінними та унікальними, позначаються відповідно індексами “ОЦД” та “УД”. На виявлені унікальні документи складається Державний реєстр національного культурного надбання унікальних документів Національного архівного фонду.

5. Аркуш архівного фонду – для фіксації змін у назві фонду, обліку складу та обсягу фонду взагалі та по кожному опису, обліку та нумерації описів конкретного фонду та інших документів, що відображають зміни в складі та обсязі фонду. В аркуші архівного фонду обліковуються документи кожного фонду після запису до книги надходжень і до списку фондів. Аркуш фонду складається на кожний фонд і містить його назву та номер, категорію, вказує місцезнаходження (архів), склад документів фонду, їхню кількість та хронологічні межі, довідковий апарат до фонду.

Облік кількості аудіовізуальних документів певного виду, динаміку їх змін за кожним описом і фондом в цілому, обліком і нумерацією аудіовізуальних документів певного виду фіксують аркуші обліку аудіовізуальних документів.

6. Паспорт фонду – для відображення стану фондів, оперативності отримання інформації про фонди.

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

Документи справи фонду нумерують, складають аркуш-засвідчувач, відповідно оформлюють. На документи справи фонду складається вну-

трішній опис. Справи фондів зберігаються в порядку номерів фонду.

8. Архівний опис фонду – архівний довідник, що виконує облікову та довідково-пошукову функцію. Він призначений для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання (комплексів, одиниць обліку, внесених до опису) в окремо взятому фондї; закріплення їх систематизації та обліку змін в їхньому складі та обсязі. Як правило, окремі види документів включаються до різних описів (управлінська документація, документи з особового складу, різні групи науково-технічної документації, кінофотодокументи, відеодокументи, електронні документи). Винятком є описи документів особового походження, до складу яких включаються різновидові документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації. Описам присвоюються номери: в межах фонду – за аркушем фонду, а за нефондовою організацією – в межах створюваної за формальними ознаками сукупності документів за аркушем обліку. Наприкінці опису в усіх примірниках укладачем робиться підсумковий запис, який фіксує кількість од. зб. (одиниць обліку), внесених до опису.

9. Книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування – для обліку кожного надходження страхового фонду та фонду користування.

10. Опис особливо цінних справ – для поодиначного та сумарного обліку особливо цінних од. зб. та справ, що містять особливо цінні документи.

11. Опис страхового фонду – для поодиначного та сумарного обліку од. зб. страхового фонду, копій особливо цінних документів.

12. Паспорт архівної установи на 01. 01. наступного року за звітним – призначений для централізованого державного обліку та звіту про матеріальну базу ІР НБУВ, кількість, склад і стан документів, страховий фонд документів та фонд користування ними, довідковий апарат до них, бібліотечний фонд ІР НБУВ, чисельність працівників.

13. Відомості про зміни в складі та обсязі фондів станом на 01. 01. наступного року за звітним – містить відомості про зміни в складі та обсязі фондів ІР НБУВ на 01. 01. кожного року.

14. Картка фонду – призначена для централізованого обліку документів НАФ, складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, на підставі аркуша фонду станом на 01.01. кожного року.

15. Вірчий аркуш – для обліку кількості та стану аркушів у кожній од. зб.

Допоміжними обліковими документами ІР є:

1. Реєстр описів – для обліку описів, де зазначаються у відповідних графах дата реєстрації, назва фонду, назва опису, кількість внесених до

нього справ та їхні крайні дати, кількість аркушів в опису, а також номер фонду, номер опису, номер тому опису та інвентарний номер.

2. Книга змін обсягів фондів – для поодиночного та сумарного обліку змін у складі та обсязі фондів ІР. У книзі обліковуються всі фонди та окремі документи, що були описані протягом року. У відповідних графах книги вказується номер та назва фонду, документи якого було описано протягом року; кількість та номери описаних од. зб. за кожним фондом; дата інвентаризації; прізвище співробітника, який виконував цю роботу. Щорічно на 01.01. в книзі робиться підсумковий запис: про кількість описаних од. зб. рукописного фонду протягом року; кількість описаних од. зб. рукописного фонду за весь період існування установи; загальний обсяг фонду, що включає кількість од. зб. рукописного та підручного фондів.

3. Книга обліку перевіряння наявності та стану одиниць зберігання архівних фондів ІР – для усунення виявлених недоліків та внесення змін до облікових документів, де зазначається у відповідних графах порядковий номер запису; номер та назва фонду; обсяг фонду за обліковими документами (описом); номери од. зб., що звірялися; дата проведення перевіряння; прізвище, ініціали та підпис виконавця; дата і номер акта перевіряння наявності. В останній графі навпроти номера кожного перевіреного фонду вказується, скільки всього од. зб. є в наявності за результатами перевіряння та розбіжності (якщо такі виявлено) з обліковими документами на фонд, а саме: кількість літерних, пропущених, неописаних, записаних помилково двічі під різними номерами од. зб. та ін. У разі виявлення зазначаються номери од. зб., що мають незадовільний фізичний стан та потребують реставрації, оправи, дезінфекції, дезінсекції та ін.

4. Книга видачі документів у науково-технічне опрацювання – для обліку надходження неописаних фондів і окремих документів у науково-технічне опрацювання (НТО) та прийняття сформованих од. зб. після НТО. У першому розділі книги фіксується: номер та назва фонду, документи якого передані в НТО; обсяг документів (у папках, коробках, од. зб. та ін.); дата видачі в НТО; прізвище, ім'я, по батькові та підпис виконавця. У другому розділі: кількість сформованих од. зб. (які були сформовані з неописаних документів); дата виконання, прізвище та підпис особи (відповідальної за прийняття документів після НТО). Запис про прийняття описаного фонду чи окремого документа після НТО в даній книзі є підставою для внесення відомостей до Книги змін обсягів фондів.

5. Пофондовий топографічний покажчик – для відображення місцезнаходження та змін у розташуванні кожного фонду. Відповідні графи покажчика відображають номери: кімнати; проходу; шафи, стелажа; секції; дверей; полиць, які вказують на розміщення кожного окремого

фонду. Показчик допомагає орієнтуватися співробітникам під час підбирання рукописів на вимоги читачів, знепилення фондів і т. д.

6. Топографічний показчик неопрацьованих документів ІР – для відображення місцезнаходження неопрацьованих фондів та окремих документів. Показчик складений за номерами кімнат, де розташовані неописані фонди і окремі документи, в якому, як і в Пофондовому топографічному показчику, зазначаються номери секцій, шаф, полиць, фондів, крім того, номер документа, згідно з яким отримано фонд, назву фонду (прізвище, ім'я та по батькові фондоутворювача), обсяг фонду (в папках, коробках, паках і ін.). У випадку переміщення неописаного фонду чи документа, в зв'язку з НТО та іншими виробничими процесами, це відмічають у відповідній графі показчика.

7. Список неопрацьованих та частково опрацьованих фондів і окремих документів містить перелік фондів, що мають неописані документи, де зазначено: номер фонду; характер та обсяг неописаних документів; відомості стосовно надходжень – дати, номери реєстрацій у книзі пропозицій та надходжень, актів приймання-передавання; місце зберігання. В разі опрацювання впорядкованих документів зазначаються прізвище виконавця, дата та номер акту опрацювання, кількість та шифри сформованих при опрацюванні од. зб. Щорічно на 01.01. список переукладається з метою внесення уточнень та фіксації змін за кожним фондом та стосовно окремих документів, що відбулися протягом минулого року.

Система облікових документів Інституту рукопису НБУВ забезпечує контроль за наявністю і станом документів та дотримання режимів їхнього зберігання і доступу до них, закріплює їх організацію і водночас є складовою довідкового апарату до них.

\* \* \*

Система документаційного забезпечення процесу комплектування та обліку, що регулює цю діяльність, відображає вимоги сучасних нормативних документів та правил, затверджених Укрдержархівом. Перелік таких документів впроваджено в систему наукових бібліотек України, що мають право постійного державного зберігання документів НАФ. Разом з тим, у бібліотеках, де такі документи впроваджені лише у 1980-х роках, у наборі видів документів, їхньому змісті, застосовуваних термінах є специфіка, обумовлена традиціями.

Основними обліковими документами рукописних фондів наукових бібліотек є: Книга пропозицій – для обліку документів, що надходять на експертизу; Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання

– для обліку кожного надходження документів; Список фондів – для реєстрації архівних фондів, прийнятих на постійне зберігання, присвоєння їм номерів у порядку надходження; Список фондів, що містять особливо цінні документи – для обліку фондів, що містять особливо цінні справи; Аркуш архівного фонду – для фіксації змін у назві фонду, обліку складу та обсягу фонду взагалі та за кожним описом, обліком та нумерацією описів конкретного фонду та інших документів, що відображають зміни в складі та обсязі фонду; Паспорт фонду – для відображення стану фондів, оперативності отримання інформації про фонд; Справа фонду, що заводиться на кожний новостворений фонд, якій присвоюється номер фонду; Архівний опис фонду – що виконує облікову та довідково-пошукову функцію; Книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування – для обліку кожного надходження страхового фонду та фонду користування; Опис особливо цінних справ – для подиничного та сумарного обліку особливо цінних од. зб. та справ, що містять такі документи; Опис страхового фонду – для подиничного та сумарного обліку од. зб. страхового фонду, копій особливо цінних документів; Паспорт архівної установи станом на 01. 01. кожного року – для централізованого державного обліку та звіту про матеріальну базу ІР НБУВ, кількість, склад і стан документів, страховий фонд документів та фонд користування ними, довідковий апарат до них, бібліотечний фонд ІР НБУВ, чисельність працівників; Відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01. 01. кожного року; Картка фонду – для централізованого обліку документів НАФ, складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, на підставі аркуша фонду за станом на 01.01. кожного року; Вірчий аркуш – для обліку кількості та стану аркушів у кожній од. зб.

Допоміжними обліковими документами ІР є: Реєстр описів – для обліку описів; Книга змін обсягів фондів – для подиничного та сумарного обліку змін у складі та обсязі фондів ІР; Книга обліку перевіряння наявності та стану одиниць зберігання архівних фондів ІР – для усунення виявлених недоліків та внесення змін до облікових документів; Книга видачі документів у науково-технічне опрацювання – для обліку передачі неописаних фондів до опрацювання та прийняття сформованих од. зб. після НТО; Пофондовий топографічний покажчик – для відображення місцезнаходження та змін у розташуванні кожного фонду; Топографічний покажчик неопрацьованих документів ІР – для відображення місцезнаходження неопрацьованих фондів та окремих документів; Список неопрацьованих та частково опрацьованих фондів і окремих документів.

Система облікових документів забезпечує контроль за наявністю і

станом документів та дотримання режимів їхнього зберігання і доступу до них, закріплює їх організацію і водночас є складовою довідкового апарату до них. Однак на зміст документів суттєво впливають зміни в суспільно-політичній ситуації в Україні, що стають причиною утворення нової законодавчої бази, яка, в свою чергу, регулює не лише архівну та бібліотечну справи, але й такі важливі для діяльності бібліотек та архівів аспекти, як регулювання державної власності та передавання на державне зберігання архівних документів (чи то на засадах придбання, чи в дар), норми авторського права (як фізичних, так і юридичних осіб), грошову та історико-культурну оцінку документів, виокремлення унікальних документів та включення в Державний реєстр національного культурного надбання, створення цифрового страхового фонду документів тощо. Це вимагає вдосконалення та розширення кола облікових документів, створення нової системи управління документацією та інформацією.

# ФОРМУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ НА РУКОПИСНІ ФОНДИ ІР НБУВ. СТВОРЕННЯ БАЗИ ДАНИХ “ЕЛЕКТРОННА СПРАВА “РУКОПИСНИЙ ФОНД”

### *4.1. Основні періоди розвитку інформатизації та створення архівних і рукописних ресурсів в архівах та наукових бібліотеках*

Застосування інформаційних технологій в архівній справі на теренах СРСР розпочалося в 1970-х роках, коли комп’ютеризація набула значення державного завдання. В Україні активізація робіт в цьому напрямі припадає на останнє десятиліття ХХ ст. [365].

Питання інформатизації архівної галузі розглядалися в працях Г. Боряка та А. Сукало, які розпочали їхнє дослідження від періоду незалежності, тобто від 1991 р., й визначили два періоди їх розвитку – 1991–1998 та 1998–2003 рр.

Детально процес формування інформаційних архівних ресурсів висвітлено в статтях та дисертаційному дослідженні А. Сукало “Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України (1991–2003)” (К., 2005) [475, 476].

Погоджуючись в цілому з хронологічним поділом, хотілося б додати й функціональний аспект, пов’язаний із рівними за змістом функціями архівної інформації, і деталізувати запропоновану Г. Боряком та А. Сукало періодизацію, охарактеризувавши її також за проміжними етапами.

Зокрема, підготовчий етап ми б віднесли до більш раннього часу, пов’язуючи це власне з постановкою питання про комп’ютеризацію архівної та бібліотечної справ.

Перші кроки впровадження інноваційних технологій в архівну галузь пов’язані з рішенням колегії Головархіву України “Про створення автоматизованої інформаційної системи (АІС) в Головархіві України”, що передбачало застосування комп’ютерної техніки для модернізації традиційних технологічних циклів опрацювання архівних фондів на базі ЦФК Головархіву (1989 р.).

Створення електронних ресурсів розпочалося в кінці 80 – на початку 90-х років із створення баз даних на рукописні книги в бібліотеках з рукописними підрозділами. Ініціатива в цьому питанні належала ЦНБ імені В. І. Вернадського АН УРСР, де об’єднаним колективом працювали науковці відділу рукописів та відділу інформаційних техно-

логій. Тоді з'явилися перші студії, які продемонстрували можливість створення бази даних на рукописну книгу, що передбачала як наукове опис, так і включення облікових відомостей про колекції рукописних книг. У цьому колективі працювали Л. Дубровіна, О. Гальченко, О. Іванова, Л. Костенко, В. Ясулайтис. Серед питань, що розглядалися – перспективи вивчення книжкової спадщини з використанням можливостей електронно-обчислювальних машин (ЕОМ), застосування математичних методів та засобів ЕОМ для наукового опису та досліджень рукописних фондів [327–328, 330], питання стандартизації наукового опису рукописів, практичні питання розробки системного опису рукописних книг та інтелектуалізація інформаційного пошуку в автоматизованих системах [329, 331–333, 338]. Комплексно ці питання вперше були розглянуті на науковій конференції “Бібліотека – інформатизація – наука” (Київ, 1991) [292].

На першому етапі – 1991–1994 рр. – вперше постає питання про створення зведеного банку даних. Проект “Архівна та рукописна Україніка” з підзаголовком “Програма виявлення, обліку, опису архівних документів і рукописних книг та створення національного банку інформації за документальними джерелами з історії України” був ініційований Інститутом української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського (далі ІУА) та відділом рукописів НБУВ [334]. Передбачалося об'єднати інформацію з різних джерел, архівних та бібліотечних установ і сформувані зведені ресурси для загального доступу. А також першою спробою автоматизації ЦФК стало створення системи службового користування з управлінськими цілями, що передбачало вдосконалення контролю відносно облікової інформації в масштабах системи, вдосконалення статистики та управління. Першим досвідом облікової системи була електронна версія фондового каталогу Державного архіву Київської області.

Об'єднані колективи вчених зі споріднених інституцій звернули увагу на необхідність створення електронних ресурсів та запропонували перші кроки та методичні положення щодо бази даних на архівні джерела та рукописну книгу. У цих наукових колективах плідно співпрацювали як представники Академії наук України (Центральна наукова бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича), так і робітники Головархіву, Міністерства культури, Фонду культури, Комісії з питань культури Верховної Ради України, бібліотек, музеїв, вnz тощо. Активну участь в обговоренні та перших методичних розробках брали істори-



ки та архівісти (Г. Боряк, Л. Дубровіна, Т. Захарченко, С. Кіржаєв, К. Новохатський, В. Ульяновський) і спеціалісти з інформатизації (Л. Костенко, С. Гриша, М. Пийтер, О. Сохань, В. Ясулайтис та ін.).

Перші спроби уніфікувати науковий опис для автоматизованих систем висвітлені в такому документі, як “Структура та зразки автоматизованого опису архівного фонду для національного зведеного банку даних “Архівна та рукописна Україніка”, в зразках автоматизованого опису архівного відомчого фонду, архівного фонду історичної установи, особового архівного фонду для національного зведеного банку даних, а також у структурі і в зразку кодикологічного опису східнослов’янської рукописної книги [288, с. 70–91, 92–107, 108–115].

Нарешті, було створено кодикологічну модель структури формалізованого опису рукопису [335]. Надалі ці розробки завершилися укладанням бази даних “Кодекс” в ІР НБУВ [369–370], а питання наукового опису рукописних книг стали частиною програми “Архівна та рукописна Україніка” [340].

У 1993 р. було прийнято Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, який на нових засадах регулює архівну діяльність України.

Другий етап охоплює 1994–1998 рр. і характеризується початком діяльності галузевої наукової інституції – УДНДІАСД, що бере на себе методичні питання щодо впровадження інформаційних технологій в архівні установи, розробляючи прогностичні засади запровадження інноваційних проєктів. На цьому етапі було опубліковано теоретичну роботу Г. Боряка, в якій автор узагальнив досвід перших кроків інформатизації та, як результат, – перших інформаційних продуктів архівних установ, передусім у галузі використання архівних ресурсів. У цей період було підготовлено концепції Національної архівної інформаційної системи (“НАІС. Архівна та рукописна Україніка”) (1991–1996 рр.) та Археографічного реєстру національної архівної спадщини України (АРУ) (1996 р.). НАІС передбачалося створення системи баз даних архівних ресурсів з метою широкого користування, АРУ – реєстру архівної спадщини, що мав стати основою майбутнього Державного реєстру національного культурного надбання. У 1998 р. приймається Закон України “Про Національну програму інформатизації”.

Другий етап був етапом узагальнення світового та вітчизняного досвіду щодо моделі опису архівних та рукописних документів для інформаційних систем. Саме в цей час стала усвідомленою необхідність цілісного системного аналізу процесу інформатизації архівної галузі, уніфікації та стандартизації технологічних процесів, напрацювання напря-

мів упровадження автоматизованих технологій. Виникли перші архівні бази даних: “Автоматизована інформаційно-пошукова система Головархіву (АПС) – “Фондовий каталог”), інформаційно-довідкова система справ репресованих у Центральному державному архіві громадських об’єднань України, АПС Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України на фондоутворювачів, в держархівах Київської та Харківської областей – АПС про примусове перебування громадян в Німеччині в період Другої світової війни, автоматизований банк даних “Джерела з історії УПА”, що є спільним проектом ІУА НАН України, Головархіву України та видавництва “Літопис УПА”. На базі ЦНБ ім. В. І. Вернадського було розроблено теоретичну базу електронної енциклопедії книжкової спадщини України, а спільними зусиллями Українського наукового інституту Гарвардського університету, ЦНБ, ІУА, Головархіву, Міністерства культури України укладено методичку створення комп’ютерного довідника “Археобібліобазу” [299, 310, 341, 357, 364, 440, 448, 469].

Перші спроби створення структури даних для НАІС були висвітлені в спільній праці Л. Дубровіної та О. Соханя, які оприлюднили уніфіковану структуру даних з використанням структури архівного MARC-формату [417]. Теоретичні засади описування архівної інформації різного рівня обґрунтовує Л. Дубровіна, яка пропонує створення декількох рівнів: подокументного, групового, фондового (поколекційного), інституціонального [342].

Досвід, набутий архівістами та працівниками рукописних відділів бібліотек за реалізації перших програм, активізував науково-методичну, науково-практичну та науково-прогностичну діяльність споріднених установ, оптимізацію напрямів та завдань інформатизаційних заходів, що знайшли свій практичний вияв у Програмі інформатизації галузі, розробленій Укрдержархівом.

Однак реального накопичення інформаційних ресурсів у досліджуваний період ще не було. Однією з причин, що гальмувала залучення архівних установ до цього процесу, була “складність формалізації опису ретроспективної інформації, що міститься в архівних фондах, через її великі обсяги та обмежені можливості електронних технологій того часу” [345, с. 7]. Стандартизація описування архівної інформації для комп’ютерних систем була наріжним каменем у подальшому розвитку автоматизації архівної справи. Власне Державна програма “Архівна та рукописна Україніка”, започаткована в 1992 р. [340, с. 41–62], була присвячена питанням стандартизації та розробки принципів архівного описування різного рівня архівної інформації від архіву до окремого документа. Початок роботи зі створення НАІС, яка була орієнтована на збирання інформації

про архівні документи та рукописи в архівній, бібліотечній і музейній системах України й поза її межами, показав, що побудова таких систем має ґрунтуватися на реальних розробках взаємопов'язаних систем стандартизованого наукового описування різного рівня – від подокументного до інституційного [407, с. 12–18]. Співробітники ІР НБУВ були співвиконавцями в цій роботі [473, 474].

Третій етап – 1998–2000 рр. – характеризується ґрунтовними змінами в інформаційних процесах суспільства, започаткуванням системи Інтернет та поширенням комп'ютерних програмних засобів, що бурхливо розвиваються. Попередні розробки швидко стають застарілими. Виникає необхідність зміни стратегії як в архівознавчих засадах, так і в інформаційних підходах, інформатизація суспільства вимагає законодавчого “визнання” нового періоду.

Разом з тим, ці розробки сприяли запровадженню комп'ютерних технологій в архівній сфері в рамках реалізації Національної програми інформатизації. Інтернет та нові комп'ютерні технології стрімко розвиваються і суттєво корегують попередні напрацювання міжнародної архівної спільноти. Процес упровадження комп'ютерних технологій в архівну галузь нагально вимагав напрацювання концептуальних засад, розробкою яких з березня 1996 р. зайнялася група під керівництвом Л. Дубровіної. Організація та результати роботи колективу, організованого на базі УДНДІАСД, до якого на різних етапах входили Р. Білецький, В. Ляхоцький, Г. Любець, Г. Матросова, К. Новохатський, Т. Романюк, О. Селіхов, розглядалися та обговорювалися на засіданні Вченої ради Інституту (Протокол № 1 від 28.02.1996 р.) та на міжвідомчій нараді-семінарі “Концепція системної комп'ютеризації архівної справи” (25–26.06.1997 р.) [345]. Третій етап завершився з прийняттям Укрдержархівом рішення про створення Центру інформаційних технологій, перед яким і було поставлене завдання втілення в життя ідеї створення інтегрованих ресурсів у галузі.

Наступний етап розпочався з відкриття в 2000 р. офіційного сайту Укрдержархіву та утворення його Центру інформаційних технологій. Цей етап характеризується розробкою Програми інформатизації архівної галузі та початком її реалізації, впровадженням програмного продукту “Архівні фонди України”, який дозволяє сформуванню інтегрований загальногалузовий ресурс.

Відкриття офіційного веб-порталу Укрдержархіву, залучення інформаційного потенціалу архівів різного рівня до формування архівних інформаційних ресурсів стало важливим актом переходу до інформаційних технологій в архівній справі. Основними ознаками даного періоду є впровадження

програми інформатизації галузі, використання телекомунікаційних технологій в окремих установах, впровадження програмного продукту “Архівні фонди України” та формування на його базі інтегрованого електронного інформаційного ресурсу НАФ, активізація формування місцевих архівних ресурсів. Як результат, створюються подокументні та пофондові інформаційні ресурси.

На цьому етапі починається оформлення нових інформаційних процесів у суспільстві та архівній галузі: приймаються Закони України “Про електронний документ та електронний документообіг” (22.05.2003 р.) [184] та “Про електронний цифровий підпис” (22.05.2003 р.) [185], які на державному рівні вирішили комплекс завдань, що виникли з наданням електронному документові юридичної сили, підтверджували його автентичність за цифровим підписом, узаконили загальногалузеву трансформацію діяльності щодо комплектування, експертизи, зберігання, обробки та використання потоків електронних управлінських документів.

Революційні події в інформатизації стали можливими завдяки технологіям мережевих ресурсів – як локальних, так й Інтернет. У короткий час з’являються тематичні архівні ресурси, репрезентовані на сайті “Архіви України” в гіпертекстовому режимі. Рубрика “Галузеві програми” розкриває їхні завдання, механізми реалізації, результати впровадження проєктів, зокрема таких, як “Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки”, “Електронна версія ЦФК”, “Архівні зібрання України”, “Генеральний довідник “Архівні установи України”, “Анотовані реєстри описів фондів державних архівів”, “Національний реєстр втрачених та переміщених архівних фондів”, “Реєстр розсекречених архівних фондів”, “Еліта України XVIII–XX ст.: Національний реєстр особових фондів”, “Празькі архіви: Зведений каталог архівів української еміграції в міжвоєнний період”, “Програма створення мережі інтернет-ресурсів державних архівних установ на 2001–2005 рр.”, “НАІС “Архівна та рукописна Україніка (1991–1996 рр.)” та ін. Усі ці ресурси функціонально орієнтовані на широке використання архівної інформації для науки, культури, освіти, деякі містять облікові відомості, однак ці відомості відображають загальну інформацію про склад і зміст фондів.

Цілком очевидним є той факт, що швидка інформатизація пріоритетно була спрямована на задоволення соціального попиту стосовно змісту архівних документів та їхнього включення до наукового та суспільного обігу.

Попередні проєкти, хоча й декларували необхідність створення баз даних, пов’язаних з управлінням архівної інформацією, не змогли бути реально виконаними з причин недосконалого програмного забезпечення та трудомісткого переходу від традиційних технологічних процесів до автоматизованих.

Перші підходи до структури баз даних, у тому числі в галузі обліку, окреслилися в напрацьованих Л. Дубровіною основних положеннях концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні [345]. Інформатизація розглядалася як діяльність, спрямована на вдосконалення управління архівною справою, інтенсифікацію архівних технологій, надання доступу до архівної інформації [338, 339]. Саме Л. Дубровіній належить і визначення інформатизації як “комплексної системи організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, що забезпечують розроблення на єдиних методологічних та методичних засадах взаємопов'язаних інформаційних технологій у галузі архівної справи, створення мережі локальних і централізованих баз даних, формування національної інформаційної системи”. Ця концепція лягла в основу загальних засад, а також була внесена до підручника з архівознавства [290, с. 235].

