

Оксана Січова

**АРХІВНІ ФОНДИ
НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ:
ТРАДИЦІЇ ТА СУЧАСНІСТЬ**

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

Оксана Січова

**АРХІВНІ ФОНДИ
НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ:
ТРАДИЦІЇ ТА СУЧАСНІСТЬ**

КИЇВ 2020

УДК 930.253:061.1НАНУ(477)

*Затверджено до друку вченою радою
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського
(протокол № 8 від 08.12.2020)*

Науковий редактор

Л. М. Яременко, кандидат історичних наук

Рецензенти:

Г. І. Ковальчук, доктор історичних наук, професор;

Т. О. Ємельянова, кандидат історичних наук

Січова О.

Архівні фонди наукових установ НАН України: традиції та сучасність / Національна академія наук України, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Інститут архівознавства. Текст. і граф. дані. Київ, 2020. 128 с. Об'єм даних 1,45 Мб. Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/E_LIB/ – Назва з тит. екрана.
ISBN 978-966-02-9420-2 (електронне видання)

У монографії вперше на основі дослідження історії формування та сучасного стану продовжуваних архівних фондів наукових установ НАН України окреслено статус та функції архівних підрозділів установ НАН України як суб'єктів формування архівних фондів, висвітлено принципи і критерії фондової організації архівних документів державних установ наукового профілю, розкрито особливості описування документів та формування системи довідкового апарату до архівних фондів наукових установ НАН України.

Монографія стане у нагоді дослідникам, які вивчають питання фондування та описування архівних документів, архівної евристики, організації архівної справи юридичних осіб – джерел формування НАФ та широкому загалу архівістів у повсякденній роботі з формування архівних фондів та складання довідкового апарату до них.

УДК 930.253:061.1НАНУ(477)

© О. В. Січова, 2020

© Інститут архівознавства

Національної бібліотеки України
імені В. І. Вернадського, 2020

ISBN 978-966-02-9420-2 (електронне видання)

ВСТУП

Організація та забезпечення доступу до інформації є невід'ємною складовою євроінтеграційної політики української держави. Повноцінний доступ до суспільно значущої інформації є ознакою демократичного суспільства. Тому, основними напрямками державної інформаційної політики є забезпечення доступу кожного громадянина до інформації; забезпечення рівних можливостей щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації, у тому числі і архівної. Мережа архівних підрозділів наукових установ НАН України є одним із головних об'єктів концентрації науково-технічної інформації України. Інформації про досягнення вітчизняної і зарубіжної науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, експериментально-виробничої та громадської діяльності. Згідно з чиним законодавством науково-технічна інформація, за окремими винятками (для інформації з грифами «Таємно» та «Для службового використання»), є відкритою за режимом доступу. Понад 50 років у системі науково-дослідних установ НАН України проводиться систематична робота з формування архівних фондів та їх описування. За цей період в архівних підрозділах науково-дослідних інститутів та прирівняних до них бібліотек, ботанічних садів, обсерваторій, заповідників та інших установ, профільною роботою яких є проведення наукових досліджень, накопичився масив документів, віднесених до НАФ, загальною кількістю близько 500 тис. справ. Разом з тим, незважаючи на зростаючі інформаційні потреби суспільства, спричинені посиленням інтересом до вивчення вітчизняної культури, загальної та індивідуальної історії, архівні фонди наукових установ НАН України здебільшого залишаються осторонь суспільної уваги.

Архівні фонди наукових установ НАН України містять ретроспективну інформацію про науковців, наукові колективи, наукові інституції, пра-

вила, норми, права, засоби та результати їхньої діяльності. Архівні фонди формуються архівами як максимально наближені до оригіналу інформаційні моделі наукових установ. У такий спосіб систему архівних фондів установ НАН України можна розглядати в якості ретроспективної інформаційної моделі інституціоналізованої академічної науки в Україні. Своєрідною візуалізацією такої моделі є система довідкового апарату до документів архівних фондів наукових установ НАН України. Зокрема, архівні довідники виконують вкрай важливі функції стосовно архівних фондів, оскільки забезпечують первинний облік документів і слугують засобом їх пошуку. Їх створюють за науковими принципами і методами, насамперед – методом аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації. Завдяки цьому довідники нижчого рівня містять первинну інформацію відносно довідників вищого рівня. Відповідно, путівник «Архівні фонди установ Національної академії наук України» розкриває склад системи архівних фондів установ НАН України в цілому і, одночасно, дає стислий повидовий огляд документів кожного окремого архівного фонду. Разом із тим, опис справ дає детальну інформацію про документальний склад кожної справи архівного фонду. Разом архівні довідники формують систему довідкового апарату архівних підрозділів наукових установ НАН України.

Мета дослідження вивчити сукупність архівних фондів наукових установ та отримати релевантні дані про стан і перспективи формування архівного сегменту культурної спадщини академічної науки в установах НАН України. Завданнями дослідження було відтворити історію формування, еволюцію та сучасний стан мережі архівів наукових установ НАН України як суб'єктів формування системи архівних фондів, провести наукову класифікацію архівних документів наукових установ НАН України, дослідити процес та методологічні засади фондування архівних документів наукових установ НАН України, визначити методологічні засади описування архівних документів і фондів та створення довідкового апарату архівів наукових установ НАН України, здійснити комплексний аналіз довідкового апарату архівних підрозділів наукових установ НАН України.

В історіографії процес формування окремих елементів архівної системи та архівних фондів НАН України висвітлений у роботах Л. А. Дубровіної, О. С. Онищенко, О. В. Березовської, Ю. О. Бойко, Г. В. Боряка, В. А. Кучмаренко, О. І. Путро, О. С. Рубльова, В. В. Сендик, П. С. Соханя, С. В. Старовойт, В. Г. Шмельова, Л. М. Яременко та ін.

Архівна система Академії наук формувалася в радянський період, відповідно цей процес регламентувався тогочасним законодавством та від-

повідав критеріям роботи радянських архівів. Теоретичне обґрунтування основних напрямів роботи архівів радянських установ, підприємств та організацій, від визначення категорійності фондів, їх формування, описування та організації користування документами, знайшло відображення в роботах дослідників В. М. Автократова, Г. А. Белова, П. І. Долгих, К. Г. Логвинової, К. Г. Мітяєва, К. І. Рудельсон та ін.

Дослідження сучасних українських архівістів, присвячені історії розвитку та сучасному стану архівної справи в Україні, дозволяють окреслити місце архівів наукових установ НАН України в архівній системі держави та зрозуміти контекст їх функціонування. Серед них праці А. О. Алексеєнко, М. А. Балишева, Г. В. Боряка, Т. О. Ємельянової, Я. С. Калакури, І. Б. Матяш, М. Г. Палієнко, А. В. Хромова та ін.

Сучасні тенденції фондування документів в архівах України розглядаються у наукових працях І. Б. Матяш, Л. Ф. Приходько. Один з ключових аспектів архівної справи – теорію описування архівних документів, у різний час досліджували В. М. Автократов, Г. О. Князєв, М. Ю. Кисельов, К. І. Рудельсон та ін. У їх роботах сформульовані загальні принципи і критерії теорії описування та етапи розвитку довідкового апарату. Характерні особливості обов'язкових архівних довідників – описів справ, що складаються архівними підрозділами установ, визначені в методичних рекомендаціях, розроблених співробітниками відділу архівознавства і документознавства ІА НБУВ у 1994, 2002 та 2017 р.

Окремо варто виділити публікації з архівної термінології, що дозволили простежити еволюцію ключових термінів, насамперед таких як: архів, документ, архівний довідник, довідковий апарат. Для порівняльного аналізу та вивчення еволюції архівної термінології було використано термінологічні стандарти та словники, а також дані з бази «Multilingual Archival Terminology», створеної під егідою Міжнародної ради архівів.

До джерельної бази дослідження відносяться нормативно-правові акти України та СРСР з архівної справи і діловодства, що регламентували роботу архівних підрозділів академічних наукових установ, – Закони України, Положення про Державний архівний фонд СРСР, правила роботи, інструкції, типові та галузеві переліки документів, типові положення про архівні, експертні, діловодні органи та підрозділи.

Для дослідження історії становлення та еволюції функцій і правового статусу головного архіву Академії і архівних підрозділів наукових установ були вивчені розпорядчі документи Президії АН УРСР, типові та індивідуальні положення, якими регламентувалася робота архівів та різноманітних

експертних рад з експертизи документів; протоколи засідань Експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК), в яких фіксувався процес обговорення та схвалення проєктів нормативних документів з архівної справи і діловодства в Академії, методичних документів та всіх документів, що входять до складу системи довідкового апарату (путівники, описи справ, історичні довідки, номенклатури справ). З метою дослідження системи довідкового апарату було вивчено масив документів з наглядових справ наукових установ НАН України, які зберігаються в Інституті архівознавства НБУВ. Це передусім акти перевірок роботи архівних підрозділів, паспорти архівних підрозділів, положення про архіви, експертні комісії, інструкції з діловодства, номенклатури справ установ, що відклалися в наглядових справах. Для вивчення процесів фондування та описування документів в якості джерел були проаналізовані архівні довідники: путівники, описи справ та історичні довідки до понад 170 архівних фондів, що зберігаються в архівах наукових установ НАН України. З цією ж метою вивчалися опубліковані архівні довідники.

Дослідження здійснювалося з дотриманням загальнонаукового системного, структурно-функціонального, генетичного та інформаційного підходів, принципів історизму, наукової об'єктивності, структурності, ієрархічності та функціонального і термінологічного принципів, а також за допомогою методів аналізу, синтезу, класифікації, історичного та порівняльного. Наскрізними в дослідженні були базові принципи архівознавства – принципи походження, всебічності та комплексності вивчення документів.

Хронологічні межі дослідження охоплюють період з 1968 р. по 2018 р. та обумовлені проведенням системної, комплексної роботи з фондування та описування архівних документів наукових установ НАН України від часу створення Інституту архівознавства НБУВ як головного архівного науково-методичного підрозділу Академії наук.

РОЗДІЛ 1

АРХІВНІ ПІДРОЗДІЛИ – СУБ'ЄКТИ ФОРМУВАННЯ АРХІВНИХ ФОНДІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ

Процес створення архівів на правах структурних підрозділів для забезпечення збирання та зберігання документів в установах АН УРСР розпочався з другої половини 1960-х років [21, арк. 7]. Йому передували ряд урядових розпоряджень з вимогами активізувати й унормувати роботу з комплектування і зберігання архівних документів. Процедура роботи з архівними документами була викладена у правилах роботи архівів установ, організацій та підприємств, опублікованих у 1956 р.

Постановою Ради Міністрів СРСР від 13 серпня 1958 р. № 914 було затверджено нове Положення про Державний архівний фонд СРСР (далі – ДАФ СРСР) [114] – головний нормативно-правовий акт з архівної справи, що регламентував роботу як союзних так і республіканських архівів. Перебуваючи у складі СРСР, Україна не мала права створювати власні архівні закони і навіть не володіла архівними документами, оскільки вони були складовою ДАФ СРСР. Згідно з шістнадцятим пунктом положення архіви АН СРСР, академій наук союзних республік та їхніх установ отримали право постійного зберігання документів. Було підкреслено, що документи наукових установ, академіків та окремих учених були частиною ДАФ СРСР, але виходячи з того, що становили особливу цінність для науки, мали передаватися на постійне зберігання до архівів академій наук. Для цього в установах і організаціях мали бути створені самостійні архіви і за потреби – на правах структурних підрозділів. Відповідальність за збереження, впорядкування, об-

лік і використання документів архівів, дотримання правил знищення документів, що не підлягали зберіганню, було покладено на керівників установ і організацій. Положення також визначало строки зберігання документів в архівах установ, організацій і підприємств до передавання їх на постійне зберігання в архів вищого рівня. Так, строк зберігання документів в установі загальносоюзного і республіканського підпорядкування, до передавання на постійне зберігання мав складати 15 років.

У такий спосіб у 1958 р. АН УРСР отримала право створити мережу архівів з метою комплектування архівними документами про академічну науку та для її потреб і вирішення питань довічного зберігання таких документів. Протягом наступного десятиліття АН УРСР скористалася цим правом лише частково. Установи АН УРСР зберігали архівні документи, що утворювалися в процесі їх діяльності, у себе, не передаючи до державних архівів УРСР, але робили це із суттєвими порушеннями архівних норм [27, арк. 21].

На виконання Постанови РМ УРСР «Про заходи по впорядкуванню режиму зберігання і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств Української РСР» від 18 квітня 1956 р. № 408 співробітниками Архівного управління Міністерства внутрішніх справ УРСР у ряді інститутів АН УРСР було проведено перевірки. У наглядних справах академічних наукових установ, які ведуть працівники ІА НБУВ, збереглися відомості про перевірки 11 академічних інститутів протягом 1959–1960 рр. За актами перевірок відстежуються спільні тенденції щодо роботи з архівними документами в академічних інститутах: вони зберігалися в шафах у структурних підрозділах, впорядкування та описування документів проводилося з суттєвими помилками. Описи були неповні, часто неправильно групувалися документи у справи. Зазвичай причиною цього була відсутність в інституті номенклатури справ і неправильна організація діловодства. Справам надавалися некоректні, глухі заголовки, які не розкривали їх зміст. Лише в Інституті металознавства АН УРСР було призначено особу, відповідальну за архів, і

обладнано архівосховище, де комплексно зберігалися лише документи Лабораторії металофізики та частина справ канцелярії. Бухгалтерські документи були впорядковані, але зберігалися в бухгалтерії. Науково-дослідна документація, як і в більшості перевірених інститутів, зберігалася в бібліотеці й обліковувалася за інвентарними книгами, а не описами.

В Інституті зоології АН УРСР відклалися документи за 1942–1958 рр. Наукову документацію: наукові праці, наукові звіти, автореферати та інше – зберігали в бібліотеці; науково-організаційні документи: протоколи ученої ради, плани роботи, річні звіти, листування – у приміщенні канцелярії. Архівні документи були впорядковані за 1942–1956 рр., на них складені описи, справи переплетені та повністю оформлені. Документи, що не підлягали зберіганню, кілька разів списувалися з дозволу Архівного управління МВС УРСР. Серед недоліків зазначено, що в описах заголовки деяких справ неточно та неповно відображали зміст документів (наприклад, «Листування з різними організаціями», «Кадри», «Плани» та ін.).

В Інституті гідробіології АН УРСР відклалися архівні документи загалом повоєнного періоду, які зберігалися в канцелярії, бухгалтерії, у вченого секретаря та бібліотеці. Управлінські та науково-організаційні документи були переплетені, але лише частково пронумеровані, у справах були відсутні завірчі написи.

В Інституті органічної хімії АН УРСР також відклалися архівні документи повоєнного періоду: плани та звіти з наукової роботи, протоколи вченої ради, звіти по завершених наукових темах, автореферати, монографії, листування, кадрові документи та ін. Документи лише частково пройшли експертизу цінності та науково-технічне опрацювання, а саме: бухгалтерські документи описані, переплетені та оформлені згідно з правилами; документи канцелярії описані за 1946–1952 рр. і передані для опрацювання. Наукові звіти, автореферати, монографії зберігалися й обліковувалися в бібліотеці. Решта архівних документів зберігалися в канцелярії, у шафах.

В Інституті математики АН УРСР відклалися документи за 1944–1958 рр. та зберігалися вони у відділах. Документи бухгалтерії були опрацьовані згідно з вимогами, що втратили чинність з публікацією правил 1956 р. Документи канцелярії було включено до описів без проведення експертизи цінності, у результаті – заголовки частини справ сформульовано не точно, було зроблено багато технічних помилок в оформленні справ, зберігалися вони неналежно – в шафі, яка стояла у коридорі.

В архіві Інституту археології АН УРСР відклалися документи з 1945 р., які зберігалися у дерев'яних шафах, що стояли у відділах та у коридорі, у відкритому доступі для співробітників. Відповідального за архів призначено не було, експертиза цінності документів не проводилася, документи з постійним строком зберігалися разом із документами з тимчасовими строками зберігання. Документи були частково переплетені. Справи були не оформлені і не описані, з нумерованими аркушами.

Перевірка Інституту мікробіології ім. Д. К. Заболотного АН УРСР показала, що архівні документи зберігалися невпорядкованими у швидкозшивачах, через відсутність архівосховища у дерев'яних шафах робочих кімнат, відповідальної особи за архів призначено не було.

В Інституті фізики АН УРСР архів створено не було, архівні документи були невпорядковані та зберігалися в структурних підрозділах, відповідального за архів не призначено. В Інституті історії АН УРСР архів не створено, відповідального за архів не призначено, документи управлінські і наукові зберігалися в шафах одного з наукових відділів у невпорядкованому стані, кадрові документи зберігалися розсипом, що унеможливило користування ними.

В Інституті ботаніки АН УРСР архівні документи за 1944–1959 рр. були частково переплетені, деякі у швидкозшивачах, і зберігалися у робочих кімнатах канцелярії та бухгалтерії. Документи більш раннього періоду зберігалися в шафах. Відповідального за архів не було призначено. Документи зберігалися в невпорядкованому стані. Часткове впорядкування документів канцелярії

з 1954 р. було проведено зі значними помилками, серед яких: неправильно сформульовані заголовки – «Матеріали по ботжурналу», «Прием в аспирантуру»; в один опис об'єднані документи з постійним і тимчасовим строками зберігання. Експертиза цінності документів не проводилася, номенклатура справ Інституту не була складена.

В Інституті газу АН УРСР архів не було створено, працівник відповідальний за архів не призначений, експертиза цінності не проводилася. Архівні документи зберігалися в непорядкованому стані, здебільшого у швидкозшивачах. Документи за 1949–1954 рр. зберігалися в приміщенні складу. Також була відсутня номенклатура справ Інституту, тому документи в діловодні справи формувалися неправильно.

Під час перевірок спеціалісти з Архівного управління МВС УРСР встановили, що Постанова РМ УРСР від 18 квітня 1956 р. № 408 в чотирьох з 11 перевірених академічних інститутів не виконувалася взагалі, а в решті – виконувалася частково. Результати перевірок свідчать, що на початок 1960-х років у системі АН УРСР роботу з архівними документами вели вкрай повільно та зі значними недоліками.

Протягом подальших років ця робота істотно не покращилася. Більшість установ, що здійснили впорядкування документів за повоєнні роки, доручили цю роботу некваліфікованим працівникам, які не вивчали історію установи, її функції та специфіку формування справ і ведення діловодства, а описані й залишені на зберігання документи не повною мірою охоплювали аспекти життєдіяльності установи. Лише кілька інститутів упорядкували й описали науково-дослідну документацію. Штатні посади завідувача архіву мали близько 20 інститутів, у решті – відповідальні за архів або взагалі ніхто не вів цей напрям роботи.

До 1969 р. експертизу описів справ документів інститутів АН УРСР здійснювала Центральна експертно-перевірна комісія при Архівному управлінні РМ УРСР, і контрольний примірник опису передавався до ЦДІА УРСР [103, арк. 29].

У відділі фондів республіканських установ ЦДІА УРСР в м. Києві відкриті контрольні примірники 18 описів справ на документацію установ АН УРСР, затверджених у 1960-х роках. Науководослідний інститут фізіології рослин у 1962 р. погодив з Центральною експертно-перевірною комісією опис № 1 за 1946–1960 рр.; Інститут використання газу у 1963 р. – опис № 1 за 1949–1962 рр. та опис 2 за 1949–1959 рр.; Інститут мікробіології у 1963 р. – опис № 1 та опис № 2 за 1943–1959 рр.; Інститут металокераміки і спеціальних сплавів у 1963 р. – опис № 1 за 1952–1962 рр., опис № 1-м за 1952–1963 рр. та історичну довідку; Видавництво АН УРСР у 1963 р. – опис № 1 за 1943–1959 рр. і опис № 2 за 1940–1961 рр. У 1965 р. було затверджено документи: Інституту математики – опис № 1 за 1944–1963 рр., опис № 1-м за 1952–1963 рр. та історичну довідку; Експериментально-конструкторських майстерень при Інституті фізіології ім. О. О. Богомольця – опис № 1 за 1944–1961 рр.; Профспілкового комітету Інституту історії – опис № 1 за 1949–1963 рр. У 1966 р. затверджено описи Експериментально-виробничих майстерень Інституту фізики – опис № 1 за 1961–1964 рр. та історичну довідку. У 1968 р. було затверджено документи Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона – опис № 1, опис № 2, історичну довідку; Редакції журналу «Український історичний журнал» – опис № 2 за 1957–1966 рр. [103, арк. 35].

Незважаючи на те, що робота, спрямована на забезпечення збереженості архівних документів установ АН УРСР, проводилася, загалом вона носила спорадичний характер. Відсутність в АН УРСР органу, який би здійснював контроль і координацію діяльності архівних підрозділів установ, унеможливлювала запровадження єдиної системи зберігання та обробки наукової документації; повноцінного оперативного використання архівних документів у наукових цілях; створення єдиного довідкового апарату до архівних документів та організацію централізованої інформації про склад і зміст архівних фондів академії та її установ. Крім того, протягом кількох десятиліть поза увагою архівів залишалися особові фонди відомих учених. З цих причин у 1968 р. Академія наук УРСР

утворила Центральний науковий архів АН УРСР і Раду з організації комплектування та використання документальних матеріалів АН УРСР. Варто наголосити, що хоча під час формування архівної структури АН УРСР за основу було взято організацію архівної справи в АН СРСР, новостворені архівні органи АН УРСР мали суттєві відмінності [115, арк. 1–17].

Варто зазначити, що згідно з постановою Ради народних комісарів СРСР Архів АН СРСР у 1925 р. став науковою установою, у 1930-х роках набув статусу самостійної академічної установи з власним приміщенням і почав комплектуватися архівними документами академічних наукових установ. Тоді як ЦНА АН УРСР був створений як самостійний структурний підрозділ при Центральній науковій бібліотеці АН УРСР і підпорядкований безпосередньо Головному вченому секретарю Президії АН УРСР. ЦНА АН УРСР організовувався для забезпечення збирання і приймання на зберігання архівних документів з науково-дослідної та організаційної діяльності АН УРСР та її установ, а також особових фондів академіків, членів-кореспондентів і видатних учених, діяльність яких має значення для історії Академії наук, історії окремих галузей науки, техніки і культури. Штатна чисельність архіву на 1968 р. становила лише три одиниці, його передбачалося розмістити у новозбудованому приміщенні бібліотеки. Розпорядженням Президії АН УРСР від 12 квітня 1972 р. ЦНА АН УРСР дозволили тимчасово, до закінчення будівництва нового корпусу Центральної наукової бібліотеки АН УРСР, зайняти дві робочі кімнати та перший поверх архівосховища площею 91 м² за адресою м. Київ, вул. Володимирська, 55. Ці приміщення мали використовуватися ЦНА лише для розміщення найважливіших документів установ АН УРСР. У квітні 1968 р. на посаду завідувача ЦНА АН УРСР призначено Бориса Дмитровича Нененка, який мав вищу історико-архівну освіту і досвід роботи старшим інспектором Архівного управління при Раді Міністрів УРСР.