Одним із головних напрямів інформатизації було встановлено оптимізацію традиційних технологій архівної справи – експертизи, комплектування, описування, обліку фондів, каталогізації фондів [290, с. 237].

На жаль, тоді рівень розвитку комп'ютерних технологій не дозволив у повному обсязі виконати задумане щодо створення мережі локальних і централізованих баз даних, у тому числі й облікових. На першій стадії інформатизації можливості, як правило, були обмеженими, зокрема кількість знаків у полях не розкривала повністю необхідну дослідникам інформацію. Ця проблема була подолана на початку ХХІ ст., коли рівень комп'ютерних технологій набув таких можливостей, які зробили реальним вирішення питань комп'ютеризації архівної справи, що здавалося неможливим в середині 90-х років ХХ ст.

Ряд концепцій, розроблених НБУВ, Укрдержархівом, УНДІАСД, Державним комітетом зв'язку та інформатизації, Інститутом проблем реєстрації інформації НАН України та іншими установами, заклав теоретичні та практичні підходи у вирішенні питань оптимізації функцій щодо застосування інноваційних технологій, які сьогодні проникли в усі сфери архівної та бібліотечної справ. Серед них – процеси модернізації управлінсько-організаційних напрямів, комплектування, експертизи, зберігання, обробки, формування електронного середовища, діяльності установ в умовах залучення телекомунікаційних технологій, репрезентації архівних електронних ресурсів та їхнього захисту в інформаційних мережах від несанкціонованого доступу та знищення тощо.

Модернізація архівної системи стосувалася й діловодства, методики роботи з електронними документами, їх поширення в електронних комунікаційних системах, які орієнтували суб'єктів документотворення на застосування комп'ютерних технологій у процесах діловодства.

Вони тісно пов'язані з технологіями комплектування архівів вже сформованими фондоутворювачами електронними номенклатурами справ.

Також відбулася еволюція методики описування архівних документів, яка постійно вдосконалювалася та уніфіковувалася відповідно до вимог міжнародних стандартів та принципів, покладених в основу створюваних інформаційних продуктів. У 1997 р. фахівцями був перекладений та впроваджений Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G), який надавав можливість адаптувати вітчизняні правила описування до світових завдяки уніфікації доступу до архівної інформації. Переклад стандарту та експертиза його головних положень були здійснені К. Селіверстовою (УНДІАСД), Л. Дубровіною (НБУВ) та К. Новохатським (Головархів). Цей стандарт спрямовувався на багаторівневе описування за вертикальною ієрархією архівного фонду, тобто за дотриманням схеми – від загального до конкретного, релевантності інформації рівневі описування, взаємозв'язку описувань з одиницею описування вищого рівня, запобіганню дублювання інформації на нижчих рівнях описування [456, 227].

Як відзначала А. Сукало, в процесі історичного розвитку сформувалися нові типи БД, а саме:

- загальногалузева Метабаза – офіційний веб-портал Укрдержархіву, до якого включено різнопланову інформацію з діяльності та структури архівної галузі України;

- адміністративно- (рівня інституції), пошуково- (рівень опису фонду), бібліографічна (видання про фонди установи) – представлена електронним довідником “Архівні установи України”;

- загальногалузева централізованого рівня – міжархівна інформація (система “Центральний фондовий каталог”);

- облікової пофондової інформації внутріархівного рівня, сформованої на базі програмного продукту “Архівні фонди України”;

- БД, які створені на основі внутрішньофондового подокументного пошуку структурних частин фондів (представлено програмним продуктом “Анотований реєстр описів”);

- БД, в яких поєднуються функції обліку та пошуку інформації на подокументному рівні і які характеризуються виконанням довідок за тематичними запитамі;

- БД, створені для виконання наукових чи науково-публікаторських проєктів.

Учена стверджувала, що історія впровадження комп'ютерних технологій в архівну галузь, застосовуючи модернізацію традиційних технологічних процесів опрацювання та репрезентації архівних ресур-

сів, одночасно виявила наявність протиріч між науково-теоретичними потребами запровадження інноваційних технологій їхнім практичним застосуванням, що було характерним в умовах відсутності галузевої інформатизаційної стратегії впродовж багатьох років, недостатнього фінансування та підготовки фахівців без урахування сучасних вимог (така підготовка розпочалася в державі лише від 1995 р.) [475].

Сучасні технології спрощують створення інформаційних продуктів різного рівня, в тому числі управлінського, надають можливість поєднати різні функціональні завдання, не лише організувати облік, але й одночасно більш повно розкривати зміст архівних фондів.

Віднесення рукописних відділів наукових бібліотек до архівних установ, а їхніх фондів – до НАФ України, поширення науково-методичних принципів та документації на діяльність рукописних підрозділів дало можливість розгорнути роботу з оптимізації традиційних технологій архівної справи – експертизи, комплектування, описування, обліку документів.

Як зазначалося, першим загальнодержавним інформаційно-технологічним проектом, коли бази даних спрямовані на управлінські завдання, зокрема обліково-пошукові системи, стала АПС ЦФК. Виходячи з завдань НАІС як системи, що повинна інтегрувати в собі тематичні масиви архівних ресурсів й виконувати обліково-пошукові функції, об'єктом опису було обрано картку фонду, де містяться основні облікові відомості. Це дозволяло розкривати зміст, склад, місце зберігання, походження кожного фонду, його кількісні характеристики [337].

Від 1994 р. Головархів та Інститут програмних систем АН України розпочали підготовку технічного завдання НАІС з використанням пакету прикладних програм CDS/ISIS, розроблених ЮНЕСКО для бібліотек, архівів та музеїв. На основі структури РФК (зараз ЦФК) Інститут розробив програмний продукт “Автоматизована інформаційно-пошукова система Головархіву “Фондовий каталог” (АПС-ФК) [364]. Для її наповнення відділом обліку та зберігання НАФ Головархіву були розроблені галузевий показник фондів і формат опису, прообразом якого слугувала картка фонду та структура БД на зведені паспорти державних архівів (“Паспорт архіву” – PAS). Введення інформації до ППС РФК як основи банку даних “Архівна та рукописна Україніка” передбачалося здійснювати за 26 реквізитами, що відповідали даним картки фонду [365].

АПС РФК стала етапом реалізації програми НАІС. Але, на думку Т. Захарченко, побудова інформаційної системи, її наповнення та підтримка вимагали вирішення, перш за все, організаційно-кадрових та матеріально-фінансових питань. Тому припинення Інститутом програмних

систем АН України техніко-технологічної підтримки свого програмного продукту після його здання викликало певні труднощі щодо формування та експлуатації інформаційного ресурсу Державного архіву Київської області, на базі якого здійснювалася інформатизація ЦФК. Це було пов'язано з відсутністю в штаті програмістів та операторів.

Розробка структури ІС ЦФК, узгодженої з Міжнародним стандартом описування архівних документів ISAD(G), покладалася на УНДІАСД (В. Ляхощкий) та Центр інформаційних технологій (Ю. Забенько). До складу робочої групи були включені також науковці, зокрема Г. Боряк (керівник), Т. Захарченко, І. Матяш, Н. Христова, Г. Папакін та ін. Результатом їхньої діяльності стала розробка програмного продукту “Архівні фонди України” [260], концепція якого полягає у формуванні ІС ЦФК завдяки інтеграції сегментів архівних масивів окремих установ галузі, що створювалися, по-перше, за рекомендаціями до БД “Аркуш фонду” та, по-друге, методом конвертації до програми раніше складених у різних форматах доступу БД. Ця уніфікована програмна платформа має облікові і довідково-інформаційні функції, що забезпечує створення розподіленого галузевого інформаційного ресурсу за загальною методикою з перспективою репрезентації інформації в мережі Інтернет.

У 2000 р. за ініціатииви Укрдержархіву до науково-дослідницького плану УНДІАСД знову було включене питання розробки вітчизняного аналогу стандарту ISAD(G) [221, 227]. У рамках цих завдань Інститут здійснив переклад вже доопрацьованого світовою спільнотою стандарту ISAD(G), затвердженого на XIV конгресі МРА (Севілья, вересень 2000 р.), участь в якому брали й представники Укрдержархіву.

Тим самим були встановлені єдині правила описування документів різного рівня (фонд-підфонд-серія-підсерія-справа-документ). Інформація про документ складалася за 26-ма елементами, які могли варіюватися залежно від рівня описування та вимог національного стандарту. Але обов'язковими елементами були визначені шифр, заголовок, фондоутворювач, крайні дати, обсяг одиниць та рівень описування, які передбачалися для міжнародного обміну.

Упровадження міжнародного стандарту успішно відбулося й на колекційному рівні, зокрема через описання фамільної колекції фонду Скоропадських (ЩДІАК України), запропоноване Г. Папакінім. У фонді були представлені різноманітні документи кінця XVII–XX ст., він був ідеальною моделлю для апробації різних рівнів описування – від фонду до окремого документа, що засвідчувало перспективи описування фондів за правилами міжнародних стандартів [431]. Іншою практичною спробою застосування формалізованого опису, який відповідає умовам



ISAD(G), стало описування документів УПА та ОУН для Анотованого покажчика фондів УПА. Обрані методи описування за рівнем фонду та окремих описів сприяли створенню банку даних на архівні документи з історії визвольних змагань. Аналіз розробки та практичного використання національного аналогу міжнародного стандарту описування відповідає завданням інтеграції архівних масивів України до інформаційних мереж світу [430].

Сучасні вимоги до репрезентації архівних ресурсів актуалізують питання вдосконалення класифікації документної інформації. Над її оновленням від 2001 р. почала працювати науково-методична група УДНДІАСД у складі Н. Христової (керівник проекту), В. Бездрабко, С. Лозової, І. Матяш, Н. Павловської та Л. Скрицької [285].

Від часу створення Центральний державний електронний архів України зробив значний крок уперед у галузі електронної архівної справи, зокрема прийняв важливі документи “Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації” (2014, уклад.: О. Гаранін, Т. Ковтанюк, П. Марченко) [233] та “Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів” Т. Ковтанюк, П. Марченко, 2014) [223]. Однак напрям електронної системи ЦДЕА переважно орієнтований на організацію системи автоматизації обліку архівних документів ЦДЕА і пов’язаний з оперуванням електронними документами на базі власної методики обліку електронних документів. При отриманні ним цих документів проводиться розпакування архівних електронних документів, а саме – вилучення файлів електронного документа з XML-контейнера і експорт метаданих в базу даних електронного архіву. Одиницею обліку в цьому архіві пропонується визначити електронний документ. Для забезпечення єдиних стандартів подання інформації про електронні документи було також розроблено вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів, закріплені на законодавчому рівні. На основі форм для традиційного обліку було напрацьовано форми облікових електронних документів, які є частиною автоматизованої облікової системи.

Ця система дає змогу швидко надавати відомості про будь-який електронний документ, що знаходиться на зберіганні в ЦДЕА України, за запитом, який може надійти як від державного архіву, так і від користувача (дослідника), наприклад, такий запит може надійти з читального залу будь-якого державного архіву. Така система дуже ефективна і відкриває можливість по одному запиту здійснювати пошук відомостей про документи відразу в усіх архівних установах, які підключені до єди-

ної облікової системи. На відміну від автоматизованої інформаційної системи ЦДЕА України, інтегрована база даних «Рукописний фонд», розроблена в НБУВ, призначена для управління інформацією про паперовий архівний фонд, де супровід метаданими та їхнє автоматичне вилучення з документів є недоступним. Переважна більшість документів рукописного фонду не має цифрових копій та електронних версій, у багатьох випадках навіть визначення заголовку документа є творчим процесом. Тому введення необхідних метаданих до облікової системи рукописного фонду НБУВ може відбуватися лише вручну. Досвід ЦДЕА України в частині розробки стандартизованого опису електронних документів метаданими за визначеною XML-схемою в перспективі може бути корисним для відповідного супроводу оцифрованого рукописного надбання, що дасть змогу інтегрувати рукописні ресурси до єдиної електронної архівної системи України.

Отже, історія розгортання цих робіт сприяло ініціюванню розробки БД ЕСРФ, яка розпочалася в ІР на початку ХХІ ст. як базова робоча модель, що може бути використана не лише в ІР НБУВ, а в інших наукових бібліотеках.

Треба зазначити, що архітектоніка побудови банку даних “Архівна та рукописна Україніка” передбачала інтеграцію інформаційних ресурсів, сформованих установами галузі за тематичним чи обліковим принципом.

Сьогодні в ІР НБУВ паралельно відбувається розвиток декількох БД різного рівня на новому програмному забезпеченні: подокументний – (пофондовий колекційний – “Історичні колекції та зібрання” (загально-бібліотечний) та “Рукописний фонд”, де розглядаються 4 типи фондів: особовий, інституційний, родовий, колекційний.

У даному випадку ми звернули увагу на інформаційну систему, що поєднує в собі процес експертизи, комплектування, обліку фондів та документаційного забезпечення цього кола завдань архівної справи в рукописних підрозділах наукових бібліотек.

У роботі ми спиралися на визначення, надане К. Селіверстовою та Н. Хрисловою, – “облік це комплекс контрольно-охоронних заходів/операцій, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку” [290, с. 195]. Тому перед системою було поставлене завдання зробити таку базу даних, що спирається на споріднені функції, однак дозволяє проконтролювати рух документів та їхній облік у процесі формування рукописного фонду.

Специфіка підготовки такої ІС викликана декількома об’єктивними об-

ставинами. Перша – історія формування фондів ІР та їхнього науково-облікового апарату, який лише з 60-х років, а реально – з 80-х, був переведений на методичну основу архівної галузі через упровадження облікових документів. Саме тоді й було розпочато сучасний облік рукописних фондів.

Друга – суто колекційне значення фондів, коли за профілем комплектування рукописні підрозділи не приймають на зберігання фонди державних установ і працюють переважно з документами особового походження. Разом з тим, якщо подивитися на склад документів, то в попередні періоди часу приймалися й фонди ліквідованих установ, зокрема церковних організацій, навчальних закладів, видавництва, товариств, інших організацій (наприклад, ВУАН), які включали не лише колекційні фонди, а й діловодні документи їхньої діяльності.

Третя обставина полягає в тому, що відсутність архівної організаційної структури в рукописних підрозділах спричинила необхідність практичного впровадження такої системи, в якій функції комплектування, обліку, зберігання та використання фондів іноді чітко не виокремлені на рівні розмежування між працівниками, а кількість кадрів не дозволяє це зробити за принципами архівної структури. Разом з тим, вимоги архівної системи мають бути реалізованими.

Отже, за основу було взято не аркуш фонду, а паспорт фонду з наступним розширенням інформації, оскільки документне забезпечення функціонування рукописних фондів у процесі обліку в архівних підрозділах бібліотек пов'язане із технологічним шляхом документа під час комплектування та формування рукописного фонду, наукового опрацювання, створення облікового апарату, зберігання та організації користування. Тут вирішувалися питання наукового описування інформації системи облікових документів в аспекті уніфікації та стандартизації, системи взаємозв'язку на всіх етапах проходження документів, починаючи від першого надходження і завершуючи зберіганням та перевірянням наявності.

## ***4.2. Розробка уніфікованих форматів для бази даних***

Вже на початковому етапі практика розробки архівних автоматизованих систем показала, що необхідним є створення уніфікованих методик описування, форматів, стандартів описування та обліку архівних фондів і документів. Саме вирішенню цих питань й була присвячена діяльність ІР НБУВ в галузі автоматизації архівної справи і, зокрема, в автоматизації фондів Інституту останні вісімнадцять років [334].

Основною метою в питаннях автоматизації було створення розгалу-

женої уніфікованої структури рубрик/полів, яка охоплювала б всі етапи та напрями діяльності ІР і дозволяла б:

1) оптимізувати традиційний процес опрацювання документів – експертизу, комплектування, описування, облік, каталогізацію та зберігання;

2) активно використовувати інформацію, відображену у фондах ІР НБУВ, через створення системи електронних довідників та баз даних, що давали б цілісне уявлення про склад та зміст архівних фондів;

3) вирішити питання збереженості унікальних документів та тих, які користуються найбільшим попиту, шляхом створення на ці документи повнотекстових баз даних та електронних страхових копій.

Процес інформатизації діяльності ІР, як і всієї архівної справи в Україні, складається з трьох взаємопов'язаних складових:

1) науково-архівознавчої;

2) інформаційно-технологічної;

3) науково-організаційної та управлінської.

У цій роботі ІР безпосередньо забезпечує виконання науково-архівознавчої та науково-організаційної складових. Було розроблено структуру робочих аркушів та вихідні формати і форми для майбутньої БД, проведено її апробацію (шляхом послідовного внесення у визначені поля облікових даних фондів, які в повному обсязі відображають усі наявні форми облікової документації та фіксують усі процеси – від комплектування до зберігання та використання фондів), розпочато роботу із заповнення полів бази та виведення інформації у вихідні форми та їх взаємозв'язку, а також створення нових полів з метою внесення додаткової облікової інформації та узагальнюючих вихідних форм.

Програмно-технологічне забезпечення підтримки БД, зокрема вибір оптимального програмного забезпечення та його раціонального пристосування до специфіки різних об'єктів архівної інформації ІР, побудова інформаційної системи відповідно до поставлених завдань, а також постійна підтримка функціонування системи, захист інформації, оновлення та модифікація програмних рішень, було виконане керівником Центру бібліотечних електронних ресурсів і технологій НБУВ К. В. Лобузіною.

Для створення БД була використана Система автоматизації бібліотек ІРБІС 64 [464]. Її характеристики найбільше підходили до вимог, які висувалися до майбутньої БД. На відміну від інших систем, що їх ІР намагався пристосувати для своїх потреб, Система ІРБІС 64:

– має широкі можливості для її адаптації до умов праці конкретної бібліотеки на основі інструментальних засобів налаштування та профілів користувачів;

– повністю поєднується з російськими та міжнародними форматами подання бібліографічних даних RUSMARC/UNIMARC/MARC21 на основі засобів двосторонньої конверсії даних;

– дозволяє створювати і підтримувати одночасно будь-яку кількість БД, що складають Електронний каталог або є проблемно-орієнтованими бібліографічними БД;

– пропонує технологію автоматичного формування словників, на основі яких реалізується швидкий пошук за будь-якими елементами описування та їх поєднанням;

– підтримує традиційні «паперові» технології, надаючи можливість для отримання широкого спектра вихідних форм, починаючи від аркушів замовлення, книги сумарного обліку тощо та закінчуючи покажчиками і всіма видами каталожних карток;

– пропонує засоби для ведення та використання Авторитетних файлів, Алфавітно-предметних покажчиків до УДК/ББК і Тезауруса;

– за допомогою автоматизованого формування словників надає можливість реалізувати швидкий пошук за будь-якими елементами описання та їх поєднанням;

– містить технології, орієнтовані на використання штрих-кодів на примірниках видань та читацьких квитках;

– містить засоби, які дозволяють використовувати в якості ілюстративного матеріалу будь-які зовнішні по відношенню до бібліографічного документа об'єкти, такі, як повні тексти, графіка, таблиці, аудіо- та відеоматеріали, а також ресурси Інтернет;

– підтримує багатомовність (полілінгвістичність) (тобто введення даних будь-якими мовами) на основі UNICODE;

– пропонує засоби для перекладу інтерфейсів користувачів іншими мовами;

– містить великий набір сервісних засобів, що забезпечують зручність та наочність інтерфейсів користувачів, які спрощують процес введення, виключають помилки та дублювання інформації;

– має засоби для запозичення готових бібліографічних описів із корпоративних ресурсів через Інтернет.

Засоби каталогізації системи дозволяють опрацьовувати та описувати будь-які види видань, включаючи видання на нетрадиційних носіях.

Крім того, БД має можливості гнучкого налагодження профілів користувачів відповідно до конкретних завдань, має засоби розподілу доступу до конкретних елементів службової інформації.

Перераховані вище можливості дозволили створити на вже існуючій платформі проблемно-орієнтовану базу даних, що значно відрізнялася

від пропонованої основи. Робота з ІРБІС 64 показала, що вона може бути пристосована як для описування різних типів та видів архівних документів, так і для ведення облікової документації на них.

Якщо БД, які пропонувалися досі для ведення архівам, орієнтувалися на те, що в них вводиться вже існуюча, тобто створена і зафіксована на паперових носіях інформація, то при створенні нашої БД ми виходили з того, що вона починає заповнюватися нами відразу як фонд, тобто від початку комплектування, і заповнюється поступово в процесі його опрацювання.

Пропонована БД, названа нами “Електронна справа “Рукописний фонд”, складається з набору записів, що охоплюють усі етапи опрацювання фондів. Нині створено основу майбутньої БД, що складається з трьох основних взаємопов’язаних видів записів:

1) “ФОНД” – призначений для реєстрації архівних фондів, прийнятих на постійне зберігання, присвоєння їм номерів у порядку надходження до ІР. Цей запис містить історичну довідку про фонд (Додаток Б.1), що доступна для перегляду користувачам, та інформацію із паспорта фонду, що призначена для службового використання та виконує функції управління і обліку; відповідна інформація про історію надходження та опрацювання фонду вводиться відповідальним за облік.

Запис “ФОНД” – це зареєстровані дані про фонди, які надійшли до ІР, що розташовані за абеткою (алфавітом) або в порядку зростання їхніх номерів.

У записі “ФОНД” є можливість зберігати фото фондоутворювача (Додаток Б.1) та переглядати опис фонду у форматі PDF.

Саме через цей вид запису дослідники мають доступ до описів фондів, що зібрані в записі “ОПИС”.

2) “ОПИС” призначений для об’єднання описаних та зареєстрованих документів окремого фонду за принципом архівного облікового документа відповідно до схеми систематизації, прийнятої в ІР. Запис дає уявлення про поодиначний склад кожного окремо взятого фонду.

Запис для опису фонду складається із рубрик спеціального класифікатора для рукописних документів, коди якого вводяться в зміст і надають можливість прив’язувати окремі документи опису як аналітичні описання. (Коди “ФОНДУ” і “ОПISУ” вводяться при автозбереженні). Є поле, яке дозволяє робити посилання на файл опису в форматі PDF для старих фондів (Додаток Б. 2). Після натискання посилання в переліку рубрик опису відбувається автоматичний відбір усіх документів із фонду, які відповідають кодові класифікатора. Є можливість сортувати відібрані документи за заголовком, хронологією, датою введення, а також повернутися із запису до історичної довідки про фонд.

Вихідні форми дозволяють отримати опис у вигляді таблиці з покажчиками.

Користувачі мають доступ до цього запису через запис “ФОНД”.

Апробація цього запису дозволила виявити, що при автоматичному введенні в базу описів, набраних в електронному вигляді, відбувається певне порушення послідовності заповнення полів, і описи необхідно редагувати, що потребує досить значних затрат часу. Значна частина описів фондів, опрацьованих упродовж 1918–1970-х років, писана від руки, і її необхідно знову перенабирати та редагувати, що також потребує значного часу. Тому, щоб полегшити доступ читачів до описів фондів, було визнано за доцільне описи фондів, здійснені впродовж 1918–2007 рр., виставити спочатку в БД у форматі PDF файлів, а описи фондів, укладені з 2008 р., формувати шляхом заповнення полів запису “Документ”. Виставлені в форматі PDF описи будуть переведені в електронний вигляд та приєднані до БД після проведення відповідного редагування згідно з єдиною затвердженою формою описання од. зб. у відповідності до полів запису “Документ”.

Відредаговані старі описи будуть заноно передруковані та затверджені у відповідності до сучасних вимог Укрдержархіву. Введення до бази даних описань од. зб. в автоматизованому режимі дозволить не тільки оперативно контролювати процес описування конкретного фонду, але й одночасно створювати бази на особливо цінні документи та на документи, що потребують оперативної реставрації.

3) “ДОКУМЕНТ” призначено для послідовного описування і реєстрації власне окремих документів за принципом архівного облікового документа – архівного опису (Додаток Б. 3). Запис є службовим і ведеться співробітниками, які описують фонди. Причому доступ до документів БД, що перебувають на стадії описування, має тільки співробітник, який їх опрацьовує, та відповідальний за ведення бази. Для всіх інших доступ до окремого документа можливий тільки після закінчення описування документів кожного окремого фонду через запис “ОПИС”.

Є можливість автоматичного переходу до “Історичної довідки про фонд”, до запису “ОПИС” фонду, відбору документів відповідно до рубрики схеми систематизації, перегляду документа в інформаційному форматі із додатковими точками доступу, зберігання електронних версій документів, інтернет-посилання на необхідні ресурси. Вихідні форми дозволяють отримати документ у вигляді однієї каталожної картки та комплекту каталожних карток.

Структура зазначених записів охоплює всі облікові документи, в яких відображується історія побутування кожного окремо взятого фонду.

Є можливість автоматичного ведення статистики: створення нових та редагування існуючих записів БД.

БД має декілька рівнів доступу до інформації за рахунок використання програмного захисту. Система має можливість розподілу користувачів інформації на такі групи:

- користувачі інформації з повним доступом (співробітники, відповідальні за облік, які мають дозвіл корегувати та доповнювати інформацію за всіма записами бази даних);

- користувачі інформації з частковим доступом (співробітники, які опрацьовують інформацію у записах “ОПИС”, “ДОКУМЕНТ” БД мають обмежений доступ до певних елементів та окремих полів запису “ФОНД”, зокрема «Паспорт фонду»);

- користувачі інформації зі звичайним доступом (читачі та всі інші, яким система дозволяє робити будь-який запит до банку, але не дає можливості змінювати будь-що в базі даних). Ці заходи дають можливість уникнути несанкціонованого доступу до інформації.

Для оперативного пошуку інформації в БД наявні пошукові словники, що нараховують тридцять шість позицій (Додаток Е). Зокрема, основні відомості про фонд представлені такими пошуковими словниками: 1) фондоутворювачі, 2) фонди (ілюстрований словник із фотографіями фондоутворювачів), 3) крайні дати фонду, 4) вид фонду.

Є можливість представити користувачам БД ЕСРФ як в локальній мережі НБУВ, у модулі “Читач”, так і здійснити онлайніву (Інтернет) публікацію відповідної інформації із БД за необхідністю.

### ***4.3. Робочий аркуш “Паспорт фонду” для запису “ФОНД”***

Для впровадження автоматизованих інформаційних технологій у діяльність ІР були визначені склад, структура та спосіб організації БД ЕСРФ, зокрема для розробки робочих аркушів було проведено уніфікацію назв фондів (визначено обов’язкові та додаткові елементи найменувань осіб-фондоутворювачів та їхнього уточнення).

Для ведення службової облікової інформації розроблено спеціалізований робочий аркуш, умовно названий “Паспорт фонду” (Додаток В), в основу якого покладено зведені облікові документи фондового рівня (картка фонду, паспорт фонду, аркуш фонду, справа фонду) та основні і допоміжні форми облікової документації ІР. Передумовою створення “Паспорта фонду” було визначення складу, структури, назв, кількості та послідовності розташування і заповнення полів, форматів виведення даних та вихідних форм.



Робочий аркуш “Паспорт фонду” призначений для введення інформації про обсяг, склад, стан і рух документів фонду від комплектування до зберігання і використання включно та про фіксацію цих записів в облікових документах.

Формат робочого аркуша включає такі основні поля: основні відомості про фонд; місцезнаходження фонду; рух фонду; облікові документи фонду; збереженість фонду; бібліографія про фондоутворювача та фонд; експонування та копіювання документів фонду, які, в свою чергу, складаються з окремих підполів.

Додатковими засобами для введення інформації є довідкове меню, що складається із словників, які сформовані з уже введених даних. Словниково-довідкове меню полегшує та прискорює однозначний набір певних термінів або навіть дозволяє замінити набір вибором із словника-довідника, що потребує меншої кількості елементарних дій у порівнянні з прямим набором. Крім того, забезпечується однозначність подання інформації, яка виключає трудомісткі процедури семантичного аналізу слів та виразів [317, с. 75].

За основу формату введення інформації до рубрики “Основні відомості про фонд” взято картку та паспорт фонду з розширенням окремих додаткових позицій. Рубрика структурована за такими підполями: номер фонду; фондоутворювач-особа; особа-різночитання; крайні дати документів фонду; обсяг фонду (од. зб.); склад та характеристика фонду; вид фонду; категорія фонду; термін зберігання фонду.

При введенні інформації в зазначену рубрику в робочому аркуші “Паспорт фонду” вона автоматично відображається в ідентичній рубриці “Історична довідка про фонд”.

Поле “Номер фонду” відповідає номерові, присвоєному йому за списком фондів. Він є його обліковим номером, під яким фонд фіксується в усіх облікових документах ІР, і є складовою частиною архівного шифру одиниць зберігання даного фонду. Порядковий номер ідентифікує кожний архівний фонд і тому не може бути присвоєний іншому, навіть у разі вибуття фонду.

Заповнення цього поля є своєрідним ключем, що надає можливість працювати з наступними полями запису робочого аркуша. В іншому випадку перейти до заповнення будь-якого іншого поля буде неможливо.

Потрібно зазначити, що на 2016 р. Список фондів ІР нараховує 430 фондів, нумерація яких має свої особливості. Фонди від номера першого і до тридцять дев'ятого позначаються римськими цифрами, а від номера сорок і далі – арабськими. Наприклад, особові фонди: історика, архівіста, громадського діяча Модзалевського Вадима Львовича (1882–1920) – ф. XII;

композитора, педагога Козицького Пилипа Омеляновича (1893–1960) – ф. XXXIX; історика, правознавця, архівознавця, політичного і громадського діяча, члена Центральної Ради, академіка ВУАН (1920) Василенка Миколи Прокоповича (1866–1935) – ф. 40 [152, арк. 2 зв., 4].

В окремих додаткових підполях запису подається інформація про назву фонду, де зазначається загальноновизнане найменування особи, яке може складатися зі справжнього прізвища, імені, по батькові чи і з псевдоніму (для письменників) або чернечого імені (для ченців) та інших форм.

Якщо псевдонім або чернече ім'я чи інша форма імені є загальноновизнаними атрибутованими відомостями про особу, то в полі особа-різночитання зазначаються тип різночитання та справжнє (або світське) ім'я фондоутворювача.

Наприклад, Вовчок Марко (псевдонім; справжнє ім'я – Вілінська Марія Олександрівна) (Додаток Б.4); Олесь Олександр Іванович (справжнє прізвище – Кандиба); Панч Петро Петрович (справжнє прізвище – Панченко; псевдонім – Максим Оттава); Митрополит Іларіон (світське ім'я – Огієнко Іван Іванович) [158, арк. 1; 159, арк. 1; 168, арк. 1; 167, арк. 1].

У випадку, коли фондоутворювач, окрім справжнього прізвища, імені, по батькові, відомий під іншими найменуваннями, або його ім'я має декілька варіантів прочитання, то вони також зазначаються в згаданому вище полі. Наприклад, Богдашевський Дмитро Іванович (в чернецтві – Василій); Балаховська-Давидова Тетяна Григорівна (інша форма імені – Балаховська-Давидова Таубе Герцівна) [163, арк. 1; 161, арк. 1].

Для введення даних є службовий довідник, що сформований із вже введених даних щодо типів різночитання імені: псевдоніми, криптоніми, справжнє ім'я (заповнюється, коли фондоутворювач більше відомий під псевдонімом), світське ім'я (заповнюється, коли фондоутворювач більше відомий під чернечим ім'ям), ім'я в чернецтві (заповнюється у випадку, коли фондоутворювач був відомий як під світським, так і під чернечим ім'ям, крім того зазначається церковний сан даної особи), інша форма імені (зазначається, якщо фондоутворювач офіційно змінював форму свого прізвища), наприклад, Еварницький на Яворницький і відомий під двома прізвищами [165, арк. 1], або для іноземців, які переїхали на постійне проживання до іншої країни і дещо змінили форму свого імені на більш звичну для оточуючих (наприклад, араб за походженням Кезма Товфік Жубраїль став відомим у наукових колах як Кезма Тауфік Гаврилович, його ім'я та по батькові були дещо змінені на більш звичний для українців варіант) [162, арк. 1]. Для іноземців у поля різночитання можуть вводитися форми написання їхніх імен мовою, що була рідною для них і на якій вони писали свої праці.

Зазначається також, якою мовою ведеться описування вищезазначених полів.

Інформація щодо можливого різночитання імені особи вноситься з короткої біографічної довідки про фондоутворювача, складеної при проведенні попередньої експертизи цінності документів та паспорта фонду, але вона може уточнюватися з інших джерел під час науково-технічного опрацювання документів та укладання опису.

Виділення імені фондоутворювачів в окреме поле запису дає можливість скрізь, де потрібно в БД, оперативно переглянути перелік фондоутворювачів.

У наступні підполя вводиться інформація про роки життя особи, сферу діяльності (професію), вчені та почесні звання (с. н. с., професор, член-кореспондент, академік, заслужений діяч мистецтв України тощо). В окремих випадках (за відсутності повних біографічних відомостей про фондоутворювача) для більшої інформативності в назві фонду можуть зазначатися відомі посади, які обіймала особа. Окрім того, для дореволюційних (до 1917 р.) фондів за наявності вказується титул фондоутворювача. Зазначена рубрика може уточнюватися, якщо будуть виявлені додаткові біографічні дані.

Заголовки фондів у БД фактично відповідають назві фонду, під якою особовий архівний фонд внесено до Списку фондів ІР і до облікової документації ІР, та в стислій формі дають уявлення про особу, якій належав особовий архівний фонд.

Інформація щодо крайніх дат документів особового фонду може не співпадати з датами життя особи в зв'язку з наявністю документів генеалогічного характеру, вшанування пам'яті, спогадів про нього, помертвих видань, інсценувань, екранізації творів фондоутворювача, тому вона вноситься в окреме підполе після науково-технічного опрацювання з титульного аркуша опису фонду.

У підполі “обсяг фонду” зазначається загальна кількість описаних та поставлених на облік од. зб., що були сформовані в результаті науково-технічного опрацювання документів фонду. Інформація вноситься тільки після науково-технічного опрацювання всього масиву документів архіву з підсумкового запису в описі. Інформація в зазначеній рубриці може змінюватися, якщо з часом фонд буде поповнюватися новими документами і відповідно доописуватися.

Запис щодо складу та характеристики фонду повинен відображати розділи та групи документів відповідно до класифікації та схеми систематизації документів, викладеної в описі фонду.

На даному етапі розроблена структура робочого аркуша для особо-

вого фонду, але на його основі відпрацьовуються додаткові поля для введення інформації про родинний та родовий фонди.

Тому для позначення виду фонду в однойменному підполі є довідкове меню, що відображає три різновиди фонду особового походження: особовий, родинний, родовий. Інформація вноситься після попередньої експертизи цінності та уточнюється після науково-технічного опрацювання.

Категорія фонду встановлюється після проведення поглибленої експертизи наукової цінності фонду та вноситься до робочого аркуша на основі рішення експертної комісії ІР (згідно з протоколом).

В окреме підполе вводиться інформація про термін зберігання фонду: постійно чи на правах депозиту. Депонованим фондам надаються тимчасові облікові номери за книгою приймання документів на депоноване зберігання. Архівний шифр депонованого фонду складається з індекса “Д”, тимчасового облікового номера та через косу лінію постійного облікового номера їхнього власника.

Кожний фонд вноситься до рубрики «Основні відомості про фонд» тільки один раз у порядку номерів за Списком фондів. При повторному введенні номера фонду система повідомляє, що такий фонд уже існує в базі даних.

Місцезнаходження (розташування) фонду в межах НБУВ відображається в окремому полі та підполі з ідентичною назвою. Для оперативнішого введення інформації розроблене довідкове меню, де перераховуються підрозділи, що можуть зберігати документи фонду: відділ фондів рукописної спадщини ІР; відділ фонду юдаїки ІР; відділ формування музичного фонду НБУВ. Зазначаються номери кімнат, шаф, стелажів, полиць та сейфів, де зберігаються документи фонду. Інформація вводиться зразу після надходження фонду на зберігання і має бути ідентична записові в топографічному покажчику місць зберігання фондів ІР.

Для відображення інформації щодо наявності архівних документів фондоутворювача в інших фондах, що зберігаються в ІР або в інших архівних установах, заповнюються два підполя, в них зазначаються номер фонду та од. зб. (шифр), а для документів, що зберігаються в інших сховищах, ще зазначається назва установи (наводиться аббревіатура, повна назва вводиться в список аббревіатур) і надається коротка характеристика складу документів. Поля заповнюються за наявності такої інформації в короткій біографічній довідці, складеній за попередньої експертизи цінності фонду, в історичній довідці про фонд або з інших джерел незалежно від часу надходження чи опрацювання фонду.

У наступному полі “рух фонду” відображається шлях документа, структурований за такими підполями: пропозиції, надходження, екс-

пертиза цінності, науково-технічне опрацювання, виявлення цінних та унікальних рукописів, інвентаризація, вибуття та, як підсумок, обсяг фонду на кінець року.

До підполя “пропозиції” вноситься вся інформація, що стосується попереднього етапу комплектування фондів і реєструється в Книзі пропозицій. Зазначаються кількість, склад та характеристика документів, дата надходження на експертизу цінності до ІР, прізвище, ім’я, по батькові, адреса особи-власника, що запропонувала документи. Особливо відмічаються умови, за якими власник бажає передати документи, а також висновок експерта та експертної комісії щодо цінності документів та доцільності прийняття їх на зберігання до ІР із зазначенням дати та номера протоколу.

У процесі надходження архіву на зберігання до ІР в окремому підполі “надходження” відмічається номер запису в Книзі надходжень та Книзі пропозицій. Заповнюються рубрики, аналогічні тим, що і в полі “пропозиції”, але з тією відмінністю, що зазначається саме дата, кількість, склад та характеристика документів, які надійшли на зберігання до ІР. При цьому реєструються документи, за якими відбулося приймання-передавання матеріалів (угода, протокол, акт), та розкриваються умови передавання, що викладені в угоді між власником і ІР. При передаванні документів у науково-технічне опрацювання зазначається номер запису Книги науково-технічного опрацювання.

Із введенням БД припускається, що Книга пропозицій, як і Книга надходжень та науково-технічного опрацювання тощо, буде вестися в електронному вигляді, а в кінці кожного року внесена інформація буде роздруковуватися за формами, затвердженими Укрдержархівом, завірятися відповідальним за облік і підшиватися у відповідності до архівних правил.

Усі процеси, що стосуються визначення цінності фондів і документів на етапі комплектування, науково-технічного опрацювання, виявлення унікальних та цінних рукописів, відмічаються в підполі “експертиза наукової цінності фонду”.

У наступному підполі відмічаються всі етапи науково-технічного опрацювання фонду, а саме: розбір первинний, розбір детальний, систематизація, описування, шифрування, формування вкладних аркушів та обкладинок із зазначенням реєструючої облікової документації, дати опрацювання, співробітників-виконавців та кількості опрацьованих од. зб.

В окреме підполе виділено виявлення цінних та унікальних рукописів, де зазначається дата виявлення, склад та характеристика,

кількість та номери виявлених од. зб., а також протокол ЕПК, за яким матеріали віднесені до переліку цінних чи унікальних.

Склад, характеристика та кількість поставлених на облік після науково-технічного опрацювання одиниць зберігання відмічається в підполі “інвентаризація”.

У випадку вибуття документів чи фонду за межі Бібліотеки зазначається кількість та номери од. зб., їхній склад, причини та підстави вибуття, назва та адреса нового фондоутримувача, акт приймання-передавання, дата вибуття.

В окремому підполі зазначається обсяг фонду на 31 грудня кожного поточного року, що включає кількість та номери од. зб., які надійшли, описані, неописані, заінвентаризовані, вибули протягом року. Окрім того, зазначаються номери од. зб. та кількість створених з них копій страхового фонду та фонду користування. Фіксуються розбіжності обліку.

Рубрика “Облікові документи” заповнюється після укладання відповідної облікової документації, куди вносяться: кількість та номери книг опису, кількість примірників кожної книги, загальна кількість од. зб. в кожній книзі, кількість пропущених та літерних од. зб. Зазначаються дати складання та прізвища укладачів: опису, картки фонду, паспорта фонду, каталогу. При цьому відмічається, який саме тип каталогу створений.

Визначення фахівцями оцінки фізичного стану фонду, заходи із збереження документів, що проводились, а також звірка наявності та виявлені при цьому розбіжності в обліку зазначаються в рубриці “Збереженість фонду”.

Уся інформація щодо публікації документів фонду та література про фонд, а також література та архівні джерела про фондоутворювача відображаються в рубриці “Бібліографія”.

Окремою рубрикою виділено експонування та копіювання архівних документів; вона структурована за такими підполями: експонування; страховий фонд; фонд використання; фото(кіно)зйомка та сканування; копіювання електронної версії.

Частина запису “ФОНД”, що стосується паспорта фонду, є службовою і призначена надати поточну облікову та довідкову інформацію про фонди ІР. Доступ до неї мають тільки особи, що відповідають за облік.

Користувачі мають доступ тільки до основної інформації запису “ФОНД”, службові дані недоступні для перегляду та пошуку. Інформація, доступна користувачам, надає уявлення про склад та зміст документів, що зберігаються у фондах ІР.

Службова інформація може бути надана користувачам у разі необ-

хідності з дозволу адміністрації Бібліотеки за умови письмового запиту згідно з платними послугами НБУВ.

У даний час проводиться апробація “Електронної справи рукописного фонду” шляхом послідовного внесення у визначені поля облікових даних фондів, які в повному обсязі відображають усі наявні форми облікової документації та фіксують усі процеси – від комплектування до зберігання та використання фондів.

Ведеться робота над доопрацюванням та удосконаленням робочого аркуша і вихідних форм з обліку особових архівних фондів, над внесенням змін щодо послідовності розташування та заповнення полів та виводу інформації у вихідні форми та їхнього взаємозв’язку, а також створення нових полів з метою внесення додаткової облікової інформації та узагальнюючих вихідних форм.

Для оперативного пошуку службової інформації в “Електронній справі “Рукописний фонд” БД буде доповнена пошуковими словниками, які розділені на декілька блоків:

- номер фонду, фондоутворювач, крайні дати, обсяг, склад та характеристики, вид та категорія, термін зберігання, обмеження в користуванні;

- місцезнаходження фонду, документи у фондах ІР, документи в інших архівах;

- пропозиції, ЕК, надходження, науково-технічне опрацювання, ОЦ та унікальні рукописи, інвентаризація, вибуття, обсяг фонду;

- опис, картки, паспорт фонду, науково-довідковий апарат;

- фізичний стан фонду, заходи із збереження, звірка наявності, розбіжності обліку;

- публікації документів фонду, література та архівні джерела про фондоутворювача, література про фонд;

- експонування, страховий фонд, фонд користування, фото(кіно) зйомка, сканування, копіювання електронної версії.

Наступним етапом буде розроблення інструкції, яка визначає зміст кожного реквізиту та організацію ведення робочого аркуша “Електронної справи “Рукописний фонд”, що дасть можливість забезпечити однозначність заповнення й ведення облікової БД фондів ІР; формування БД (внесення облікових даних усіх фондів, які зберігаються в ІР, та, як результат, отримання на кінець кожного поточного року вихідних форм з узагальнюючими вихідними показниками – як за кожним фондом, так і загалом).

Сучасна інформаційна система, зокрема “Електронна справа “Рукописний фонд”, дає можливість:

– повністю автоматизувати рутинну роботу з випуску всієї облікової документації, зв’язаної з прийманням, опрацюванням, зберіганням і використанням;

– збирати, обробляти, видавати інформацію про документи, виставки, персоналії, історичні події в єдиному взаємозв’язаному інформаційному просторі – базі даних, поєднуючи облікові та довідково-пошукові функції;

– підвищити оперативність отримання інформації про архівні фонди та документи, звільнити архівних працівників від рутинної трудомісткої праці, прискорити процес підготовки довідок, каталогів, покажчиків та ін.;

– зберігати не тільки текстову, але й будь-яку іншу інформацію: графічну, аудіо, відео, прив’язану до опису документів, виставок, персоналії;

– отримувати паспорти фондів, списки, топографічні описи, каталоги, інвентарні картки безпосередньо із системи (Додаток Д);

– автоматизувати випуск документації різних підрозділів Інституту: відділу фондів рукописної спадщини, джерелознавства, кодикології та кодикографії і зберігання облікової, наукової інформації та інформації про реставраційні та інші роботи;

– створювати на основі бази даних електронні виставки, тематичні компакт-диски та онлайн-публікації для відвідувачів Інституту і віддалених користувачів.

БД Інституту рукопису відповідає створюваній інформаційній системі Укрдержархіву, побудованій за модульним принципом, що відповідає багаторівневій концепції представлення архівних ресурсів.

БД “Електронна справа “Рукописний фонд”” відповідає декільком рівням інформаційної системи Укрдержархіву, зокрема пофондовому рівню, оскільки ЕСРФ базується не тільки на основних облікових документах – аркушах фонду, але, понад те, включає всю іншу наявну поточну та облікову документацію ІР та їхні форми. Вона виконує як облікові (тобто адміністративні), так і пошукові (користування) функції. Принциповою є наявність до кожного фонду “Історичної довідки” про фонд. Другий поглиблений рівень представлений записом “ОПИС”, який розкриває структурні частини фондів – описи. Запис “ДОКУМЕНТ” представляє подиничний та документний рівні і розкриває зміст документів кожного окремого фонду.

\* \* \*

Отже, інформатизація архівної справи й донині не звернула належної уваги на інформаційно-технологічні питання архівної справи, зо-



крема комплектування та облік. Однак управління фондом передбачає створення такої системи, що контролювала б облік на всіх етапах руху документів. Тут вирішувалися питання наукового описування інформації облікових документів в аспекті уніфікації та стандартизації, системи взаємозв'язку на всіх етапах проходження рукописів, починаючи під першого надходження, завершуючи зберіганням та перевірянням наявності. За основу було взято паспорт фонду з наступним поширенням інформації.

Основною метою в питаннях автоматизації та створення “Електронної справи “Рукописний фонд” було створення розгалуженої уніфікованої структури рубрик/полів, що охоплювала б усі етапи та сфери комплектування та обліку в системі основної діяльності Інституту рукопису і дозволяла б:

- 1) оптимізувати традиційний процес опрацювання документів – експертизи, комплектування, описування, обліку, каталогізації та зберігання;

- 2) активізувати використання інформації, відображеної у фондах ІР НБУВ шляхом створення системи електронних довідників та БД, що давали б цілісне уявлення про склад та зміст архівних фондів;

- 3) вирішити питання про збереженість унікальних документів та тих, які користуються найбільшим попитом, шляхом створення на ці документи повнотекстових баз даних та електронних страхових копій.

Процес інформатизації діяльності ІР, як і всієї архівної справи в Україні, складається з трьох взаємопов'язаних складових: 1) науково-архівознавчої; 2) інформаційно-технологічної; 3) науково-організаційної та управлінської.

Розроблена структура запису “Електронна справа “Рукописний фонд” складається з декількох окремих структурних блоків, що дозволяє зробити цілісну систему розгалужених відомостей облікового характеру включно з процедурою використання інформації фондів, що має відношення до облікових документів. За основу було прийнято такий важливий документ, як паспорт фонду. Водночас, цей основний документ був системно пов'язаний із всією сукупністю документів, що стосуються комплектування та використання документів, та системою обліку під час діяльності ІР у цілому.

Було розроблено структуру записів та сформовані робочі аркуші: “Історична довідка”, “Паспорт фонду” для запису “ФОНД”; допоміжний довідник “Схема систематизації фонду” для запису “ОПИС”; Робочий аркуш до запису “ДОКУМЕНТ”. Усі ці записи БД надають широкі можливості проаналізувати стан обліку та документальний склад усіх

регламентуючих документів щодо організації фондів, фондоутворювачів, користування фондами.

Для створення БД було використано Систему автоматизації бібліотек “ІРБІС 64”. Її характеристики найбільше підходили до вимог системної багаторівневої бази даних з комплектування та обліку. На відміну від інших інформаційно-пошукових систем, що їх ІР намагався пристосувати для своїх потреб, САБ “ІРБІС-64” має широкі можливості для її адаптації до умов праці конкретної бібліотеки на основі інструментальних засобів налагодження та профілів користувачів; повністю поєднується з міжнародними форматами подання бібліографічних даних RUSMARC/UNIMARC/MARC21 на основі засобів двосторонньої конверсії даних; дозволяє створювати і підтримувати одночасно будь-яку кількість БД; пропонує технологію автоматичного формування словників, на основі яких реалізується швидкий пошук за будь-якими елементами описування та їх поєднанням; підтримує традиційні “паперові” технології, надаючи можливість для отримання широкого спектра вихідних форм; пропонує засоби для ведення та використання Авторитетних файлів, Алфавітно-предметних покажчиків класифікаційних схем і Тезауруса; на основі автоматизованого формування словників реалізувати швидкий пошук за будь-якими елементами записів та їх поєднанням; містить технології, орієнтовані на використання штрих-кодів; містить засоби, що дозволяють широко використовувати ілюстративний матеріал: підтримує багатомовність (полілінгвістичність); пропонує засоби для перекладу інтерфейсів користувачів іншими мовами тощо.

## ВИСНОВКИ

---

Отже, проведене нами дослідження та розробка наукової теми із створення системи комплектування і обліку архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського дозволило зробити наступні висновки:

1. Історія розвитку комплектування та обліку рукописних фондів у наукових бібліотеках тісно пов'язана з розвитком комплектування та обліку в системі архівних установ та централізацією архівної справи.

2. Розподіл комплектування між бібліотеками та архівами відбувся в 20-х та на початку 30-х років ХХ ст., коли рукописні книги, колекційні документи, особові архівні комплекси стали об'єктом комплектування бібліотек, а архівні фонди державних установ та колекції актових документів – архівів. Хоча в процесі розвитку бібліотечного фонду України та НАФ відбулося розширення прав архівів щодо набуття творчої спадщини та особових архівних фондів, рукописні фонди зберегли колекційність змісту та профіль комплектування. Зміст рукописних фондів і зараз є багатоаспектним: він включає колекційні фонди дореволюційних культурно-просвітницьких установ, духовних шкіл, вищих навчальних закладів, наукових товариств, а також особові архівні фонди діячів науки, культури, освіти, родові архіви та колекції рукописних книг і документів. Документаційне забезпечення комплектування та обліку рукописних фондів має на меті відображення повноти, складу і змісту фондів, забезпечення державної охорони спадщини.

3. У 60-х роках у бібліотеках з правом постійного зберігання документів було впроваджено систему класифікації фондів та обліку за фондами та одиницями зберігання, що дозволило поєднати традиційні форми документації бібліотек та уніфіковані форми документів з архівної практики, сформувані пакет відповідної документації.

4. Сучасний стан комплектування і обліку базується на правилах НАФ та вимогах архівної системи. Разом з тим, нові суспільно-політичні, економічні та соціокультурні реалії незалежної України, новітня законодавча база архівної і бібліотечної справ, інформатизація суспільства тощо ставлять питання про зміну змісту цих документів, їхнє вдосконалення, регулювання процесів передачі архівів та документів на державне зберігання, включення до державних реєстрів національного культурного надбання, охорону авторських прав на документи тощо, повноту та відповідність сучасним вимогам правового й нормативного забезпечення в галузі обліку рукописних документів особового походження, що надходять на державне зберігання до НАФ.