Одночасно із ЦНА в АН УРСР створили Раду з організації комплектування та використання документальних матеріа-

лів АН УРСР (далі – Рада). Аналогічний орган існував при Архіві АН СРСР. На відміну від союзної, Рада АН УРСР була створена при Президії АН УРСР і наділена функціями науково-методичного керівництва діяльністю наукових архівів, а також відділів рукописних фондів наукових установ АН УРСР та координацією роботи з комплектування, зберігання, наукової обробки та дослідження документів з історії дореволюційної та радянської української науки, зокрема документів наукових установ і рукописної спадщини членів АН УРСР та інших видатних учених республіки. У сфері комплектування на Раду були покладені повноваження ЕПК АН УРСР.

Згідно з положеннями новостворені органи розподілили між собою обов'язки таким чином: Рада повинна була здійснювати науково-методичне керівництво діяльністю всіх архівних підрозділів установ АН УРСР у сфері комплектування і використання архівних документів. Для виконання цього завдання Рада мала право: отримувати інформацію про стан діловодства та архівної справи в установах АН УРСР; визначати напрями роботи з поліпшення організації архівної справи, зокрема необхідності створення нових архівів у наукових установах АН УРСР; визначати профіль комплектування архівів АН УРСР; ухвалювати рішення про передавання документів, згідно з фондовою належністю, з одного архівосховища до іншого; затверджувати нормативно-методичні документи з питань роботи архівів і організації документування наукової та науково-організаційної діяльності в АН УРСР; затверджувати документи, подані експертними комісіями з відбору документів установ АН УРСР, на постійне зберігання; брати участь у розгляді питань забезпечення архівів науковими кадрами, їх раціонального використання та підвищення кваліфікації працівників, які пов'язані з документуванням діяльності наукових установ та архівів; рекомендувати кандидатів на заміщення вакантних посад завідувачів архівів та відділів рукописних фондів наукових установ АН УРСР. ЦНА АН УРСР у свою чергу повинен був здійснювати науково-технічне опрацювання, отриманих у результаті

комплектування архівних документів; складати і публікувати наукові описи та огляди архівних документів; створювати систему довідкового апарату до документів і облікових документів до архівних фондів, що знаходяться на зберіганні в інших установах АН УРСР; контролювати стан документування наукової діяльності та надавати науково-методичну допомогу установам АН УРСР з питань правильної організації поточного діловодства; здійснювати загальний архівний нагляд і архівно-методичне керівництво з питань обліку, обробки, зберігання та використання архівних документів в установах АН УРСР та своєчасно передавати архівні фонди до ЦНА АН УРСР.

Відповідно до плану науково-дослідної роботи на Раду поклалися обов'язки визначати напрями і завдання наукових досліджень архівів наукових установ АН УРСР, вносити пропозиції з цих питань до відповідних відділень, секцій або Президії АН УРСР. Під час складання координаційних планів науково-дослідних робіт за своїм профілем Рада мала використовувати досвід, напрацювання і враховувати пропозиції міністерств, відомств, закладів вищої освіти тощо, які займалися вивченням відповідних питань. Розробляти перспективні плани комплектування і використання документів наукових архівів наукових установ АН УРСР; заслуховувати доповіді керівників робіт про хід виконання наукових досліджень за профілем Ради, вносити рекомендації, спрямовані на успішне виконання робіт, оцінювання наслідків і внесення пропозицій щодо їх практичного використання. Раді надано право вносити рекомендації стосовно тематики докторських і кандидатських дисертацій, а також рекомендувати до захисту як дисертації результати досліджень за профілем Ради. Координувати роботу з архівними установами республіки та архівами іноземних академій; встановлювати контакти з іноземними архівними установами для обміну досвідом і поповнення ЦНА АН УРСР матеріалами з історії науки та історії АН УРСР. Із цією метою вона мала право рекомендувати кандидатів для направлення в наукові відрядження за кордон з метою вивчення стану науки в цій сфері, розглядати звіти про відрядження,

брати участь у розробленні плану міжнародних наукових зв'язків за профілем Ради, що ніколи не робилося.

ЦНА АН УРСР мав здійснювати наукову розробку та публікацію документів з історії АН УРСР; організовувати роботу зі всебічного використання документів архіву з науковою, прикладною метою та для соціально-правових потреб громадян, шляхом підготовки архівних довідок, копій документів, надання документів у тимчасове користування і через читальні зали, організацію виставок тощо.

Рада мала здійснювати свою роботу, розглядаючи необхідні питання безпосередньо на засіданнях Ради і Бюро Ради, шляхом проведення координаційних нарад і конференцій, через роботу створюваних нею тимчасових груп і комісій для підготовки пропозицій, пов'язаних із розробкою питань за профілем Ради, виконання на громадських засадах доручень та ін. Пленарні засідання мали проводитися не рідше одного разу на рік, рішення ухвалювалися більшістю голосів. Рекомендації Ради, які передбачали відповідні заходи, могли впроваджувати за рішенням Бюро Президії АН УРСР. Рада діяла під керівництвом Президії АН УРСР, робочим апаратом Ради мали бути співробітники ЦНА АН УРСР. Рада працювала протягом десяти років. За цей період було проведено сім засідань. До складу Ради входив 21 член, головою був обраний директор Інституту історії АН УРСР А. Д. Скаба, заступником – завідувач ЦНА АН УРСР Б. Д. Нененко. Серед членів ради було чотири дійсні члени АН УРСР, три члени-кореспонденти АН УРСР, заступники директорів, завідувачі наукових відділів, учені секретарі інститутів АН УРСР, заступник Головного вченого секретаря Академії, начальник Секретаріату Президії, заступник начальника науково-організаційного відділу Президії, Голова Центральної експертно-перевірної комісії Архівного управління при РМ УРСР та ін. [26, арк. 6–10]. На першому засіданні Ради 15 жовтня 1969 р. за пропозицією голови А. Д. Скаби для вирішення основних робочих питань було обрано Бюро Ради у складі дев'яти осіб. До складу Бюро ввійшли академік АН УРСР А. Д. Скаба (голова),

Б. Д. Нененко (заступник голови), академік АН УРСР Й. З. Штокало (завідувач сектора історії техніки та природознавства Інституту історії АН УРСР), академік АН УРСР І. Г. Підоплічко (академік-секретар Відділу загальної біології АН УРСР), В. І. Стрельський (доктор історичних наук, завідувач кафедри архівознавства КДУ ім. Т. Г. Шевченка), В. М. Лало (заступник Головного вченого секретаря АН УРСР), Д. Ф. Байс (кандидат фізико-математичних наук, учений секретар Інституту фізики АН УРСР), М. І. Соколовська (завідувач архіву Президії АН УРСР), Т. Ф. Лошицька (учений секретар Ради, співробітник ЦНА АН УРСР). Отже, на Раду були покладені функції координації роботи та контролю за комплектуванням архівних підрозділів у системі АН УРСР, визначення напрямів архівознавчих досліджень в АН УРСР, налагодження наукових контактів з архівними установами УРСР, СРСР та зарубіжних країн. ЦНА АН УРСР, зі свого боку, мав займатися вирішенням практичних архівних проблем – питаннями обліку, науково-технічної обробки документів, їх зберігання та використання.

Принципи, відображені в положеннях про центральні архівні органи Академії, що були закладені в основу створення централізованої архівної системи АН УРСР, спочатку мали суттєві розбіжності з дійсним станом речей і не могли повною мірою бути впровадженими. Власне тому, вже на першому засіданні Рада почала вносити зміни до системи організації роботи центральних архівних органів АН УРСР. Зокрема, було вирішено не покласти на Бюро Ради функції ЕПК АН УРСР з розгляду і затвердження описів установ, як це визначено в положенні, а доручити вирішення цього питання ЦНА АН УРСР. На виконання цього доручення співробітникам архіву необхідно було розробити і подати на затвердження Бюро Ради положення про ЕПК АН УРСР та її склад. Комісія була створена на базі ЦНА АН УРСР у грудні 1969 р. До її складу увійшло сім осіб.

На першому засіданні Ради було порушено питання про передачу до ЦНА архівних документів установ, однак його вирішення

відклали на невизначений термін: до того часу, коли ЦНА буде надано необхідне за обсягом архівосховище. Як головний науково-методичний архівний орган АН УРСР Рада за допомогою ЦНА АН УРСР розпочала роботу, спрямовану на формування повноцінної та дієвої структури архівних підрозділів установ АН УРСР. Зокрема, у 1970 р. було затверджено Типове положення про архів наукової установи АН УРСР і Правила користування документальними матеріалами в архівах установ АН УРСР. На засіданнях Ради заслуховували доповіді директора ЦНА і представників академічних інститутів про роботу, проведену в установах АН УРСР, з формування і забезпечення збереженості архівних фондів установ та особових фондів. За ініціативою Ради в АН УРСР створена Археографічна комісія для виявлення та збору особливо цінних рукописних документів.

Незмінний голова Ради А. Д. Скаба у 1979 р. на останньому засіданні зазначив: «...К сожалению, власти у нас очень мало, но есть право постоянно заявлять о наших наболевших вопросах во весь голос...» [123, арк. 2]. Такий стан речей пояснює, чому більшість важливих проблем, поставлених Радою перед керівництвом Академії, не були вирішені. Серед основних питань, що намагалися вирішити члени Ради, були: підвищення статусу архіву, виділення необхідних для повноцінної роботи обсягів архівосховищ. Також на засіданні Ради у 1971 р. порушувалося питання про створення об'єднаних архівів інститутів. Противником цієї ідеї став І. Г. Підоплічко: «...Создание объединенных архивов ничего не даст, т. к. институты разные, разные положения. Необходимо добиваться введения штатной должности и создание архива в каждом институте...» [121, арк. 3]. Тому ця ідея і була відкинута. Також порушувалося питання про створення в АН УРСР госпрозрахункової групи для науково-технічного впорядкування документів академічних установ. Це питання теж не було вирішено [25, арк. 4–5].

У 1970 р. прийнята постанова Президії АН УРСР «Про стан архівної справи в установах АН УРСР». Згідно з нею ЦНА залишався

самостійним структурним підрозділом ЦНБ АН УРСР, але підпорядковувався безпосередньо Президії АН УРСР, відповідно, ЦНА зобов'язаний щороку подавати відомості про виконання роботи і стан архівної справи в академічних установах для включення до звіту Президії АН УРСР. Фінансово-плановому відділу Президії, починаючи з 1971 р., доручалося вжити заходи зі збільшення штату ЦНА. На 1973 р. штат ЦНА становив шість працівників: завідувач, головний бібліограф, головний зберігач фондів, два редактори, архіваріус [2, арк. 1].

Протягом 1968–1972 рр. ЦНА здійснена перевірка 121 архіву установ, у тому числі перевірені всі установи, розташовані за межами м. Києва. Надано 1769 консультацій, погоджено 121 зведену номенклатуру справ установ і 81 номенклатуру місцевих комітетів профспілок. В архіві створені наглядові справи всіх установ фондоутворювачів (145 справ), наглядова картотека діючих установ, картотека ліквідованих установ, картотека даних з історії створення установ. За цей період ЦНА розробили ряд типових положень і методичних посібників: положення – про Раду з організації комплектування і використання документальних матеріалів АН УРСР (1968), про постійну кваліфікаційну комісію службового апарату Президії АН УРСР (1969), про документальний фонд ученого (1970), про ЕПК ЦНА АН УРСР (1970), про ЦНА АН УРСР (1972), примірні номенклатури справ – місцевого комітету профспілкової організації (1971), ради з наукової проблеми, Наукового центру АН УРСР, редакції наукового журналу (1972), відділу з охорони праці і техніки безпеки (1970), пам'ятку про порядок приймання, оформлення і обліку документів особового походження, що надходять до ЦНА АН УРСР (1973), форму плану роботи архіву інституту з методичними вказівками щодо його складання (1969) [2, арк. 3–4].

У 1970 р. Рада затвердила положення про архів наукової установи, згідно з яким архів установи створювався з метою забезпечення збереження, обліку, наукового і практичного використання документів, що накопичилися в результаті діяльності науко-

вої установи, а також документів, зібраних нею для проведення наукових досліджень, до передавання їх у ЦНА. Правовий статус архіву прирівнювався до науково-допоміжних підрозділів установи. Очолювати архів повинен був завідувач, кандидатуру якого мали погоджувати з ЦНА. Штат архіву визначався керівництвом установи, відповідно до обсягів документообігу і використання документів архіву. Архів повинен був працювати за планом, затвердженим вченою радою установи, та звітувати перед нею. Один примірник плану, звіту і паспорт архіву щорічно необхідно було надсилати до ЦНА. Архів наукової установи повинен мати своє спеціальне приміщення для зберігання документів. Науковим установам з підпорядкованими підприємствами було дозволено створювати об'єднані архіви.

Основними функціями архіву були забезпечення збереженості, обліку та використання архівних документів, а також підготовка їх для передавання на зберігання в ЦНА; контроль за правильністю формування та оформленням ділових справ і обліком документації, яка знаходилася в структурних підрозділах установи; створення довідкового апарату; участь у роботі експертної комісії установи з проведення експертизи цінності документів; забезпечення всебічного використання документів архіву установи шляхом складання архівних довідок, створення копій документів, видавання справ для користування в читальний зал, організацію виставок та ін. Крім того, на архів установи було покладено відповідальність за науково-технічне опрацювання архівних фондів учених та інших архівних документів, зібраних або придбаних установою, розроблення методичних посібників та інструкцій з головних питань роботи архіву установи.

Зі свого боку архів установи мав право: вимагати дотримання співробітниками установи нормативних вимог у сфері діловодства та архівної справи; брати участь у нарадах, сесіях, що проводяться Радою АН УРСР, ЦНА АН УРСР, а також у всіх заходах, спрямованих на підвищення фахової кваліфікації архівних працівників.

У положенні також прописано, що зі структурних підрозділів наукової установи документи постійного і довготривалого строку зберігання мають надходити до архіву в упорядкованому стані. Строки передавання документів зі структурних підрозділів мали встановлюватися керівником установи за поданням завідувача архіву. У разі потреби частина документів могла бути залишена в структурному підрозділі для поточної роботи, однак як архівні документи, видані в тимчасове користування. Строк зберігання документів в архіві наукової установи до передачі в ЦНА АН УРСР або інші архівосховища встановлювався Президією АН УРСР [25, арк. 27–32].

Згідно з постановою Бюро Президії АН УРСР «Про порушення окремими установами АН УРСР Положення про Державний архівний фонд СРСР» від 20 квітня 1972 р. № 133-Б керівники наукових установ і підприємств зобов'язані постійно відстежувати процес створення повноцінного документального фонду установи та умови його збереження. Також заборонялося передавати будь-які архівні документи до інших установ без рішення Ради АН УРСР. Наголошувалося про персональну відповідальність керівників установ за порушення встановленого порядку знищення будь-яких документів. Знищення дозволялося лише з письмового дозволу ЦНА АН УРСР. Його, зі свого боку, зобов'язали посилити контроль за виконанням установами правил зберігання та проведення експертизи цінності документів.

У 1973 р. затверджено сформовані перші варіанти списків № 1 і № 2, що істотно відрізнялися від сучасних. До списку № 1 увійшли установи, організації, підприємства (інститути, відділення, ради, дендропарки, товариства, госпрозрахункові підприємства та ін.), що були самостійними фондоутворювачами. Їхні документи відповідно до Положення про Державний архівний фонд СРСР мали надходити на державне зберігання. До списку № 2 ввійшли організації, які не були самостійними фондоутворювачами – відділи, комісії, комітети, бази тощо при Президії АН УРСР, управліннях АН УРСР, інститутах. Архівні документи таких організацій мали

надходити на державне зберігання у складі архівного фонду установи, у віданні якої вони перебували. Окремо у 1970 р. був затверджений список установ, документи яких не передавалися до ЦНА АН УРСР.

У 1976 р. комісія з представників Архіву АН СРСР перевірила роботу ЕПК ЦНА АН УРСР, у діяльності якої були виявлені значні недоліки. Оскільки Рада і ЕПК ЦНА АН УРСР мали ряд схожих функцій, комісія запропонувала їх об'єднати в один орган – Раду з комплектування і використання документів АН УРСР, а права ЕПК надати бюро новоствореної Ради, за аналогією АН СРСР.

Академія наук УРСР відреагувала на зауваження союзної комісії. Раду і ЕПК АН УРСР не об'єднали, натомість створили Комісію при Раді з організації комплектування та використання документів АН УРСР як дорадчий орган. Рішення ЕПК набували чинності після затвердження їх Радою, яка здійснювала загальне керування роботою Комісії [24, арк. 4].

Цього ж року ЦНА розробив проєкт Положення про науково-технічний архів установи АН УРСР. Згідно з положенням науково-технічний архів є самостійним структурним підрозділом установи і з безпосереднім підпорядкуванням керівникові установи, а практичне керівництво здійснював заступник керівника з наукової частини та учений секретар. Архів мав працювати за планом, затвердженим керівником установи, на відміну від ученої ради в попередньому положенні. Розділ, у якому перераховані функції архіву, зазнав суттєвих доповнень, зокрема додано право контролю спільно з канцелярією за станом збереженості та правильністю формування справ у структурних підрозділах. У положенні 1977 р. архіву прописана функція науково-технічного опрацювання архівних документів, у положенні 1970 р. зазначено, що документи зі структурних підрозділів мають надходити в упорядкованому стані. Водночас тут відсутня вимога науково-технічної обробки документальних фондів видатних учених установи. Щодо строку передавання документів зі структурних підрозділів, на відміну від першого положення, в якому їх мав визначати керівник установи, у ново-

му положенні визначався строк передавання через два роки після завершення в діловодстві для управлінської документації і кадрових документів, за винятком особових справ, які передавали через рік після звільнення. Науково-технічна документація передавалася до архіву після завершення або припинення роботи над темою чи проблемою. Відповідно розділ «Права архіву» було доповнено пунктом – про залучення за потреби експертами і консультантами спеціалістів з інших структурних підрозділів установи [122, арк. 16, 18–19].

Наприкінці 1977 р. у роботі архівних підрозділів академічних установ простежувався ряд недоліків. Добре була налагоджена робота в архівах Інституту проблем міцності АН УРСР, Інституту кібернетики АН УРСР, СКБ Інституту кібернетики АН УРСР, Інституту фізіології ім. О. О. Богомольця АН УРСР, Інституту проблем онкології АН УРСР, Інституту органічної хімії АН УРСР, Інституту технічної теплофізики АН УРСР, Інституту геофізики АН УРСР. У ряді інститутів були відсутні архівосховища. Значним недоліком у роботі був нечітко визначений організаційно-правовий статус архіву в установі. У багатьох інститутах завідувачі архівів працювали не за призначенням, а для виконання інших робіт, тоді як архівні документи залишалися невпорядкованими. Не налагоджено облік документів, невідомою залишалась їхня кількість, багато документів зберігалися у виконавців у шафах і робочих столах. Такий стан речей унеможлиблював забезпечення повноцінного збереження документів. У ряді установ посади завідувача архіву були відсутні взагалі [24, арк. 15–16].

Незважаючи на численні проблеми, що виникали в роботі ЦНА, пов'язані з нерозумінням, насамперед з боку керівництва інститутів, важливості архівного підрозділу в організації документаційного забезпечення управлінської, науково-організаційної і науково-дослідної діяльності установи, у 1960–1970-х роках в Академії наук була створена система архівних підрозділів, взаємопов'язаних із Центральним науковим архівом, та закладена основа для форму-

вання повноцінного Архівного фонду АН УРСР, його зберігання та всебічного використання.

У першій половині 1980-х років в архівній системі АН УРСР відбулася низка реорганізацій. Розпорядженням Президії АН УРСР від 01 березня 1982 р. № 297 «Про створення Експертно-перевірної комісії по відбору документів на державне зберігання АН УРСР» вищий орган з питань проведення експертизи цінності документів офіційно дістав загальноакадемічний статус, тепер комісія діяла при Президії АН УРСР, а не при головному архівному підрозділі Академії та була підпорядкована Головному ученому секретарю АН УРСР [21, арк. 9]. На розгляд ЕПК АН УРСР виносилися питання про комплектування архівів академічних установ і ЦНА, впорядкування архівних фондів, їх зберігання та використання, а також питання перспективного розвитку архівної справи в АН УРСР. Постановою Бюро Президії АН УРСР від 12 грудня 1983 р. № 578-Б було затверджено Типове положення про науково-технічний архів установи АН УРСР. У такий спосіб було чітко окреслено профіль архівів академічних інститутів, який визначався складом їхніх архівних фондів, що поєднували різні класи документації – науково-технічну та управлінську. Науково-технічні архіви установ мали зберігати документи, які утворилися в результаті діяльності самої установи, підпорядкованих їй організацій, документи попередників установи, а також документи, що були зібрані, придбані, отримані в дар чи в інший законний спосіб, мають наукове, економічне, соціальне, культурне чи історичне значення і входять до складу Архівного фонду АН УРСР [109, арк. 2].

Згідно з положенням відповідальність за зберігання, облік і організацію використання документів архіву безпосередньо в установі покладалася на ученого секретаря та завідувача архіву або працівника, відповідального за архів. Адміністрація установи зобов'язана була забезпечити архів приміщенням для зберігання документів, яке мало бути ізольованим від інших приміщень і санітарно-технічних комунікацій, сухим, безпечним стосовно пожежної безпеки та можливості затоплення й обладнаним метале-

вими стелажми. У цьому положенні деталізовано описаний пункт, у якому перераховані види документів, які мають передаватися з підрозділів на зберігання до архіву. Звичайно, цей перелік не є вичерпним, але до нього ввійшли основні документи, що утворювалися під час діяльності науково-дослідних інститутів. Отже, до складу документів науково-технічного архіву входили документи постійного та довготривалого зберігання незалежно від часу і місця їх створення, змісту, техніки і способів відтворення, а саме: науково-технічна документація – звіти за науково-дослідними темами, дисертації, рукописи та інші види наукових документів, зокрема з незавершених тем; науково-організаційна документація – перспективні та річні плани, звіти установи, накази, протоколи та стенограми засідань учених рад, доповідні записки про стан і розвиток галузі науки, листування про організацію науково-дослідних робіт, звіт про зарубіжні відрядження та інша документація, яка відображає науково-дослідну діяльність установи та її наукові зв'язки; документи міжнародних, загальносоюзних, республіканських, міжвідомчих та інших з'їздів, конференцій, симпозіумів, організованих установою; обов'язковий (архівний) примірник патентно-ліцензійної документації по винаходах і відкриттях, зроблених в установі або за її участю, іменні авторські свідоцтва або їх фотокопії тощо; публікації в періодиці про діяльність та наукові дослідження установи; фінансова документація та документи з кадрових питань; документи профспілкової організації установи. Також архіви мали зберігати документи в оригіналах або копіях (фото-, мікро-, фоно-), зібрані або придбані в законний спосіб у СРСР чи за кордоном; документи ліквідованих установ, зазвичай науково-допоміжних підприємств, до передачі їх до ЦНА АН УРСР, та особові фонди вчених.

Зі зростанням кількості академічних установ і значним збільшенням обсягів документів, які утворювалися в їх діяльності, і як результат – збільшенням кількості й обсягів архівних фондів, виникла потреба в унормуванні статусу архівних документів, що мали зберігатися в системі АН УРСР. Це було потрібно насампе-

ред для посилення контролю за збереженістю документів, уніфікації способів їх обліку та правил розроблення довідкового апарату до них.

Одночасно зазнав реорганізації ЦНА АН УРСР. Згідно з постановою Бюро Президії АН УРСР від 04 січня 1984 р. № 5-Б він був перетворений у відділ архівних фондів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР. У 1982 р. була ліквідована посада зберігача фондів і штат архіву зменшився до п'яти посад: завідувач архіву, два молодші наукові співробітники, старший редактор і редактор [21, арк. 8]. Під час реорганізації 1984 р. відділу архівних фондів збільшили штат на чотири одиниці. Він був перепідпорядкований директору ЦНБ АН УРСР, а не Головному вченому секретарю АН УРСР, як раніше, і згідно з положенням, затвердженим Президією АН УРСР у 1985 р., набув статусу повноцінного наукового підрозділу [110, арк. 9–11]. Водночас відділ архівних фондів ЦНБ АН УРСР зберіг функції головного архівного підрозділу Академії, втім його статус як науково-методичного і координаційного центру з архівної справи та діловодства в установах, підприємствах і організаціях АН УРСР залишався досить незначеним. Тому керівництво архіву ініціювало звернення від імені АН УРСР, АН СРСР, Головного архівного управління УРСР до РМ УРСР та Державного Комітету СРСР з науки і техніки з обґрунтуванням доцільності організації на базі відділу архівних фондів ЦНБ АН УРСР Центрального наукового архіву АН УРСР як самостійної установи. Мотивуючи це тим, що АН УРСР нарівні з деякими відомствами має право довічного зберігання архівних документів, не передаючи їх до Центрального державного архіву Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР та враховуючи, що щорічний обсяг справ, які створюються в діловодстві академічних установ перевищує 30 тис. одиниць зберігання. Створення архіву пропонувалося проводити поетапно. Перший етап полягав у розміщенні архіву в приміщенні філіалу ЦНБ АН УРСР за адресою м. Київ, вул. Володимирська, 62, і мав тривати близько десяти років.

Протягом цього періоду мало здійснюватися масове приймання документів на державне зберігання, і паралельно проєктуватися та будуватися спеціалізована будівля архіву з необхідним штучним кліматом (температурно-вологісним режимом) для зберігання документів з різними носіями [22, арк. 2–3, 12–13]. Однак плани керівництва з реорганізації архівної системи АН УРСР не були реалізовані у зв'язку з суспільно-політичними змінами в державі, зумовленими набуттям Україною незалежності. Новостворена держава Україна змушена була в найкоротші строки перебудувувати систему органів державної влади та винаходити оптимальні способи управління всіма сферами життєдіяльності українського суспільства. Зміни не оминули й архівну систему держави, яка разом із виникненням в Україні такого явища, як Національний архівний фонд організовувалася по-новому.

З набуттям державної незалежності у 1991 р. Академія наук України стала вищою науковою самоврядною організацією держави. Указом Президента України від 22 березня 1994 р. № 100/94, закріпленим постановою Загальних зборів АН України від 23 березня 1994 р., Академія отримала статус національної та була перейменована в Національну академію наук України. Отже, НАН України є правонаступником Академії наук України, що була заснована в 1918 р. й іменувалася Українською академією наук (протягом 1918–1921 рр. і з квітня 1935 р. по лютий 1936 р.), Всеукраїнською академією наук (протягом 1921–1935 рр.) та Академією наук Української РСР (протягом 1936–1991 рр.).

Згідно зі статутом метою діяльності НАН України є отримання нових, узагальнення існуючих наукових знань, розроблення наукових основ науково-технічного, соціально-економічного та культурного розвитку країни, сприяння практичному застосуванню результатів наукових досліджень, підготовка кваліфікованих наукових кадрів, формування наукового світогляду громадян. Для виконання своїх статутних завдань НАН України має право створювати, реорганізовувати та ліквідувати установи, організації та підприємства, що перебувають у її віданні. У віданні НАН України пе-

ребувають науково-дослідні інститути та інші наукові установи: обсерваторії, ботанічні сади, дендропарки, заповідники, бібліотеки, музеї, науково-технічні (технологічні) комплекси тощо. Наукові установи НАН України є юридичними особами, заснованими на державній формі власності, вони діють відповідно до Конституції України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, а також на підставі власних статутів, розроблених відповідно до Статуту НАН України й Основних принципів організації та діяльності наукової установи НАН України, затверджених Президією НАН України. Головними завданнями наукових установ НАН України є проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень з актуальних напрямів науки і техніки з метою одержання нових наукових знань та їх використання для практичних цілей: надання науково-технічних послуг; проведення наукової і науково-технічної експертизи; підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації через магістратуру, аспірантуру, докторантуру тощо [134]. Нині в системі НАН України нараховується близько 200 наукових установ.

Документи, утворені в результаті діяльності НАН України, установ, які існують або існували в системі НАН України, організацій – попередників НАН України та її установ, громадських організацій при установах НАН України, а також документи особового походження видатних діячів науки і культури України з 1985 р. об'єднані під назвою Архівний фонд НАН України. У складі Архівного фонду НАН України представлена науково-дослідна (зокрема, первинна наукова документація, зібрана установами за профілем їх науково-дослідної роботи), технічна, науково-організаційна та управлінська документація, службова кадрова документація академічних працівників, рукописні архівні колекції та особиста документація видатних діячів науки і техніки, незалежно від виду матеріального носія та способу фіксації інформації [12, с. 34–35]. Тобто у складі Архівного фонду НАН України є одночасно документи НАФ і архівні документи, що стосуються соціально-правового захисту громадян.

На відміну від фондоутворювачів структура фондоутримувачів Архівного фонду НАН України значно простіша. Установи, підприємства та організації НАН України зберігають архівні документи, що створилися в їх діяльності, тимчасово, до передавання на постійне зберігання до Інституту архівознавства НБУВ. Для зберігання власних архівних фондів установи, підприємства й організації створюють самостійні науково-технічні архіви або призначають працівника, відповідального за зберігання архівних документів. Крім того, в НАН України існує п'ять архівних підрозділів, що мають право постійного зберігання документів. Головним архівним підрозділом у НАН України є Інститут архівознавства НБУВ (далі – ІА НБУВ), який здійснює постійне зберігання документів Архівного фонду НАН України. Постійне зберігання окремих видів документів, які відклалися в установах у процесі їх науково-дослідної діяльності (колекційні фонди фонозаписів, звітів етнографічних та археологічних експедицій, рукописи творів українських поетів, письменників, фонди особового походження тощо), здійснюють: Інститут рукопису НБУВ; відділ рукописів ЛННБ України імені В. Стефаника; відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка; архівні наукові фонди рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського; науковий архів Інституту археології НАН України. Окремі документи з постійним строком зберігання відкладаються та зберігаються в музеях і музейних кімнатах установ НАН України, серед яких: меморіальний музей акад. Є. О. Патона в Інституті електрозварювання ім. Є. О. Патона, музей акад. Г. Є. Пухова в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова та ін. Загалом в академічних установах нараховується близько 20 музеїв. Фондоутримувачі документів Архівного фонду НАН України зобов'язані забезпечувати наукові архіви відповідними спеціально обладнаними приміщеннями та забезпечувати збереження документів відповідно до чинного законодавства.

Документи Архівного фонду НАН України, які перебувають на зберіганні у наукових архівах установ НАН України, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу або інших угод, пов'язаних із передачею права власності, і надаються лише в користування. Вивезення з території України документів Архівного фонду НАН України забороняється, крім випадків тимчасового їх експонування або реставрації за кордоном в установленому законом порядку.

Для розгляду методичних і практичних питань експертизи цінності документів, які утворюються в системі НАН України, внесенням їх до НАФ або вилученням документів з нього, відбором на зберігання документів, які стосуються соціально-правового захисту працівників академічних установ, підприємств і організацій, на базі Інституту архівознавства НБУВ створений постійно діючий дорадчий орган – ЕПК НАН України. Рішення ЕПК НАН України затверджуються Головним ученим секретарем НАН України, після чого стають обов'язковими для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у системі НАН України. До складу ЕПК НАН України, який затверджується Президією НАН України, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ і громадських організацій НАН України. Головою ЕПК НАН України призначається керівник головного архівного підрозділу в системі НАН України – Інституту архівознавства НБУВ, а секретарем – один із його співробітників.

Основними завданнями ЕПК НАН України є розгляд питань про визначення та уточнення джерел формування НАФ у системі НАН України і як результат – схвалення проєктів списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування Інституту архівознавства НБУВ, та, відповідно, списків юридичних осіб НАН України, в діяльності яких не створюються документи НАФ; науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, зокрема визначення або уточнення строків зберігання документів і фондування документів в архівних підрозділах установ НАН України; перевірка результатів експертизи, здійсненої комісіями з проведення експертизи цінності докумен-

тів, і завершення процесу експертизи цінності документів шляхом схвалення проєктів описів справ постійного зберігання, розроблених архівними підрозділами установ НАН України, зокрема, архівними підрозділами з правом постійного зберігання документів, та погодження проєктів інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про служби діловодства, архівні підрозділи, комісії з експертизи цінності документів, описів справ на документацію з кадрових питань, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ юридичних осіб, що є джерелами формування АФ НАН України.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів та закріплення її результатів в установах, організаціях, підприємствах НАН України створюються експертні комісії. Експертна комісія з експертизи цінності документів установи є постійно діючим дорадчим органом, її рішення затверджуються керівником установи, підприємства чи організації, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами. До складу експертної комісії мають входити керівники служби діловодства та наукового архіву установи або особа, відповідальна за діловодство чи архів, представник вченої ради установи, працівники наукових підрозділів, бухгалтерії, відділу кадрів та профспілкового комітету, а також представник ЕПК НАН України. Головою комісії призначається, як правило, заступник керівника установи або учений секретар інституту, а секретарем – керівник наукового архіву чи особа, відповідальна за архів установи. Експертна комісія вирішує питання про схвалення та подання на розгляд ЕПК НАН України проєктів індивідуальних нормативних, інформаційно-довідкових і довідково-пошукових документів з архівної справи і діловодства, розроблених в установі [99, с. 36–37].

Нормативно-правова база, що регламентує функціонування архівної системи НАН України, складається із законів з архівної справи і діловодства та дотичних сфер діяльності підзаконних актів та нормативних документів НАН України. Основні закони, що регу-

люють діяльність архівів у системі НАН України, це Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону археологічної спадщини», «Про музеї та музейну справу» та ін.

Підзаконні нормативно-правові акти, необхідні для роботи архівів установ НАН України, – це передусім правила роботи, що регулюють різні аспекти життєдіяльності українського суспільства, пов'язані з архівною справою і діловодством. Серед них основними є Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181. Головним нормативним документом із проведення експертизи цінності є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 р. № 578/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

До нормативних документів НАН України належать: Статут НАН України та розпорядчі документи Президії НАН України (постанови і розпорядження) стосовно організації діловодства та архівної справи в Академії й академічних установах, підприємствах і організаціях; статутні та індивідуальні нормативні документи (положення, інструкції) академічних установ, підприємств та організацій, що регламентують діяльність юридичної особи й її

служби діловодства, архіву й експертної комісії з експертизи цінності документів.

Для внутрішнього регулювання діяльності всієї архівної системи НАН України важливими документами є Положення про Архівний фонд НАН України та Положення про Інститут архівознавства НБУВ, затверджені постановою Президії НАН України від 5 грудня 2001 р. № 299.

Робота діловодних служб та архівних підрозділів установ регламентується: зазначеними вище правилами, Типовою інструкцією з діловодства в установах, організаціях, підприємствах Національної академії наук України, затвердженою постановою Президії НАН України від 26 вересня 2012 р. № 189, та індивідуальними положеннями, розробленими на основі Типового положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України, затвердженого постановою Президії НАН України від 8 лютого 2017 р. № 35.

Процес організації та здійснення експертизи цінності документів регулюють такі нормативні документи: Положення про ЕПК НАН України, затверджене постановою Президії НАН України від 8 лютого 2017 р. № 35, і вказаний вище перелік типових документів, примірна номенклатура справ установи НАН України та положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів установи, розроблене відповідно до типового.

Для визначення строків зберігання діловодної документації архівні підрозділи з правом постійного зберігання документів разом із типовим використовують галузевий перелік – Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 р. № 2433/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495. В окремих випадках для експертизи цінності документів ліквідованих підприємств, у діяльності яких не створювалися документи

НАФ, використовується Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 р. № 430/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960.

До 2013 р. у системі НАН України діяв розроблений Інститутом архівознавства НБУВ Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів (2005). Однак відповідно до вимог державної політики з питань експертизи цінності документів після впровадження нового типового переліку академічний втратив чинність.

У 1992 р. Відділ архівних фондів ЦНБ імені В. І. Вернадського постановою Президії АН України від 9 вересня 1992 р. був реорганізований в Інститут архівознавства ЦНБ імені В. І. Вернадського (з 1996 р. – НБУВ). Керівництво Інститутом архівознавства здійснює дирекція НБУВ та обрані директор Інституту і завідувачі наукових відділів. На сучасному етапі до складу Інституту архівознавства НБУВ входять три науково-дослідні підрозділи: відділ архівознавства і документознавства, відділ археографії, відділ історії академічної науки. Після реорганізації та перетворення на науково-дослідну інституцію ІА НБУВ зберіг за собою функції головного архівного підрозділу в системі НАН України. Його основним завданням є реалізація державної політики в галузі архівної справи в системі НАН України: формування, збереження, облік і використання документів НАФ у системі НАН України.

Джерелами комплектування Інституту архівознавства є НАН України, наукові установи, науково-допоміжні підприємства, організації, що перебувають у віданні НАН України, відомі вчені. До списків джерел комплектування Інституту архівознавства НАН України входять понад 330 юридичних осіб і близько 1000 фізичних осіб, у процесі функціонування та життєдіяльності яких створилися та створюються документи, що мають цінність для держави і суспіль-

ства. Тобто утворюється сукупність архівних документів, які входять до НАФ.

Виконуючи функції головного архівного підрозділу НАН України, ІА НБУВ здійснює такі напрями робіт:

– готує пропозиції щодо поліпшення роботи з формування, зберігання та використання архівних документів для розгляду на засіданнях Президії та Відділень НАН України, дирекцій організацій НАН України; розробляє типові інструкції з діловодства, примірні номенклатури справ установ, методичні рекомендації щодо створення і вдосконалення довідкового апарату до документів архівних фондів, що формуються академічними архівами, типові положення про архів, комісію з експертизи цінності документів;

– складає та веде списки фондоутворювачів (юридичних осіб, що входять до складу НАН України, і видатних вчених НАН України) – джерел формування Архівного фонду НАН України, для цього вивчає організаційно-розпорядчі документи НАН України та аналізує дані Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань;

– здійснює комплектування документами НАН України, установ НАН України та документами особового походження видатних учених НАН України;

– вивчає і здійснює науковий аналіз процесів створення і функціонування службової документації та документаційного забезпечення діяльності організацій, що входять до складу НАН України, та надає науково-методичну і практичну допомогу в розробленні проєктів індивідуальних нормативних і довідково-інформаційних документів установ, підприємств та організацій НАН України;

– проводить науково-методичну та консультативну роботи в установах НАН України з метою забезпечення процесів відбору, проведення експертизи, впорядкування й описування документів постійного та довготривалого зберігання та бере участь у підготовці та впровадженні в роботу архівних довідників до документів архівних фондів установ, проводить семінари з питань впровадження

нормативно-методичних документів з архівної справи та діловодства в установах НАН України;

– здійснює облік архівних документів, що зберігаються в Інституті архівознавства НБУВ, і централізований облік документів НАН України, що зберігаються в наукових архівах, музеях і музейних кімнатах академічних установ, для чого веде Центральний фондний каталог. З метою ведення обліку, тобто визначення змін кількісного і якісного складу архівних документів та умов їх зберігання в установах, підприємствах та організаціях НАН України, проводить паспортизацію їхніх архівних підрозділів. За результатами отриманої інформації готує аналітично-інформаційні довідки про умови зберігання, статус архівних підрозділів, якісно-кількісний склад документів архівних фондів та забезпечення доступу до них;

– здійснює експертизу цінності та науково-технічне опрацювання документів, які зберігаються в Інституті, та виконує комплекс робіт щодо забезпечення збереженості документів, зокрема, створює оптимальні умови зберігання документів, їх розміщення в архівосховищах і топографування, дотримання правил видачі справ з архівосховищ, проводить перевірку наявності і стану, відбір для реставрації справ, що зберігаються в Інституті;

– здійснює контроль за формуванням системи довідкового апарату до документів АФ НАН України (архівні описи, каталоги, путівники, покажчики, огляди фондів, документів і колекцій);

– організовує використання документів з фондів ІА НБУВ;

– готує збірники документів, статті, доповіді, огляди фондів, інформаційно-довідкові видання, виставки;

– організовує роботу користувачів з документами;

– видає архівні довідки, у тому числі соціально-правового характеру, копії та витяги з документів [99, с. 23].

Відповідно до виконуваних методичних і консультаційних функцій ІА НБУВ видає та впроваджує в роботу архівних підрозділів установ НАН України збірники нормативних документів. Перший був опублікований у 2002 р. До першого розділу збірника уві-

йшли нормативно-правові акти та методичні документи з архівної справи: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Президії НАН України, положення про ІА НБУВ, АФ НАН України, про архівний фонд особового походження, про ЕПК НАН України, типові положення про експертну комісію з питань відбору документів та науковий архів установи, методичні рекомендації щодо складання описів на документацію АФ НАН України в установах НАН України. Другий розділ містить нормативні та методичні документи з організації діловодства в НАН України та установах НАН України: Типове положення про канцелярію, Примірня інструкція з діловодства та примірні номенклатури справ. Документи з видання активно використовувалися працівниками архівних установ близько 15 років. За цей період відбувалися зміни у нормативно-правовому полі держави і відповідно до цих змін оновлювалися й нормативні документи з архівної справи та діловодства у системі НАН України. Отже, станом на 2017 р. більшість документів з публікації 2002 р. втратили чинність, і тому було прийнято рішення про підготовку нового видання.

Мета створення нового збірника залишалася такою самою, однак було видозмінено концепцію його створення. Аналіз практичного досвіду роботи спеціалістів відділу архівознавства і документознавства ІА НБУВ дозволив обрати перелік найбільш потрібних серед архівних працівників Академії нормативних документів і проблем, з якими вони найчастіше стикаються у процесі роботи. Відповідно, наприкінці 2017 р. опубліковано новий збірник «Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України: збірник нормативних та методичних документів».

Збірник складається з 28 документів, розподілених за функціонально-цільовим призначенням на п'ять розділів. У першому розділі опубліковані розпорядчі документи Президії НАН України. У другому розділі вміщені положення, розроблені ІА НБУВ, що регламентують питання діяльності головного архівного підрозділу НАН України та архівних підрозділів наукових установ НАН Укра-

їни та комісій з експертизи цінності документів різних рівнів. До третього розділу увійшли інструкції з ведення загального діловодства та роботи з документами, що містять службову інформацію, примірна номенклатура справ установи НАН України та методичні рекомендації щодо її застосування. Четвертий розділ містить витяги з нормативно-правових актів, у яких роз'яснено порядок виконання головних архівних робіт, спрямованих на збереження архівних документів як під час перебування в архівосховищі, так і у разі їхнього використання і у процесі зміни власника чи місцезнаходження. Зокрема, до збірника увійшли нормативи з вимогами щодо облаштування архівосховищ і розміщення в них документів, стосовно обліку архівних документів і перевіряння наявності та стану справ, про видавання документів користувачам і приймання-передавання справ під час зміни керівника установи, архіву або припинення діяльності установи. Також вміщено витяг з Положення про Музейний фонд України щодо обліку документів НАФ, які зберігаються в музеї чи музейній кімнаті установи НАН України. У розділі є також методичні рекомендації, розроблені ІА НБУВ на основі апробованих у практичній роботі архівів установ НАН України методик складання архівних довідників різних типів. Основну увагу в рекомендаціях зосереджено на методиці складання та оформлення обов'язкового для всіх установ архівного довідника – опису справ – з акцентом на особливостях складання описів різних видів і довідкового апарату до них. Також у цьому розділі вміщено розроблену відділом архівознавства та документознавства ІА НБУВ та апробовану протягом трьох років форму паспорта архіву установи НАН України, в діяльності якої створюються документи НАФ. В останньому п'ятому розділі містяться довідкові дані про законодавчу та нормативну базу України з архівної справи та документування управлінської і науково-дослідної діяльності, чинність яких поширюється на академічні установи: перелік нормативно-правових актів України з питань архівної справи і діловодства; перелік стандартів з архівної справи та документування основних напрямів діяльності установ НАН України; список посилань на інтернет-ресурси з

публікаціями нормативно-правових актів та галузевих нормативних документів з архівної справи і діловодства.