5. Інформатизація бібліотечної справи пройшла кілька етапів. Перші спроби автоматизації рукописних фондів на базі комплектування і обліку були досить невдалими в зв'язку з недосконалістю програмно-технологічного забезпечення та з неможливістю пристосувати вимоги до системи обліку рукописних фондів з контролем інформації та її пошуку. Сьогодні можна здійснювати модернізацію традиційних архівних процесів, залучаючи існуючі концептуальні та прогностичні моделі інформатизації бібліотечної та архівної справ. Для реалізації мети було обрано Систему автоматизації бібліотек ІРБІС-64, що нині впроваджена в НБУВ. Опрацьовано структурно-функціональну модель комплектування та обліку рукописних фондів, покладену в основу робочих аркушів структурних частин, що поєдналися в системній БД ЕСРФ. Вона врахувала нові вимоги до фондів як національного культурного надбання та нові умови розвитку бібліотечної та архівної справ, відкрила перспективи застосування інноваційних технологій в комплектуванні, опрацюванні та обліку рукописних фондів.

6. На базі структури паспорту рукописного фонду, опрацьованого в ІР НБУВ, та інших документів, що їх вимагають архівні правила відносно обліку та комплектування, створено структурно-функціональну модель “Електронна справа “Рукописний фонд”, яку було спочатку апробовано на 32 фондах для визначення і врахування функціональних зв'язків між ними. Системою також передбачається, за необхідності, розширення кількості облікових документів. Для пошуку залучається зміст документів.

БД ЕСРФ включає й усю наявну поточну та облікову документацію ІР щодо “руху документів” та її форми. Вона виконує як облікові (тобто адміністративні), так і пошукові (тобто використання) функції. Перший рівень представлений записом “ФОНД”, який здійснює функцію управління інформацією та обліком і репрезентований історичною довідкою та паспортом фонду.

Другий, поглиблений, рівень представлений записом “ОПИС”, який розкриває структурні частини фондів – описи та реалізує за ними пошук документів.

Запис “ДОКУМЕНТ” репрезентує поодиничний і документний рівні і розкриває зміст документів кожного окремого фонду. Тим самим система реалізує й функції науково-довідкового апарату.

Сьогодні побудовано діючу БД, яка враховує специфічні аспекти комплектування, обліку, опрацювання та використання рукописних фондів, що зберігаються в наукових бібліотеках України. Уся інформація вноситься в БД ручним засобом, оскільки маємо справу з паперовими документами та новими надходженнями на паперовій основі.

Одночасно розроблено науково-методичне забезпечення її функціонування із врахуванням основних вимог до технології комплектування, обліку та формування рукописних фондів в автоматизованому режимі з метою включення цих даних до системи архівних та бібліотечних ресурсів. Здійснено удосконалення наукових засад формування, опрацювання та використання електронних ресурсів як органічної частини бібліотечно-архівної діяльності з обліку, опрацювання, зберігання рукописних фондів, спрямовані на пристосування можливостей використання системи в складі бібліотечних інформаційних ресурсів; визначені науково-методичні умови щодо формування електронного ресурсу.

Отже, впровадження БД ЕСРФ дозволило оптимізувати традиційний процес експертизи, комплектування, описування, обліку, каталогізації та зберігання; активізувати використання інформації для цілісного уявлення про склад та зміст архівних фондів; а надалі – вирішити питання про збереженість унікальних документів, зокрема тих, що користуються найбільшим попитом, шляхом створення на ці документи повнотекстових баз даних та електронних страхових копій.

# СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

---

## АРХІВНІ ДЖЕРЕЛА

### Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України)

#### **Ф. 166. Міністерство народної освіти України**

1. Доповідні записки архівного та музейного відділів Всеукраїнського комітету пам'ятників мистецтва і старовини про роботу архівного відділу за лютий – березень 1919 р., організацію Всеукраїнського центрального архіву, концентрацію архівних матеріалів по історії імперіалістичної війни 1914–1917 рр., охорону архівів бувших судових установ, націоналізацію і стан музеїв Київського художньо-промислового і наукового міського бувшого Ханенка і Гансена. Список співробітників ВУКСПМНСу. 29 квітня – 7 липня 1919 р. – ЦДАВО України, Ф. 166, оп. 1, спр. 683. – 114 с.

#### **Архів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (Архів НБУВ)**

2. Протоколи №№ 1–168 засідань Тимчасового Комітету з створення Всенародної (Національної) бібліотеки України. 23 серпня – 28 грудня 1920 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 1. – 327 арк.

3. Список газет, виписаних бібліотекою в 1918 році. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 3. – 10 арк.

4. Протоколи №№ 93–140 засідань Ради Всенародної Бібліотеки при Українській Академії Наук. 19 січня 1926 р. – 29 грудня 1928 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 140. – 117 арк.

5. Звіт про роботу бібліотеки за 1928/29 бюджетний рік. 1 жовтня 1928 р. – 1 жовтня 1929 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 270. – 28 арк.

6. Протоколи засідань Ради Всенародної бібліотеки України і протокол від 14 грудня 1929 року засідань комісії в справах українізації бібліотеки. 8 березня – 14 грудня 1929 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 275. – 14 арк.

7. Річний звіт про роботу бібліотеки за 1931 рік. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 348. – 72 арк.

8. Звіт про роботу бібліотеки за 1932 рік. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 378. – 98 арк.

9. Звіт про роботу бібліотеки за 1933 рік. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 422. – 75 арк.

10. Звіт про роботу бібліотеки (чорнові матеріали) за 1934 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 455. – 26 арк.

11. Постанова ЦВК Союзу РСР від 27 березня 1934 р. про бібліотечну справу в Союзі РСР і доповідні записки Раді Народних Комісарів УРСР, президії ВУАН про стан будівництва нового приміщення бібліотеки і розміщення книжкових фондів. 8 квітня – 21 грудня 1934 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 461. – 66 арк.

12. Листування з Всеукраїнською Академією Наук, науковими установами, учбовими закладами, бібліотеками і ін. організаціями з організаційних питань. 4 січня – 26 грудня 1934 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 462. – 180 арк.

13. Листування з Всесоюзною бібліотекою ім. Леніна, Державною публічною бібліотекою ім. Салтикова–Щедрина і ін. бібліотеками і установами по обміну книжковими виданнями. 3 січня – 20 грудня 1934 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 467. – 128 арк.

14. Інструкції з приймання і розподілення літератури між відділами і секторами бібліотеки і листування з Центральною Книжковою палатою і її відділами, бібліотеками з питань комплектування і придбання літератури. 1 січня – 20 грудня 1934 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 468. – 36 арк.

15. Акти передавання відділів бібліотеки новопризначеним керівникам відділів за 1935 рік. 28 лютого – 21 грудня 1935 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 490. – 25 арк.

16. Листування з Державною Центральною Книжковою палатою, Українською Книжковою палатою, Державною публічною бібліотекою ім. Салтикова–Щедрина, бібліотеками учбових закладів і ін. з питань комплектування, придбання літератури. 7 січня – 23 жовтня 1935 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 493. – 193 арк.

17. Правила користування бібліотекою, внутрішнього розпорядку секторів обробки, комплектування, відділу стародрукованих книг. Інструкція з комплектування і інвентаризації літератури за 1935 рік. 1935 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 494. – 23 арк.

18. Акт від 28-29 січня перевірки обслуговування читачів. Листування з учбовими закладами, адміністрацією бібліотеки, приватними особами з питань користування бібліотекою і обслуговування читачів. 28 січня 1935 р. – 21 листопада 1935 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 496. – 63 арк.

19. Протокол від 19 квітня 1935 року засідання працівників бібліотеки про організацію заочної конференції читачів. План конференції, листи і висловлювання читачів про роботу бібліотеки. 1935 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 497. – 101 арк.

20. Протоколи загальних зборів співробітників, наукових засідань, нарад завідуючих секторами і відділами бібліотеки, наради при директору. 17 січня – 23 грудня 1936 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 515. – 30 арк.

21. Річний звіт про роботу бібліотеки за 1936 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 519. – 24 арк.

22. Листування з науковими установами, учбовими закладами, бібліотеками, видавництвами і ін. з організаційних питань. 3 січня – 10 грудня 1936 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 523. – 293 арк.

23. Листування з музеями і приватними особами про придбання колекції книг. 28 січня – 21 червня 1936 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 526. – 14 арк.

24. Листування з науковими установами, редакціями, бібліотеками і ін. організаціями з питань науково-бібліографічної і консультативної роботи. Акти перевірки каталогів. 25 січня – 17 грудня 1936 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 533. – 75 арк.

25. Проекти статутів бібліотеки Академії Наук УРСР. Положення про відділи комплектування і стародрукованих книг. 1938 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 570. – 50 арк.

26. Листування з Президією Академії Наук УРСР, науковими установами, учбовими закладами, бібліотеками, книжковою палатою України і ін. з організаційних питань. 4 січня – 29 грудня 1938 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 575. – 113 арк.

27. Положення про методичний відділ і виставковий сектор. Інструкції про приймання, обробку і комплектування літератури за 1937 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 554. – 37 арк.

28. Звіти про роботу відділів бібліотеки за 1924–1939 рр. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 591 А. – 111 арк.

29. Звіти відділів і кабінетів за 1940 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 602. – 144 арк.

30. Збірник положень і інструкцій з питань комплектування фондів бібліотеки за 1940 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 607. – 56 арк.

31. Звіт про перевірку фондів бібліотеки АН УРСР, які прибули до м. Уфи в порядку евакуації майна Академії Наук УРСР з 14 серпня по 15 листопада 1941 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 616. – 8 арк.

32. Виписки із протоколів засідань Президії і накази по АН УРСР. 15 січня – 11 грудня 1943 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 633. – 11 арк.

33. Звіт про роботу бібліотеки і її комплектування в період тимчасової окупації м. Києва фашистськими загарбниками. 15 жовтня 1941 р. – 25 жовтня 1943 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 635. – 17 арк.

34. Листування з Президією Академії Наук УРСР з організаційних



питань, акти і відомості про стан бібліотеки, фондів, про наявність майна. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 637. – 68 арк.

35. Протоколи засідань Президії, накази і розпорядження по АН УРСР (копії). 26 лютого – 8 грудня 1944 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 641. – 38 арк.

36. Зведений річний звіт про діяльність бібліотеки. Звіти відділів за 1945р. – НА НБУВ, оп. 1, спр. 658. – 82 арк.

37. Звіти про роботу відділів і кабінетів бібліотеки за 1945 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 659. – 89 арк.

38. Штатний розклад і кошторис витрат по бібліотеці на 1945 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 666. – 21 арк.

39. П'ятирічний перспективний план науково-дослідної роботи бібліотеки на 1946–1950 рр. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 668. – 35 арк.

40. Плани роботи відділів бібліотеки на 1946 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 669. – 21 арк.

41. Зведений цифровий звіт про діяльність бібліотеки. Звіти відділів і кабінетів за 1946 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 670. – 82 арк.

42. Звіт про роботу бібліотеки за 1946 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 671. – 18 арк.

43. Листування з Радою Міністрів УРСР, Президією і Відділами Академії Наук УРСР і ін. з наукових, організаційних і методичних питань. 16 січня – 17 грудня 1946 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 672. – 46 арк.

44. Зведений план роботи бібліотеки по основним показникам обслуговування читачів. Плани роботи відділів і кабінетів на 1947 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 683. – 29 арк.

45. Зведений цифровий звіт про діяльність бібліотеки. Звіти відділів і кабінетів за 1947 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 684. – 100 арк.

46. Текстовий звіт про діяльність бібліотеки за 1947 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 685. – 14 арк.

47. Доповідні записки Президії Академії Наук УРСР і листування про передавання академіком Криловим Н. М. в дар бібліотеці літератури кабінету ім. Остроградського і Вороного. 27 серпня – 27 грудня 1947 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 686. – 20 арк.

48. Доповідні записки, довідки і листування з Президією і відділами Академії Наук УРСР, Комітетом в справах культ.-освітніх установ УРСР і ін. з наукових, організаційних і методичних питань. 20 січня – 25 грудня 1947 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 687. – 79 арк.

49. Плани роботи відділів бібліотеки на 1948 р. – Архів НБУВ, оп.1, спр. 700. – 56 арк.

50. Зведений річний звіт про діяльність бібліотеки. Звіти відділів і

кабінетів за 1948 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 701. – 100 арк.

51. Доповідні записки і листування з ЦК КП України, Радою Міністрів УРСР, Комітетом у справах культ.-освітніх установ і ін. з наукових і організаційних питань. 3 січня – 24 грудня 1948 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 702. – 97 арк.

52. Листування з Президією Академії Наук УРСР і її відділами з науково-організаційних і методичних питань. 2 січня – 14 грудня 1948 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 703. – 61 арк.

53. Штатний розклад і кошторис витрат по бібліотеці на 1948 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 713. – 42 арк.

54. Постанова № 1534 від 17 червня 1949 р. Ради Міністрів Української РСР про затвердження Статуту Державної публічної бібліотеки УРСР і Статут бібліотеки. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 716. – 9 арк.

55. План роботи бібліотеки на 1949 р. – НА НБУВ, оп. 1, спр. 719. – 101 арк.

56. Зведений річний звіт про діяльність бібліотеки. Звіти відділів за 1949 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 720. – 216.

57. Тематичний план науково-дослідної роботи бібліотеки і звіт про його виконання за 1950 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 740. – 46 арк.

58. План роботи бібліотеки на 1950 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 741. – 124 арк.

59. Текстовий звіт бібліотеки за 1950 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 742. – 71 арк.

60. Путівник по бібліотеці за 1950 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 752. – 55 арк.

61. Плани роботи відділів бібліотеки на 1951 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 766. – 82 арк.

62. Текстовий звіт про діяльність бібліотеки за 1951 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 769 А. – 41 арк.

63. Зведений цифровий звіт про діяльність бібліотеки. Звіти відділів і кабінетів за 1951 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 770. – 221 арк.

64. Доповідні записки, довідки, відомості про роботу відділів, представлення адміністрації бібліотеки станом на 20 вересня 1951 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 774. – 43 арк.

65. План і звіт про роботу відділів за 1984 р. Том. II. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2003. – 102 арк.

66. Протоколи №№ 1–9 виробничих нарад відділу рукописів. 5 березня – 6 грудня 1984 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2008. – 13 арк.

67. Накази №№ 1–158 директора з основної діяльності за 1985 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2035. – 195 арк.

68. Розпорядження №№ 1–30 директора. 25 січня – 18 грудня 1985 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2036. – 32 арк.

69. Листування з Президією академії наук УРСР по науковим і методичним питанням. 11 березня – 12 грудня 1985 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2037. – 35 арк.

70. План і звіт про роботу відділів за 1985 рік. Том II. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2049. – 180 арк.

71. Протоколи виробничих нарад відділу рукописів. 22 лютого – 22 листопада 1985 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2054. – 15 арк.

72. Висновки Комісії по перевірці стану зберігання та використанню книжкових, рукописних та архівних матеріалів ЦНБ АН УРСР. 10–13 грудня 1985 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2054 А. – 2 арк.

73. Листування з Президією НАН України, Секціями, Відділеннями, інститутами НАНУ з наукових, методичних, бібліотечно-бібліографічних питань діяльності Бібліотеки. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2079. – 171 арк.

74. Протоколи №№ 1–7 засідань Вченої ради. 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. – 2088. – 218 арк.

75. Протоколи №№ 8–10 засідань Вченої ради. 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2089. – 213 арк.

76. Протоколи № 1–6 засідань завідувачів відділами 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2090. – 170 арк.

77. Зведений річний план роботи Бібліотеки на 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2091. – 65 арк.

78. Довідки про комплексну перевірку роботи відділів Бібліотеки у 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2093. – 95 арк.

79. Заходи Центральної наукової бібліотеки АН УРСР по виконанню рішень XXVII з'їзду КПРС і XXVII з'їзду Компартії України. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2096. – 52 арк.

80. Звіт про бібліотечно-бібліографічну інформаційну діяльність ЦНБ та бібліотек НДУ АН УРСР за 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2097. – 127 арк.

81. Протоколи засідань відділу рукописів за 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2111. – 7 арк.

82. Протоколи засідань Бібліотечної ради Президії АН УРСР. 4 лютого – 25 листопада 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2132. – 64 арк.

83. Довідки про виконання планів роботи та соціалістичних зобов'язань відділів 1988 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2207. – 87 арк.

84. Протоколи (№№ 1–10) засідань Вченої ради ЦНБ АН УРСР. 1987 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2147. – 244 арк.

85. Протоколи засідань відділу рукописів ЦНБ АН УРСР за 1987 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2169. – 11 арк.

86. Плани роботи відділу рукописів по темі: “Історія рукописної книги та пам’яток писемності в культурно-історичному процесі в Україні”. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2170. – 16 арк.

87. Рецензія на видання збірки наукових праць відділу рукописів “Вивчення, пропаганда та зберігання рукописних фондів ЦНБ АН УРСР”. 1987 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2171. – 5 арк.

88. Документи (постанови Президії АН СРСР, Ради Міністрів УРСР, Президії АН УРСР; програми ювілейних заходів та приймання іноземних учасників міжнародного симпозіуму та ін.) про відзначення 125-річчя з дня народження В. І. Вернадського та присвоєння його імені ЦНБ АН УРСР. 11 квітня 1985 р. – 1 січня 1988 рр. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2193. – 44 арк.

89. Протоколи засідань завідуючих відділами. 1988 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2198. – 109 арк.

90. Довідки про виконання планів роботи та соціалістичних зобов’язань відділів. 1988 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2207. – 87 арк.

91. Протоколи засідань відділу рукописів за 1988 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2217. – 4 арк.

92. Протоколи засідань відділу рукописів за 1989 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2286. – 8 арк.

## **Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІР НБУВ)**

### **Фонд 30. Колекція рукописних книг ІР НБУВ**

93. Євангеліє Орининське тетр, без кінця. Церковнослов’янська мова української редакції. Півустав. Середина XVI ст. – ІР НБУВ, Ф. 30, № 168. – 241 арк.

### **Фонд XXXIII. Маслов Сергій Іванович (1880–1957)**

94. Житецький Ігнатій Павлович. «Проект Інструкції записів і реєстру відділу рукописів Всенародної бібліотеки України». Машинопис з помітками С. І. Маслова. Червень, 1921 р. – ІР НБУВ, Ф. XXXIII, № 2807. – 4 арк.

### **Фонд 52. Пастернак Степан Пилипович (1885–1938)**

95. Статут Національної бібліотеки Української Народної республіки в м. Києві при Українській Академії наук (проект). [1919] р. – ІР НБУВ, Ф. 52, № 14. – 4 арк.

### **Фонд 285. Попов Павло Миколайович (1890–1971)**

**96.** Житецький Ігнат Павлович. «Архівна справа та відділи рукописів по наукових бібліотеках». (Спроба перегляду рукописного матеріалу та його розподілу поміж архівами, музеями і бібліотеками). (Тези доповіді). Автограф. Додаток: (записи Житецького при обговоренні доповіді). 1926 р. – ІР НБУВ, Ф. 285, № 835. – 1 арк.

**97.** Житецький Гнат Павлович. «Розподіл рукописних матеріалів поміж архівами, відділами рукописів та музеями». Поширені тези. Автограф. 23 грудня 1927 р. – ІР НБУВ, Ф. 285, № 836. – 13 арк.

### **Архів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (Архів ІР НБУВ)**

**98.** Положення про відділ, робочі інструкції, форми інвентарних записів, правила обробки рукописів та користування, про заснування бібліотеки. 1920–1958 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 3. – 153 арк.

**99.** Проекти положень, інструкцій, схем, правил відділу рукописів та посадові інструкції. 1920–1949 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 4. – 210 арк.

**100.** Звіт про роботу відділу рукописів за період 1921–1923 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 6. – 16 арк.

**101.** Доповідні записки та акт, що складені у зв'язку з передачею відділу рукописів при зміні його завідуючого. Вересень 1929–березень 1934 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 33. – 24 арк.

**102.** Положення про відділ рукописів ЦНБ АН УРСР. 1966–1985 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 83. – 9 арк.

**103.** Положення про збереженість фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 85. – 8 арк.

**104.** Положення про комплектування фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1983 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 86. – 2 арк.

**105.** Профіль комплектування підручної бібліотеки відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1966 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 86 А. – 3 арк.

**106.** Профіль комплектування фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 87. – 3 арк.

**107.** Положення про експертно-перевірну комісію. 30 вересня – 24 жовтня 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 89. – 9 арк.

**108.** Положення про науково-методичну комісію. 24 жовтня 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 89 А. – 3 арк.

**109.** Матеріали про створення та організацію страхового фонду відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985–1987 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 90. – 26 арк.

**110.** Опис особливо цінних справ: X–XIX ст. Список 1. 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 91. – 4 арк.

**111.** Правила користування фондами в читальному залі відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1970 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 92. – 2 арк.

**112.** Правила використання документальних матеріалів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1970 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 93. – 12 арк.

**113.** Правила користування документальними матеріалами, що постійно зберігаються у фондах відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 94. – 7 арк.

**114.** Пам'ятка співробітнику, відповідальному за обслуговування читачів у відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985–1986 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 95. – 16 арк.

**115.** Інструкція про порядок обслуговування та виконання замовлень іноземних установ та дослідників за матеріалами відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1970 р., 1980 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 96. – 13 арк.

**116.** Робоча інструкція по науково-технічній обробці фондів відділу рукописів (по скороченому циклу). 1984–1985 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 97. – 7 арк.

**117.** Інструкція з обробки рукописів. [Чорновий варіант]. 1985–1987 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 98. – 21 арк.

**118.** Інструкція про перевірку наявності та стану рукописного фонду. 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 99. – 4 арк.

**119.** Інструкція про виявлення, облік та зберігання особливо цінних рукописів та документів. 1985 р. – Арх. ІР НБУВ, оп. 1, спр. 100. – 8 арк.

**120.** Інструкція про нумерацію та перевірку аркушів при використанні рукописного фонду ЦНБ АН УРСР. 1984 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 101. – 4 арк.

**121.** Методичні рекомендації про експертизу цінності матеріалів особових архівів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 102. – 17 арк.

**122.** Книга обліку надходжень відділу рукописів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР. 16.01. 1957–13.02. 1985 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 170. – 48 арк.

**123.** Книга обліку [опрацьованих та заінвентаризованих] фондів відділу рукописів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР. 1965–1985 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 170 А. – 44 арк.

**124.** Книга обліку опрацьованих архівів відділу рукописів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР. 1972–1990 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 170 Б. – 95 арк.

**125.** Відомості про склад фонду відділу рукописів (список фондів

відділу 1961 р., список фондів, що надійшли з 1959–1979 рр.). – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 170 Г. – 121 арк.

**126.** Документи, що регламентують ведення каталогів у відділі рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського. 1991 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 180. – 65 арк.

**127.** Методичні рекомендації по складанню і веденню іменного каталогу відділу рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського. 1990 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 181 А. – 19 арк.

**128.** Методичні рекомендації по організації предметно-тематичного каталогу ВР ЦНБ АН УРСР. 1990 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 181 Б. – 15 арк.

**129.** Паспорта-характеристики на іменний, хронологічний, предметно-тематичний та фондовий каталоги відділу рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського АН УРСР. 1991 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 181. – 65 арк.

**130.** Основні положення про Інститут рукопису Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського АН України. [1993–1994] рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 210. – 9 арк.

**131.** Положення про Інститут рукопису ЦНБ ім. В. І. Вернадського АН України. 1993 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 211. – 7 арк.

**132.** Положення про Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1997–1998 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 212. – 14 арк.

**133.** Положення про систему каталогів та картотек Інституту рукопису Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського АН України. 1993–1997 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 213. – 8 арк.

**134.** Положення про відділ кодикології та кодикографії Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1996–1997 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 214. – 10 арк.

**135.** Положення про відділ джерелознавства, археографії та документознавства Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1996 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 215. – 5 арк.

**136.** Положення про фонд рукописів Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1995–1996 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 215 А. – 10 арк.

**137.** Положення про профіль комплектування фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 1996 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 216. – 4 арк.

**138.** Положення про відділ зберігання та використання фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1996 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 217. – 3 арк.

139. Положення про збереженість рукописного фонду Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1996–1998 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 218. – 8 арк.

140. Положення про створення, організацію та ведення страхового фонду копій особливо цінних документів та рукописних матеріалів Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1997–1998 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 219. – 18 арк.

141. Положення про експертно-перевірну комісію Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1996–1997 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 220. – 3 арк.

142. Положення про науково-методичну раду Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. 1996–1997 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 221. – 6 арк.

143. Інструкція щодо організації виставок документів з фондів ІР ЦНБ ім. В. І. Вернадського. 1993 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 222. – 15 арк.

144. Інструкція про нумерацію та перевірку наявності аркушів при використанні рукописного фонду Інституту рукопису Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського АН України. 1993–1997 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 225. – 11 арк.

145. Інструкція про доступ до архівосховища Інституту рукопису Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського НАН України. 1995–1996 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 226. – 6 арк.

146. Правила користування документальними матеріалами, що постійно зберігаються у фондах Інституту рукопису НБУВ. 1998–2015 рр. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 227. – 32 арк.

147. Інструкція про обслуговування читачів в читальному залі Інституту рукопису НБУВ. 1998 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 228. – 15 арк.

148. Інструкція про виявлення, облік та збереження особливо цінних документів та рукописів Інституту рукопису НБУВ. 1996 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 229. – 17 арк.

149. Інструкція по обліку рукописних матеріалів Інституту рукопису НБУВ. 1997 р. – Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 230. – 49 арк.

### **Облікові документи Інституту рукопису**

#### **Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського**

150. Книга обліку пропозицій. Почато 1985 р. – 114 арк.

151. Книга обліку надходжень документів. Почато 1985 р. – 79 арк.

152. Список фондів. Почато 1985 р. – 120 арк.

153. Топографічний покажчик фондів. – 18 арк.



154. Список неопрацьованих та частково опрацьованих фондів і матеріалів. Почато 2008 р. – 26 арк.

155. Книга обліку науково-технічного опрацьовання документів. Почато 1992 р. – 52 арк.

156. Книга обліку звірки наявності та стану архівних фондів. Почато 2005 р. – 132 арк.

157. Книга змін обсягів фондів. Почато 1985 р. – 41 арк.

158. Справа Ф. VII: Вовчок Марко (1834–1907). – 18 арк.

159. Справа Ф. XV: Олесь Олександр Іванович (1878–1944). – 19 арк.

160. Справа Ф. XXXVI: Кримський Агатангел Юхимович (1871 – 1942). – 23 арк.

161. Справа Ф. 125: Балаховська-Давидова Тетяна Григорівна (1869–1919). – 16 арк.

162. Справа Ф. 173: Кезма Тауфік Гаврилович (1882–1958). – 14 арк.

163. Справа Ф. 191: Богдашевський Дмитро Іванович (1861– не раніше 1927). – 18 арк.

164. Справа Ф. 260: Колекція рукописів з історії літератури. – 29 арк.

165. Справа Ф. 336: Яворницький Дмитро Іванович (1855–1940). – Арк. 1.

166. Справа Ф. 349: Шевченко Федір Павлович (1914–1995). – 68 арк.

167. Справа Ф. 379: Митрополит Іларіон (1882–1972). – 20 арк.

168. Справа Ф. 382: Панч Петро Петрович (1891–1978). – 15 арк.

169. Справа Ф. 383: Гаман Віктор Пантелійович (р. н. 1937). – 20 арк.

170. Справа Ф. 411: Косенко Віктор Степанович (1896–1938). – 18 арк.

171. Справа Ф. 417: Заремба Сергій Захарович (1947–2003). – 14 арк.

172. Опис Ф. 349. Шевченко Федір Павлович (1914–1995). – К., 2005 р. – 260 арк.

## Опубліковані джерела

### Законодавчі акти та нормативно-правові документи

173. Законодавство про пам'ятники історії та культури : зб. норм. актів // Укр. т-во охорони пам'ятників історії та культури ; Під ред. О. Н. Якименка. – К. : Політвидав, 1970. – 464 с.

174. Кодекс законів про народну освіту УСРР // Збірник Законів і Розпоряджень Робітничо-Селянського Уряду України. – 1922. – Кн. 1. – № 49. – Ст. 729.

175. Конституція України // Відомості ВР України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

176. Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях : Декрет Совета Народных Комиссаров от 29 июля

1919 г. // Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского Правительства. – 1919. – № 38. – 7 августа (29 июля). – Ст. 374.

**177.** Основи законодавства України про культуру // Відомості ВР України. – 1992. – № 21. – Ст. 294.

**178.** Положення про Центральне архівне управління: постанова ВУЦВК від 3 січня 1923 р. // Збірник узаконень Української Соціалістичної Радянської Республіки. – 1923. – Відділ перший. – № 1. – Ст. 7.

**179.** Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. – 1994. – № 13. – Ст. 64.

**180.** Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. // Відомості ВР України. – 1995. – № 7. – Ст. 45. – С. 121 – 131.

**181.** Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 16 березня 2000 р. [зі змінами] // Відомості ВР України. – 2000. – № 23. – Ст. 177.

**182.** Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей : Закон України від 21 вересня 1999 р. № 2888-III // Відомості ВР України. – 1999. – № 48. – Ст. 405.

**183.** Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості ВР України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

**184.** Про електронний документ та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості ВР України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.

**185.** Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості ВР України. – 2003. – N 36. – Ст. 276.

**186.** Про захист інформації в автоматизованих системах : Закон України від 5 липня 1994 р. // Відомості ВР України. – 1994. – № 31. – Ст. 286.

**187.** Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Відомості ВР України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

**188.** Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 р. // Відомості ВР України. – 1998. – № 27–28. – Ст. 182.

**189.** Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 червня 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: зб. документів. – К., 1996. – С. 136–145.

**190.** Про наукову-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. [зі змінами] // Відомості ВР України – 1993. – № 33. Ст. 345.

**191.** Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. – 1994. – № 15. – Ст. 86.

**192.** Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 13 грудня 2001 р. [зі змінами] // Відомості ВР України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.

**193.** Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 22 грудня 2006 р. [зі змінами] // Відомості ВР України. – 2007. – № 10. – Ст. 91; (Остання редакція від 21. 05. 2015 р.) [Електронний варіант] – Режим доступу: [Zakon.rada.gw.ua/laug/1how/3814-12/](http://zakon.rada.gw.ua/laug/1how/3814-12/)

**194.** Про Національну програму інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 р. // Відомості ВР України. – 1998. – № 27–28. – Ст. 181.

**195.** Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні : Закон України від 12 липня 2001 р. // Відомості ВР України. – 2001. – № 47. – Ст. 251.

**196.** Про охорону архівів: постанова РНК УСРР від 31 жовтня 1922 р. // Збірник узаконень Української Соціалістичної Радянської Республіки. – 1922. – № 46. – Ст. 681.

**197.** Про охорону культурної спадщини : Закон України від 8 червня 2000 р. // Відомості ВР України. – 2000. – № 39. – Ст. 332.

**198.** Тимчасове положення про архівну справу : постанова РНК УСРР від 20 квітня 1920 р. // Известия Всеукраинского Центрального исполнительного комитета и Харьковского губревкома. – Харків. – 1920. – 29 квітня.

**199.** Україна в міжнародно-правових відносинах. – Кн. 2 : Правова охорона культурних цінностей // НАН України, Інститут держави і права ім. В. М. Корецького ; В. І. Акуленко (відп. ред.). – К., 1997. – 863 с.

**200.** Цивільний кодекс України. – К.: Ксилон, 2009. – 338 с.

### **Укази та розпорядження Президента України**

**201.** Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні : указ Президента України від 31 липня 2000 р. № 928/2000 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 31. – Ст. 1300.

**202.** Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи : розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. № 237/2000-рп // Урядовий кур'єр. – 2000. – № 161 (1843). – 6 вересня. – С. 2.

**203.** Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: указ Президента України від 22 березня 2000 р. № 490/2000 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 13. – Ст. 513.

**204.** Про створення літопису народної пам'яті : указ Президента України від 13 березня 2002 р. № 239/2002 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 11. – Ст. 506.

## Постанови Кабінету Міністрів України

**205.** Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оцінки конфіскованого майна : постанова Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2006 р. № 424 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 9. – Ст. 553.

**206.** Про внесення змін до Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду : постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2008 р. № 870 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 75. – Ст. 2520.

**207.** Про деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду : постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 47. – Ст. 2127.

**208.** Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2006 р. № 92 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 5. – Ст. 233.

**209.** Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави : постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1414.

**210.** Про затвердження Положення про державний архівний фонд СРСР і Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР : постанова Ради Міністрів СРСР від 4 квітня 1980 р. № 274 // Архіви України. – 1980. – № 4. – С. 3.

**211.** Про затвердження Положення про Державний реєстр національного культурного надбання : постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. № 466 // Культурна спадщина Запорізького краю. Збірка наукових статей та документів з охорони культурної спадщини. – Запоріжжя, Дике Поле, 2009. – Вип. 1. – С. 163–165.

**212.** Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оцінки конфіскованого майна та іншого майна, що переходить у власність держави, і розпорядження ним : постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 1998 р. № 1340 // Офіційний вісник України. – 1998 р. – № 34. – Ст. 1280.

**213.** Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду : постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649 // Офіційний вісник України. – 2004 р. – № 50. – Ст. 3277.

**214.** Про затвердження програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. № 1716 // Архіви України. – 1999. – № 1–6. – С. 3.

215. Про проведення експертизи цінності документів : постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. – Ст. 2346.

### **Державні та галузеві стандарти України**

216. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис : Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1.–2003, IDT) ДСТУ ГОСТ 71: 2006 / Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. – Чинний від 2006-10-12. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 47 с. – (Національний стандарт України).

217. Діловодство й архівна справа : Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – Чинний від 2004-28-05. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 31 с. – (Національний стандарт України).

218. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду : Технічні вимоги : ГСТУ 55. 001-98. – Чинний від 1999-01-01. – К : Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України, 1998. – 34 с. – (Галузевий стандарт України).

219. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ГСТУ 55.003-2003. – Чинний від 2003-16-07. – К.: Державний комітет архівів України, 2003. – 36 с. – (Галузевий стандарт України).

220. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ГСТУ 55. 002-2002. – Чинний від 2002-01-09. – К. : Державний комітет архівів України, 2002. – 23 с. – (Галузевий стандарт України).

221. Правила описування архівних документів : (ISAD (G):1999, NEQ) ДСТУ 4331:2004. – Чинний від 2005-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 16 с. – (Національний стандарт України).

### **Нормативно-методичні документи з архівної справи та діловодства**

222. Виноградов Ю. А. Методическое пособие по научно-технической обработке фондов ученых в Архиве Академии Наук СССР / АН СССР ; Ю. А. Виноградов, З. Н. Нагорова. – М. ; Л., 1960. – 94 с.

223. Вимоги до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів [Електронний ресурс]: затверджено наказом Міністерства юстиції України 11 листопада 2014 р. № 1886/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1423-14/>

224. Віднесення електронних інформаційних ресурсів до Національного архівного фонду. Аналітичний огляд / Держ. архівна служба Украї-

ни; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Т. М. Ковтанюк, Н. М. Христова. – К., 2012. – 33 с. [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/ao-eir-naf.pdf>.

**225.** Державна програма «Культурні цінності України. Втрати. Шляхи повернення»: постанова М-ва культури і мистецтв України, Національної комісії з питань повернення в Україну культурних цінностей, Головного архівного управління України, НАН України. – К., 1999. – 14 с.

**226.** Экспертиза научной ценности материалов личных архивных фондов : метод. рекомендации / ГБЛ ; Сост. Ю. И. Герасимова, М. В. Чарушникова [и др.]; Под ред. Ю. И. Герасимовой. – М., 1981. – 46 с.

**227.** Загальний Міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G). Друге вид. Схвалено Комітетом з описувальних стандартів, Стокгольм, Швеція, 19-22 вересня 1999 р. – К., 2001. – С. 16.

**228.** Инструкция по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения. – М., 1958. – 52 с.

**229.** Князев Г. А. Учёт документальных материалов: из опыта архива Академии Наук СССР / Г. А. Князев. – М.–Л., 1955. – 37 с.

**230.** Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних [Електронний ресурс] : затверджено наказом Міністерства юстиції України від 16. 08. 2016 року № 2505/5. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1148-16>.

**231.** Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : затверджено Держкомархівом України та Фондом державного майна України 28.03. 2005 р. № 34/683. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2005-34-683-m.php>.

**232.** Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД ; Упоряд. : Т. М. Захарченко [та ін.] – К., 1999. – 18 с.

**233.** Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2014. – 28 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-p-p%20ed.pdf>.

**234.** Методические рекомендации по денежной оценке актовых документов эпохи феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения ХУІІІ – ХХ вв., приобретаемых в собственность государства. – М., 1983. – 88 с.

**235.** Методические рекомендации по комплектованию государствен-

ного архівного фонду ССРСР документальними матеріалами личних архівних фондів / ГАУ при СМ ССРСР. – М., 1969. – 16 с. с прил.

**236.** Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения / ГАУ при СМ ССРСР; М-во культуры ССРСР; Архив АН ССРСР. – М., 1971. – 112 с.

**237.** Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) / ГАУ при СМ ССРСР. ЦГАЛИ ССРСР. – М., 1990. – 256 с.

**238.** Методичні рекомендації щодо виявлення і включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку та зберігання унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. – К., 1998. – 24 с.

**239.** Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. – К., 2001. – 16 с.

**240.** Методические указания по работе с фондами личного происхождения / ГАУ при СМ ССРСР. ЦГАЛИ ССРСР. – М., 1967. – 176 с.

**241.** Марченко П. М., Христова Н. М. Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та проблеми їх впровадження в українському архівознавстві: аналітичний огляд. – К., 2009. – 57 с.

**242.** Основные правила описания документальных материалов государственных архивов СССР / сост. И. С. Назин. – М., 1951.

**243.** Основные правила работы государственных архивов / ГАУ при СМ ССРСР. – М., 1962. – 191 с.

**244.** Основные правила работы государственных архивов СССР / ГАУ при СМ ССРСР. – М., 1984. – 239 с.

**245.** Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – 228 с.

**246.** Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду України [Електронний ресурс]: затверджено наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 р. № 2045/5. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>.

**247.** Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду. – К., 1995. – 5 с.

**248.** Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від

20 жовтня 1995 р. № 853 // Архіви України. – 1995. – № 4–6.

**249.** Положення про умови зберігання архівних документів : затверджено наказом Державного комітету архівів України від 15.01. 2003 р. № 6 // Вісник Державного комітету архівів України. – К., 2003. – № 1 (13). – С. 43–55.

**250.** Положення про Центральний державний електронний архів України [Електронний ресурс]: затверджено наказом Міністерства юстиції України від 21 травня 2012 р. № 795/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0759323-12>.

**251.** Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Вісник Державного комітету архівів України. – К., 2002. – Вип. 4 (12). – С. 46–47.

**252.** Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. – Ст. 2346.

**253.** Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Вісник Державного комітету архівів України. – К., 2002. – Вип. 4 (12). – С. 41–45.

**254.** Порядок користування документами Національного архівного фонду України в державних архівах України : затверджено наказом Державного комітету архівів України від 20 лютого 2001 р. № 12 // Вісник Державного комітету архівів України. – К., 2001. – Вип. 1 (5). – С. 23–34.

**255.** Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Вісник Державного комітету архівів України. – К., 2002. – Вип. 4 (12). – С. 36–41.

**256.** Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. – Ст. 2346.

**257.** Правила ревизии наличия и состояния архивных материалов в государственных архивах СССР / Центральное Архивное Управление СССР. – М., 1938. – 24 с.

**258.** Примірний текст обов'язкової постанови Окрвиконкому про впровадження архівів в установах // Бюлетень Укрцентрархіву : уза-



конення та розпорядження в архівній справі. – 1925. – Жовтень. – Ч. 1–2. – С. 33.

**259.** Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки : затверджено постановою Кабінету Міністрів України 15 вересня 1999 р. № 1716 // Архіви України. – 1999. – № 1–6. – С. 4–12.

**260.** Про створення Інформаційної системи «Центральний фондний каталог» : затверджено наказом Державного комітету архівів України від 27 лип. 2001 р. № 61 // Вісник Державного комітету архівів України. – 2001. – Вип. 2–3 (6–7). – С. 91–95.

**261.** Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.- дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Хрислової. – К., 2013. – 243 с.

**262.** Робота з документами особового походження. Методичний посібник / Автори-укладачі: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З.О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Хримова. – К., 2009. – 284 с.

**263.** Сборник инструкций отдела рукописей : учет и обработка рукописных фондов / М-во культуры РСФСР. ГБЛ ; Под ред. Е. Н. Коншиной. – М., 1955. – 244 с.

**264.** Сборник инструкций по описанию рукописных материалов фондов личного происхождения XVIII–XX вв. / М-во культуры РСФСР. Гос. Публич. Б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ; Сост. : Л. А. Мандрыкина, А. С. Ляпунова. – Л., 1979. – 193 с.

### **Нормативно-інструктивні документи Президії НАН України**

**265.** Архівна справа і діловодство в Національній Академії наук України : Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів / НАН України ; Держкомархів України. – К., 2002. – 168 с.

**266.** Инструкция о сохранности библиотечных фондов библиотеки научно-исследовательского учреждения Академии наук Украинской ССР : утверждено Библиотечным советом Президиума АН УССР от 23.12. 1982. – Киев : ЦНБ АН УССР, 1983. – 12 с.

**267.** Інструкції з організації державного обліку документів Архівного фонду НАН України та порядку оформлення облікових документів у архівних підрозділах установ НАН України, яким надано право постійного зберігання документів. – К., 2004. – 13 с.

**268.** Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної Академії наук України. – Вип. 1. Збірник документів. – К. : НБУВ, 1997. – 30 с.

**269.** Положення Про Архівний фонд Національної академії наук України // Архівна справа і діловодство в Національній Академії наук України : Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів / НАН України ; Держкомархів України. – К., 2002. – С. 34–39.

**270.** Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України : затверджено Постановою Президії НАН України від 30.09. 2009 р. № 259. – К., 2009. – 6 с.

**271.** Статут Національної академії наук України ( нова редакція) : Ухвалено Загальними зборами Національної академії наук України, постановою від 14 квітня 2016 р., № 2 : зареєстровано Міністерством юстиції України 27 липня 2016 р. № 2331/5. – К., 2016. – 35 с.

**272.** Типове положення про експертну комісію установи НАН України і проведення експертизи цінності документів : затверджено Постановою Президії НАН України від 30.09. 2009 р. № 259. – К., 2009. – 3 с.

**273.** Типове положення про науковий архів установи Національної академії наук України // Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів / НАН України ; Держкомархів України. – К., 2002. – С. 56–60.

### **Інструктивно-методична документація**

#### **Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського**

**274.** Забезпечення фізичного збереження документних фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : Інструкція / укл. : Г. Новікова, А. Фролов, В. Чергінець, Б. Якушко ; НБУВ. – К., 1996. – 16 с.

**275.** Заходи щодо вдосконалення комплектування фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2000. – 5 с.

**276.** Положення про Національну бібліотеку України імені В. І. Вернадського : затверджено Постановою Президії НАН України від 6 червня 1996 р. // Бібліотечний вісник. – 1996. – № 5. – С. 3–6.

**277.** Путь документа в процессе библиотечной обработки: Инструкция / АН УССР. ЦНБ. – К., 1986. – 23 с. с прил.

**278.** Санітарно-гігієнічна обробка документів, каталогів та засобів їх зберігання в Національній бібліотеці імені В. І. Вернадського : Інструктивно-методичні рекомендації / укл. Г. Новікова ; НБУВ. – К., 1997. – 19 с.

**279.** Статут Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : затверджено 24 січня 1997 р. – К, 1997. – 20 с.

**280.** Шлях документів у процесі бібліотечного опрацювання в НБУВ : Інструкція. У 3-х ч. / уклад. : А. Г. Бровкін [та ін.]. – Ч. 1 : Шлях документів, що проходять централізоване опрацювання. – К. : НБУВ, 1999. – 96 с. : схем.

281. Шлях замовлень документів користувачами в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського. Інструкція. – К., 2001. – 25 с.

## Література

282. Автократов В. Н. Фондирование и учет документов : (О двух частных теориях архивоведения) / В. Н. Автократов // Труды ВНИИДАД. – М., 1978. – Т. 7. – Ч. 1. – С. 8–71.

283. Адамська Е. Облік фондів у Харківському обласному архіві / Е. Адамська // Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління УРСР. – К., 1960. – № 4. – С. 20–21.

284. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доп. та повідомл. наук. конф., (Київ, 15–16 берез. 1995 р.) / [упор. Т. П. Прись] ; [Ред. І. Д. Лепша]. – К., 1996. – 208 с.

285. Андрієвська Л. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України / Л. Андрієвська, В. Бездрабко, С. Зворський, Н. Павловська, Н. Христова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77–108.

286. Архівістика : термінологічний словник / авт.-упор.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.

287. Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : путівник / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського, Ін-т рукопису; автори-уклад.: О. П. Бодак, О. С. Боляк, С. О. Булатова, О. М. Гальченко, Т. В. Герасімова, Л. А. Гнатенко, Т. С. Горбач, С.Г. Даневич, Т. А. Добрянська, Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, О. А. Іванова, Г. Ю. Калініч, Е. С. Клименко, Г. І. Ковальчук, І. С. Корчемна, О.М. Купченко-Гринчук, В. Е. Лось, Т. В. Міцан, І. А. Сергеева, О. А. Скрипка, С. В. Сохань, С. В. Старовойт, О. П. Степченко, О. О. Хамрай, О. М. Цицюра, Є. К. Чернухін, Н. О. Щеколдіна, Л. С. Щерба, Л. М. Яременко [та ін.] ; редкол.: Л. А. Дубровіна (голова), Г. В. Боряк, Н. М. Зубкова (заступник голови), О. С. Боляк (відповідальний секретар), С. Г. Кулешов, Г. В. Папакін, С. В. Сохань, О. П. Степченко, Н. А. Шип. – Київ, 2015. – 328 с.

288. Архівна та рукописна Україніка : матеріали розширеної міжвідомчої наради по обговоренню Державної програми «Архівна та рукописна Україніка», (Київ, 17 жовт. 1991 р.) / АН України. Ін-т укр. археографії та ін. ; Відп. ред. Г. Боряк. – 2 вид., доп. – К., 1992. – 120 с.

289. Архівні установи України : довідник / Держкомархів України ; Міністерство культури і мистецтв України ; НАН України. НБУВ. – К., 2000.

– 259 с.; Архівні установи України : довідник. Т. 1. Державні архіви. – 2-вид., доп. – К., 2005. – 692 с.; Т. 2. Наукові установи, музеї, бібліотеки. В 2-х кн. – Кн. 1 : К., 2010. – XXVIII, 604 с.; – Кн. 2 : К., 2012. – XXVII, 602 с.

**290.** Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К. : Видавн. Дім “КМ Академія”, 2002. – 356 с.

**291.** Березовський О. Використання автоматизованих документно-інформаційних систем в Інституті архівознавства НБУВ (проблеми та перспективи) / О. Березовський // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2009. – Вип. 24. – С. 139–144.

**292.** Библиотека – информатизация – наука : тез докл. и сообщ. Респ. науч. конф., (Киев, 8–10 окт. 1991 г.). – К., 1991.

**293.** Бібліотечний збірник. – Ч. 1: праці першої конф. наук. б-к УРСР / Всенародна Бібліотека України при Українській Академії Наук. – К., 1926. – 174 с.

**294.** Бойко Г. Теоретико-методичні засади організації та ведення обліку документів в архіві / Г. Бойко // Студії з архівної справи та документознавство. – 2009. – Т. 17. – С. 58–63.

**295.** Ботушанська О. Актуальні аспекти комплектування, вивчення та збереження рідкісних видань та рукописів у науковій бібліотеці / О. Ботушанська // Законодавство в світлі книги : Шляхи реалізації в Україні рекомендацій Ради Європи : матеріали міжнар. конф. (Київ, 21–22 квіт. 1997 р.). – К., 1998. – С. 105–109.

**296.** Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна Україніка” : Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. В. Боряк. – К., 1995. – 348 с.

**297.** Боряк Г. В. Документальні архівні та інформаційні системи: до проблеми інтеграції / Г. В. Боряк // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доп. та повідомл. наук. конф., (Київ, 15–16 березн. 1995 р.) / упор. Т. П. Прись; Ред. І. Д. Лепша. – К., 1996. – С. 33–42.

**298.** Боряк Г. В. НАІС і проблеми доступу до архівної інформації в документальних архівних та інформаційних системах / Г. В. Боряк // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп’ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 19–40.

**299.** Боряк Г. В. Проект комп’ютерного довідника «Археобібліобаз» як складова «Архівної та рукописної Українки» / Г. В. Боряк // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп’ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатиза-

ція архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 189–192.

**300.** Боряк Г. В. Теоретико-методичні розробки в галузі наукового описування 20-х – початку 30-х років / Г. В. Боряк // Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (19–20 листоп. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 83–94.

**301.** Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні : проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомчий зб. наук. праць. – Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – 2002. – С. 9–18.

**302.** Боряк Г. В. Електронні архівні публікації в Інтернеті : проблеми репрезентації інформаційних ресурсів / Г. В. Боряк // Архіви України. – 2002. – № 4–6 (250). – С. 141–169.

**303.** Боряк Г. В. Архіви України і виклики сучасного суспільства : штрихи до колективного портрета користувача архівної інформації / Г. В. Боряк, Г. В. Папакін // Архіви України. – 2003. – № 1–3 (251). – С. 48–52.

**304.** Боряк Г. В. Архівні документи у системі культурних цінностей : невизнаний статус і вразливість збереженості / Г. В. Боряк // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 16–18 трав. 2006 р.) / редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. – К., 2006. – С. 192–194.

**305.** Видатні вчені Національної академії наук України : особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (1918–1998) : путівник / упор. : О. С. Боляк [та ін.]; Передм. : Л. А. Дубровіна, В. Г. Врублевський, О. І. Путро ; Редкол. : О. С. Онищенко (гол. ред.) [та ін.]. – К.: НБУВ, 1998. – 307 с.

**306.** Відозва від Тимчасового Комітету для заснування Національної Бібліотеки Української Держави в Києві // Державний вісник. – 1918. – 11 жовтня (№ 57). – 8 с.

**307.** Візир М. П. У відділі рукописів Державної публічної бібліотеки АН УРСР / М. П. Візир // Радянське літературознавство. – 1960. – № 5. – С. 156–157.

**308.** Віслобоков К. А. З досвіду роботи по вивірці описів у ЦДІА УРСР у м. Києві / К. А. Віслобоков // Архіви України. – К., 1989. – № 1. – С. 55–57.

**309.** В коллегии Главархива СССР // Советские архивы. – М., 1986. – № 2. – С. 91–92.

**310.** Войцехівська Н. П. АІПС «РЕП» на документи Держархіву Київської області / Н. П. Войцехівська, Л. В. Джурджа, С. Ф. Лозова // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 140–143.

**311.** Водолажченко О. Короткий нарис історії архівної справи на Україні та діяльності Укрцентрархіву за 1924 р. / О. Водолажченко, В. Барвінський // Архівна справа. – Кн. 1. – Харків, 1925. – С. 45–72.

**312.** Всесоюзная научно-практическая конференция “Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества” // Советские архивы. – М., 1985. – № 4. – С. 3–8.

**313.** Герасимчук Н. До питання про поточний облік в обсязі та складі фондів / Н. Герасимчук, В. Блябліна // Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління УРСР. – К., 1959. – № 3 (37). – С. 16–18.

**314.** Гісцова Л. З. Стан обліку документів і фондів ЦДІА УРСР у м. Києві та шляхи його вдосконалення / Л. З. Гісцова // Архіви України. – К., 1981. – № 5. – С. 13–16.