Архів – це установа або її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними. До складу документів науково-технічного архіву наукової установи входять документи з різними видами матеріальних носіїв, внесені до НАФ, і довготривалого (понад 10 років) строку зберігання, створені чи отримані установою. У наукових установах накопичуються документи, що належать до управлінської документації, науково-технічної документації, документації з розроблення, обліку та охорони об'єктів права інтелектуальної власності. Особливою групою за строками зберігання та функціями є документація з кадрових питань. До архівних фондів наукових установ входять також документи, що створюються у результаті діяльності наукових і спеціалізованих учених рад, комітетів, комісій, наукових товариств, які діють на базі установи, документи профспілкової організації та інших громадських організацій. Зокрема, до архівного фонду входять документи організацій-попередників й ліквідованих юридичних осіб, правонаступником яких є установа. В архіві обов'язково створюється та зберігається довідково-облікова документація (описи справ, історичні довідки, книга обліку надходження і вибуття документів та ін.) до архівних фондів, що зберігаються. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до нормативних вимог. Науково-технічна документація передається до архіву в упорядкованому стані після завершення процесу науково-дослідної чи дослідно-конструкторської роботи у порядку, встановленому державними та академічними стандартами. Електронні документи мають передаватися до архіву організації відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, за умови наявності в архіві необхідних матеріально-технічних засо-

бів для зберігання електронних документів, яких на сьогодні жоден академічний архів не має.

Науково-дослідні установи НАН України створюють архіви для тимчасового зберігання документів, завершених у діловодстві, забезпечення користування ними зі службовою, науковою, виробничою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян. Після завершення граничних строків зберігання документи архівів наукових установ мають передаватися на постійне зберігання до ІА НБУВ в упорядкованому стані за описами, схваленими ЕПК НАН України, відповідно до порядку, встановленого нормативно-правовими актами України з архівної справи. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві наукової установи до передавання в ІА НБУВ становлять: для управлінської та науково-організаційної документації 15 років, для науково-технічної – 25 років. Однак строки граничного зберігання документів можуть бути змінені рішенням ЕПК НАН України.

Керівництво наукової установи зобов'язане забезпечити архів кваліфікованими кадрами, необхідною матеріальною базою, спеціальним приміщенням, яке відповідало б нормативним вимогам. Зазвичай роботою архіву керує учений секретар або один із заступників директора. Штат архіву визначається керівництвом установи залежно від обсягу і складу документів та інтенсивності їх використання. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник наукової установи. Завідувача архіву призначає на посаду і звільняє з посади керівник установи [99, с. 32–35].

В академічних установах радянського періоду були створені наукові архіви, у яких були призначені завідувачі, а у великих установах – ще й один-два архіваріуси. Однак у 1990-х роках, у період становлення нової Української держави, як і на сучасному етапі, академічні установи опинилися в стані перманентного недофінансування, що призвело до значних скорочень працівників і зменшення обсягів наукових досліджень. Вагома частина науково-

дослідних інститутів 1990-х років тривалий час працювали без архівних працівників, що, на жаль, негативно позначилося на складі архівних фондів цих установ. Зі стабілізацією економічного стану архівна справа в установах почала поступово відроджуватися, але зараз знову почала зводитися нанівець. З'явилася нова тенденція – скорочувати в штаті посаду завідувача архіву і доручати виконання його функцій комусь із працівників науково-допоміжних підрозділів (завідувачу канцелярії, завідувачу відділу кадрів тощо). Згідно з даними паспортизації архівних підрозділів наукових установ НАН України, станом на 01.01.2018 р. у системі НАН України нараховувалося 69 підрозділів зі штатними працівниками на 317 юридичних осіб, у діяльності яких створюються документи НАФ. Незважаючи на те, що ці архівні підрозділи установ традиційно зберегли назву «науково-технічний архів», статус з правами самостійного структурного підрозділу зберегли лише одиниці. Це пов'язано з політикою органів державного аудиту, які забороняють установам створювати структурні підрозділи з однією людиною в штаті, а призначати більшу кількість працівників в архів звичайної установи вважається економічно недоцільним. Траплялися випадки, коли на вимогу зазначених вище органів в академічних установах ліквідовували штатні посади завідувачів архівів і призначали особу, відповідальну за архів. Відповідно, в положенні про відділ, на який покладене виконання архівних функцій в установі, повинні бути розділи стосовно формування, зберігання та використання архівного фонду. Нечітко визначений правовий статус архівного підрозділу державної установи, насамперед в нормативно-правових документах, низький рівень оплати праці штатних завідувачів архівних підрозділів (на рівні з некваліфікованими технічними працівниками) в академічних установах призводить до обмеження функцій архівних працівників лише найнеобхіднішими напрямками – комплектування, формування фонду, створення довідкового апарату та виконання соціальних запитів працівників. Тобто вони не працюють у напрямі популяризації своїх фондів навіть серед співробітників інститутів. Крім того, спостерігається тенденція до применшення

ролі архівів з боку керівництва установ та асоціювання їх з матеріальним тягарем. Як наслідок, не зважаючи на те, що архівні фонди установ НАН України нараховують понад 550 тис. справ, до документів яких розроблені довідково-пошукові засоби (описи справ), вони майже повністю залишаються поза увагою дослідників, передусім істориків науки і техніки, через інформаційну ізольованість академічних архівів. Водночас, враховуючи те, що жоден академічний архів (крім тих, що мають право постійного зберігання документів) не має читального залу, повноцінне забезпечення доступу до документів фонду при масштабному прояві інтересу з боку дослідників виглядає сумнівним.

Отже, попри ряд проблем, що існують в НАН України, система архівних підрозділів загалом відповідає потребам формування та зберігання архівних фондів, однак потребує суттєвого удосконалення роботи, спрямованої на організацію інтелектуального та фізичного доступу до документів та популяризацію власне архівів та їхніх фондів.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ

Після створення документ перебуває у стадії оперативного існування, суть якої дослідник В. П. Козлов характеризує як корисність у досягненні цілі, поставленої перед документом його автором у рамках його взаємодії з іншими суб'єктами (бо за межами взаємодії корисність документа для інших нових суб'єктів мізерна чи відсутня взагалі) [42]. Після виконання призначеної ролі документи переходять у фазу спокою. Частина з них, втрачаючи корисність, набуває основної для архівного документа ознаки – цінності. Вона визначається в процесі здійснення експертизи цінності документів, яка проводиться відповідно до чітко визначених принципів і критеріїв. Згідно з офіційним визначенням цінність документа становлять інформаційна та інші характеристики документа, що зумовлюють його значущість для особи, суспільства, держави [32, с. 10].

З числа документів, відібраних під час експертизи, виокремлюється частина, яку В. П. Козлов називає документами, що мають абсолютну цінність, завдяки якій вони підлягають постійному зберіганню. Абсолютна цінність документа попри його значення для людини носить знеособлений, наддержавний і надсуспільний характер. Отже, архівний документ – це документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема і як рухоме майно.

На етапі діловодства з метою тимчасового зберігання та використання документної інформації для внутрішніх поточних потреб установи, пов'язаних з процесом управління, здійснюють розподіл документів на групи – справи. Разом з тим після потрапляння до архіву згруповані у справи документи мають відповідати потребам довготривалого зберігання документів та забезпечення повноцінного доступу до відомостей, що містяться в них. Відповідно змінюється мета групування і зберігання документів, в якості архівних вони служать для задоволення суспільних потреб у ретроспективній документній інформації. Класифікація архівних документів полягає у віднесенні документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ [11, с. 38]. Класифікація архівних документів у системі НАН України проводиться з урахуванням загальноприйнятих принципів і критеріїв, однак має свою специфіку.

Класифікація є важливим інструментом наукового пізнання, прогнозування та управління. Наукова класифікація фіксує закономірні зв'язки між класами об'єктів з метою визначення місця об'єкта в системі, яке вказує на його властивості. Наукова класифікація архівних документів установ НАН України проводиться шляхом виявлення семантичних зв'язків, що виникли між документами під час створення документів і у процесі виконання функцій, для яких їх створили, з метою об'єднання документів у групи, які формуються в систему, що містить всебічний і достовірний комплекс знань про об'єкт, який відіграє значну роль у процесі життєдіяльності суспільства чи має важливе значення для держави. Вона дозволяє створити систему довідкового апарату для забезпечення доступу до інформації архівних документів та оптимальні умови для довготривалого зберігання архівної спадщини.

Найнижчою одиницею класифікації архівних документів є справа. У сучасній архівній термінології «справа» – це група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палі-

турці) [11, с. 54]. Зрозуміло, що таке визначення стосується писемних документів насамперед із паперовим носієм. У термінологічному словнику, розміщеному на сайті Міжнародної ради архівів, запропонована наступна дефініція терміна «справа» – це організована сукупність документів, згрупованих разом, тому що вони стосуються одного питання, виду діяльності чи трансакції (операції, угоди) [143]. На наш погляд, друге визначення краще підходить до сучасних умов, оскільки не має обмежень за видом і формою носія інформації. Хоча воно не передбачає існування, в якості справи, самостійного документа, рівнозначного, за своїми функціями та інформативністю, сукупності документів.

Керуючись критерієм «комплексності, повноти і завершеного характеру документної інформації», деякі архівні документи, для повноцінного розкриття питання, якого вони стосуються, не потребують об'єднання в спільну групу з іншими документами, скоріше навпаки, об'єднання таких документів у групу призведе до зниження пошукових можливостей та інформативності довідкового апарату до цих документів. До такого роду документів належать звіт із завершеної науково-дослідної теми, звіт про наукову та науково-організаційну діяльність установи за рік. Таким чином, подібні документи виступають в якості самостійної класифікаційної одиниці тотожної групі і в системі обліку та засобах доступу до архівних документів виступають самостійними справами.

Однак більшість сучасних службових документів, до яких належать документи, що створюються в процесі діяльності наукових установ НАН України, виходячи з їх обсягів та рівня уніфікації і з метою оптимізації роботи з ними, прийнято об'єднувати в справи ще на стадії діловодства. Під час створення документів, організації і ведення діловодства в установі дотримуються принципу континуїтету – наступності, уніфікації та безперервності в організації документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві [11, с. 54]. З урахуванням цього принципу здійснюється і класифікація діловодних документів. Разом з тим, як підтверджує практика роботи архівів академічних науково-дослідних інститутів, сфор-

мовані в справі документи в процесі діловодства не завжди відповідають критеріям фондування чи вимогам до архівного зберігання. Управлінські та науково-організаційні процеси, що відбуваються в інституті, здебільшого окреслюються календарним роком, тоді як робота по науково-дослідній темі може тривати протягом кількох календарних років. Виконавці часто порушують загальноприйняті правила систематизації і групування діловодних документів. Як результат, лише в архіві, після перегляду повного комплексу організаційних документів за кілька років, стає зрозуміло, що окремі з них варто об'єднати в одну справу. Наприклад, група документів (витяги з протоколів, договори або запити, кошториси, технічні завдання, інформації, ановані звіти, акти або протоколи приймання, рецензії) про розроблення конкретної науково-дослідної теми. Трапляються випадки, коли справи, сформовані за правилами діловодства, доцільно розділити на кілька. Наприклад, згадані вище звіти по завершених науково-дослідних темах є складовою діловодної справи «Про закриття завершеної теми науково-дослідної роботи», куди також входять протокол із додатками, рецензії, облікова, інформаційна картка, витяги з протоколів вченої ради та Бюро профільного Відділення НАН України про приймання завершеної теми. В архіві наукової установи з цього комплексу документів формується дві окремі справи: в основу першої покладені науково-організаційні документи, а другої – науково-технічні.

У результаті визначення культурної та соціально-правової цінності документної інформації, юридичної сили і фізичного стану документа та інших критеріїв, що використовуються під час проведення експертизи цінності документів, із масиву діловодних документів виокремлюються ті, що стають архівними. В окремих випадках після проведення експертизи цінності більша частина документів діловодної справи вилучається для знищення. На стадії архівного описування стає зрозуміло, що для кращого зберігання таких документів і користування ними їх доцільніше переформувати з кількох старих в одну нову справу. До таких випадків зараховують формування справ з листуванням чи розпорядчими документа-

ми Президії НАН України. Також для зручності користування і посилення інформативності, на нашу думку, доцільно об'єднувати за кілька років невеликі за обсягом однотипні документи, наприклад, річні звіти про роботу спеціалізованої вченої ради за період її каденції. На жаль, бувають випадки, коли архівні документи потрапляють до архіву установи у розсипу або неправильно систематизовані, і немає можливості повернути їх на переопрацювання. Тому робота з класифікації і систематизації цих документів лягає на плечі архівного працівника.

До основних критеріїв, за якими визначаються документи з подібними рисами, що об'єднуються в спільну справу, належать такі: функціонально-цільове призначення та зміст документа, дата документа, автор документа, спільність матеріального носія документної інформації. У процесі класифікації архівних документів зазначені критерії застосовуються комплексно, оскільки кожен із них не дає повноти необхідних знань для правильного об'єднання документів у справу. Склад і структура справи, що залишається на зберігання в архіві, повинні відповідати потребам архівного описування для забезпечення можливості достовірно розкрити склад і основний зміст обсягу описуваних документів. «Функціонально-цільове призначення та зміст документа» вказує на наявність відомостей стосовно здійснення тих чи інших управлінських або науково-дослідних процесів чи їх етапів та результатів. Після фіксації інформації на матеріальному носії документ перебирає на себе її функції, таким чином, соціальна інформація знаходить своє відображення в різноманітних функціях документа [46, с. 267]. «Дата» вказує, в який проміжок часу зафіксовані в документі процеси відбулися. Також опосередковано може свідчити про наявність відомостей стосовно процесів, що відбувалися з об'єктом (фондоутворювачем) чи навколо нього та його стан в зазначений період часу. Критерій «автор документа» вказує на об'єкт, діяльності якого стосується інформація, зафіксована в документі. Це дозволяє виокремлювати документи, що містять відомості про конкретну фізичну чи юридичну особу, що є автором документа.

Важливим перш за все для забезпечення правильного зберігання документів є критерій, який можна визначити як «спільність матеріального носія документної інформації». Оскільки документ – це єдність двох складових: матеріальної та інформаційної. Згідно з ДСТУ 2732:2004 матеріальну основу документа становлять сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису. Носій інформації – матеріальний об’єкт, призначений для збереження й передачі інформації. Серед ознак, що характеризують матеріальні носії документної інформації, в академічних установах для роботи з документами важливу роль відіграє інформація про матеріал, з якого створений носій. Це, зазвичай, папір, полімерні матеріали або напівпровідники. Форма носія інформації – це спеціальна конструкція матеріального носія, що забезпечує виконання документом його основної функції і робить його зручним для зберігання і використання. Найпоширеніші форми носіїв документної інформації в академічних наукових установах – аркуш, диск, стрічка. Виходячи зі знань про фізичні властивості матеріалу носія та його форму створюються правила, що регламентують роботу з документами і визначають умови їх зберігання. Важливу роль також відіграють ознаки, обумовлені особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації [139, с. 147–149]. Документи, створені механічним і рукотворним способами з використанням паперового носія – машинописні, друковані та рукописні, призначені для безпосереднього сприйняття людиною, тоді як документи, створені за допомогою комп’ютерної техніки, з фіксацією інформації на магнітних, оптичних, напівпровідникових носіях, сприймаються людиною тільки з використанням спеціальної техніки – машиночитані документи. Для зручності використання при класифікації документи з різними носіями інформації виділяють в окрему категорію, навіть якщо вони логічно поєднуються за змістом. У таких випадках кожний фізично відокремлений носій документної інформації виступає самостійною справою.

Виходячи з потреб, що вирішуються шляхом класифікації в архівах установ НАН України, справа виконує функції одиниці збері-

гання та одиниці обліку архівних документів. Одиниця зберігання архівних документів – фізично відокремлений архівний документ або сукупність документів, які мають самостійне значення, й одночасно базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів. Одиниця обліку архівних документів – одиниця вимірювання кількості архівних документів [11, с. 46].

Документ простіше віднайти та повніше розкрити його зміст за умови знаходження його серед тих документів, разом з якими він створювався і виконував своє функціональне призначення [1, с. 175–176]. Тому документи, сформовані у справи, об'єднуються у групи, які називаються архівними фондами. Офіційне визначення архівного фонду – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і / або їх утворювачами [117, с. 7]. Архівний фонд є базовою одиницею архівної класифікації.

Архівний фонд наукової установи НАН України формується з її документального фонду й одночасно є його частиною. Документальний фонд – це уся сукупність документів, які супроводжують життєдіяльність фондоутворювача – документи діловодства, архівні документи та архівний фонд, переданий на постійне зберігання до архіву. Особливістю документального фонду є те, що до його складу входять документи з різними строками зберігання, тому він не має стабільного складу [135, с. 31].

Під архівним фондом на момент створення централізованої архівної системи АН УРСР розуміли комплекс документів, прийнятих на державне зберігання, що утворилися в діяльності певної установи (організації, підприємства) чи особи та мали між собою історичні і / або логічні зв'язки. Це родове поняття архівного фонду, що офіційно було закріплено на теренах колишнього СРСР у 1970 р. На сьогодні визначення архівного фонду зазнало змін лише в частині, пов'язаній з формою власності на документи. Фонд – це основна класифікаційна одиниця архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача. Фондоутворювач – це юридична або фізична особа, у результаті діяльності

якої утворилася сукупність документів, з якої сформовано архівний фонд [32, с. 12, 16].

Процес визначення фондової належності архівних документів та створення архівних фондів в архівознавстві називається фондуванням [32, с. 12]. Відомий дослідник В. М. Автократов відзначив, що процесу утворення фонду, який охоплює формування органічної структури фонду, властиві риси природно історичного процесу, тому характер і обставини діяльності фондоутворювача визначають видовий склад і семантику документів, а також їх внутрішньондондові зв'язки, що відображаються в історичній структурі фонду. Завдяки таким зв'язкам структура фонду набуває особливого інформаційного змісту, що дозволяє використовувати її для пошуку документів [1, с. 175]. Саме тому фондування архівних документів наукових установ НАН України ґрунтується на принципі походження з дотриманням принципу історизму.

Отже, критеріями групування архівних документів на рівні фонду є «спільне походження документів» – у результаті плано-мірної всебічної діяльності конкретної фізичної чи юридичної особи – та «статус документів», тобто їх належність до службових чи документів особового походження. У процесі фондування документи, що створюються в процесі життєдіяльності відомих учених НАН України – самостійних фондоутворювачів, службові документи і документи особового походження, розмежовуються і залишаються в різних фондах. Службові – в архівному фонді установи, де працював учений, а особові – в його особовому фонді.

Важливим критерієм для об'єднання у фонд є фізичні властивості носія документної інформації. Значні масиви машиночитаних документів відокремлюються від решти документів фондоутворювача й об'єднуються в самостійний фонд – колекцію, керуючись насамперед властивостями матеріальної основи носія інформації, подібно до формування архівних справ. Однак, за умови невеликої кількості таких документів, вони можуть залишатися в основному фонді як самостійні справи, наприклад негативи і фотоальбоми археологічних експедицій, що входять до архівного фон-

ду Національного історико-археологічного заповідника «Ольвія» НАН України.

Окремо слід зазначити, що в радянський період з метою спрощення обліку документів і створення компактного та якісного довідкового апарату в разі доцільності документи кількох фондоутворювачів, що мали між собою історично чи логічно обумовлені зв'язки, дозволялося об'єднувати в один фонд [135, с. 39]. Об'єднані архівні фонди створювалися з документів фондоутворювачів, пов'язаних підпорядкованістю, єдністю об'єкта і часу діяльності, спільністю діловодства. Створенню об'єданого архівного фонду передувала науково-дослідна робота, що полягала у вивченні історії кожного фондоутворювача. У процесі вивчення виявлялися зв'язки фондоутворювачів один з одним, встановлювалося, які функції відображаються в їх документації, тощо [135, с.40]. В архівній системі НАН України практика створення об'єднаних архівних фондів успішно впровадилася і, як показав час, повністю виправдала себе та застосовується на сучасному етапі. Створення об'єднаних архівних фондів дозволило зберегти документи окремих організацій з юридичною самостійністю, які через специфіку діяльності і незначного обсягу документообігу не мали змоги створювати та зберігати власні архівні фонди. Беручи до уваги спільний об'єкт діяльності, усі архівні документи місцевих профспілкових комітетів, спеціалізованих учених рад, рад з наукових проблем, інколи наукових товариств приєднуються до архівного фонду установи, на базі якого вони створені і працюють, що у свою чергу підсилює інформаційний зміст фонду. Таким чином, за структурою усі фонди наукових установ НАН України є об'єднаними.

Частиною процесу фондування є також систематизація справ у межах архівного фонду. Тому об'єднані в процесі формування архівного фонду групи справ вважаються лише структурними частинами фонду і не виступають самостійними класифікаційними одиницями.

У радянському архівознавстві класифікація масиву архівних документів держави, що разом складала Державний архівний

фонд СРСР, полягала в групуванні документів за науково обґрунтованим комплексом ознак у масиви споріднених документів, які передавалися на державне зберігання, тобто постійне зберігання за рахунок держави, у спеціально призначені архіви. Такі архіви утворювали мережу державних архівів. Основними класифікаційними ознаками для розподілу документів на рівні держави були: 1) належність до певної історичної епохи; 2) належність до установ союзного, республіканського, місцевого підпорядкування; 3) належність до окремих адміністративно-територіальних одиниць; 4) належність до окремих галузей державної і суспільної діяльності; 5) особливість способу і техніки створення документів [135, с. 19–20]. Таким чином, на основі третьої і четвертої з зазначених вище ознак архівні документи, що виникли в результаті діяльності організацій і членів АН УРСР, виокремлювалися в самостійний документальний комплекс, що фіксував повноцінний різноплановий інформаційний масив, створюваний на території України, у такій сфері людської діяльності, як наука. Тому з 1958 р. АН УРСР отримала від центральної влади дозвіл на створення власного архіву з правом постійного зберігання документів, на рівні з державними архівами УРСР. У результаті в 1968 р. у складі ЦНБ АН УРСР був утворений ЦНА АН УРСР в якості головного архівного підрозділу Академії, до складу фондів якого мали входити документи, що містили відомості, важливі для історії Академії наук, історії окремих галузей науки і техніки та культури загалом. Це були документи, що накопичувалися в результаті діяльності Президії НАН України, академічних установ, підприємств, включно з науково-технічною документацією, громадських організацій та особиста документація видатних учених, що працювали в структурі Академії наук [115, арк. 3–4].

Функціями Центрального наукового архіву були комплектування архівними документами, створеними в академічній системі чи зібраними для наукових потреб, їх наукове опрацювання і створення довідкового апарату з метою забезпечення повноцінного використання документної інформації та контроль за станом формуван-

ня архівних фондів архівними підрозділами академічних установ [115, арк. 1]. Таким чином, із виникненням ЦНА АН УРСР утворилася академічна архівна система – сукупність однотипних архівних підрозділів установ, пов’язаних єдиним науково-методичним керівництвом, що забезпечували збирання, зберігання та використання архівних документів наукових установ [11, с. 59]. На сьогодні, через брак вільних архівосховищ, ІА НБУВ в обов’язковому порядку комплектується лише фондами ліквідованих наукових та науково-допоміжних установ НАН України.

З часом, у міру накопичення документів в архівах організації, і, відповідно, збільшення кількості й обсягів архівних фондів, у межах Академії наук виникла потреба в унормуванні статусу архівних документних комплексів, що перебували в різних установах, та необхідність регламентування роботи з ними. Це було потрібно, перш за все, для посилення контролю за зберіганням документів, уніфікації способів їх обліку та правил розроблення довідкового апарату до них. Для розв’язання цих проблем масив архівних документів Академії наук був об’єднаний єдиним поняттям – Архівний фонд НАН України, нормативно закріплений у 1985 р. (до 1991 р. Архівний фонд АН УРСР, до 1994 р. – Архівний фонд АН України). Право державного зберігання документів АФ НАН України мають головний архівний підрозділ Академії наук і спеціальні науково-галузеві архівні підрозділи академічних установ. Решта архівних підрозділів наукових установ зберігають у себе документи з постійним строком зберігання (документи НАФ) тимчасово, до передавання в головний архівний підрозділ НАН України – ІА НБУВ. Таким чином, АФ НАН України становить масив архівних документів і фондів, які перебувають у сфері управління НАН України. Він не входить до структури НАФ, але в його складі є документи НАФ.

Правильний розподіл архівних документів на групи шляхом наукової класифікації дозволяє створювати пошукові засоби для забезпечення доступу до відомостей, що містяться в документах. Тобто класифікація архівних документів сприяє виконанню архіва-

ми однієї з основних своїх функцій – забезпечення доступу громадян до документної інформації й слугує підґрунтям для створення дієвої системи обліку архівних документів.

На практиці організація документів НАФ за фондовою системою, або фондування, полягає у визначенні чи уточненні фондової належності документів, утворенні на наукових засадах архівних фондів, наданні їм назв і встановленні їхніх хронологічних меж, тобто сукупності процесів пофондової та внутрішньофондової систематизації документів.

В організаціях НАН України з двох загальноприйнятих наукових принципів організації архівних документів – пертиненції та провенієнції – пануючим є провенієнціпринцип. Провенієнція – це принцип організації архівних документів, який передбачає врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем, його ще називають принципом походження або поваги до фонду [11, с. 54]. Іншими словами, документи конкретної установи не змішуються з архівними документами інших установ, а зберігаються й описуються у межах свого функціонального і організаційного контексту. Документи організацій допоміжного характеру, що потрапили до складу архівного фонду науково-дослідного інституту, ігноруються, оскільки їх наявність не впливає на спосіб фондування архівних документів інституту. До того ж, як буде пояснено нижче, не зважаючи на самостійний статус подібних організацій, формування самостійного відокремленого від інститутського архівного фонду для них здебільшого недоцільно. Одночасно принцип походження передбачає збереження первинних документних зв'язків у середині архівного фонду. Архівісти, які формують і забезпечують зберігання архівних фондів наукових установ НАН України, дотримуються цілісності фонду як історично сформованого комплексу документів з метою забезпечення концентрації всього масиву архівних документів фондоутворювача у межах одного архіву [135, с. 29, 31]. Це дасть можливість дослідникам проводити повноцінний комплексний аналіз інформації про різноманітні аспекти життєдіяльності фондоутворювача за весь період його функціонуван-

ня, оскільки поза межами фонду документи припиняють сприйматися як частина цілого і втрачають значну частку інформативності [1, с. 178].

Пертиненція – це принцип об’єднання архівних документів у групи відповідно до предметних та інших логічно визначених ознак [11, с. 54]. Такий принцип застосовується лише в кількох установах НАН України при архівуванні документальних колекцій, зібраних у процесі науково-дослідної роботи цих установ. Для зберігання таких зібрань в Академії були створені спеціальні наукові архіви: Інститут рукопису НБУВ; відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника; відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка; відділ архівних та наукових фондів рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського; науковий архів Інституту археології НАН України.

Принцип пертиненції лежить в основі ще одного поширеного не теренах України способу фондової організації науково-технічної документації. Його було розроблено фахівцями Центрального державного науково-технічного архіву України (далі – ЦДНТА України), одним із дев’яти центральних архівів держави, який був створений у той же час що і головний архівний підрозділ НАН України. ЦДНТА України не комплектується управлінською документацією, профільною для нього для є проектна, технологічна, конструкторська, науково-дослідна документація; документи особових фондів видатних діячів науки і техніки України; документи зі створення і охорони інтелектуальної власності [10, с. 152]. Працівники центрального науково-технічного архіву запровадили нову одиницю організації і обліку документів – архівний комплекс. В основу його формування покладено: «...сукупність НТД проекту або групи проектів, які пов’язані єдністю змісту і належать до певного об’єкта будівництва, конструкторських, технологічних розробок, незалежно від часу і місця складення, або група науково-дослідних робіт, що стосуються окремої проблеми...» [10, с. 158–159].

Визначення або уточнення фондової належності документів полягає у необхідності вивчення складу документів установи та визначення належності їх до складу документації даної установи. Для правильного визначення фондової належності документів та вилучення з їх числа документів, які належать іншим фондоутворювачам і є частиною інших архівних фондів, обов'язковим є дотримання принципу історизму, який полягає в тому, що ретроспективна інформація виникла в конкретних історичних умовах і будь-яка штучно проведена модернізація призведе до викривлення семантики документів. Дотримання принципу історизму здійснюється через аналіз процесів, подій, окремих фактів історичного буття у тому контексті та вимірі, у якому вони відбувалися. Таким чином, походження і функціонування документів та систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури тощо, тобто без вивчення історичного аспекту. Саме тому перед початком роботи над визначенням фондової належності документів особлива увага приділяється аналізу історичних обставин діяльності науково-дослідної установи в той хронологічний проміжок часу, до якого відноситься комплекс архівних документів, з урахуванням її юридичного статусу, підпорядкованості та напрямів діяльності.

Щоб не помилитися під час визначення фондової належності документів наукової установи НАН України потрібно враховувати, що за структурою всі фонди наукових установ НАН України об'єднані. І такі фондоутворювачі, як профспілки, спеціалізовані вчені ради, наукові ради, товариства традиційно включаються до фонду установи. Незважаючи на те, що профспілки, спеціалізовані вчені ради, ради з наукових проблем та наукові товариства можуть мати статус чи права самостійних юридичних осіб, їх діяльність пов'язана із захистом чи підтвердженням соціально-правового статусу або з науково-дослідною роботою установи чи її працівників, відповідно, інформація, що фіксується в документах згаданих організацій, доповнює й одночасно доповнюється інформацією документів установи. В усіх архівних фондах науко-

вих установ є документи, зазвичай, протоколи, стенограми і звіти профспілок, і, якщо були створені, спеціалізованих учених рад. Республіканські, міжвідомчі, координаційні наукові, науково-технічні ради з певних наукових проблем можуть діяти на базі установи протягом кількох років, інколи десятиріч. Наприклад, наукова рада з проблемами «Філософські і соціальні проблеми науки і техніки» працювала на базі Інституту філософії ім. Г. С. Сковороди протягом 1983–1987 рр. [13, с. 301], Координаційна рада зі зварювання в СРСР діяла на базі Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона протягом 1958–1991 рр. [13, с. 133] чи міжвідомча науково-технічна рада «Проблеми корозії і протикорозійного захисту металів» діє з 1979 р. та наукова рада «Фізико-хімічна механіка матеріалів» діє з 1965 р. на базі Фізико-механічного інституту ім. Г. В. Карпенка [13, с. 155]. У складі документів подібних рад, зазвичай, доповіді, протоколи засідань та звіти чи інформації про їхню діяльність. Однак нерідко, особливо на сучасному етапі, під час роботи комплексних, міжвідомчих рад, членами яких є не окремі науковці, а установи, відкладаються цілі комплекси річних звітів таких установ про розроблення ними наукового напрямку в межах даної проблеми, відповідно, вони теж входять до архівного фонду інституту. Подібні документи відкладаються в ході діяльності наукових товариств. Об'єднанню фондів інституту та зазначених вище громадських організацій також сприяє відсутність самостійного управлінського апарату та можливості довгострокового зберігання архівних документів, і тому ці функції делегуються працівникам установи, на базі якої діє організація.

Беручи до уваги послідовність зміни однієї юридичної особи іншою з повним чи частковим збереженням функцій, створені об'єднані фонди установ, що в процесі розвитку зазнавали реорганізацій, які не спричинили повної зміни профілю новоствореної установи порівняно з ліквідованою. За цією ознакою об'єднаними вважаються фонди інститутів, які починали діяльність як відокремлені, з повними або частковими правами науково-дослідного інституту лабораторії, сектори, філіали, відділи, центри. Напри-

клад, фонд Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного поєднує документи Лабораторії проблем швидкохідних машин і механізмів (1943–1955), далі реорганізованої в Лабораторію гідравлічних машин (1955–1964), потім у Харківський філіал Інституту механіки (1964–1970), далі перепідпорядковано Харківському філіалу Інституту технічної теплофізики (1971–1972), який був реорганізований в Інститут проблем машинобудування [13, с. 165–166].

З урахуванням внутрішньовідомчих зв'язків допускалося об'єднання документів керівного фондоутворювача з фондами підпорядкованих йому суб'єктів. Серед фондів академічних установ є фонди, об'єднані на основі цієї ознаки. Підпорядковані науковій установі, як це було в радянський період, чи ті, що перебувають у сфері впливу на сьогодні, науково-допоміжні підприємства, нерідко на ранніх етапах діяльності, вели спільне діловодство з інститутом і передавали документи до його архівосховища. Або з різних причин, маючи повну самостійність, не сформували власні архівні фонди й лише окремі масиви їх документів потрапили до архіву установи, на основі наукових розробок якого ці підприємства здійснювали діяльність. Виходячи зі складу та інформативності таких документів упорядники архівного фонду інституту приймали рішення про приєднання цих документів до його фонду, оскільки за таких умов утворювався інформаційний масив, що більш повно представляв окремі, спільні для обох фондоутворювачів аспекти життєдіяльності, при цьому не знижуючи інформативності кожного окремо взятого документального комплексу. При цьому не варто плутати такі випадкові, вимушені включення до архівного фонду з абсолютно правомірними з позицій фондової належності документами, які містять звітну інформацію про виконувані за завданнями інституту науково-технічні роботи. Наприклад, у фонді Головної астрономічної обсерваторії відклалися документи Дослідного виробництва Головної астрономічної обсерваторії за 1946–1999 рр. [13, с. 94]. У фонді Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона зберігаються документи

Дослідно-конструкторського бюро за 1959–1971 рр. [13, с. 133] яке з 1972 р. повністю відокремилось від інституту і почало створювати самостійний фонд.

Важливою для роботи над формуванням архівного фонду наукової установи є інформація про її місце в академічній системі, зокрема, безпосередня підпорядкованість тій чи іншій структурі у межах керівних органів Академії, функціонально-організаційні зв'язки з іншими академічними установами, підприємствами чи організаціями. Зміна територіального розташування академічних установ не була підставою для створення нового фонду.

Окрема увага звернена на реорганізаційні зміни установи в цілому та всередині її структури. Звичайно, пильніша увага при фондуванні приділяється комплексній реорганізації, оскільки вона може призвести до закриття архівного фонду. Якщо створена в ході реорганізації установа має функції, відмінні від організації-попередника, то є підстава для створення нового архівного фонду, навіть за умови збереження назви. Наприклад, архівний фонд Української філії Все-союзної контори технічної допомоги по застосуванню твердих сплавів, що займалася розробкою твердосплавного інструменту, був закритий 1959 р., разом із розформуванням філії. На її базі було створене Центральне конструкторсько-технологічне бюро твердосплавного і алмазного інструменту, яке проіснувало трохи більше року і в 1961 р. було реорганізоване в Український науково-дослідний інститут синтетичних і надтвердих матеріалів та інструменту, основними функціями якого стали не виробництво, а здійснення наукових досліджень. У 1960 р. в СРСР вперше було здійснено синтез алмазів, на його основі доктор технічних наук В. М. Бакуль у Києві розробив промислову технологію синтезу і в 1961 р. у новоствореному Інституті розпочалося промислове виробництво штучних алмазів. Напевно, виходячи з суттєвих змін функцій і завдань новоствореного Інституту, порівняно з філією, під час формування його архівного фонду в 1983–1984 рр. упорядники виокремили документи філії в самостійний фонд. Тоді як документи ЦКТБ твердосплавного і алмазного інструменту за 1960–1961 рр. увійшли до

фонду Інституту, оскільки виробнича база бюро еволюціонувала у виробничу базу Інституту зі збереженням функцій.

Якщо реорганізація полягала в зміні підпорядкування – входу науково-дослідної установи до складу НАН України чи виключення, оскільки структура Академії регулярно змінюється, надання подвійного підпорядкування чи його відміна, то фонд установи продовжується під керівництвом того державного архіву, який почав комплектуватися документами фонду установи. Це ілюструє ситуація, що склалася з фондом Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова, створеного в 1939 р. у системі Академії наук, але протягом 1965–1991 рр. підпорядкованого Міністерству чорної металургії СРСР, а в 1992 р. він повернувся до складу АН України. У радянський період Інститут передав частину архівного фонду в обласний архів, тому після повернення в Академію було вирішено, на відміну від решти академічних інститутів, що є джерелами комплектування ІА НБУВ, залишити установу джерелом комплектування Державного архіву Дніпропетровської області.

Якщо науково-дослідна установа зазнає часткових змін у напрямках наукових досліджень, які призводять до зміни назви або просто назва змінюється в результаті присвоєння установі імені видатного вченого, архівний фонд продовжується. Таких реорганізаційних змін протягом існування зазнала більшість наукових установ, що входять до складу НАН України. Яскравим прикладом частих змін назви, пов'язаних з уточненням та зміною напрямів наукових досліджень, є Фізико-технологічний інститут металів і сплавів. Він веде історію з 1945 р. – створення на правах науково-дослідного інституту Лабораторії машинобудування і сільськогосподарської механіки, яка в 1950 р. реорганізована в Інститут машинобудування і сільськогосподарської механіки, у 1958 р. – в Інститут ливарного виробництва, потім у 1964 р. – в Інститут проблем лиття, який в 1996 р. був перейменований у Фізико-технологічний інститут металів і сплавів НАН України. Попри часті реорганізації функції установи залишалися незмінними – здійснення науково-дослідних робіт, протягом 1945–1957 рр. – вирішення проблем

сільськогосподарського машинобудування і тракторобудування, розробка теорії сільськогосподарських машин і технологічних процесів сільськогосподарського виробництва, міцності конструкції, розробка процесів газифікації сільського господарства. З 1958 р. після відокремлення підрозділів, що досліджували проблеми сільського господарства, напрями наукових досліджень установи скеровані на розробку і впровадження у виробництво нових прогресивних технологічних процесів, створення удосконаленого ливарного устаткування, впровадження комплексної механізації й автоматизації основних процесів ливарного виробництва і застосування нових формувальних матеріалів. З 1963 р. – дослідження теоретичних основ формування твердих тіл з розплавів, процесів кристалізації, модифікації і легування литих сплавів, створення нових технологічних процесів лиття чорних, кольорових і рідких металів і їхніх сплавів, розробка спеціалізованих обчислювальних машин для автоматичного керування ливарними процесами. А на сучасному етапі: дослідження гідродинамічних, тепломасообмінних і кристалізаційних процесів при готуванні, обробці і твердінні сплавів із застосуванням фізичних і хімічних впливів і створення технологічних основ одержання нових матеріалів і виготовлення високоякісної металопродукції. Тому комплекс документів, який зберігається в архіві Інституту з 1945 р., становить єдиний архівний фонд. Таким чином, не останню роль для уточнення складу документів відіграють знання про функції та напрями діяльності установи, її права й обов'язки, прописані у статуті чи затверджені відповідною постановою Президії Академії наук.

Для правильного визначення фондової належності документів важливим є не лише знання функцій установи, а і як ці функції документуються. З цією метою насамперед вивчається номенклатура справ установи та правила віднесення документів до ділових справ, чинні на момент їх створення, реквізити документів, якщо недостатньо, то інформаційний зміст. До фонду відносяться документи, створені установою, у тому числі копії листів, надісланих до інших організацій, як їх ще називають відпуски. Автор-

ство установи відображається в реквізитах документа. Передусім це назва організації, розміщена у відповідному реквізиті. Реквізити «підпис», «гриф затвердження», «резолуція», «віза», «заголовок», «реєстраційний номер» дають можливість визначити, що документи відносяться до внутрішніх документів конкретної установи, тобто до тих, які покликані регулювати діяльність всередині установи. У випадках, коли зазначені вище реквізити документів оформлені з помилками, потрібно проаналізувати текст і, виходячи зі знань про функції, статус і структуру установи, визначити належність документів до її архівного фонду.

Вхідні документи відносяться до фонду установи, якій вони адресовані. У реквізиті «адресат» такого документа будуть прописані назва установи, якій він був направлений, чи прізвища й імена когось з її керівників або керівників наукових напрямів. У ряді академічних інститутів збереглися індивідуальні кореспондентські індекси, призначені в межах Академії, тому в окремих випадках номери реєстраційних вхідних документів можуть бути використані для підтвердження адресата. Як додаткові елементи, що підтверджують адресата, можуть також використовуватися реквізити «заголовок» і «текст документа», але лише у тих випадках, коли в них безпосередньо йдеться про те, кому адресований даний документ.

Всередині архівного фонду науково-дослідного інституту НАН України документи систематизуються на основі архівної класифікації з урахуванням профілю і функцій академічної установи. При систематизації максимально дотримуються принципу континуїтету.

Передусім всі архівні документи фонду поділяють на документи НАФ – ті, що мають зберігатися довічно, і документи довготривалого зберігання (в інститутах це, зазвичай, кадрові документи). Комплекс кадрових документів у межах фонду систематизується за хронологічно-номінальним принципом. Архівні справи, сформовані з документів одного виду за один календарний рік, розміщуються в логічній послідовності відповідно до важливості документів.

Документи НАФ, що входять до архівного фонду наукової установи НАН України, розподіляють на дві групи: управлінські та науково-технічні. Способи систематизації цих двох класів документів відмінні. Управлінські документи в межах фонду систематизуються за хронологічно-структурною ознакою, оскільки порушення зв'язків, що склалися між ними в діловодстві, може знизити інформативність як фонду загалом, так і конкретних документів зокрема. Науково-технічний документ містить комплекс науково-обґрунтованої та викладеної інформації, кожний з них виступає як самостійна закінчена смислова одиниця. Тому для їх систематизації в межах фонду здебільшого застосовується хронологічно-номінальна ознака в поєднанні з хронологічно-авторською.

Назва архівного фонду установи НАН України відповідає її юридичній назві. Таким чином назва архівного фонду, який продовжується, може кілька разів змінюватися.

У методичних рекомендаціях Укрдержархіву та Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства із фондування документів НАФ зазначається, що межі архівного фонду, як правило, визначаються крайніми датами існування фондоутворювача. Для архівних фондів офіційного походження за основу рекомендується брати офіційні дати утворення та ліквідації установи [137, с. 17]. Однак в архівній системі НАН України за основу під час встановлення хронологічних меж фонду беруться крайні дати архівних документів фондоутворювача, які не завжди збігаються з офіційними датами створення чи ліквідації організації. Така ситуація зумовлена відсутністю у вітчизняній історіографії загальноприйнятої методики визначення дати створення і дати ліквідації організації, особливо державної форми власності, оскільки нерідко зазначені вище процеси, задекларовані в офіційних розпорядчих документах керівних органів, на практиці могли втілюватися в значно пізніший хронологічний проміжок часу або взагалі етапами, і тому фактично створена установа з політичних, економічних чи інших причин могла тривалий час існувати лише на папері.

Обов'язковими критеріями, що застосовуються під час систематизації документів науково-дослідної академічної установи всередині архівного фонду, є належність до НАФ та віднесення до системи документації управлінської або науково-технічної. Тобто всередині фонду документи поділяються на групи, на які складаються окремі описи.

У системі НАН України формується комплекс архівних фондів, які складаються з документів, що утворилися в результаті діяльності Президії та Відділень НАН України, організацій, існуючих або тих, що існували в системі НАН України, організацій – попередників НАН України та її установ, а також громадських організацій, документів особового походження видатних учених НАН України, які проживають в Україні та за її межами. Фондоутримувачами документів АФ НАН України є понад 150 архівів (та інших структурних підрозділів з архівними функціями) і музеїв (музейних кімнат).

Фонди ІА НБУВ формуються з 1969 р. у трьох напрямках – особові архівні фонди академіків, членів-кореспондентів НАН України, видатних учених України; архівні фонди наукових і науково-допоміжних установ НАН України; колекції документів стосовно діяльності Академії та її співробітників. Особові фонди представлені науковими працями вчених і робочими матеріалами до них – доповідями та виступами на конференціях, наукових семінарах, рецензіями на наукові праці; документами біографічного характеру і про діяльність учених (наукову, науково-організаційну, видавничу, громадську, політичну); фотодокументами і листами. Важливе біобібліографічне і джерелознавче значення мають документи з історії України та розвитку окремих галузей знань, зібрані вченими і також включені до фондів. Фонди Інституту рукопису НБУВ почали формуватися разом зі створенням у 1918 р. Академії та академічної бібліотеки, яка створювалася не тільки як всеукраїнське книжкове сховище, а й одночасно як колекційний рукописний фонд Академії наук. До них належать колекційні документи бібліотек і архівів, придбані Академією в перші роки існування, особові архіви і колекційні матеріали видатних представників україн-

ської науки, які не мали спадкоємців. Після реорганізації Академії в 1934–1935 рр. у відділ рукописів бібліотеки надійшли документи ліквідованих інститутів, кафедр, комісій ВУАН. У фондах Інституту рукопису НБУВ зберігаються рукописні книги і актові документи грецькою, латинською, арабською, слов'янськими, єврейськими та іншими мовами ряду ліквідованих церковних установ; особові архівні фонди видатних діячів культури і вчених України; фонди різних освітніх, культурних і громадських установ XVIII–XX ст. У відділі рукописів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника, створеному в 1940 р., відклалися документи організацій-попередників бібліотеки – рукописні фонди бібліотек Наукового товариства ім. Шевченка, таких організацій, як «Оссолінеум», «Народний дім», інших публічних бібліотек, родинні архіви, архіви цілого ряду товариств і організацій, учених, письменників, громадських діячів XIX–XX ст., конфісковані радянською владою у зв'язку з ліквідацією ряду наукових, культурно-освітніх, релігійних установ. Решта науково-дослідних академічних інститутів, в яких функціонують архіви з правом постійного зберігання документів, акумулюють фонди за профілем їх діяльності. Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка зберігає архівні фонди письменників-класиків і документальні зібрання інших діячів літератури, мистецтва, науки, які накопичувалися з моменту створення Інституту в 1926 р. Це документальні джерела з вивчення історії української літератури, її взаємозв'язків з іншими слов'янськими літературами і з вітчизняною філологічною наукою і культурою в цілому [130, с. 17]. Науковий архів Інституту археології зберігає документи з історії, археології, етнографії, музеєзнавства, в основному – це звіти археологічних експедицій з 1919 р., рукописні наукові праці з археології, історії, етнографії та антропології, докторські і кандидатські дисертації, особові фонди видатних українських учених-археологів.