**315.** Гнатенко Л. А. Євангеліє середини ХУІ ст. з Оринина / Л. А. Гнатенко // АРТ-панорама. – 2001. – № 11 (16). – С. 14–15.

**316.** Грабко Л. Р. Забезпечення збереження документів у Львівському облдержархіві / Л. Р. Грабко // Архіви України. – К., 1977. – № 4. – С. 34–36.

**317.** Гриша С. М. Програмно-технологічні аспекти розбудови Національної архівної інформаційної системи / С. М. Гриша, О. В. Сохань // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». – Вип. 1 : Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи. – К., 1996. – С. 72–87.

**318.** Гришина М. І. Нарада-семінар з питань обліку документів, перевірки їх наявності в держрайміськархівах Закарпатської області / М. І. Гришина // Архіви України. . – К., 1981. – № 1. – С. 79–80.

**319.** Грінберг А. Б. Ведення паспорта архівосховища / А. Б. Грінберг // Архіви України. К., 1990. – № 3. – С. 69–70.

**320.** Гусева Н. Уточнення облікових даних у Львівському облдержархіві / Н. Гусева // Архіви України. – К., 1968. – № 4 (90). – С. 42–45.

**321.** Делеган М. В. Вдосконалення облікової документації у філіалі Закарпатського облдержархіву в м. Мукачевому / М. В. Делеган // Архіви України. – К., 1976. – № 2. – С. 24–29.

**322.** Державна програма розвитку української культури на 1999–2005 роки // Культура і життя. – 1998. – 11 жовтня.

**323.** Дишлюк В. М. З досвіду роботи хранителів фондів ЦДАМЛМ

УРСР / В. М. Дишлюк // Архіви України. – 1983. – № 6. – С. 30–33.

**324.** Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 16–18 трав. 2006 р) / редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник [та ін.]. – К., 2006. – 232 с.

**325.** Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів IV Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 21–23 травня 2007 р.) / редкол.: Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник [та ін.]. – К., 2007. – 356 с.

**326.** Долгих Ф. И. О задачах архивных учреждений в свете решений XXVI съезда КПСС / Ф. И. Долгих // Советские архивы. – М., 1981. – № 3. – С. 3–13.

**327.** Дубровина Л. А. Использование математических методов и средств вычислительной техники в кодикологических исследованиях рукописных книг / Л. А. Дубровина, В. А. Ясулайтис // Информатика и науковедение : тез. докл. Всесоюз. науч. конф. – Тамбов, 1988. – С. 118.

**328.** Дубровина Л. А. О возможностях классификации рукописных и старопечатных книг по базисным системам признаков / Л. А. Дубровина, В. А. Ясулайтис // Автоматизация и механизация библиотечно-библиографических процессов : сб. науч. ст. – К., 1989. – С. 69–73.

**329.** Дубровина Л. А. Рукописная книга: проблемы кодикологии и автоматизации / Л. А. Дубровина // Научно-технический прогресс, исторический опыт и современность. Взаимодействие технического и социального прогресса в эпоху феодализма. – Свердловск, 1989. – С. 54–55.

**330.** Дубровина Л. А. Перспективы изучения отечественной средневековой книжности и автоматизированная система «Памятники письменности и печати» / Л. А. Дубровина, В. А. Ясулайтис // Библиотечно-информационные системы : сб. науч. тр. – К., 1990. – С. 18–32.

**331.** Дубровина Л. А. Актуальные вопросы исследования рукописных и старопечатных книг / Л. А. Дубровина, В. А. Ясулайтис // Библиотеки АН УССР : сб. науч. тр. – К. : Наук. думка, 1990. – С. 73–78.

**332.** Дубровина Л. А. Историко-кодикологические исследования в библиотеке и проблемы компьютеризации описания рукописной книги / Л. А. Дубровина, В. А. Ясулайтис // Перспективы развития библиотечного дела в Украинской ССР : тез. докл. и сообщ. Респ. науч. конф., (Київ, 16–18 окт. 1990 г.). – К., 1990. – Ч. 1. – С. 79–81.

**333.** Дубровина Л. А. Проблема стандартизации описания рукописных и архивных фондов для создания автоматизированных информа-

ционных массивов / Л. А. Дубровина // Библиотека – информатизация – наука : тез. докл. и сообщ. Респ. науч. конф., (Киев, 8–10 окт. 1991 г.). – К., 1991. – Ч. 1. – С. 31–33.

**334.** Дубровина Л. А. Архівна та рукописна Україніка : Програма виявлення, обліку, опису архівних документів, рукописних книг та створення національного банку інформації по документальних джерелах з історії України / Л. А. Дубровина, В. І. Ульяновський, К. Є. Новохатський // Архівна та рукописна Україніка : матеріали розширен. міжвід. наради «Архівна та рукописна Україніка», (Київ, 17 жовт. 1991 р. ) / АН України. Ін-т укр. археології ; Головархів при КМ України ; Спілка архівістів України. – К.: ІУА, 1992. – С 51–62.

**335.** Дубровина Л. А. Кодикографія української та східнослов'янської рукописної книги і кодикологічна модель структури формалізованого опису рукопису / Л. А. Дубровина, О. М. Гальченко ; АН України. ЦНБ ім. В. І. Вернадського, Ін-т укр. археології. – К. : Ін-т укр. археології, 1992. – 153 с. – (Проблеми едиційної та камеральної археології : історія, теорія, методика ; вип. 9).

**336.** Дубровина Л. А. Інститут рукопису: завдання і перспективи / Л. А. Дубровина // Бібл. вісн. – 1993. – № 3/4. – С. 41–45.

**337.** Дубровина Л. А. Національна архівна інформаційна система (НАІС) : актуальні проблеми “Архівної та рукописної Українки” і шляхи створення зведеної бази даних на бібліотечні, музейні та архівні колекції / Л. А. Дубровина, Г. В. Боряк, С. М. Кіржаєв // Бібл. вісн.– 1993. – № 3/4. – С. 58–64.

**338.** Дубровина Л. А. Розробка системного опису рукописних книг та інтелектуалізація інформаційного пошуку в автоматизованих системах / Л. А. Дубровина, Л. Й. Костенко // Рукописна та книжкова спадщина України : археологічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів. – К., 1993. – Вип. 1. – С. 189–200.

**339.** Дубровина Л. А. Формування попереднього інформаційного масиву джерел до Державного реєстру української рукописної книги / Л. А. Дубровина // Наукова бібліотека в сучасному соціокультурному контексті : тези доп. міжнар. наук. конф., (Київ, 12–15 жовтня 1993 р.) / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред. ) та [ін.]. – К., 1993. – С. 85–87.

**340.** Дубровина Л. А. «Архівна та рукописна Україніка»: до проблеми об'єкта археологічного та інформаційного опису в системі НАІС / Л. А. Дубровина // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи. – К., 1996. – С. 41–62.

**341.** Дубровина Л. А. Книжкова спадщина України: електронна енци-



клопедія / Л. А. Дубровіна, Л. Й. Костенко, Т. П. Павлуша // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи. – К., 1996. – С. 181–188.

**342.** Дубровіна Л. А. Рівні організації та опису інформації для Національної архівної інформаційної системи України: до питання дескриптивних методик / Л. А. Дубровіна // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доп. та повідомл. наук. конф., (Київ, 15–16 берез. 1995 р.) / упор. : Т. П. Прись ; Ред. І. Д. Лепша. – К., 1996. – С. 43–47.

**343.** Дубровіна Л. А. Архівознавчі аспекти концепції інформатизації архівної справи в Україні / Л. А. Дубровіна // Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (Київ, 19–20 лист. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 37–41.

**344.** Дубровіна Л. А. Історія Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1918–1941) / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко. – К. : НБУВ. – 1998. – 335 с.

**345.** Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні / Л. А. Дубровіна // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 6–17.

**346.** Дубровіна Л. А. Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського як архівна установа / Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова // Архіви України. – 1999. – № 1–6. – С. 13–26.

**347.** Дубровіна Л. А. Національна архівна інформаційна система України «Архівна та рукописна Україніка» // Актуальні проблеми сучасного джерелознавства : матеріали укр.-рос. наук. семінару, (Київ-Санкт-Петербург, 1999 р.). – К., 1999. – С. 81–86.

**348.** Дубровіна Л. А. Рукописная книга как исторический и библиографический источник : проблемы анализа формы и содержания в процессе создания структуры данных для электронного каталога / Л. А. Дубровіна // Библиотеки национальных академий наук : проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-прак. и теор. сб. / редкол. : А. С. Онищенко (пред.) и [др.]. – К. : НБУВ, 2000. – Вып. 1. – С. 43–57.

**349.** Дубровіна Л. Любов Дубровіна : «Святий обов'язок фахівця – поділитися досвідом» : [інтерв'ю з Л. Дубровіною] / редакція «Архівів України» // Архіви України. – К., 2000. – № 1–3. – С. 22–28.

**350.** Дубровіна Л. А. 2001 р. : Перше академічне видання Пересопницького Євангелія XVI ст. / Л. А. Дубровіна // Бібліотечний вісник. – 2001 р. – № 6. – С. 40–43.

**351.** Дубровина Л. А. Научное описание рукописных книг в Институте рукописи Национальной библиотеки Украины им. В. И. Вернадского и создание базы данных “Кодекс” / Л. А. Дубровина, О. А. Иванова // Архівознавство, археографія, джерелознавство. – 2002. – Вип. 5. – С. 45–55.

**352.** Дубровіна Л. А. Історія Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1941–1964) / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко. – К. : Наук. думка, 2003. – 360 с.

**353.** Дубровіна Л. Дослідження з археографії та архівознавства в діяльності Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1992–2004 рр.) / Л. Дубровіна, Н. Зубкова, О. Степченко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 65–72.

**354.** Дубровина Л. А. Классификация и научно-информационное описание коллекций и собраний в Национальной библиотеке Украины имени В. И. Вернадского / Л. А. Дубровина // Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-прак. и теорет. сб. / редкол. : А. С. Онищенко (пред.) и [др.]. – К. : НБУВ, 2007. – Вып. 5. – С. 58–80.

**355.** Дубровіна Л. А. Історія Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1965–1991) / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко ; НАН України. НБУВ. – К, 2008. – 374 с.

**356.** Дубровіна Л. А. Бібліотечна справа в Україні в ХХ столітті / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко. – К., 2009. – 530 с.

**357.** Духновська Г. І. Автоматизована інформаційно-пошукова система Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України / Г. І. Духновська, Ю. Р. Кучерявий, Я. С. Лозниця // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 125–132.

**358.** Дьомушкіна О. Облік мікрофотокопій архівних документів / О. Дьомушкіна // Архіви України. – К., 1968. – № 1 (87). – С. 64–67.

**359.** Дядюк М. С. Рукописний фонд Львівської національної наукової бібліотеки України ім. В. Стефаника : особливості комплектування і збереження / М. С. Дядюк // Сучасні проблеми діяльності бібліотек в умовах інформаційного суспільства : матеріали наук.-прак. конф., (Львів, 12 листопада 2009 р.). – Л. : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2009. – С. 149–158.

**360.** Єрмакова Н. О. Методика перевірки наявності і стану докумен-

тів та оформлення її підсумків / Н. О. Єрмакова // Архіви України. К., 1977. – № 4. – С. 20–22.

**361.** Житецький Г. П. Архівна справа та відділи рукописів по наукових бібліотеках : Спроби перегляду рукописного матеріалу та його розподілу поміж архівами, музеями та бібліотеками : Конспект доп[овіді], прочит[анної] в прилюд[ному] засіданні Наук.-досл. ін-ту бібліотекознавства 7.VI.1926 р. / Г. П. Житецький // Бібліотечний журнал. – 1926. – № 4/5. – С. 48–53.

**362.** Житецький Г. П. Відділ рукописів бібліотеки ВБУ: рукописні книги й бібліотеки. Відділ рукописів ВБУ та наукова праця у відділі / Г. П. Житецький // Бібліотечний збірник. – 1927. – № 2. – С. 66–73.

**363.** Захарченко Т. М. Автоматизовані інформаційно-пошукові системи архівних установ України та проблеми їхньої експлуатації / Т. М. Захарченко // Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (Київ, 19–20 листоп. 1996 р. ) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхощкий, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 344–348.

**364.** Захарченко Т. М. Автоматизована інформаційно-пошукова система (АПС – «Фондовий каталог») Головархіву України / Т. М. Захарченко // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи / НАН України. Ін-т укр. археографії, ЦНБ ім. В. І. Вернадського. Ін-т рукописів; ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. – К., 1996. – С. 117–121.

**365.** Захарченко Т. М. Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України / Т. М. Захарченко // Архіви України. – 1996. № 4–6. – С. 37–47.

**366.** Захарченко Т. М. Нарada з питань обліку документів Національного архівного фонду України / Т. М. Захарченко // Архіви України. – 1997. – № 1–6. – С. 91–96.

**367.** Захарченко Т. М. Республіканська нарада-семінар з питань обліку, зберігання і використання рукописних, архівних документів у музеях системи Міністерства культури УРСР / Т. М. Захарченко // Архіви України. – К., 1989. – № 1. – С. 77–78.

**368.** З історії архівного будівництва на Україні: Збірник статей, присвячених 40-річчю Радянського архівного будівництва на Україні (1917–1965 рр.). – Х., 1958. – 114 с.

**369.** Іванова О. А. База даних “Кодекс” рукописної книги XVI ст. / О. А. Іванова // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2001. – Вип. 6. – С. 289–294.

**370.** Іванова О. А. База даних рукописних кирилических книг «Кодекс» в Інституте рукописей Национальной библиотеки Украины

имени В. И. Вернадского / О. А. Иванова // Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теор. сб. / редкол. : А. С. Онищенко (пред.) и [др.]. – К. : НБУВ, 2007. – Вып. 5. – С. 204–216.

**371.** Карпачева А. И. Сверка учетных документов государственных архивов БССР с ЦФК / А. И. Карпачева // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 105–106.

**372.** Кентій А. В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення / А. В. Кентій // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доп. та повідомл. наук. конф., (Київ, 15–16 березня 1995 р.) / упор. : Т. П. Прись ; Ред. І. Д. Лепша. – К., 1996. – С. 26–32.

**373.** Киструська Н. В. Розбудова архівної справи в Україні : проблеми та перспективи / Н. В. Киструська // Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (Київ, 19–20 листоп. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 5–14.

**374.** Князев Г. А. Учёт документальных материалов : из опыта архива Академии Наук СССР / Г. А. Князев. – М.–Л., 1955. – 37 с.

**375.** Коваленко О. Б. Вадим Модзалевський і розвиток архівної справи на Північному Лівобережжі України за доби визвольних змагань / О. Б. Коваленко // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.). – К., 1998. – С. 208–213.

**376.** Ковтанюк Ю. С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства / Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2011. – № 2–3. – С. 14–36.

**377.** Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : автореф. дис ... канд. іст. наук: 27.00.02 / Юрій Славович Ковтанюк. – Київ : Б.в., 2012. – 20 с.

**378.** Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації / Юрій Славович Ковтанюк // Архіви України. – 2012. – № 2(278). – С. 45–76.

**379.** Ковтанюк Ю.С. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання. Методичні рекомендації / Л. А. Дубровіна, Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2011. – 31 с.

**380.** Колобов О. О. З історії комплектування архівів України документами особового походження / О. О. Колобов // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні : доп. та повідомл. наук. конф. (Київ, 15–16

берез. 1995 р.) / упор. : Т. П. Прись ; Ред. І. Д. Лепша. – К., 1996. – С. 62–65.

**381.** Колобов О. О. Проблеми формування профілю архіву в зв'язку з комплектуванням документами особового походження / О. О. Колобов // Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. (Київ, 19–20 листоп. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 330–332.

**382.** Коновалова В. С. Республіканська нарада-семінар з питань обліку архівних фондів і документів / В. С. Коновалова // Архіви України. – К., 1981. – № 1. – С. 28–35.

**383.** Конференції, совещання, семинары / [авт. тексту М. А. Мант] // Советские архивы. – М., 1982. – № 2. – С. 83–87.

**384.** Корнева Е. М. Методика проверки учетных документов в ЦГА РСФСР / Е. М. Корнева // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 96–97.

**385.** Корчемна І. С. “Шлях рукопису” як важливий обліковий процес у рукописних підрозділах наукових бібліотек / І. С. Корчемна // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів III Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 16–18 трав. 2006 р.) / редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. – К., 2006. – С. 202–203.

**386.** Корчемна І. С. Профіль комплектування фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / І. С. Корчемна // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики: зб. матеріалів IV Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 21–23 трав. 2007 р.) / редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. – К., 2007. – С. 216–217.

**387.** Корчемна І. С. Науково-документне забезпечення руху рукописних фондів бібліотек під час обліку / І. С. Корчемна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – К., 2007. – № 2. – С. 58–64.

**388.** Корчемна І. С. Організація обліку рукописних документів в Інституті рукопису НБУВ / І. С. Корчемна // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2007. – Вип. 19. – С. 437–444.

**389.** Корчемна І. С. Комплектування архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : сучасний стан / І. С. Корчемна // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2007. – Вип. 12. – С. 118–123.

**390.** Корчемна І. С. Розвиток системи комплектування і обліку рукописних фондів бібліотек України та створення сучасних інформаційних ресурсів (1918–2009) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 «Документознавство, архівознавство» / Ірина Степанівна Корчемна. – К., 2010. – 18 с.

**391.** Корчемна І. С. Комплектування особових архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського: специфіка наукової експертизи Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів: матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 8–10 жовт. 2013 р.). – К., 2013. – С. 276–278.

**392.** Корчемна І. С. Робочий аркуш «Паспорт фонду» як структурна частина БД «Електронна справа рукописного фонду» ІР НБУВ // Місце і роль бібліотек формуванні національного інформац. простору: матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 21–23 жовт. 2014 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. Центрив-членів МААН. – К., 2014. – С. 138–139.

**393.** Корчемна І. С. Створення електронних ресурсів особових архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / Катерина Лобузінa, Світлана Сохань, Марина Філіпович. // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії і методики. Електронні інформаційні ресурси: зб. наук. праць. – К., 2015. – Вип. 19. – С. 91–102.

**394.** Корчемна І. С. Архівні документи письменника, поета Омеляна Дмитровича Розумієнка у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського // Рукописна та книжкова спадщина України. – К., 2015. – Вип. 19. – С. 50–55.

**395.** Косенко О. Особливості експертизи цінності документів особового походження / О. Косенко // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2007. – Вип. 19. – С. 462–470.

**396.** Крестовська К. В. Завдання архівних установ у вдосконаленні обліку документів, перевірки їх наявності і стан / К. В. Крестовська // Архіви України. – К., 1977. – № 4. – С. 16–20.

**397.** Кулешов С. Г. Основні проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до категорії унікальних / С. Г. Кулешов // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів ІУ Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 21–23 трав. 2007 р. ) / редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. – К., 2007. – С. 11–14.

**398.** Кулешов С. Г. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до категорії унікальних / С. Г. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – 2008. – Т. 16. – С. 15–29.

**399.** Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення) // Архівознавство. Археографія.

- Джерелознавство : міжвід. зб. наук. пр. – К., 2007. – Вип. 9. – С. 80–100.
- 400.** Куманцова Л. В. Організація обліку архівних фондів і документів у державному архіві Харківської області / Л. В. Куманцова // Архіви України. – К., 1981. – № 2. – С. 45–47.
- 401.** Лебедев А. Рукописи Церковно-археологического музея Императорской Киевской духовной академии / А. Лебедев. – Саратов, 1916. – Т. 1. – 472 с.
- 402.** Лобузін К. В. Технології організації знанневих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : монографія / Катерина Лобузін; відп. ред. О. С. Онищенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2012. – 252 с.
- 403.** Лобузін К. В. Інформаційні технології в організації роботи спеціалізованих підрозділів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / К. В. Лобузін, І. В. Лобузін // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – 2011. – Вип. 29. – С. 173–184.
- 404.** Лобузін К. В. Онлайновий інформаційний ресурс «Історико-культурні фонди» / К. В. Лобузін // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2012. – Вип. 15. – С. 125–136.
- 405.** Лобузін К. В. Формування електронних інформаційних ресурсів рукописної та архівної спадщини / К. В. Лобузін // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2012. – Вип. 16. – С. 234–245.
- 406.** Лобузін К. В. Проблеми створення комплексних цифрових ресурсів історико-культурної та наукової спадщини / К. В. Лобузін // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики : зб. наук. пр. – 2012. – Число 21: Електронні ресурси історичної науки. – С. 121–129.
- 407.** Лозицький В. С. Національна архівна інформаційна система України і «Архівна та рукописна Україніка» / В. С. Лозицький, Г. В. Борзяк, Л. А. Дубровіна // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи. – К., 1996. – С. 12–18.
- 408.** Максакова О. С. Учет документов / О. С. Максакова // Советские архивы. – М., 1982. – № 2. – С. 57–58.
- 409.** Маслов С. И. Обзор рукописей библиотеки императорского Университета Св. Владимира / С. И. Маслов // Унив. известия. – 1910. – № 5, прибавления. – С. 1–45. Окр. вид. : К. : Тип. Имп. Университета Св. Владимира, 1910. – 43 с.
- 410.** Маслов С. И. Описание рукописей Исторического общества Нестора Летописца / С. И. Маслов // Чтения в Историческом обществе Нестора Летописца. – К., 1908. – Т. XXI. – Вып. 1–2. – Отд. оттиск : С. 50+58.

**411.** Матяш І. Основні проблеми доби визвольних змагань/ І. Матяш // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917– 1921 рр.). – К., 1998. – С. 11 – 25.

**412.** Матяш І. Архівна наука і освіта в Україні 1920–1930-х років / І. Матяш / Держкомархів України. УДНДІАСД. – К., 2000. – 591 с.

**413.** Мітюков О. Г. Архівне будівництво на Україні в перші роки радянської влади (1917–1919) / О. Г. Мітюков // Архіви України. – 1973.– № 4. – С. 14–20.

**414.** Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні в 1923–1925 рр. Створення Єдиного Державного архівного фонду УРСР / О. Г. Мітюков // Архіви України . – 1974. – № 3. – С. 9–12.

**415.** Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні. 1917–1973 / О. Г. Мітюков / ГАУ при РМ УРСР. – К. : Наук. думка, 1975. – 270 с.

**416.** Наукова бібліотека в сучасному соціокультурному контексті : тези доп. міжнар. наук. конф., (Київ, 12–15 жовтня 1993 р.) / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред. ) [та ін.]. – К., 1993. – 258 с.

**417.** Національна архівна інформаційна система : структура даних (Матеріали для обговорення) / ГАУ при КМ України ; НАН України. ЦНБ ім. В. І. Вернадського. Ін-т рукопису ; Ін-т укр. археографії ; Розроб. Л. А. Дубровіна ; За участю О. В. Соханя. – К., 1994. – 46 с.

**418.** Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць / НАН України. Ін-т укр. археографії, ЦНБ ім. В. І. Вернадського. Ін-т рукописів ; ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. – К., 1996. – 308 с.

**419.** Національний архівний фонд України : засоби інтелектуального доступу до документів. Короткий довідник / упор. Н. М. Христова, В. В. Бездрабко. – К., 2002. – 167 с.

**420.** Негинская Д. И. Организация учета документов в ЦГАНХ СССР и его значение в обеспечении их сохранности / Д. И. Негинская // Советские архивы. – М., 1976. – № 4. – С. 87–89.

**421.** Негинская Д. И. Учет движения дел в ЦГАНХ СССР / Д. И. Негинская // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 91–94.

**422.** Незнамова Л. П. Збереження колекцій рідкісних видань і рукописів ХДНБ : стан та шляхи удосконалення захисних систем / Л. П. Незнамова І. Я. Лосієвський // Колекції пам'яток писемності та друку у бібліотечних фондах України : проблеми формування, збереження, розкриття : матеріали наук.-прак. конф., присвяченої 100-річчю відділу рідкісних видань і рукописів ХДНБ ім. В. Г. Короленка. – Х., 2003. – С. 107–120.



423. Новые правила работы государственных архивов СССР // Советские архивы. – М., 1985. – № 4. – С. 26–32.

424. Новохатський К. Є. Архівні фонди бібліотек: правові проблеми користування / К. Є. Новохатський // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2002. – Вип. 9. – С. 489–497.

425. Описание рукописей библиотеки Историко-филологического института князя Безбородко в Нежине / сост. под ред. М. Сперанского. – М. : Тип. А. М. Мамонтова, 1900. – [2] + II + 143 с.

426. Описание рукописей библиотеки Историко-филологического института князя Безбородко в Нежине (Окончание) / сост. под ред. М. Сперанского. – Нежин : Типо-Лит. М. В. Глезера, 1901. – [2] + VIII + 39 с.

427. Описание рукописей библиотеки Историко-филологического института князя Безбородко в Нежине. Приобретения 1901–1903 гг. / сост. М. Сперанским. – Нежин : Типо-Лит. В. К. Меленевского, 1905. – [2] + 28 с.

428. Описание рукописей библиотеки Историко-филологического института князя Безбородко в Нежине. Приобретения 1901–1905 гг. / сост. М. Сперанским. – Нежин : Типо-Лит. В. К. Меленевского, 1905. – [2] + II + 40 с.

429. Особові архівні фонди Інституту рукопису : путівник / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукопису; уклад.: О. С. Боляк, С. О. Булатова, Т. І. Воронкова, С. Г. Даневич, Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, М. К. Іваннікова, О. А. Іванова, І. В. Клименко, І. Д. Лисоченко, Т. Г. Маєр, Т. В. Міцан, І. А. Сергсева, М. Л. Скірта, С. В. Сохань, О. П. Степченко, К. П. Терещенко ; редкол.: О. С. Онищенко (відп. ред.), Г. В. Боряк, С. Г. Даневич (відп. секретар), Л. А. Дубровіна (заст. відпов. редактора), Н. М. Зубкова, Т. І. Ківшар, С. Г. Кулешов, В. Ю. Омельчук, Ю. А. Пінчук, П. Т. Тронько. – Київ, 2002. – 768 с.