Відділ архівних наукових фондів, рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології

ім. М. Т. Рильського почав формуватися у 1920-х роках з документів, як правило, особових фондів, матеріалів етнографічних експедицій і колекцій, які висвітлюють різні аспекти традиційної народної культури, й документів з історії та наукових досліджень професійного мистецтва в Україні [129, с. 4–5]. Окремі документи з постійним строком зберігання відкладаються і зберігаються також у музеях і музейних кімнатах установ НАН України, наприклад Меморіальний музей академіка Є. О. Патона в Інституті електрозварювання ім. Є. О. Патона або Музей академіка Г. Є. Пухова в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова. Загалом в академічних установах нараховується близько 20 музеїв.

Документи архівного фонду інституту розподіляють на комплекси документів, які в подальшому описують окремо один від одного і включають до самостійних продовжуваних описів справ. Управлінська і науково-організаційна документація для максимального збереження міждокументних зв'язків формується за хронологічно-структурним принципом, тобто за роками і структурними підрозділами інституту. Всередині структурних підрозділів справи групуються з урахуванням значущості вміщених до них документів і логічного порядку.

Наступним комплексом документації науково-дослідного інституту є науково-технічна документація, до якої входить науково-дослідна, конструкторська, проектна, патентна документація. Цей клас документації формується, як правило, за хронологічно-номінальним принципом. Залежно від обсягів і видів науково-технічних документів, вони можуть формуватися в окремі блоки.

Протягом останніх років наукові установи НАН України технічного профілю в результаті реорганізаційних змін почали вводити в свої структури нові технічні підрозділи, створені на основі реорганізованих конструкторських бюро. Разом з ними до архівів наукових установ надходять значні обсяги конструкторської документації, облікованої інвентарними книгами. Інвентарна книга – це документ, призначений для реєстрації та обліку конструкторських документів, прийнятих на зберігання. Комплекси доку-

ментів на виробі вносилися до неї одразу після надходження на зберігання, у валовому порядку. Зазвичай, конструкторські документи обліковувалися поодиночно. Систематизація в книгах могла застосовуватися лише щодо пакета документів, розроблених для одного виробу, тому що вони інвентаризувалися одночасно. Така систематизація полягала в розміщенні документів за рівнем важливості – від загальних до індивідуальних. У результаті зі збільшенням обсягу одиниць зберігання, внесених до інвентарної книги, знаходити якусь конкретну інформацію в ній ставало дедалі складніше. Інвентарні книги не можуть задовольнити потреби користувачів щодо пошуку документної інформації. До того ж вони не можуть використовуватися як архівні довідники, бо за їх допомогою здійснювався облік усіх конструкторських документів, створених бюро, навіть тих, які за результатами експертизи цінності документів не підлягають архівному зберігання. Робота з кресленнями дуже ускладнена через несвоєчасне проведення експертизи цінності документів. Експертам установ потрібно визначити склад конструкторської документації, яку передаватимуть до НАФ, починаючи з 1960–1970-х років. При цьому обсяг конструкторських документів в архівах наукових установ варіюється від кількох тисяч до десятків тисяч одиниць зберігання.

Науковий аналіз класифікації документів академічних установ на етапі діловодства як початкового етапу фіксування системних зв'язків первинної архівної інформації в межах архівного фонду наукової установи НАН України показав, що класифікація документів академічних наукових установ насамперед виходить із практичних потреб і має на меті забезпечити суспільні потреби в інформації: оперативній, якщо йдеться про діловодні документи, і ретроспективній, характерній архівним документам. Однією з відмінних рис класифікації документів наукових установ є групування документів за належністю до системи документації. Діловодні документи наукових установ, які в подальшому ввійдуть до складу НАФ, належать до різних документаційних систем – це система управлінської документації та система технічної документації. Та-

ким чином, науково-організаційна документація групується в справі окремо від науково-технічної, хоча у комплексі ці документи можуть стосуватися однієї й тієї ж науково-дослідної теми. Це вимушений крок, спричинений різними критеріями і строками зберігання управлінської та науково-технічної документації, що визначені органом влади, який реалізує державну політику у сфері архівної справи. У ході дослідження було показано, що правильна й виважена класифікація документів науково-дослідної установи на етапі діловодства сприяє не лише практичним потребам установи в своєчасному доступі до оперативної інформації документів, а й більш якісному фондуванню цих документів після надходження до архіву. Саме тому архіви беруть участь у створенні класифікаційних схем діловодних документів та інструкцій по роботі з документами. Як показано, найважливіший для архівів наукових установ етап класифікації документів на стадії діловодства – це формування справ. Значна частина діловодних справ, сформованих із дотриманням архівних вимог, після надходження до архіву залишається в незмінному стані. Однак вивчення і порівняльний аналіз процесів фондування архівних документів наукових установ НАН України різного профілю показав, що сформовані в справі документи в процесі діловодства, враховуючи людський фактор, не завжди відповідають критеріям фондування, і потребам архівного зберігання документів. Розбіжність у хронологічній періодичності виконання управлінських і науково-дослідних функцій наукової установи породжує формування діловодних справ, зазвичай, науково-організаційної документації, які не можуть бути залишені на постійне зберігання в первинному вигляді. Справи, що залишаються на зберігання в архіві, повинні відповідати критеріям фондування та вимогам архівного описування, метою якого є достовірне розкриття складу й основного смислового змісту масиву описуваних документів. Архівні працівники змушені переформувувати справи, створені працівниками служби діловодства.

Головний архівний критерій групування документів – відповідно до строку зберігання. Саме у такий спосіб відсіюються опе-

ративні документи тимчасового характеру, які групують окремо, і формують справи з документів, які містять оригінальну, максимально повну, неповторювану інформацію з діяльності установи. Згруповані так документи відображають виконання певної функції чи розроблення наукового напрямку, оскільки серед різноманітних ознак, за якими пропонується об'єднувати документи в одну справу, в академічних установах здебільшого застосовуються номінальна, кореспондентська, зрідка тематична – усі три в поєднанні з хронологічною для роботи з управлінською документацією, та для роботи з науково-технічною документацією – тематична й авторська ознаки. При цьому перша – для колективних наукових досліджень, друга – для індивідуальних. У такий спосіб сформовані документи мають тісні інформаційні зв'язки, бо виникли в процесі або заради здійснення однієї і тієї ж, або споріднених функцій.

На відміну від державних архівів, в архівах наукових установ дозволено об'єднувати в одну справу документи за кілька календарних років. У такий спосіб полегшується робота з пошуку інформації та економніше використовується архівосховище. Архівні підрозділи наукових установ формують велику кількість монодокументних справ. Документ у такій справі – складний за структурою, з високим інформаційним вмістом (наукові звіти, дисертації тощо).

Майже всі документи, вміщені до архівних фондів наукових установ, створені механічним і рукотворним способами із використанням паперового носія. Виняток – це фотодокументи і фонозаписи, як правило, у справах із документами археологічних та етнографічних експедицій.

Класифікація справ у межах архівного фонду та їх систематизація є частиною процесу фондування. Тому об'єднані в процесі формування архівного фонду групи справ, виокремлені у самостійні описи, є лише структурними частинами базової класифікаційної одиниці – архівного фонду, й не виступають як самостійна класифікаційна одиниця. В архівній системі НАН України існує унікальна архівна класифікаційна одиниця – АФ НАН України, яка виникла в результаті незавершеного процесу створення повнофункціо-

нального головного академічного архіву. З позиції класифікації архівних документів АФ НАН України виконує роль класифікаційної одиниці, що об'єднує масив архівних фондів та архівних документів, які перебувають у сфері управління НАН України, однак він не входить до структури НАФ. Таким чином, на основі архівної класифікації в НАН України створена багаторівнева ієрархічна система зі складними внутрішніми зв'язками: архівні документи НАФ чи архівні документи тривалого зберігання – архівні справи – архівні фонди – АФ НАН України.

Розподіл архівних документів на групи шляхом наукової класифікації дозволяє створювати пошукові засоби для забезпечення доступу до відомостей, що містяться в документах. Тобто класифікація архівних документів сприяє виконанню архівами однієї з основних своїх функцій – забезпечення доступу до архівної інформації та є підґрунтям для створення дієвої системи обліку архівних документів.

Аналіз архівних фондів наукових установ довів, що в основу їх формування покладено принцип походження. Кожна наукова установа-фондоутворювач формує власні документи у самостійний архівний фонд. Інший основоположний принцип фондування архівних документів наукових установ НАН України – це принцип неподільності фонду. Передусім він проявляється у поєднанні документів установи, які належать до різних документаційних систем – управлінська і науково-технічна документація, у межах єдиного архівного фонду. На теренах України цей принцип під час фондування документів наукових установ тривалий час застосовувався лише в системі установ НАН України. Документи неакадемічних науково-дослідних інститутів, потрапляли до різних державних архівів і входили до різних архівних фондів. Окремо формувалися фонди з науково-технічної документації та фонди з управлінськими документами.

Архівні фонди наукових установ НАН України за формальними ознаками належать до об'єднаних архівних фондів. До їх складу в обов'язковому порядку входять документи наукових рад, спеціа-

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ

лізованих вчених рад, профспілкових комітетів та інших організацій з ознаками юридичної самостійності. Але документи самостійних організаційних утворень, що потрапляють до архівних фондів інституту, не порушують і не спотворюють інформаційну цілісність, утворену його власними документами. Вони лише доповнюють дані про виконання тих чи тих функцій установи, насамперед тому, що такі організаційні утворення діють під керівництвом адміністрації або співробітників науково-дослідної установи.

В архівах наукових установ НАН України для означення хронологічних меж користуються крайніми датами документів фонду, які не завжди збігаються з офіційними датами створення чи ліквідації організації.

Одним із результатів оптимізації складу НАН України та внутрішньої структури академічних наукових установ стало передавання на зберігання до науково-технічних архівів значних обсягів конструкторської документації реорганізованих конструкторських бюро. Обсяг конструкторських документів, які відклалися в архівах наукових установ, варіюється від тисяч до десятків тисяч одиниць зберігання. Облік цієї документації здійснюється за інвентарними книгами. Чим більший обсяг одиниць зберігання, вміщених до інвентарної книги, тим вона менш придатна як довідково-пошуковий засіб. Варто зазначити, що до інвентарних книг внесено значну частину документів, які за результатами експертизи цінності документів не потрапляють до НАФ і підлягають знищенню. У результаті після проведення експертизи цінності конструкторських документів, на ті з них, що були відібрані для постійного зберігання, необхідно складати архівні описи.

РОЗДІЛ 3

ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ АРХІВНИХ ФОНДІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ: ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД

З метою розкриття складу і змісту архівних документів архівні підрозділи академічних установ розробляють довідники. Сукупність архівних довідників, розроблених на єдиній науково-методичній основі архівними підрозділами установ НАН України, становить систему довідкового апарату АФ НАН України.

Склад довідкового апарату більшості рукописних відділів із постійним строком зберігання документів через особливості, що виникли в процесі історичного розвитку, відрізняється від загальноприйнятого в державних архівах. Переважно це інвентарні книги або алфавітні, хронологічні, іменні, географічні каталоги на фонди, рідше описи. На сучасному етапі на зміну інвентарним книгам прийшли архівні описи та електронні каталоги. Також усі рукописні відділи працюють над створенням путівників і покажчиків за своїми фондами. Вже видано: «Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків та членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (1918–1998): путівник» (Київ, 1998), «Особові архівні фонди Інституту рукопису: путівник» (Київ, 2002), «Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник» (Київ, 2015), «Особові архівні фонди вчених НАН України в Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник» (Київ, 2017), «Путівник по фондах відділу рукописів» Інституту лі-

тератури ім. Т. Г. Шевченка (Київ, 1999), «Путівник по особових фондах архівних наукових фондів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнографії ім. М. Рильського» (Київ, 2005), «Особисті архівні фонди відділу рукописів: анотований покажчик» (Львів, 1995).

Важливим елементом довідкового апарату, що ведеться в архівах з постійним строком зберігання, є внутрішня облікова документація, наприклад, список фондів, книга надходження фондів тощо, однак ці документи доступні для використання тільки співробітниками архівів.

Склад довідкового апарату архівного підрозділу наукової установи визначається складом і змістом документів, характером і завданнями пошуку та інтенсивністю користування документами. Тому з урахуванням територіальної розрізненості місцезнаходжень установ-фондоутворювачів та специфіки комплектування ІА НБУВ обов'язковий мінімальний набір архівних довідників, здатний забезпечити пошук архівної інформації в архівних фондах наукових установ НАН України, має складатися з масиву архівних описів справ, історичних довідок до фондів і пофондового путівника.

Разом з обов'язковими в системі архівних підрозділів наукових установ НАН України подекуди зустрічаються й такі види архівних довідників, як каталог або інвентарна книга. Номенклатура справ установи, яку інколи відносять до архівних довідників, ми таким не вважаємо, через незначний обсяг довідкової інформації про документи, що передаються на зберігання в архів, пов'язаний із високим рівнем узагальнення. Хоча варто наголосити, що номенклатура справ має важливе значення для визначення методики описування та розроблення структури описів.

Архівний довідник – це елемент системи довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію і призначений для розкривання складу і змісту архівних документів [11, с. 16]. Таким чином, головна функція довідкового апарату – це виклад ключових аспектів інформаційного вмісту описаних архівних документів з метою забезпечення доступу користувачів до цієї інфор-

мації. Це основна функція архівного путівника та каталогу. Однак довідковий апарат може виконувати й ще одну не менш важливу функцію – це облік архівних документів. Цю функцію виконує внутрішня облікова документація архіву: список фондів, книга надходжень, інвентарні книги тощо. Облік і зберігання архівних документів наукових установ НАН України, що не мають права постійного зберігання документів, здійснюється за фондами та справами. Одночасно архівісти методологічно обґрунтували і розробили методику складання документа, який став ключовим елементом системи довідкового апарату. Це – архівний опис. Опис справ одночасно виконує облікову функцію – поодиничний і сумарний облік одиниць зберігання (справ), і довідкову, що розкриває склад одиниць зберігання і вказує на інформаційні зв'язки між документами, які виникли під час їх функціонування.

Визначення принципів і методики описування архівних документів у наукових установах НАН України стало одним із першочергових завдань співробітників створеного у 1968 р. ЦНА АН УРСР. З цією метою здійснювався аналіз та адаптування до потреб архівних підрозділів інститутів у допустимих нормативно-правовими документами межах загальних правил і методик та досвіду академічних архівів інших союзних республік й архіву АН СРСР.

На державному рівні довідково-пошукові засоби архівів пройшли у розвитку кілька етапів. Практичний досвід створення і розробки різних видів архівних довідників змінився уніфікацією правил описування. Найважливішим якісним стрибком в розвитку традиційного довідкового апарату (до 1993 р. побутував термін науково-довідковий апарат) стали 1960-ті роки, коли були опубліковані правила роботи державних архівів (1962), які містили форми пошукових архівних довідників, і розпочалося впровадження системного підходу в теорію і практику створення довідкового апарату архівів.

Організація архівної справи в академічній системі України, з керівним органом – Центральним науковим архівом та мережею методично підпорядкованих йому архівних підрозділів академіч-

них наукових установ кінця 60-х років ХХ ст., збіглася з впровадженням у роботу архівів диференційованого підходу в питаннях фондування та створення довідкового апарату. Згідно з принципом диференційованого підходу, всі архівні фонди залежно від визначеної для них цінності поділялися на три категорії. Сутність диференційованого підходу в питанні описування документів полягала в застосуванні різної методики описування під час складання довідкового апарату для різних за цінністю фондів. Радянські архіви, частиною яких були й архівні підрозділи наукових установ АН УРСР, зобов'язані були дотримуватися у своїй роботі офіційно визначеної та зафіксованої в нормативно-правових актах методології. Певний рівень автономності, що був у академічних архівів, дозволив їм самостійно визначати методику роботи з документам. Ми не знайшли жодного підтвердження використання в архівній справі застосовуваного в СРСР поділу науково-дослідних інститутів на категорії за важливістю для потреб держави. За ним інститути АН УРСР, за кількома винятками, відносилися до другої категорії. Науковий архів АН УРСР не ділив інститути на категорії за цим критерієм. Однак у документах відслідковується поділ архівних фондів академічних установ на три категорії. Усі науково-дослідні установи відносилися до першої категорії, науково-допоміжні – до другої категорії, а підприємства і заклади соціальної сфери та матеріально-технічного обслуговування працівників Академії наук були віднесені до третьої категорії. Фонди наукових установ формувалися в повному обсязі з документів із постійним строком зберігання і документів соціально-правового характеру (кадрова документація). Науково-допоміжні підприємства з так званою вибірковою формою приймання документів на архівне зберігання повинні були передавати лише обмежений перелік документів з основної діяльності – вибірку. Фактично уся планова і звітна документація не повинна була входити до складу архівного фонду, це обґрунтовувалося потребами уникати повторюваності документів у складі Державного архівного фонду СРСР. Документація такого плану повинна була надходити на зберігання у складі архівного фонду ке-

рівної організації, тобто інституту. В діяльності організацій, віднесених до третьої категорії, не утворювалися документи з постійним строком зберігання, до архівів вони повинні були передавати лише кадрову документацію. Як показав аналіз описів організацій з вибірковою формою приймання, на практиці цей принцип практично не застосовувався. Архівні фонди дослідних виробництв, спеціальних конструкторсько-технологічних бюро, науково-інженерних центрів містять повний комплекс управлінської, організаційної, технічної та кадрової документації, а також та стандартний для академічних установ набір довідкового апарату.

На сьогодні зрозуміло, що ігнорування принципу поділу архівних фондів з документами постійного строку зберігання на категорії в архівній системі Академії наук було виправданим. Усі науково-допоміжні підприємства НАН України сьогодні мають лише номінальний зв'язок з інститутом, який ініціював їх створення. Вони самостійні юридичні особи з власним фінансуванням, можуть співпрацювати з інститутом, але не підзвітні йому – це абсолютно незалежні фондоутворювачі. Трапляються випадки, коли ці підприємства еволюціонували від науково-допоміжних до наукових з подальшою реорганізацією у науково-дослідний інститут. Вивчаючи архівні фонди науково-дослідних інститутів, виявлено, що в їх складі є лише поодинокі документи науково-допоміжних підприємств, які мають власні архівні фонди. Мова не йде про випадки формування об'єднаних архівних фондів, як це описано у попередньому розділі. Співпраця ЦНА АН УРСР з організаціями, віднесеними до третьої категорії, фактично не здійснювалася, у радянський період їх діловодством і архівами опікувалися канцелярія і архів Президії АН УРСР.

Принципи побудови системи довідкового апарату як ієрархії довідників, чітко розділених за рівнями і об'єктами описування, стали результатом інтеграції архівознавства та інформатики й виникнення інформаційного підходу в архівознавстві. Цей процес супроводжувався стандартизацією і формалізацією вимог до складу описових статей різних видів довідників [15, с.121].

Інформаційний підхід передбачає вивчення документів не ізольовано, а в їх інформаційних зв'язках і співвідношеннях. Для цього в архівознавстві застосовується запозичений з інформатики термін «інформативність», однак із видозміненим трактуванням. В архівознавстві поняття інформативності спирається на рівень інформаційної розмаїтості фондів і документів. Це може бути пояснене через поняття про кількість аспектів можливого використання документів, що звичайно виступає в судженнях на кшталт «багато», «менше», «мало» (аспектів). Таке поняття інформативності зближується і навіть зливається з поняттям щільності інформації (з інформатики). У теорії архівного описування інформаційно щільне завжди інформативне [11]. Інформаційний підхід до вивчення документів у документній системі дозволяє виявити їх багатоаспектність, що дає можливість всебічно і правильно описати їх. Дотримання інформаційного підходу в описуванні документів полягає у визначенні принципів організації конкретної документної системи, в якій ці документи створені. Одночасно визначається характер системоутворюючих зв'язків документів: для управлінських і організаційних – це функціональні зв'язки (відносини, обумовлені цільовим призначенням документів в даній системі); генетичні зв'язки – для технічних документів, коли виникнення документа (патентування наукового відкриття, винаходу, виготовлення технологічної, конструкторської документації науково-технічного винаходу, дослідного виробу). Це є наслідком існування попереднього (первинного) документа (результати наукового дослідження у заключному звіті). Використання системного підходу в архівному описуванні дозволяє розглядати об'єкти описування як системи, розкривається їх цілісність та виявляються різноманітні типи зв'язків у них. Поступово в процесі застосування системного підходу в теорії архівного описування сформувався уявлення про об'єкт описання як про складну багаторівневу, ієрархічну, структурну систему, а довідковий апарат – інформаційну модель описуваного об'єкта. Перший об'єкт описання – це ретроспективна документна інформація (первинна документна інформація архівів) і

його інформаційна модель (вторинна документна інформація архівів) розглядалися у вигляді чітко структурованих багаторівневих системних об'єктів по вертикалі і горизонталі. Розроблена із застосуванням системного підходу методика описування спирається на вертикальне структурування об'єкта: набір прийомів і способів описання, їх сукупність і специфіка; набір як обов'язкових, так і додаткових описових елементів (реквізитів) залежав від типу і виду створюваного архівного довідника і місця описуваного об'єкта в ієрархічній вертикальній класифікації архівного фонду / комплексу архівних фондів: описання на рівні документа (частини документа, групи документів); описання на рівні справи (групи справ); описання на рівні фонду (групи фондів) [36].

Обов'язковими елементами теорії архівного описування є принципи історизму, всебічності і комплексності. Принцип історизму передбачає, що ретроспективна інформація виникає в конкретних історичних умовах і будь-яка модернізація призведе до викривлення семантики документів. Відповідно, описування у всіх його видах повинне достовірно розкривати склад та основний смисловий зміст масиву описуваних документів із застосуванням конкретних характеристик. Принцип всебічності передбачає розгляд предмета з різних сторін у всіх зв'язках і взаємовідносинах, завдяки цьому виявляються і закріплюються структурно-інформаційні зв'язки між різними типами і видами архівних довідників. Принцип комплексності виражає теоретичний посил на взаємодію і взаємодоповнюваність усіх довідкових засобів, що створюються [36].

Поряд із зазначеними принципами, описування архівних документів спирається на загальнонаукові методи: аналізу, синтезу, порівняння, узагальнення, моделювання; а також архівознавчі, такі як метод аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації та метод структурно-функціонального аналізу фондоутворювача.

Аналітико-синтетичне опрацювання – це застосовані в сукупності методи аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей, зіставлення й узагальнення їх в описовій

статті архівного довідника. Описування – складний творчий процес, що здійснюється людиною незалежно від кінцевої форми створеного архівного довідника. Найважливішою частиною описування є аналітико-синтетичне опрацювання первинної документної інформації, що складається з інформаційного аналізу тексту документа (комплексу документів) і згортання (синтез) документної інформації. Аналіз і синтез як взаємопов'язані сторони вивчення й оцінки змісту документа невідокремлювані один від одного.

Інформаційний аналіз – це розчленування тексту документа чи комплексу документів на окремі елементи для вивчення та виокремлення найсуттєвіших з них. Основна вимога до інформаційного аналізу – необхідність дотримання співвідношення об'єму і змісту інформації, відібраної архівістом для архівного довідника, з об'ємом і змістом інформації описуваного документа чи групи документів. Застосування методу інформаційного аналізу – поаспектний аналіз змісту документа. Він полягає у поділі тексту на окремі аспекти, в центрі яких містяться факти, події, явища, з подальшим вивченням кожного з них. Поаспектний аналіз проводиться на основі наперед виділених аспектів. Чим детальніше і точніше визначені аспекти, тим точнішою і повнішою буде описова стаття архівного довідника. Процес інформаційного аналізу документа здійснюється лише за умови попереднього вивчення та урахування функцій та напрямів діяльності фондоутворювача. Саме функції та напрями діяльності обумовлюють аспект, в якому потрібно розглядати зміст документа. Власне методика складання опису та путівника по архівних фондах буде розкрита нижче.

Сутність структурно-функціонального методу полягає у розділенні складного об'єкта на складові, вивченні зв'язків між ними та у визначенні притаманних їм специфічних функцій (ролей), спрямованих на задоволення відповідних потреб системи управління персоналом з урахуванням цілісності останньої та її взаємодії з зовнішнім середовищем.

Загалом методика описування документів в академічних архівах, результатом якої є формування традиційного довідкового апа-

рату з паперовим носієм, за критеріями і принципами близька до Міжнародних дескриптивних стандартів ISAAR (CPF) та ISAD (G), розроблених Міжнародною радою архівів для синхронізації практичних методик та як необхідний інструмент робочих процесів для електронних мереж і як результат формування електронного довідкового апарату. Зрозуміло, що архівне описування в цифровому середовищі відрізняється від описування паперових документів, відповідно, перелік і характеристики застосовуваних в обох методах елементів описання кількісно та якісно відрізняються. Водночас тим основні принципи багаторівневого описування властиві й традиційному описуванню архівних документів в академічних установах. Це описання від загального до специфічного. На практиці спочатку описують внутрішньофондові сукупності документів, а вже потім описуються поодинокі справи чи документи. Одночасно інформація має відповідати рівню описання, а рівневі описання мають поєднуватися з наступною вищою одиницею описування. Також необхідно уникати повторювання на нижчому рівні інформації, представленої на вищому рівні описування.

Довідковий апарат архіву установи – це система архівних довідників, призначених для розкриття складу і змісту архівних документів, їх пошуку та обліку. Найпоширенішими типами архівних довідників в установах НАН України є описи справ, історичні довідки до архівних фондів, пофондовий путівник, а в архівах із постійним строком зберігання – наукові каталоги, описи та пофондові путівники по архівних фондах. В окремих випадках для обліку науково-технічних документів в установах НАН України застосовуються інвентарні книги.

Опис – це архівний довідник, призначений для розкриття змісту одиниць зберігання (справ), закріплення їх систематизації у межах архівного фонду, обліку та забезпечення пошуку. Опис одночасно виконує дві функції: по-перше, є внутрішньофондовим первинним обліковим документом; і, по-друге, внутрішньофондовим ідентифікаційним довідником зі складу та змісту одиниць зберігання. Виконуючи функцію обліку, опис фіксує як кожен одиницю зберіган-

ня, так і всю сукупність одиниць зберігання в цілому. З допомогою порядкових номерів закріплюється місце кожної одиниці зберігання в складі опису. Як довідник по змісту опис подає інформацію на рівні одиниці зберігання та містить вторинну документну інформацію, котра в повній мірі відповідає первинній документній інформації, що міститься в одиницях зберігання. В описах академічних установ одиницями зберігання є справи, які складаються з одного або кількох документів, які стосуються одного питання чи аспекту діяльності.

Традиційний опис – це таблиця з переліком описових статей, розміщених в порядку валової нумерації відповідно до схеми систематизації. Описова стаття складається з елементів, або реквізитів, частина з яких є типовими – обов’язковими, а частина – додатковими, і за потреби набір додаткових реквізитів може розширюватися. До обов’язкових реквізитів належать такі: порядковий номер; заголовок одиниці зберігання; крайні дати документів, включених до справи; кількість аркушів (в окремих випадках сторінок) у справі. Додатковими елементами в опису виступають діловодний індекс, шифр державної реєстрації або інвентарний номер справи; інформація щодо оригінальності чи копійності документів у справі; спосіб відтворення документів; рівень повноти документів; зовнішні особливості (характеристика носія інформації); анотація документів у справі; автор чи автори документів; керівник авторського колективу, що працював над науковою темою, тощо.

В архівному фонді академічної наукової установи відкладаються групи документів, які чітко розподіляються за функціонально-цільовим принципом. На першому засіданні Ради з організації комплектування та використання документальних матеріалів АН УРСР 15 жовтня 1969 р. директор ЦНА АН УРСР зазначив, що склад документальних фондів, які зберігаються в академічних інститутах, можна об’єднати в три групи: документи, створені в результаті організаційної діяльності; документи, створені в результаті наукової діяльності; документи з особового складу (документація з регулювання кадрових питань). Це не рахуючи первинну

наукову документацію, що зберігається в спеціалізованих рукописних відділах кількох академічних установ. У процесі науково-технічного опрацювання цих груп документів формуються архівні справи, які, відповідно, вносяться до різних хронологічно продовжуваних описів. Таким чином, уже в першому положенні про ЕПК ЦНА АН УРСР (1970) у розділі про порядок розгляду документів академічних установ комісією зазначено, що установи повинні передавати на представлення комісії такі види документів:

опис справ № 1 – документів з наукової та організаційної діяльності постійного зберігання;

опис справ № 2 – підсумкової наукової документації (звіти по темах, рукописи дисертацій, монографій, наукових статей і доповідей, автореферати, авторські заявки, патенти і ліцензії постійного зберігання), за відсутності чи при незначному обсязі підсумкової наукової документації опис № 2 не складався;

опис справ № 3-ос – документи з інформацією про особовий склад, протоколи кваліфікаційних, екзаменаційних, приймальних, атестаційних та інших комісій, особові рахунки співробітників, відомості нарахування і видавання зарплати, особові справи аспірантів, співробітників, здані в архів, списки співробітників та ін.;

опис справ № 4-мк – документи профспілкової організації постійного зберігання;

історичну довідку до фонду;

акт про виділення документів для знищення зі строком зберігання менше 5 років і відміткою ЕК [48, арк. 7–8].

Незважаючи на понад 50-річний період діяльності головного архівного підрозділу Академії наук з удосконалення методики описування архівних документів наукових установ, методика структуривання документів архівного фонду за функціонально-цільовим принципом залишається незмінною. Це підтверджує правильність окреслених основоположних критеріїв та принципів фондування й описування архівних документів наукових установ Академії наук. В установах НАН України документи з постійним строком зберігання групуються й описуються відповідно до класу документації

та виконуваних нею функцій. Описи справ складаються на управлінську та науково-організаційну документацію (опису присвоюється № 1), на науково-дослідну та науково-технічну документацію (опису присвоюється № 2) – до цих описів вміщуються документи, які мають культурну та історико-культурну цінність загальнодержавного значення і входять до НАФ. Документація з кадрових питань (особового складу), що має довготривалий строк зберігання і важливе значення для захисту соціальних прав працівників організації, формується в самостійний опис справ з № 3. Згадані види описів справ є обов'язковими для складання в усіх архівних підрозділах наукових установ НАН України. Але у разі потреби в архівах можуть укладатися інші описи справ, у такому випадку їм присвоюється наступний порядковий номер – 4, 5 та ін. У радянський період в окремий опис № 4-мк формувалися документи профспілкової організації установи. Окремі документи, які становлять цілісні комплекси, з метою їх кращого представлення можуть формуватися в самостійні описи. Наприклад, в Національному ботанічному саду ім. М. М. Гришка формується окремий опис № 4 – документи Ради ботанічних садів та дендропарків України та опис № 5 – документи по капітальному будівництву ботанічного саду; Інститут біохімії ім. О. В. Палладіна формує опис № 5 – документи Українського біохімічного товариства. Варто зазначити, що здебільшого документи наукових та громадських об'єднань, що діють на базі установ НАН України, описують як окремі підрозділи в річних розділах опису № 1 управлінської та науково-організаційної документації установи.

Опис складається з розділів і підрозділів, що відповідають схемі систематизації справ в архівному фонді. Основні принципи систематизації справ у межах архівного опису в установах НАН України – це хронологічно-структурний і хронологічно-номінальний. Хронологічно-структурний принцип систематизації передбачає, що справи відповідно до дат створення документів у справах групуються у межах календарного року в окремий розділ опису, а у межах річного розділу – за підрозділами, що відповідають структурі

установи – керівництво, вчена рада, наукові відділи, служби установи та громадські організації, що діють на базі установи і не створюють самостійних архівних фондів. Хронологічно-номінальний принцип систематизації передбачає, що справи відповідно до дат створення документів у справах групуються в межах календарного року в окремий розділ опису, а в межах річного розділу – за підрозділами, що відповідають видам документів справи – номіналами [99, с. 271–281].

Опис складається в табличній формі, має грифи затвердження, схвалення та погодження, підсумковий запис і довідковий апарат, що складається з титульного аркуша, змісту, передмови, засвідчувального напису та за потреби – списку скорочень і абревіатур, різноманітних покажчиків. Основним елементом опису є описова стаття, тобто сукупність елементів описання (реквізитів), що містять характеристику складу і змісту одиниці описування (справи) [116, с. 25]. Описова стаття містить наступні елементи: «№ за порядком», «Індекс справи», «Заголовок справи», «Автор або керівник», «Крайні дати документів справи», «Строк зберігання справи», «Кількість аркушів у справі», «Примітки». Перелік елементів описової статті залежить від виду опису справ.

Описи справ мають довідковий апарат, обов'язковий (титульний аркуш, зміст, передмова, засвідчувальний напис опису) і за потреби – додатковий (список скорочень та абревіатур, покажчик тощо). Титульний аркуш опису містить: назву архіву, в зоні комплектування якого перебуває установа-фондоутворювач, для установ НАН України – ІА НБУВ; назву фонду – відповідає юридичній назві установи-фондоутворювача (без скорочень і абревіатур) на час створення документів, які ввійшли до опису, із зазначенням відомостей про перейменування та зміни в підпорядкуванні фондоутворювача, що відбулися протягом описуваного періоду; номер фонду (за наявності); номер і назву опису; крайні дати справ; місце та рік складання. Зміст опису відображає схему його побудови – розділи, підрозділи опису та елементи довідкового апарату із зазначенням аркушів. У список скорочень та абревіатур вносять-

ся скорочення та абрєвіатури, наявні в описі та довідковому апараті до нього, які систематизуються за алфавітом, через тире наводиться повне слово чи розшифрування абрєвіатури. Передмова до опису справ управлінської та науково-організаційної документації (№ 1) складається з двох частин. Перша вміщує відомості про факти заснування, перейменування, реорганізації або ліквідації установи; основні напрями діяльності; зміни в структурі установи за описуваний проміжок часу. У другій частині передмови міститься аналіз складу справ у підрозділах опису, паралельно висвітлюються особливості формування та описування справ, їх повнота і спосіб систематизації в описі. Характеризується склад і порядок користування довідковим апаратом до опису. Також аналізується повнота опису та подаються відомості про наявність унікальних документів в описі, про наявність документів установи у складі інших архівних фондів (по описуваному класу документації). У кінці передмови подається інформація про мову, фізичний стан документів, спосіб їх оправлення. До описів справ на науково-технічну та науково-дослідну документацію (№ 2) і на документацію з кадрових питань (№ 3-к) складаються стислі передмови, які не повторюють відомості, що подавалися в першій частині передмови до опису справ № 1, але містять усі відомості та характеристики, зазначені в частині другій [99, с. 271–281]. У кінці опису на окремому аркуші вміщується засвідчувальний напис, в якому цифрами і словами вказується кількість аркушів в описі. Аркуші в описі та довідковому апараті до нього нумеруються у валовому порядку в межах кожного тому опису. Засвідчувальний напис ставить укладач опису. До складних за структурою та змістом описів укладаються покажчики: тематичні, іменні, географічні та ін. Покажчики формуються за відомостями, які містяться у заголовках справ. Поняття, що внесені до покажчиків, мають посилання на відповідні номери справ та систематизуються у покажчику за алфавітом.

У 1970–1980-х роках існувала традиція формувати в окремий опис організаційну документацію місцевого комітету професійної спілки установи, цим описам присвоювали № 4-мк. Пізніше від цієї

практики відмовилися і почали описувати профспілкову документацію у комплексі з управлінською і науково-організаційною та вміщувати останнім розділом в опис № 1. Індекс 4-мк зберігся на старих описах, але під час обліку кількість вміщених у них справ додається до кількості справ управлінської й науково-організаційної документації. У 1980-х роках було дозволено описувати в описі № 1 разом із документами установи управлінську документацію підпорядкованих СКТВ, ДВ, ДКТВ, ДЗ – це результат формування об'єднаних архівних фондів. Це рішення було хибним, оскільки на сьогодні ці підприємства не підпорядковуються установам, а самостійно формують власні архівні фонди, при цьому документація за початкові роки їх діяльності відклалася у фонді інституту, який був ініціатором створення підприємства. Наприклад, до опису № 1 архівного фонду Інституту електрозварювання імені Є. О. Патона увійшли документи дослідного конструкторського бюро за 1959–1971 рр. та експериментального виробництва за 1964–1965 рр., до того ж конструкторське бюро продовжує функціонувати і формує власний архів, а експериментальне виробництво було ліквідоване у 2013 р., після нього залишився архівний фонд за 1965–2013 рр. у понад 1000 справ.

Уніфікована організація діловодства академічних установ і стандартний функціонально-видовий склад документів, утворених у їх діяльності, дозволили працівникам Інституту архівознавства НБУВ розробити примірну схему систематизації справ у описах. Ця схема використовується працівниками архівних підрозділів академічних установ для правильного розподілу документів на описи та розміщення їх всередині підрозділів річного розділу опису. Розміщення ж підрозділів в описі на управлінську і науково-організаційну документацію не типово і залежить від структури науково-дослідної установи. Схема містить перелік архівних справ, що за незначними винятками наявні в кожному архівному фонді науково-дослідної установи.

Опис справ № 1 – управлінська та науково-організаційна документація:

• підрозділ «Керівництво» (частина документів може бути в канцелярії (службі діловодства), відділі правового забезпечення тощо залежно від структури установи і розподілу посадових обов'язків):

- статут установи;
- накази з основної діяльності;
- протоколи засідань дирекції;
- листування з Президією НАН України, відділеннями, органами державної влади та місцевого самоврядування з виконання їх доручень та організації наукових досліджень;
- листування з питань організації та проведення науково-дослідних робіт;
- договори про творчу наукову співдружність;
- документи (акти, довідки, тощо) з проведення атестації, комплексної перевірки установи;

• підрозділ «Учена рада» або «Учений секретар» (за умови створення науково-організаційного відділу до нього входить частина документів ученого секретаря відповідно до функцій відділу):

- протоколи засідань ученої ради і документи до них;
- тематичні та робочі плани науково-дослідних робіт;
- звіт про наукову та науково-організаційну діяльність установи за рік;
- запити (договори) на відкриття нових тем науково-дослідних робіт;
- протоколи (акти) приймання завершених науково-дослідних робіт;
- документи наукових конференцій, виставок, семінарів (програми, прес-релізи, списки учасників, резолюції тощо) – міжнародні в окремих справах;
- документи про обрання дійсних членів та членів-кореспондентів;
- звіти про роботу аспірантури і докторантури (якщо аспірантурою займається учений секретар, а не відділ кадрів);
- документи (листування, доповіді, звіти тощо) про прийом в установі іноземних учених;

- підрозділ «Науковий відділ» (для кожного відділу окремо):
 - протоколи засідань, наукових семінарів відділів;
 - звіти про діяльність наукових відділів;
- підрозділ «Бухгалтерія» (якщо функціонує плановий відділ, то формуються два підрозділи):
 - кошториси і плани фінансування;
 - штатні розписи та зміни до них;
 - звіт про фінансово-господарську діяльність за рік;
 - статистичні звіти;
- підрозділ «Відділ кадрів»:
 - звіт про кількісний та якісний склад кадрів за рік;
- підрозділ «Спеціалізована вчена рада для захисту дисертацій»:
 - документи (наказ, склад ради тощо) про створення та діяльність;
 - протоколи засідань ради;
 - стенограми засідань спецради;
 - звіти про роботу ради;
- підрозділ «Редакція журналу»:
 - протоколи засідань редколегії;
- підрозділ «Наукова рада з проблеми»:
 - протоколи засідань ради;
 - звіт про роботу за рік;
 - звіт про виконання досліджень за проблемою;
- підрозділ «Профспілка»:
 - протоколи загальних зборів колективу;
 - протоколи засідань профкому;
 - колективний договір та матеріали по його виконанню;
 - фінансовий звіт за рік.

Опис справ № 2 – науково-технічна документація (назви підрозділів відповідають номіналам – видам блоків документів, вміщених у опис):

– наукові звіти по завершених науково-дослідних роботах (сюди входять і проміжні звіти, якщо вони не поглинаються загальним);

- дисертації;
- програми кандидатських екзаменів (якщо розроблені установою);
- наукові доповіді співробітників, авторські рукописи неопублікованих робіт;
- методичні рекомендації з проведення науково-дослідних робіт, розроблені співробітниками;
- первинна наукова документація (щоденники досліджень, експериментів, експедицій, вахтенні журнали тощо);
- заявки, патенти (авторські свідоцтва) на винаходи;
- технічні умови науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт;
- креслення.

Опис справ № 3-к – з кадрових питань (назви підрозділів відповідають номіналам – видам блоків документів, вміщених в опис):

- накази директора з кадрових питань;
- журнал реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи звільнених працівників, в т.ч. тимчасових;
- особові справи кандидатів і докторів наук;
- особові справи аспірантів і докторантів;
- протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад;
- відомості нарахування заробітної плати (особові рахунки);
- акти з розслідування нещасних випадків;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій з приймання кандидатських екзаменів;
- документи про роботу в шкідливих умовах;
- відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік).

Донедавна опис 3 мав індекс -ос, і називався «документації з особового складу», але термін «особовий склад» доцільніше вживати для означення військовослужбовців і цивільних найманих осіб військових частин, установ або інших військових організацій.

Тому для означення архівних документів, створюваних службами діловодства цивільних організацій, було обрано термін «кадрові питання». Відповідний опис отримав назву – «документації з кадрових питань».

Як уже зазначалося, опис справ № 1 складається за встановленою табличною формою на управлінську та науково-організаційну документацію установи з постійним строком зберігання. Систематизація справ у описі з управлінською і науково-організаційною документацією здійснюється за хронологічно-структурним принципом. Серед академічних установ є приклад структурно-хронологічної систематизації справ в описі № 1 – це опис справ Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова. Аналіз описів на науково-організаційну документацію академічних установ показує часті випадки розташування справ у підрозділах описів не за структурною належністю, а за важливістю, наприклад, особові справи видатних учених вміщуються до розділу «Керівництво» або «Учена рада», а не у відділі кадрів.

Описова стаття опису № 1 стандартизована, відповідає загальнодержавним вимогам до складання опису справ на документи з постійним строком зберігання. Її склад визначався нормативно-правовими актами, таким чином працівники архівів академічних установ не мали права скорочувати набір описових реквізитів. Описова стаття складається з шести елементів (граф): «№ за порядком», «Індекс справи», «Заголовок справи», «Крайні дати документів справи», «Кількість аркушів у справі», «Примітки» [99, с. 271–281].

У графі «№ за порядком» проставляється номер справи, що відповідає порядку розміщення її в описі. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером. Описи діючих наукових установ є продовжуваними, тому і кожен розділ опису, починається не з номера 1, а з номера, який іде наступним після останнього номера в попередньому розділі опису.

У графі «Індекс справи» повинен проставлятися діловодний індекс справи за номенклатурою справ установи. Якщо до справи віднесено документи кількох діловодних справ, вказують індекси

всіх справ за номенклатурою, з яких вилучено документи. В описах академічних установ ця графа, як правило, не заповнюється або взагалі вилучена з опису.

У графу «Заголовок справи» переноситься заголовок, зазначений на титульному аркуші справи. У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковими заголовками зазначається повністю лише заголовок першої справи, а наступні заголовки замінюються словами «те саме». Не допускається розрив заголовка справи з перенесенням його на наступний аркуш опису. Заголовок – це головний елемент описової статті, він несе основну інформацію про склад і зміст документів у справі. Під час складання заголовків справ, які входять до описів архівних фондів установ НАН України, частково використовуються уніфіковані заголовки щодо однотипних та подібних за складом документів справ, які традиційно щороку створюються в діловодстві установи. Це стосується розпорядчо-організаційної, фінансової та кадрової документації. Заголовки у справах з науково-технічною документацією повинні поєднувати видовий склад документів і конкретну тему науково-дослідної роботи для справ, сформованих з одного документа, чи загальну тематику наукового дослідження для справ, що об'єднують кілька документів одного виду. У випадку значних недоліків, допущених у діловодстві при групуванні документів у справи, після проведення експертизи цінності, переформування справ їм складають нові, відмінні від діловодних, заголовки, що відповідають проблематиці та видовому складу вміщених документів. Обов'язковою складовою заголовку справи є назва виду чи перелік кількох головних видів документів, вміщених у справу.