430. Папакін Г. В. До питання опрацювання джерельної бази дослідження українських визвольних змагань 1939–1956 рр. / Г. В. Папакін / Архіви України. – 2000. – № 1–3. – С. 15–21.

431. Папакін Г. В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) / Г. В. Папакін // Архіви України. – 2001. – № 4–5 (247). – С. 3–24.

432. Папакін Г. В. Розвиток архівознавства і документознавства в Національній академії наук України : науково-інформаційна та едиційна діяльність Інституту рукопису та Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / Г. В. Папакін // Архіви України. – 2005. – Вип. 5–6. – С. 21–31.

**433.** Папакіна Т. П. Робота ЦДАЖР УРСР по уточненню обсягів фондів / Т. П. Папакіна // Архіви України. – К., 1989. – № 6. – С. 44–48.

**434.** Пащенко О. Б. Особливості проведення експертизи цінності документів на сучасному етапі / О. Б. Пащенко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-прак. конф., (Київ, 16–18 трав. 2006 р.) / редкол. : Г. В. Боряк, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. – К., 2006. – С. 210–211.

**435.** Петров Н. И. Описание рукописей Церковно-археологического музея при Киевской духовной академии / Н. И. Петров. – Вип. I–III. – К., 1875–1879. – 683 с.

**436.** Петров Н. И. Описание рукописных собраний, находящихся в г. Киеве : [в 3-х вып.] / Н. И. Петров. – Вып. I : Собрание рукописей Московского митрополита Макария (Булгакова), Мелецкого монастыря на Волыни, Киево-Братского монастыря и Киевской духовной семинарии. – К., 1891. – VIII, 321 с.

**437.** Петров Н. И. Описание рукописных собраний, находящихся в г. Киеве : [в 3-х вып.] / Н. И. Петров. – Вып. II : Собрание рукописей Киево-Печерской Лавры. – М., 1896. – 4 нenum., 294 с.

**438.** Петров Н. И. Описание рукописных собраний, находящихся в г. Киеве : [в 3-х вып.] / Н. И. Петров. – Вып. III : Библиотека Киево-Софийского собора. – М., 1905. – IV, 308, LVIII с.

**439.** Пилькевич Л. Б. Учет кинодокументов в ЦГАКФФД УССР / Л. Б. Пилькевич // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 97–101.

**440.** Пиріг Р. Я. Інформаційно-довідкова система справ репресованих у Центральному державному архіві громадських об'єднань України (далі ЦДАГО України) : етапи розробки / Р. Я. Пиріг, Г. Є. Волосюк // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 122–124.

**441.** Пилькевич Л. Б. Організація обліку кінодокументів у ЦДАКФФД УРСР / Л. Б. Пилькевич // Архіви України. – К., 1977. – № 4. – С. 30–33.

**442.** Польовик С. Облік документних фондів бібліотек: історія, сучасний стан, проблеми: (За матеріалами вітчизняної фахової преси) / С. Польовик // Бібл. планета. – 2004. – № 1. – С. 22–24.

**443.** Порохницька Н. Формування електронних ресурсів на документи архівного фонду академіка М. В. Птухи / Н. Порохницька // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України. НБУВ ; Асоц. б-к України. – К., 2009. – Вип. 24. – С. 165–171.

444. Про роботу центральних державних архівів Української РСР по забезпеченню схоронності, обліку, комплектуванню і обробці документів ДАФ СРСР у 1976–1980 рр. // Архіви України. – К., 1981. – № 5. – С. 4–13.

445. Пташицкий С. Л. Щорсовская библиотека графа Литавора Хрептовича : Краткие сведения о собрании рукописей. – М., 1899. – 31 с.

446. Путівник по фондах відділу рукописів Інституту літератури / Ін-т літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України ; За заг. ред. Г. М. Бурлаки. – К. : Видавн. центр “Спадщина”, 1999. – 864 с.

447. Путро О. І. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ : історія та сучасні проблеми / О. І. Путро // Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (Київ, 19–20 листопада 1996 р.) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхощкий, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 56–61.

448. Резникова В. В. К вопросу о компьютеризации некоторых участков работы Госархива Харьковской области / В. В. Резникова, Ю. А. Дудка // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп’ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні : сучасний стан та перспективи : зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 131–138.

449. Рекомендации Всесоюзной научно-практической конференции «Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества» // Советские архивы. – М., 1985. – № 4. – С. 9–10.

450. Руженцева Є. Раритет із сінного ринку / Є. Руженцева // Літературна Україна. – 2001. – № 42. – 15 листопада. – С. 8.

451. Рукописна та книжкова спадщина України. Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів. – К., 1993–2007. – Вип. 1–12.

452. Рукописные фонды Центральной научной библиотеки им. В. И. Вернадского АН УССР / АН УССР. ЦНБ им. В. И. Вернадского ; Отв. ред. Н. П. Визир. – К. : Наук. думка, 1989. – 128 с. : ил.

453. Рябцева О. С. Фонд рідкісних видань і рукописів 1980–2005 рр. : з історії формування / О. С. Рябцева // Колекції пам’яток писемності та друку у бібліотечних фондах України : проблеми формування, збереження, розкриття : матеріали наук.-прак. конф., присвяченої 100-річчю відділу рідкісних видань і рукописів ХДНБ ім. В. Г. Короленка. – Х., 2003. – С. 14–20.

454. Сатова Т. А. Використання республіканського фондового каталогу для контролю за станом обліку, фондування і комплектування документів / Т. Сатова // Архіви України. – К., 1977. – № 4. – С. 28–30.

**455.** Сатова Т. Як заповнювати фондові картки / Т. Сатова // Архіви України. – К., 1968. – № 5 (91). – С. 46–48.

**456.** Селіверстова К. Т. До проблеми впровадження у практику ISAD(G) 1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем / К. Т. Селіверстова // Студії з архівної справи та документознавства. – 1997. – Т. 2. – 123–143.

**457.** Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 73–82.

**458.** Сендик З. О. Деякі питання дальшого вдосконалення обліку документів діячів літератури і мистецтва / З. О. Сендик // Архіви України. – К., 1977. – № 4. – С. 22–27.

**459.** Сендик З. О. Діяльність органів влади щодо охорони, обліку і концентрації архівних матеріалів (1917–1920 рр.) / З. О. Сендик // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.). – К., 1998. – С. 26–38.

**460.** Сендик З. О. Комплектування державних архівів України документами особового походження: історія, сучасний стан і перспективи / З. О. Сендик // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (19–20 листоп. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – С. 333–340.

**461.** Сендык З. А. Проверка наличия и состояния материалов деятелей литературы и искусства в ЦГАМЛИ УССР / З. А. Сендык // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 104–105.

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

**463.** Сендик З. О. Унікальний документальний комплекс з історії літератури і мистецтва : історія формування / З. О. Сендик // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 46–50.

**464.** Система автоматизации библиотек ИРБИС 64. Общее описание системы. – М. : ГПНТБ России, 2004. – 259 с.

**465.** Соколова И. С. Государственный учет документов ГАФ СССР / И. С. Соколова // Советские архивы. – М., 1986. – № 2. – С. 63–64;

**466.** Соколова И. С. Государственный учет документов ГАФ СССР / И. С. Соколова // Советские архивы. – М., 1986. – № 3. – С. 60–61.

**467.** Соколова И. С. Порядок заполнения «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов» / И. С. Соколова // Советские архивы. – М., 1982. – № 2. – С. 65.

468. Соминич Г. Е. Составление полных итоговых записей в описях ЦГИА СССР / Г. Е. Соминич // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 102–104.

469. Сохань О. В. Автоматизований банк даних «Джерела з історії УПА» як складова частина НАІС «Архівна та рукописна Україніка»: національна зведена система документальної інформації / О. В. Сохань // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи: зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 140–147.

470. Степченко О. П. Специфіка процесу обслуговування в Інституті рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського на сучасному етапі / О. П. Степченко // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2002. – Вип. 9. – С. 316–323.

471. Степченко О. П. Українські вчені – фундатори спеціалізованих відділів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (1918–1934) / О. П. Степченко. – К., 2008. – 217 с.

472. Сторожева А. М. Вспомогательные формы учета материалов личного происхождения / А. М. Сторожева // Советские архивы. – М., 1968. – № 1. – С. 89–91.

473. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних / Л. А. Дубровіна, С. М. Кіржаєв // Архівна та рукописна Україніка: матеріали розширеної міжвідомчої наради по обговоренню Державної програми «Архівна та рукописна Україніка», (Київ, 17 жовт. 1991 р.) / АН України. Ін-т укр. археографії; ГАУ при КМ України; САУ. – К.: ІУА, 1991. – С. 70–91.

474. Структура і зразок кодикологічного опису східнослов'янської рукописної книги / Л. А. Дубровіна, О. М. Гальченко // Архівна та рукописна Україніка: матеріали розширеної міжвідомчої наради по обговоренню Державної програми «Архівна та рукописна Україніка», (Київ, 17 жовт. 1991 р.) / АН України. Ін-т укр. археографії; ГАУ при КМ України; САУ. – К.: ІУА, 1991. – С. 92–115.

475. Сукало А. М. Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України (1991–2003): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / А. М. Сукало. – К., 2005. – 18 с.

476. Сукало А. М. Розвиток інноваційних технологій у формуванні інформаційних архівних ресурсів України (1991–2003): дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / Сукало Алевтина Миколаївна. – К., 2005. – 255 с.

477. Танько О. Історія та сьогодення Харківської державної науко-

вої бібліотеки імені В. Г. Короленка / О. Танько // Бібліотеки України загальнодержавного значення : історія і сучасність : зб. статей / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; Асоц. б-к України ; Редкол. : О. С. Онищенко (гол.) та [ін.]. – К., 2007. – С. 211–231.

**478.** Тодосіна О. Нарада з питань обліку / О. Тодосіна // Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління Української РСР. – К., 1958. – № 1 (31). – С. 131–132.

**479.** Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (Київ, 19–20 листоп. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхощкий, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 1. – 380 с.

**480.** Українське архівознавство : історія, сучасний стан та перспективи : наук. доп. Всеукр. конф., (Київ, 19–20 листоп. 1996 р.) : у 2 ч. / упор. : В. П. Ляхощкий, І. Б. Матяш. – К., 1997. – Ч. 2. – 264 с.

**481.** Українські письменники. Біо-бібліографічний словник. У 5-ти томах / редкол. : О. І. Білецький (голова редкол.), О. І. Бандура, П. К. Волинський та [ін.]. – К., 1960–1965.

**482.** Фонди відділу рукописів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР : зб. наук. праць / АН УРСР. ЦНБ. – К. : Наук. думка, 1982. – 158 с.

**483.** Хорошева Т. В. К итогам работы Всесоюзного семинара-совещания по вопросам развития государственного учета документов ГАФ СССР и научно-справочного аппарата / Т. В. Хорошева // Советские архивы. – М., 1985. – № 4. – С. 48–53.

**484.** Хрестова Н. До питання формування системи каталогів у державних архівах та рукописних підрозділах бібліотек України / Н. Хрестова // Бібліотечний вісник. – 1999. – № 3. – С. 9–11.

**485.** Хрестова Н. Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи / Н. Хрестова // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 75–80.

**486.** Хроніка архівного будівництва в Україні (1917–1923 рр.) / упор. Олена Шевченко // Пам'ятки. – 1998. – № 1. – С. 11–30.

**487.** Цветков В. М. Усовершенствование учета фондо документов в ЦГАЗ СССР / В. М. Цветков // Советские архивы. – М., 1978. – № 2. – С. 94–96.

**488.** Шоломова С. Б. Библиотечные, книговедческие и библиографо-ведческие источники в коллекции архивных документов и личных архивных фондов ХГНБ / С. Б. Шоломова // Колекції пам'яток писемності та друку у бібліотечних фондах України : проблеми формування, збереження, розкриття : матеріали наук.-прак. конф., присвяченої 100-річчю відділу рідкісних видань і рукописів ХДНБ ім. В. Г. Короленка. – Х., 2003. – С. 86–96.

**489.** Щеглова С. А. Описание рукописей Киевского художественно-промышленного и научного музея имени государя императора Николая Александровича / С. А. Щеглова – Пгт., 1916. – 112 с. То же : Известия Отделения русского языка и словестности Имп. Академии наук. – Пг., 1916. – Т. 21, кн. 1. – С. 143–191; Кн. 2. – С. 13–64.

**490.** Юдіна Л. Відділ рідкісних книг та рукописів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна: з історії комплектування / Л. Юдіна // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 55–58.

# ДОДАТКИ

## Додаток А

### Схема організації обліку документів у ІР НБУВ:

№№	Процес	Документи, які потрібно заповнити або скласти	Документи, що зберігаються в справі фонду	Документи, що регламентують діяльність співробітників ІР	Відповідальність за збереження
1	2	3	4	5	6
1. Надходження документів					
1.1.	Пропозиція про дар чи купівлю документів	Книга пропозицій	Заява власника	Інструкція з обліку документів ІР	Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ та співробітник відповідальний за облік
1.2.	Експертиза цінності документів, що пропонуються	1) Розписка про отримання документів на експертизу цінності; 2) Виписок експертизи цінності; 3) Угода про дар/купівлю, 4) Акт про повернення документів, що не підлягають фондуванню в ІР; 5) Біографічна довідка про фондотворювача	1) Копія розписки; 2) Виписок ЕК; 3) Угода про дар/купівлю; 4) Акт про повернення документів, що не підлягають фондуванню в ІР; 5) Біографічна довідка про фондотворювача	1) Положення про профіль комплектування фондів ІР; 2) Інструкція з обліку документів ІР; 3) Положення про ЕК; 4) Методичні рекомендації про експертизу цінності документів особових фондів ІР	Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік та члени ЕК, які проводять експертизу цінності документів, що пропонуються



				Акт приймання-передавання на постійне або депозитарне зберігання	Акт приймання-передавання на постійне або депозитарне зберігання	1) Інструкція з обліку документів ІР; 2) Інструкція про доступ до архівосховища ІР	Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік
1.3.	Надходження документів до ІР на зберігання	Акт приймання-передавання на постійне або депозитарне зберігання	1) Книга обліку надходжень на постійне зберігання; 2) Топографічний показчик неопрацьованих документів ІР; 3) Список неопрацьованих та частково опрацьованих документів	Акт приймання-передавання на постійне або депозитарне зберігання	Акт приймання-передавання на постійне або депозитарне зберігання	1) Інструкція з обліку документів ІР; 2) Інструкція про доступ до архівосховища ІР	Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік
1.4.	Ресстрація отриманих документів	1) Книга обліку надходжень на постійне зберігання; 2) Топографічний показчик неопрацьованих документів ІР; 3) Список неопрацьованих та частково опрацьованих документів				Інструкція з обліку документів ІР;	
1.5.	Внесення відомостей до основних облікових документів	1) Список фондів; 2) Аркуш фонду; 3) Паспорт фонду 4) Справа фонду;		Паспорт фонду		Інструкція з обліку документів ІР;	
1	2	3	4	5	6		
2. Науково-технічне опрацювання документів							
2.1.	Передавання в науково-технічне опрацювання	1) Акт приймання-передавання у НТО; 2) Книга НТО 3) Паспорт фонду	1) Акт приймання-передавання; 2) Паспорт фонду	Інструкція з обліку документів ІР;	Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік та співробітник, що проводить НТО		

2.2.	1) НТО документів: розбір первинний систематизація, описування, шифрування, оформлення вірчих аркушів та обкладинок 2) Збір відомостей про фондоутворювача та історію фонду	Паспорт фонду;	Паспорт фонду;	1) Інструкція з обліку документів IP; 2) Методичні рекомендації про науково-технічне опрацювання документів особових архівних фондів; 3) Робоча інструкція з опису матеріалів відомчого походження в особових фондах; 4) Інструкція з нумерації аркушів та од. зб.;	
2.3.	Обговорення та затвердження на засіданні ЕК схеми систематизації та опису фонду	Схема систематизації	Схема систематизації	1) Методичні рекомендації про науково-технічне опрацювання документів особових архівних фондів; 2) Робоча інструкція з опису матеріалів відомчого походження в особових фондах	
2.4.	1) Укладання та друкування опису фонду (інвентаризація) або внесення до вже існуючого опису дописаних документів; 2) Внесення опису до реєстру;	1) Опис фонду 2) Паспорт фонду; 3) Реєстр описів 4) Історична довідка	1) Історична довідка 2) Паспорт фонду;		

	2.5.	<p>Передача документів на державне зберігання до фондів ІР: – перевірка якості технічного опрацювання документів; – складання обліково-довідкової документації на фонд; – розміщення фонду в основному книгосховищі; – внесення відомостей про фонд в алфавітний покажчик фондів</p>	<p>1) Акт про науково технічне опрацювання документів; 2) Книга НГО; 3) Пофондовий топографічний покажчик; 3) Аркуш фонду; 3) Паспорт фонду; 4) Список фондів; 5) Книга змін обсягів фондів; 6) Картка алфавітного покажчика фондів</p>	<p>1) Акт про науково технічне опрацювання документів; 2) Акт про повернення документів, що не підлягають фондуванню в ІР; 3) Паспорт фонду</p>	<p>Інструкція з обліку документів ІР;</p>	<p>Завіділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік та співробітник, що проводить НГО</p>
--	------	--	---	---	---	---

3. Каталогізація фонду						
	<p>1) Попередня розмітка заголовків опису для вливання до системи каталогів ІР; 2) складання та роздрукування каталожних карток згідно попередній розмітки; 3) Вливання карток в каталоги</p>	<p>1) Книга обліку фондів, що підлягають каталогізації; 2) Книга обліку роздрукованих карток; 3) Паспорт фонду</p>	<p>Паспорт фонду</p>	<p>Положення про каталоги; Інструкції та метод. рекомендації по веденню ІРК, ІК, ХК</p>	<p>Співробітник відповідальний за облік та співробітник, що проводить каталогізацію</p>	

4. Страховий фонд					
	1) Визначення од. зб. що підлягають копіюванню; 2) Приймання-передавання од. зб.; 3) Оформлення облікової документації	1) Акт приймання-передавання; 2) Книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування; 3) Опис страхового фонду та фонду користування; 4) Паспорт фонду	1) Акт приймання-передавання; 2) Паспорт фонду	1) Положення про створення та організацію страхового фонду 2) Інструкція про створення та організацію страхового фонду	Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік
6. Використання документів					
6.1.	Видана документів читачам	Журнал обліку документів виданих в читальний зал ІР			Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник, що обслуговує
6.2.	Копіювання документів читачами	Журнал обліку документів виданих на фотокопіювання			Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник, що обслуговує
6.3	Експонування	1) Акт приймання-передавання документів у тимчасове користування; 2) Книга обліку актів приймання-передавання документів у тимчасове користування	1) Лист-клопотання від установи; 2) Акт приймання-передавання документів у тимчасове користування		Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік

7. Перевіряння наявності

7.1.	<p>Приймання-передавання документів для перевіряння</p>	<p>1) Акт приймання-передавання документів; 2) Книги обліку наявності та стану од. зб. фондів, 3) Паспорт фонду</p>	<p>1) Акт приймання-передавання документів; 2) Паспорт фонду</p>	<p>Інструкція з обліку документів ІР;</p>	<p>Завідділом фондів рукописної спадщини ІР НБУВ, співробітник відповідальний за облік та співробітник, який проводить перевіряння</p>
7.2.	<p>Оформлення результатів перевіряння</p>	<p>1) Аркуші та акт про віряння наявності та стану од. зб. фонду. 2) Акт про виявлені технічні помилки в облікових документах; 3) Акт про виявлені не обліковані од. зб.; 4) Акт про виявлені од. зб., що не відносяться до даного фонду і ін. 5) Книга обліку наявності та стану од. зб. фондів, 6) Аркуші фонду; 7) Паспорт фонду; 8) Книга змін обсягів фонду; 9) Книга обліку документів, що потребують реставрації чи оправлення</p>	<p>1) Акт перевіряння наявності та стану архівного фонду; 2) Акт про виявлені технічні помилки в облікових документах; 3) Акт про виявлені не обліковані од. зб.; 4) Акт про виявлені од. зб., що не відносяться до даного фонду і ін. 5) Книга обліку наявності та стану од. зб. фондів, 6) Аркуші фонду; 7) Паспорт фонду; 8) Книга змін обсягів фонду; 9) Книга обліку документів, що потребують реставрації чи оправлення</p>	<p>Інструкція з обліку документів ІР;</p>	
<p>8. Складання відомостей для централізованого державного обліку документів</p>					
	<p>Складання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів для централізованого державного обліку документів НАФ</p>	<p>1) Паспорт архівної установи на 01.01. кожного року; 2) Відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01. кожного року 3) Карта фонду на 01.01. кожного року;</p>	<p>Карта фонду (у разі перескладання картки)</p>		

## Додаток Б

### Записи: “Історична довідка”, “Опис”, “Документ”, “Паспорт фонду”

The screenshot shows the 'Історична довідка' record for Fund No. 320, 'Брайчевський, Михайло Юліанович'. The record includes a list of documents on the left and a detailed description on the right. The description provides biographical information, dates of birth and death, and a list of works. A portrait of the subject is included.

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ *імені* В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
ІНСТИТУТ РУКОПИСУ

Фонд № 320  
1 Опис №

Кількість описів: Біографічні матеріали, рукописи публікацій, листи, малюнки

**Брайчевський, Михайло Юліанович**  
(6.09.1924, м. Київ – 23.10.2001, м. Київ)  
археолог, історик, професор, заслужений діяч науки і техніки,  
лауреат премії Антоновичів

*Брайченко, М. (ісева), Бревський, М. (ісева), Бі-й, М. (криптонім), Брайчевський, Михайло Юліанович (іні).*

Крайні дати фонду: 1827–2002 рр.

*Історико-біографічна довідка про фондотворувача*

Брайчевський Михайло Юліанович народився 6 вересня 1924 р. у м. Києві в сім'ї бухгалтера. Мати була домогосподаркою. Сім'я проживала неподалік Бессарабського ринку по Новому провулку, 4, кв. 6 (ініні – вул. М. Кропивницького).  
У 1932–1942 рр. Михайло Юліанович навчався в київській українській школі № 83 Під

### Б 1. Запис “Історична довідка”

The screenshot shows the 'Опис' record for Fund No. 320, 'Брайчевський, М. Ю. (1924 - 2001)'. The record includes a list of documents on the left and a list of biographical documents on the right. The list of documents includes titles like 'Опис', 'Диплом про закінчення історичного факультету Київського університету', and 'Програма перебування в Польщі (1957)'. The list of biographical documents includes 'Біографічні документи', 'Творчі матеріали', 'Матеріали державної, службової та громадсько-політичної діяльності', and 'Листування'.

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ *імені* В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
ІНСТИТУТ РУКОПИСУ

Фонд № 320 : **Брайчевський, М. Ю. (1924 - 2001)**.  
археолог, історик

Опис №  [Текст опису в форматі PDF](#)

ЗМІСТ ОПИСУ

**БІОГРАФІЧНІ ДОКУМЕНТИ**  
**ТВОРЧІ МАТЕРІАЛИ**  
Творчі праці:  
Монографії, дисертації  
Статті, нарисні  
Проекти видань  
Анотації, рецензії, відгуки, відзиви на праці інших осіб  
Дисертаційні твори  
Бібліографія творів фондотворувача  
Робочі матеріали, зібрані фондотворувачем для своїх праць

**МАТЕРІАЛИ ДЕРЖАВНОЇ, СЛУЖБОВОЇ ТА ГРОМАДСЬКО-ПОЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
Службові документи  
Листування  
Приватне листування  
Листи фондотворувача

### Б 2. Запис “Опис”

ІФРБСБ - АРМ "Каталогизатор" - Национальная библиотека Украины имени В.И. Вернадского

База данных: Корректировка Поиск Просмотр Сервис Помощь FOND - Фонды "Институту рукопису"

Новый МРН Результаты поиска  
"320" "1" (Поиск по словам) - 14

Фондозаснована Оптимизированный ASP42: Опис окремого документу

Докум	Термины	Пояснення
1	Вид запису	ФОНД
1	БРАЙЧЕВСЬКИЙ, М. Ю. (1924 - 2001) - АРХЕ	№ од. зб.
1	БРАЙЧЕНКО, М. (ПСЕВД.) - УКРА	КОД класифікатора
1	БРЄВСЬКИЙ, М. (ПСЕВД.) - УКРА	КРАїНА написання
		МОВА написання

Назва елемента № Значення

№ од. зб. 6

КОД класифікатора 1

КРАїНА написання

МОВА написання 1

Ключ:

КМОВ | Основні ОПИС | ПИСТУВАННЯ | Дарчі написи | Дата. Місце. Обсяг | Характеристики документу | Розширений опис |

№ Сторінка / Ін

1 Диплом про закінчення історичного факультету Київського університету

2 Диплом кандидата історичних наук, виданий Браїчевському М. Ю.

3 Аттестат старого наукового співробітника, виданий Бранке

4 Програма перебування в Польщі (1957)

5 Посвідчення, видане Браїчевському Михайлу Юліановичу в Польщі

6 Особий листок обліку кадрів Браїчевського М.Ю. (11 стр.)

7 Характеристика кандидата історичних наук, старого наукового співробітника, видана Браїчевському М. Ю.

8 Характеристика старого наукового співробітника

9 Характеристика старого наукового співробітника

10 Українське товариство охорони пам'яток історії та мистецтва

11 Диплом доктора історичних наук, виданий Браїчевському М. Ю.

12 Постанова Вченої ради Інституту археології Академії наук України

13 Характеристика провідного наукового співробітника Інституту археології НАН України

14 Браїчевський Михайло Юліанович. П'ять знамен Діви. Рідна земля

Повне описання Скановані документи

ФОНД | ОПИС | Рубрика: **БІОГРАФІЧНІ ДОКУМЕНТИ**

Фр. 320, № 6

Особий листок обліку кадрів Браїчевського М.Ю. Рукоп. на бланку Рос. новоку. 11 грудня 1964 р. н. Київ. 2 арк.

Додаткові точки доступу:

Оперативні запитання

Історичні документи

Другі статті

БД: FOND Макс МРН: 2694 Текущий МРН: 8

Отримано: 0 20:23 00:15

### Б 3. Запис "Документ"

ІФРБСБ - АРМ "Каталогизатор" - Национальная библиотека Украины имени В.И. Вернадского

База данных: Корректировка Поиск Просмотр Сервис Помощь FOND - Фонды "Институту рукопису"

Новый МРН Результаты поиска  
"FOND" "Словами" - 233

Записи Оптимизированный FR - Паспорт фонду

Докум	Термины	Пояснення
2813	ASP	Документи
233	FOND	Фонди
13	ОРУС	Описи

Назва елемента № Значення

Вид запису FOND

Обработка "а" двоичне ім'я, ім'я по чоловіку, світське ім'я, ім'я в чернечстві (чернече ім'я)

Номер фонду VII

Фондоутворювач - Особа "А Волчок Марко" F1934-1907 F422 12 1834 р. с. Єкатеринівка, Сельського району

Особа - Родичівання 1 "АВЛІНСКАЯ Марія Олександрівна" Тсправж. Цыган

2 "АВЛІНСКАЯ" Тина ПСЕВД.

3 "АВЛІНСКАЯ" Тина ПСЕВД.

Оснoвні відомі | Місцезнаходження | Рук. фонду | Обліковий документ | Збереженість фонду | Бібліографія |

№ Сторінка / Ін

1 ФОНД № 320 "Браїчевський"

2 ФОНД № 348 "Шевченко"

3 ФОНД № 413 "Дудин"

4 ФОНД № 500 "Браїчевський"

5 ФОНД № VII "Волчок, Марко"

6 ФОНД № 414 "Мігаласький"

7 ФОНД № 415 "Крошченко"

8 ФОНД № 378 "Голобородько"

9 ФОНД № 111 "Заданевич"

10 ФОНД № 377 "Адамченко"

11 ФОНД № 500 "Білашівський"

12 ФОНД № 418 "Крижанівський"

13 ФОНД № 417 "Заремба"

14 ФОНД № 418 "Степанова"

15 ФОНД № XI "Шелюгин"

16 ФОНД № XII "Модзалевський"

17 ФОНД № XV "Олександрів"

18 ФОНД № XVI "Манюра"

19 ФОНД № XVII "Козаревський"

20 ФОНД № XIX "Травецький"

21 ФОНД № XX "Твердовський"

22 ФОНД № XXII "Костомаров"

23 ФОНД № XXV "Питавський"

24 ФОНД № XXXI "Душечкин"

25 ФОНД № XXVII "Пелівако"

Повне описання

Додаток 14 (Пітирний архів)

Национальная академия наук Украины  
Национальная библиотека Украины имени В. И. Вернадского  
Институт Рукопису

Паспорт фонду № VII

Категорія фонду: Місце зберігання: Інститут рукопису - еквідні фонди рукописної спадщини

Вид фонду: особий фонд

Кматка: 213

Шлях №: Плевака

Сфід: Плевака

Фондоутворювач: Волчок Марко (Білашівська Марія Олександрівна [справжн.] - Я Козаревський [псевд.] - Маркович [по чоловіку])

Дата життя: 22.12.1834 р. с. Єкатеринівка, Єкатеринівського повіту, Орловської губернії - 10.08.1907 р. хутор Дашківський (поблизу м. Нальчик)

Професія, посада: видатний український і російський письменник революційно-демократичного напрямку

Крайня дата документів фонду: 1857-1907

Склад та описання матеріалів: Художній альбом М. Волчка (в основному - автографів). Записки від М. Волчка до Д.С. Калитинського. Твори в автографіх (в більшості записки та уривки).

БД: FOND Макс МРН: 3060 Текущий МРН: 2697

Отримано: 0 18:35 00:00

### Б 4. Запис "Паспорт фонду"

## Додаток В

### Робочий аркуш “Паспорт фонду”

#### В. 1 Основні відомості

**Номер фонду**

**Фондоутворювач - Особа**

Прізвище

Ініціали

Ім'я

Дати життя

Роки життя, місце, дати (розширений варіант)

Професія, посада

Вчений ступінь

Почесні звання, титули

**Особа - Різночитання**

Ім'я (Прізвище, Ім'я По-батькові)

Тип різночитання

*Псевдонім*

*Криптонім*

*Справжнє ім'я*

*Попереднє ім'я*

*Майбутнє ім'я*

*Інша форма імені*

Мова опису

**Крайні дати матеріалів фонду**

**Обсяг фонду (од. зб.)**

**Склад та характеристика**

**Вид фонду**

**Категорія фонду**

**Термін зберігання**

#### В. 2 Місцезнаходження

**Місцезнаходження фонду**

Підрозділ

*Інститут рукопису : відділ фондів рукописної спадщини*

*Інститут рукопису : відділ фонду юдаїки*

*Відділ формування музичного фонду*

*Відділ бібліотечних зібрань та історичних колекцій*

*Відділ газетних фондів*



*Відділ зарубіжної україніки*  
*Відділ стародруків та рідкісних видань*  
*Інститут архівознавства*  
*Відділ образотворчого мистецтва*

Кімната

Шафа №

Стелаж №

Полиця

Сейф

### **Матеріали у фондах ІР**

Номер фонду

Одиниці зберігання

### **Матеріали в інших архівах**

Місце зберігання

Номер фонду

Склад та характеристика матеріалів

## **В. 3 Рух фонду**

### **Пропозиції**

№ запису книги пропозицій

Дата надходження

Фондовласник

Адреса фондовласника

Склад та характеристика матеріалів

Кількість матеріалів

Умови надходження

Висновок експерта (№, дата)

Протокол ЕПК (№, Дата)

Висновок ЕПК

№ запису книги надходжень

### **Надходження**

№ запису книги пропозицій

№ запису книги надходжень

Дата надходження

Фондовласник

Адреса фондовласника

Склад та характеристика матеріалів

Кількість матеріалів

Умови надходження

Угода (№, дата)

Протокол ЕПК (№, дата)  
Акт приймання - передавання (№, дата)  
№ запису книги НТО

**Експертиза наукової цінності фонду**

Висновок експерта

Дата складання

№ висновку

Експерт (ПІБ, посада)

Протокол ЕПК (№, дата)

Висновок ЕПК

ПІБ членів ЕПК

**Науково-технічне опрацювання (НТО)**

№ книги НТО

Дата видачі в НТО

Склад та характеристика матеріалів

Кількість матеріалів

№№ од. зб.

Виконавці (ПІБ, посада)

Акт приймання - передавання (№, дата)

Етап робіт НТО

Дата здачі роботи

Кількість опрацьованих од. зб.

Акт НТО (№, дата)

**Виявлення цінних та унікальні рукописів**

Номер книги НТО

Дата виявлення

Склад та характеристика матеріалів

Кількість матеріалів

№№ од. зб.

Хто виявив (ПІБ, посада)

Акт виявлення (№, дата)

Протокол ЕПК (№, дата)

ПІБ членів ЕПК

**Інвентаризація**

№ книги змін обсягів фонду

Дата інвентаризації

№№ од. зб.

Склад та характеристика матеріалів

Кількість матеріалів

Літерні (№№ од. зб.)

Акт про НТО (№, дата)

**Вибуття**

№ книги змін обсягів фонду

№№ од. зб.

Склад та характеристика матеріалів

Кількість матеріалів

Дата вибуття

Підстави вибуття

Протокол ЕПК (№, дата)

Новий фондоутримувач

Адреса

Акт приймання - передавання (№, дата)

**Рух фонду**

Рік

Надійшло

Описано

Неописано

За інвентаризовано

Страхові копії

Фонд користування

№№ од. зб. (від першої до останньої)

№№ од. зб. вибуло з фонду

№№ од. зб. не надійшло разом з фондом

№№ од. зб. розбіжності обліку

№№ од. зб. страхові копії

№№ од. зб. фонд користування

#### **В. 4 Облікові документи**

**Опис**

Кількість книг (томів) опису

Ім'я файлу опису (PDF)

**Книги (тому) опису**

Номер книги опису

Назва книги опису

№№ од. зб.

Загальна кількість од. зб.

Кількість примірників книги (тому)

Дата (початок - закінчення)

Виконавці (ПІБ, посада)

Акт про НТО (№, дата)  
Пропущені під час інвентаризації (№№ од. зб.)  
Літерні (№№ од. зб.)

**Картки фонду**

Дата заповнення  
Виконавці (ПБ, посада)

**Паспорта фонду**

Дата заповнення  
Виконавці (ПБ, посада)

**Науково-довідковий апарат**

Формат каталогу  
Тип каталогу  
*Фондовий каталог*  
*Іменний каталог*  
*Предметно-тематичний каталог*  
*Каталог листів*  
Каталог рукописних книг  
Назва каталогу  
Виконавці, автор каталогу  
Дата укладання, публікації  
Інтернет-посилання

**В. 5 Збереженість фонду**

**Оцінка фізичного стану**

Дата  
Експертна оцінка  
*Задовільний*  
*Потребує дезинсекції*  
*Потребує дезінфекції*  
*Потребує реставрації*  
*Оправлення або підшивки*  
*Відновлення згасаючих текстів*  
Виконавці  
Акт обстеження

**Заходи із збереження**

Дата  
Види робіт, що проводились  
*Обезпилювання*  
*Дезінсекція*  
*Дезінфекція*

*Реставрація*

*Оправлення або підшивка*

*Відновлення згасаючих текстів*

№№ од. зб.

Акт приймання-передавання (№, дата)

**Звірка наявності**

Дата (початок - кінець)

Ат про звірку (№, дата)

Виконавці (ПБ, посада)

Обсяг фонду за описом

Фактичний обсяг після звірки

Фізичний стан фонду

*Задовільний*

*Потребує дезинсекції*

*Потребує дезинфекції*

*Потребує реставрації*

*Оправлення або підшивки*

*Відновлення згасаючих текстів*

**Розбіжності обліку**

Дата

Коментар

*Літерні*

*Пропущені при інвентаризації*

*Не надійшло разом з фондом*

*Вилучені та приєднані до інших фондів IP*

*Обліковані двічі*

*Не внесені до опису*

№№ од. зб.

Акт про звірку

**В. 6 Бібліографія**

**Публікації документів фонду**

№ од. зб.

Автор

2-й автор

3-й автор

НАЗВА

Відомості про авторство

Видання в якому опубліковано

Випуск, частина

Вихідні дані

Сторінки

Шифр НБУВ

Шифр ІР НБУВ

Інтернет-адреса

**Література та арх. джерела про фондоутворювача**

Автор

2-й автор

3-й автор

НАЗВА

Відомості про авторство

Видання в якому опубліковано

Випуск, частина

Вихідні дані

Сторінки

Шифр НБУВ

Шифр ІР НБУВ

Інтернет-адреса

**Література про фонд**

Автор (Прізвище, Ініціали)

2-й автор (Прізвище, Ініціали)

3-й автор (Прізвище, Ініціали)

НАЗВА

Відомості про авторство

Видання в якому опубліковано

Випуск, частина

Вихідні дані

Сторінки

Шифр НБУВ

Шифр ІР НБУВ

Інтернет-адреса

**В. 7 Експонування, копіювання**

**Експонування**

Дата проведення виставки

Місце проведення

Установа-організатор

Назва виставки

№№ од. зб.

Лист-клопотання (№, дата)

Лист-клопотання (Від кого)  
Акт про видачу (№, дата)  
Дата повернення документів

**Страховий фонд**

№ од. зб.  
Дата створення копії  
Шифр од. зб. страхового фонду  
№ диску UDO  
Ат приймання-передавання (дата, №)

**Фонд користування**

№ од. зб.  
Дата створення копії  
**Фото(кіно) зйомка, сканування**

№ од. зб. фонду  
№№ аркушів / сторінок  
Дата

З якою метою  
Лист клопотання (дата, №)  
№ заяви-анкети (дата, №)

**Копіювання електронної версії**

№ од. зб. фонду  
№№ аркушів / сторінок  
Дата

З якою метою  
Лист клопотання (дата, №)  
№ заяви-анкети (дата, №)





## Д. 2 Історія надходження (вибуття) фонду

### Історія надходження (вибуття) фонду

#### Пропозиції

№	Дата надходження	Від кого отримано	Умови надходження	Склад, кількість	Висновок ЕК	Документація
93	08.01.1997	Шевченко Розалія Карпівна Київ-32; вул. Володимирська 51/53, кв. 9; тел.: 225-30-10	Дар, на постійне зберігання	Чернетки та машинописи наукових робіт; підготовчі матеріали до них; копії та чернетки документів службової діяльності; копії архівних документів, що увійшли до збірників архівних документів; монографії фондоутворювача. 34 папки+1 коробка	Протокол ЕК від 08.01.1997	

## Надходження

№	Дата надходження	Від кого отримано	Умови надходження	Склад, кількість	Документація
73	08.01.1997	Шевченко Розалія Карпівна Київ-32; вул. Володимирська 51/53, кв. 9; тел.: 225-30-10	1) Використання документів дослідниками згідно з «Правилами використання документів у читальному залі ІР НБУВ» без права копіювання; 2) Копіювання архівних матеріалів можливе лише за згодою фондодержателя або його правонаступника 3) Авторські права на видання рукописів передаються дочці: Шевченко Ользі Федорівні.	Чернетки та машинописи наукових робіт; підготовчі матеріали до них; копії та чернетки документів службової діяльності; копії архівних документів, що увійшли до збірників архівних документів; монографії фондодержателя. 34 папки+1 коробка	Угода від 08.01.1997; Акт приймання-передавання № 1 від 08.01.1997 р.

## Д. 3 Облікова документація на фонд

### Облікова документація на фонд

#### Книга пропозицій

**08.01. 199 р.;** № 93. 34 папки + 1 коробка.

#### Книга надходжень

**08.01. 1997 р.;** № 73. 34 папки + 1 коробка. Угода 08.01.1997. Акт приймання-передавання № 1 від 08.01.1997 р.

#### Науково – технічне опрацювання

**01.02. 1997 р.** - (*передано в доопрацювання, див. 2003 р.*); № 2. *Гальченко О.М., с.н.с.* 34 папки + 1 коробка.

**11.06. 2003 р.;** № 5. *Корчемна І.С., гол. бібліотекар;* 34 папки + 1 коробка.

**2004 р.;** *Корчемна І.С., гол. бібліотекар;* 34 папки + 1 коробка.

**2005 р.;** № 5. *Корчемна І.С., Костюченко О.М.* 34 папки + 1 коробка. Акт НТО від 30.12. 2005 р. № 15.

#### Інвентаризація

**30.12. 2005 р.;** 1000 од. зб. (від № 1 до № 1000). Акт про НТО № 15 від 30.12.2005 р.

**2006 р.;** 378 од. зб. (від № 1001 до № 1370). *Літерні:* 4 А, 20 А, 26 А, 26 Б, 39 А, 460 А, 639 А, 697 А. Акт про НТО № 15 від . 30.12. 2005 р.

#### Опис

**30.12. 2005 р.;** *Корчемна І.С., гол. бібліотекар; Костюченко О.М., бібліотекар I кат.* 1378 од. зб. (№ 1-1370). 3 прим. Акт про НТО № 15 від . 30.12. 2005 р. *8 літ. ( 4 А, 20 А, 26 А, 26 Б, 39 А, 460 А, 639 А, 697 А).*

#### Картка фонду

**2005;** *Корчемна І.С.*

#### Паспорт фонду

**12.06. 2001 р.;** *Клименко І.В., м.н.с.*

**30.12. 2005 р.;** *Корчемна І.С., гол. бібліотекар.*

## Д. 4 Опрацювання фонду

### Опрацювання фонду

#### Науково - технічна опрацювання

№	Етап робіт НТО	Дата видачі - здачі роботи	Склад та кількість матеріалів	Виконавці	Кількість опрацьованих матеріалів	Документація
2	розбір первинний		Біографічні документи; наукові і творчі документи; відгуки, рецензії, висновки на праці фондоутворювача; службові листування; приватне листування; матеріали з дарчими написами Шевченку Ф.П.; фотографії; матеріали про фондоутворювача; бібліографія; документи інших осіб; 34 папки + 1 коробка	Гальчен-ко О.М., с.н.с.		
5	розбір первинний	11.06. 2003 р.		Корчемна І.С., гол. бібліотекар;		
	розбір детальний	2004 р.		Корчемна І.С., гол. бібліотекар;		
5	систематизація, описування, шифрування, оформлення вірчих аркушів та обкладинки	2005 р. 30.12. 2005 р.		Корчемна І.С., Костюченко О.М.	1378 (№ 1-1370, 4 А, 20 А, 26 А, 26 Б, 39 А, 460 А, 639 А, 697 А)	Акт НТО № 15 від 30.12. 2005 р.

#### Науково - довідковий апарат

Тип каталогу, назва	Виконавці, автор каталогу	Дата укладання, публікації
<b>Карткові каталоги</b>		
Іменний каталог	Корчемна І.С., гол. бібліотекар	2005 р.

## Д. 5 Рух та обсяг фонду

### Рух фонду

Рік	1997	2005	2006
Надійшло	34 папки + 1 коробка		
Описано		1378	
Неописано			
Заінвентаризовано		1000	378
Страхові копії			
Фонд користування			

### Обсяг фонду на 31 грудня

Рік	2005
Загальний обсяг (од. зб.)	1378
Загальний обсяг (№№ од. зб.)	1–1370 (8 літ.)
Вибули	
Не надійшли разом з фондом	
Розбіжності обліку	
Страховий фонд	
Фонд користування	

## Д. 6 Збереженість фонду

### Збереженість фонду

#### Перевіряння наявності фонду

Дата	Виконавці	Обсяг за описом	Фактичний обсяг після звірки	Фізичний стан фонду	Документація
26. 08. 2005 -30. 08. 2005 р.	Корчемна І.С., гол. ібліотекар	1492	1488	Задовільний	Акт про звірку № 10 від 30. 08. 2005 р.

#### Розбіжності обліку

Дата	Розбіжності в облікових документах	№№ од. зб.	Документація
26. 08. 2005 - 30. 08. 2005 р.	Пропущені при інвентаризації	326, 375;	Акт про звірку № 10 від 30. 08. 2005 р.
26. 08. 2005 - 30. 08. 2005 р.	Обліковані двічі під різними номерами	1131 (під 1130); 1291 (під 1290);	Акт про звірку № 10 від 30. 08. 2005 р.

## Д. 7 Бібліографія

### Б і б л і о г р а ф і я

#### Публікації документів фонду

№ од. зб.	Публікація
73, 74-80	Щоденникові нотатки / Держкомархів України. ЦДАВО України, ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, УДНДІАСД; ІР НБУВ, Ін-т археології НАН України, Ін-т історії України НАН України; Упоряд.: С. Батурина, Г. Боряк (відп. ред.), Л. Дубровіна, І. Корчемна, І. Матяш, О. Титаренко. // «Істину встановлює суд історії». Збірник на пошану Федора Павловича Шевченка. . – Київ, 2004. – Т. 1. Джерела. . – С. 561-645 ( <i>Шифр ІР: Дар 2287</i> )

#### Література та арх. джерела про фондоутворювача:

1. Апанович, О. Федір Павлович Шевченко: Історик, архівіст, історіограф, джерелознавець, археограф, організатор науки, Людина: Спогади та історіографічний аналіз. / Національна академія наук України. Інститут історії України, Інститут української археології та джерелознавства імені М.С. Грушевського; Державний комітет архівів України. Смолій, В., Забіяка, І.; Ред. Стехун, В., Черкаська, Н. – Київ, 2000. – 179 с. ( Шифр НБУВ: Ва 602340 ) ( *Шифр ІР: Дар 1629 ; 9 СБ / А-76, ін. № 6090* ) .

2. “Істину встановлює суд історії”. Збірник на пошану Федора Павловича Шевченка. Т. 1. Джерела. / Державний комітет архівів України. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, Інститут археології НАН України, Інститут історії України НАН України. – Київ, 2004. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки, Вип. 10) . – 782 с. ( *Шифр ІР: Дар 2287* ) .

3. “Істину встановлює суд історії”. Збірник на пошану Федора Павловича Шевченка. Т. 2. Наукові студії. / Національна академія наук України. Інститут історії України. Від. ред. В. Смолій; Редкол.: Г. Боряк, І. Бутич, В. Даниленко та ін. – Київ, 2004 . – 550 с. ( *Шифр ІР: Дар 2288, 2289* ) .

4. Батурина, С.С. Федір Павлович Шевченко: життя і творчість: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.06 “історіографія, джерелознавство та спеціальні історичні дисципліни” / НАН України. Ін-т історії України. – Київ, 2007 . – 20 с. ( *Шифр ІР: відкритий доступ* ) .

#### Література про фонд:

1. Корчемна, І.С. Нові надходження Інституту рукопису НБУВ: особовий архівний фонд члена-кореспондента НАН України Ф.П. Шевченка // Наукові праці НБУВ. – Київ, 2004. – Вип. 13 . – С. 351–356 ( *Шифр ІР: 027 Н-34(13), ін. № 1813 П* ) .

2. Корчемна, І.С. Особовий архівний фонд Федора Шевченка в Інституті рукопису Національної бібліотеки України // Відкритий архів: Щорічник матеріалів та досліджень з історії модерної української культури. – Київ: Критика, 2004. – Т. 1 . – С. 638–641.

3. Корчемна, І.С. Архівна спадщина Ф.П. Шевченка в фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського у світлі сучасної історичної науки / НАН України. НБУВ. Інститут рукопису. // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2005. – Вип. 10 . – С. 412–417 ( *Шифр ІР: 902, 5 (05), ін. № 1332 П* ) .

4. Корчемна, І.С. Комплектування архівних фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського: сучасний стан / НАН України. НБУВ. Інститут рукопису. // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2007. – Вип. 12 . – С. 118–123 ( *Шифр ІР: 902, 5 (05), ін. № 6805* ) .

## Д. 8 Експонування на виставках

### Експонування на виставках

Дата проведення виставки	Місце проведення	Установа-організатор	Назва виставки	№№ од. зб.	Дата повернення документів	Документація
Вересень-листопад 1999 р.	Державний музей українського народного декоративного мистецтва; Київ-15, вул. Січневого Повстання, 21; тел.: 290-13-43, 294-92-45	Державний музей українського народного декоративного мистецтва; Київ-15 вул. Січневого Повстання, 21; тел.: 290-13-43, 294-92-45	100-річчя Національного музею у Києві	2065, 479, 1810, 1300, 1954, 1487, 134 А, 134 Б, 480, 2206, 484, 1772, 312, 2346, 1253, 1564, 389, 388, 1934, 2037, 700, 831, 648, 2541, 275, 1462, 1478, 1627, 707, 396, 1, 2041, 2209, 2030, 12414 А, 12414 Б, 129, 2631, 1605, 1418, 833, 153, 365, 198, 115, 1976, 1988, 349, 1542, 15, 1092, 2217, 693, 1143, 1941, 1712, 23, 251, 226, 2012, 64, 63, 68, 200, 2032, 230,	27. 12. 1999 р.	Лист-клопотання № 86 від . 29. 07. 1999 р.; Акт про видачу в тимчасове користування № 28 від 13. 08. 1999 р.



## Д. 9 Копіювання документів

### Копіювання документів

#### Фото (кіно) зйомка

№ од. зб.	№№ аркушів / сторінок	Дата	З якою метою	Документація
79	1-2	16.10.009 р.	для виставки «Врятовані, збережені, повернені» 25.01.-09.02.2010 р.	Лист-клопотання 25.09.2009 р. № 28/356 ( НБУВ, вх. № 403 від 02.10.2009 р.)

## Додаток Е

### Пошукові словники

#### БД “Електронна справа “Рукописний фонд”

1. Фондоутворювачі.
2. Фонди (Ілюстрований словник з фотографіями фондоутворювачів).
3. Крайні дати фонду.
4. Вид фонду.
5. Документи описів.
6. Шифри документів.
7. Ключові слова.
8. Класифікатор (Схема систематизації).
9. Іменний покажчик.
10. Колективи.
11. Заголовки документів.
12. Підзаголовочні дані.
13. Поштові відправлення.
14. Дарчі написи.
15. Дати написання.
16. Місця написання.
17. Країна написання.
18. Мова написання.
19. Персоналії.
20. Бібліографія (автори).
21. Бібліографія (назви).
22. Публікації (автори).
23. Публікації (назви).
24. Рубрикатор НБУВ (Тематичний рубрикатор – 1 000 рубрик).
25. Автентичність документів.
26. Письмений матеріал.
27. Матеріал зображення.
28. Спосіб нанесення зображення.
29. Дефектність.
30. Оправа, брошуровка, конверти.
31. Печатки, штампи, екслібриси.

32. Філіграні, водяні знаки.
33. Підписи.
34. Зображення.
35. Електронні документи.
36. Інтернет посилання.

*Наукове видання*

КОРЧЕМНА Ірина Степанівна

**СИСТЕМА КОМПЛЕКТУВАННЯ Й ОБЛІКУ  
АРХІВНИХ ФОНДІВ ІНСТИТУТУ РУКОПИСУ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО. СТВОРЕННЯ  
ЕЛЕКТРОННОГО ІНТЕГРОВАНОГО РЕСУРСУ**

*Редактор*

Н. М. Зубкова

*Видання підготували*

Г. Ю. Калініч, Т. В. Герасімова

*Комп'ютерна верстка і оригінал-макет*

О. М. Литвин

*Дизайн обкладинки*

О. М. Литвин

Підписано до друку 21.12.2016. Формат 60x84/16.

Друк офс. Ум. друк. арк. 14,88.

Наклад 200 пр. Зам. № 26.

Друкарня Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського  
03039, Київ-39, просп. Голосіївський, 3