Справи з уніфікованими заголовками присутні в описах усіх академічних установ, вони можуть мати незначні стилістичні або граматичні відмінності в написанні порівняно з іншими архівними фондами чи в різні хронологічні періоди в межах одного фонду, але всі ці справи ідентичні за складом документів. Це пов'язано з уніфікацією процесів управління та організації науково-дослідної роботи в установах НАН України.

До справ, що мають уніфіковані заголовки, належать: накази директора з основної діяльності (накази директора з управлінської та науково-організаційної діяльності); протоколи засідань дирекції установи; листування з НАН України, відділеннями, з державними та місцевими органами влади з виконання їх доручень та організації наукових досліджень (якщо перелік кореспондентів стабільний і не великий за обсягом, то в заголовках вказують назви органів влади); листування з установами та організаціями з проведення науково-дослідних робіт; акти з проведення комплексної перевірки установи НАН України; статут установи. У підрозділі «Учена рада» містяться справи як з уніфікованими заголовками, так і не уніфікованими. Уніфіковані – це протоколи засідань вченої ради і документи до них; тематичні та робочі плани науково-дослідних робіт, що, зазвичай, об'єднуються в одну справу в межах року; звіти про науково-організаційну та науково-дослідну діяльність установи за рік; плани видань. Тоді як заголовки справ стосовно відкриття або закриття наукових тем, проведення наукових заходів можуть складатися як уніфіковано, так і персоналізовано, що залежить від принципу, який був покладений в основу формування справи. Якщо документи у справі об'єднані за проблемою, тобто науковою темою, то в заголовку обов'язково вказується повна назва науково-дослідної теми. Якщо сформована за номінальною ознакою і містить однотипні документи за кількома темами науково-дослідних робіт, то заголовок такої справи буде уніфікованим – «Протоколи закриття науково-дослідних робіт», «Запити на відкриття нових тем НДР» (більш рання назва «Обґрунтування нових тем НДР»). Аналогічно до проведених установою наукових форумів, якщо справа містить документи, що стосуються однієї конференції, то в заголовку обов'язково вказується її назва і дата проведення. Якщо в справі документи про кілька конференцій, засідань круглих столів, наукових семінарів тощо, проведених установою протягом року, то заголовок буде уніфікованим – «Документи (програми, списки учасників, протоколи, прес-релізи) конференцій, проведених інститутом за рік». Справи, що містять такі

документи, як правило, формують окремо з кожної проблеми: договори про творчу наукову співдружність; документи про обрання академіками і членами-кореспондентами НАН України; документи про подання на присудження державних та іменних премій співробітникам установи. Заголовки таких справ містять власні назви організацій, з якими укладають договір, імена кандидатів, лауреатів та назви науково-дослідних робіт. Хоча бувають винятки, наприклад, описуючи протоколи ученої ради Інституту історії України 1980-х років, завідувач архіву сформувала документи кожного засідання в окрему справу, заголовками цих справ є проблеми і теми, які розглядалися вченою радою.

У графі «Крайні дати документів справи» вказуються дати першого й останнього документів справи (у справах з наказами, протоколами, листами та ін.); дата документа (якщо справа складається з одного документа). Дата може проставлятися шляхом зазначення числа, місяця і року документа для наказів, листів, протоколів, а для таких документів, як річний звіт, річний план вказується тільки рік.

Реквізит «Кількість аркушів у справі» заповнюється з даних, що містяться в засвідчувальному написі справи. Це обов'язковий реквізит, який виконує облікову функцію. Номер аркуша в документі проставляється простим олівцем у правому верхньому куті, на полі. Якщо аркуші в документі проставлені автоматично і нумерація не порушена, вона залишається без змін. Якщо документ містить текст з двох боків, номер аркуша міститься на лицьовому боці, на зворотному він не проставляється, але при посиланні на текст зі зворотного боку документа, за умовчанням, вказується номер аркуша з лицьового боку і дописується, що це зворот, наприклад, арк. 23 зв. Варто мати на увазі, що є документи, в яких автоматично проставляються сторінки, це, зокрема, брошури, програми конференцій та ін., тому у графі «Кількість аркушів» під час описування упорядники часто вказують кількість сторінок, не роблячи відповідної помітки.

Графа «Примітки» в описах академічних установ, як правило, порожня. В описі управлінської та науково-організаційної до-

кументації Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України у примітках до справ з наказами зазначені пропущені на етапі діловодства номери наказів, а у справах зі стенограмами засідань спеціалізованої вченої ради – прізвища осіб, які захищалися. Ця графа використовується в подальшій роботі з описом, зокрема, якщо в процесі звірки наявності виявляються якісь проблеми з документами справи, про це зазначається в графі «Примітки».

Такий набір елементів в описі № 1, що складається на документи науково-дослідних інститутів, залишається незмінним протягом 50 років. Викликає сумнів доцільність додавання до цього переліку такого елемента, як індекс справи за номенклатурою справ установи. Як показав аналіз описів справ академічних установ, ця колонка в таблиці опису порожня. Це можна пояснити тим, що всупереч правилам і нормам провідна роль у здійсненні експертизи цінності і формуванні архівних справ з документів науково-дослідних академічних установ відводилася працівникам архіву, а не виконавцю документів. Це пов'язане як зі специфікою організації та документування науково-дослідного процесу, його складно окреслити чіткими правилами. Так і з «людським фактором» – неприйняття людьми творчої професії – науковцями, на їх погляд, бюрократичних вимог з фіксування в документах процесу організації, і проведення наукової роботи, коли важливішим є її результат. Відповідно, порушуються правила групування документів, затверджені номенклатурою, тому працівник архіву змушений виправляти помилки працівників відповідальних за організацію діловодства і переформовувати справи. Через це колонку «Індекс» залишали незаповненою, а з 2012 р., коли номенклатуру справ установи вилучили з переліку документів з постійним строком зберігання, її наявність в стандартній формі опису взагалі недоцільна, вона просто займає місце в таблиці, якого і так завжди обмаль. Крім того, в описі вказуються назви розділів і підрозділів. Із застосуванням хронологічно-структурного принципу систематизації назвою розділу опису є календарний рік, підрозді-

лу опису – підрозділ чи служба установи, в діяльності якого виникли документи. Річний розділ опису № 1 науково-дослідної установи складається з таких підрозділів: «Керівництво», «Учений секретар», «Наукові відділи», «Відділ кадрів», «Бухгалтерія», «Редколегія журналу», «Спеціалізована вчена рада для захисту дисертацій», «Наукові ради», «Наукове товариство», «Профспілковий комітет». Залежно від структури і напрямів діяльності установи можуть додаватися інші підрозділи.

Друга група – це науково-дослідна документація, яка створюється в процесі науково-дослідних, науково-технічних і дослідно-конструкторських робіт та містить вирішення науково-технічних проблем, впровадження їх результатів. В архівному фонді установи документи з цих питань входять до опису № 2. Опис справ № 2 складається на науково-дослідну та технічну документацію установи з постійним строком зберігання за тією ж табличною формою, але з відмінним набором описових реквізитів. Для систематизації справ у описі застосовується хронологічно-номінальний принцип. Описова стаття опису справ науково-дослідної та науково-технічної документації складається з семи елементів: «№ за порядком», «Індекс справи», «Заголовок справи», «Автор або керівник теми», «Крайні дати документів справи», «Кількість аркушів у справі», «Примітки» – що відповідають графам таблиці. Таблицю заповнюють наступним чином: у графі «№ за порядком» проставляється номер справи, що відповідає порядку розміщення її в описі. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером. У графі «Індекс справи», як правило, проставляється номер державної реєстрації звітів або їх інвентарні номери, але найчастіше ця графа залишається порожньою. У графу «Заголовок справи» переноситься заголовок, зазначений на титульному аркуші справи. Справи, що вміщені до цього опису, в більшості монодокументні, відповідно, заголовок справи відповідає назві документа і складається з назви виду і назви науково-дослідної теми. У справах з патентною документацією в графі заголовок вказується реєстраційний номер

патенту. У графі «Автор або керівник» вказується автор науково-дослідної роботи або керівник авторського колективу, що виконав науково-дослідну роботу. У графі «Крайні дати документів справи» рік створення документа для звітів, дисертацій, авторефератів, доповідей, для патентної документації – дата пріоритету чи дата реєстрації. Графа «Кількість аркушів у справі» містить кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису справи, в авторефератах може бути вказана кількість сторінок. Графа «Примітки» використовується для внесення відомостей про особливості фізичного стану документів справи, про передачу справи іншій установі, про знищення справи тощо.

В описі справ № 2 назвою розділу є рік створення документів; підрозділу – назви видів науково-дослідної та науково-технічної документації.

Всередині підрозділів наукові звіти систематизуються за алфавітом прізвищ керівників тем або за шифрами державної реєстрації науково-дослідної роботи, дисертації та автореферати дисертацій систематизуються за алфавітом прізвищ авторів, заявки на винаходи та патенти розміщуються в описі за датою пріоритету та датою і номером державної реєстрації. Безперечно, звіти є найбільш інформативними документами з наукових досліджень. Дисертації та автореферати – це наукові роботи, що існують на правах рукопису, і тому дисертації співробітників академічних установ входять до складу архівного фонду установи. Дисертації входять до опису № 2. Через відсутність місця в архівосховищах у ряді інститутів НАН України дисертації залишаються на зберігання в наукових бібліотеках. Щоб уникнути подвійного обліку цього виду документів, ІА НБУВ дозволив експертним комісіям та архівним підрозділам установ не включати їх до архівного фонду і залишати на зберігання в бібліотечному. Авторське свідоцтво – це форма охорони винаходу, за якою автор в СРСР отримував право на авторську винагороду і низку пільг, а держава – виключне право на використання винаходу. Авторські свідоцтва діяли безстроково на території СРСР. Одночасно на Заході винахідники закріплювали своє право на винахід

шляхом отримання патентів. Після розпаду СРСР з 1992 р. Україна перейняла світову практику щодо надання охоронної документації на винаходи. Патент надає виключне право винахіднику на використання свого винаходу, у тому числі продати його чи видати ліцензію на використання. Патент діє на території держави, яка його видала, тобто науково-дослідні установи, щоб повноцінно використовувати свої права на власний винахід, отримують патенти в різних країнах.

В архіві Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України зберігається 12 787 справ науково-дослідної документації за 1932–1997 рр., серед яких патенти на винаходи, видані в Австралії, Австрії, Аргентині, Бельгії, Болгарії, Великобританії, Голландії, Данії, Єгипті, Індії, Іспанії, Італії, Канаді, Люксембурзі, Мексиці, Німеччині, Норвегії, Пакистані, Польщі, Росії, Румунії, США, Туреччині, Угорщині, Україні, Фінляндії, Франції, Чехословаччині, Швейцарії, Швеції, Югославії, Японії. Опис винаходу є невід’ємною частиною патенту чи авторського свідоцтва. У ньому викладена мета, що досягається завдяки винаходу в галузі науки і техніки, до якої він належить, і способи застосування, детально описані технічні вирішення завдання, зображення.

У графі 4 таблиці опису № 2 вказується науковий ступінь та вчене звання (академік НАН України, член-кореспондент НАН України) автора чи керівника науково-дослідної роботи.

Протягом останніх років почали з’являтися описи на конструкторську документацію, відібрану для постійного зберігання. Наразі такі описи на розгляд ЕПК НАН України представили науково-технічні архіви Інституту відновлюваної енергетики та Інституту технічної теплофізики. Причому останній підготував описи на документи трьох архівних фондів – власне Інституту і двох ліквідованих конструкторських бюро.

За результатами експертизи цінності документів для постійного зберігання були відібрані такі види конструкторської документації:

- збірне креслення – документ, що містить зображення збірної одиниці та інші дані, необхідні для її збирання (виготовлення) і контролю;

- креслення загального виду – документ, що визначає конструкцію виробу, взаємодію його складових частин і пояснює принцип його роботи;

- схема – документ, на якому показані у вигляді умовних зображень і позначень складові частини виробу і зв'язки між ними.

Інститут відновлюваної енергетики НАН України прийняв рішення зберігати повний комплекс конструкторських документів без вилучення частини з них для знищення.

Справи в описі конструкторської документації були систематизовані за хронологією. Опис конструкторської документації містить такі реквізити: «№ за порядком»; «Обліковий номер одиниці зберігання в установі» – це номер облікової інвентарної книги та інвентарні номери документів справи; «Виробничий індекс (шифр) розробки» – шифр проекту згідно з загальноприйнятою державною системою індексації; «Заголовок справи» – назва приладу; «Автор, керівник, відповідальний виконавець» – вказується прізвище розробника (ініціали в конструкторській документації не зазначалися); «Рік розробки» – дата документів справи; «Кількість аркушів»; «Примітки» – тут вказано матеріальний носій та кількість документів у справі. Окремі описи були складені на інвентарні книги конструкторської документації за формою, що використовується для управлінської документації.

Опис справ № 3-к складається на документацію з кадрових питань (особового складу) та містить документи, що створилися в діяльності відділу кадрів, відділу аспірантури, бухгалтерії та інших і мають строк зберігання 45, 50, 75 років, 75 років ЕПК. Іншими словами, до цього опису за незначним винятком входять документи, що не належать до НАФ і містять персональні дані. Ці документи призначені для забезпечення соціально-правового захисту працівників академічних установ і мають обмеження для видавання дослідникам.

Обов'язковим елементом довідкового апарату до архівного фонду інституту є історична довідка до архівного фонду. Вона складається установою тоді, коли впорядкування документів по-

стійного зберігання проводиться вперше. Під час наступних упорядкувань документів установи складаються доповнення до історичної довідки за новий описуваний період. В історичних довідках, складених працівниками архівних підрозділів установ, інколи у співавторстві з ученими секретарями, виокремлюють дві частини: перша, де висвітлюють історію установи-фондоутворювача, і друга, де подають характеристику включених до описів документів.

У першій частині у хронологічній послідовності наводять такі відомості: 1) дати створення, перейменування, реорганізації чи ліквідації установи, її підпорядкованість з посиланням на розпорядчі документи; 2) основні напрями діяльності установи; 3) структура установи та її зміни; 4) наявність підлеглих організацій, характеристика взаємовідносин із ними. Також інколи додається інформація про діяльність керівників та найвідоміших дослідників, перелік найвизначніших наукових робіт за описуваний період, державні нагороди та міжнародні зв'язки установи. У другій частині довідки вказується період, коли проводилося опрацювання архівних документів, перераховуються найменування та номери складених описів справ з документами фонду та характеризуються основні групи справ, які входять до описів, фізичний стан та мова документів.

Згідно з нормативними вимогами в історичній довідці повинен бути окремий розділ з історією архівного фонду, який не складається, оскільки архівні фонди установ не завершені, періоди описування документів, зазвичай, становлять 3–5 років, жодних змін у складі архівного фонду, крім його збільшення, не відбувається. Доповнення до історичної довідки містить ту ж інформацію, тільки за наступний описуваний хронологічний період. Останніми роками усі факти, викладені в історичній довідці чи доповнені до неї, підтверджуються посиланнями на документи архівного фонду установи (із зазначенням номерів опису, справи та аркушів у справі). У довідках чи доповненнях, складених раніше, посилання відсутні, але інформація, зазвичай, бралася з документів архівного фонду.

Аналіз описів справ архівних фондів наукових установ НАН України виявив, що найтипівішими помилками, які виникали у складанні опису, були недостатня повнота описів, відсутність ряду обов'язкових документів, неправильно складені заголовки, відсутні дати документів, помилки в систематизації в середині опису, помилки в нумеруванні справ, неправильно складений або не повний довідковий апарат опису. Під час рецензування і розгляду таких описів на засіданнях ЕПК НАН України частину з них відправляли на доопрацювання в обов'язковому порядку, з неправильною нумерацією та відсутністю ключових документів, а ті, що містили технічні помилки, схвалювали з зауваженнями для упорядників щодо подальшої роботи.

Одночасно зустрічаються описи, структура яких, на наш погляд, ускладнює пошук архівних документів. Зокрема, працівниками архіву Інституту технічної теплофізики НАН України протягом 1983–1991 рр. були сформовані три розділи продовжуваного опису № 2 на науково-технічну документацію за 1981–1983, 1984–1986 і 1987–1989 рр., до яких у порядку валової нумерації були вставлені комплекси науково-технічної документації, що була несвоєчасно опрацьована і не була внесена до розділів опису відповідного хронологічного періоду, це окремі документи за 1950–1973 і 1951–1976 рр. Таким чином, в описі № 2 справи з № 1054 по справу № 1466 сформовані з порушенням хронологічно-номінальної систематизації, прийнятої в архівній системі НАН України. Крім того, кожний з п'яти розділів: 1950–1973 рр. (спр. № 1054–1104), 1981–1983 рр. (спр. № 1105–1179), 1984–1986 рр. (спр. № 1180–1289), 1951–1976 рр. (спр. № 1290–1344) та 1987–1989 рр. (спр. № 1345–1466) має різну систематизацію та видовий склад документів. Розділ 1950–1973 рр. містить звіти із завершених НДР та патентну документацію, справи систематизовано за структурно-хронологічним принципом. У межах року справи вміщені в довільному порядку. До розділів 1981–1983 і 1984–1986 рр. включені звіти по завершених НДР, дисертації та патентна документація систематизовані за номінально-хронологічним принципом і номінально-алфавітним

принципом. У підрозділі «Наукові звіти» у межах року систематизація відсутня; у підрозділі «Дисертації» алфавітна систематизація за прізвищами авторів; у підрозділі «Авторські свідоцтва» з патентною документацією авторські свідоцтва і заявки на винаходи сформовані у справи по томах, які систематизовано за хронологічним принципом. Розділ 1951–1976 рр. містить звіти по завершених НДР, систематизовані за хронологічним принципом, у межах року систематизація відсутня. До розділу 1987–1989 рр. увійшли звіти НДР, дисертації, патенти і заявки систематизовані за хронологічно-номінальним принципом, однак в середині річних розділів систематизація лише часткова. Звіти, дисертації, заявки, авторські свідоцтва, патенти в межах року вміщені у довільному порядку, окремими групами виділені документи відділення тепломасообміну, яке, хоч і з окремими ознаками автономії, було структурною частиною Інституту.

Зазначені вище розділи повинні були містити науково-дослідну документацію, що утворилася в діяльності Інституту за 1981–1989 рр., але в них є також документи за 1950–1976 рр. Тому з метою поліпшення довідково-інформаційної функції опису № 2 в цілому у 2015 р. було прийнято рішення сформувавши розділи за 1950–1973 рр. (спр. № 1054–1104), 1981–1983 рр. (спр. № 1105–1179), 1984–1986 рр. (спр. № 1180–1289), 1951–1976 рр. (спр. № 1290–1344) та 1987–1989 рр. (спр. № 1345–1466) в окремий том і розробити до нього покажчик з врахуванням номіналів вміщених до нього документів.

| Вид документа | Роки | Сторінки опису |
|---|-----------|----------------|
| Звіти з науково-дослідних і науково-технічних робіт | 1950–1973 | 5–11 |
| | 1981–1983 | 16–20 |
| | 1984–1986 | 30–44 |
| | 1951–1976 | 54–61 |
| | 1987 | 64–65 |
| | 1988 | 68 |
| | 1989 | 72–73 |

Закінчення табл.

| Вид документа | Роки | Сторінки опису |
|--------------------------------------|-----------|----------------|
| Авторські свідоцтва, патенти, заявки | 1950–1973 | 11–13 |
| | 1981–1983 | 25–27 |
| | 1984–1986 | 48–51 |
| | 1987 | 67–68 |
| | 1988 | 70–71 |
| | 1989 | 75–77 |
| Дисертації | 1981–1983 | 21–25 |
| | 1984–1986 | 44–47 |
| | 1987 | 66–67 |
| | 1988 | 68–69 |
| | 1989 | 74 |

Складений у такий спосіб покажчик показує склад і місце внесених до опису документів, не зважаючи на хибну систематизацію.

Є певні складнощі з пошуком інформації в описах, складених на об'єднані архівні фонди. Маються на увазі не фонди, що містять документи профспілкових комітетів та спеціалізованих вчених рад, а фонди з документами підпорядкованих підприємств. Для виявлення таких документів доцільно користуватися путівником по архівних фондах.

Опублікований у 2008 р. путівник «Архівні фонди установ Національної академії наук України: путівник» є першим в Україні науково-довідковим виданням, що репрезентує унікальний архівний комплекс джерел з історії розвитку академічної науки, зародження, становлення та функціонування окремих галузей науки та наукових шкіл, створення та науково-дослідної діяльності установ НАН України ХХ – початку ХХІ ст.

Робота з упорядкування путівника тривала понад три роки. У результаті станом на 2007 р. до нього були вміщені статті про документальний склад 168 архівних фондів наукових установ НАН України та Президії НАН України. Загалом для створення путівника було проаналізовано понад 414 тис. описових статей описів справ за хронологічний проміжок від 1911 до 2006 р.

В основу структури путівника була покладена тогочасна структура НАН України. Відповідно описові статті – анотації на архівні фонди наукових установ НАН України були згруповані за Відділеннями НАН України. Окремими розділами вміщено анотації про: фонд Президії НАН України; фонди наукових центрів НАН України та МОН України; фонди установ при Президії НАН України [13, с. 441–446]. У такий спосіб анотації архівних фондів наукових установ були згруповані за галузями наук, в яких вони проводять наукові дослідження. В середині розділів анотації архівних фондів наукових установ розміщені відповідно до тогочасної структури Відділення НАН України, яке визначається профілем наукових досліджень. У кінці кожного розділу подано анотації архівних фондів ліквідованих установ Відділення. Анотації архівних фондів ліквідованих науково-допоміжних підприємств розміщені в середині розділів, після анотації фонду наукової установи, якій підпорядковувалися на момент ліквідації. Анотації у кожному розділі путівника систематизовані за однаковим принципом.

Анотація архівного фонду наукової установи НАН України створювалася шляхом аналітико-синтетичного опрацювання описів справ документів архівного фонду та історичної довідки. Анотація містить два інформаційні блоки. Перший – загальна інформація про архівний фонд та місце його зберігання – назва архівного фонду, обсяг – кількість справ та крайні дати документів фонду; юридична адреса та контактні дані наукової установи, в архіві якої зберігаються документи, як правило, це установа-фондоутворювач. Назва описової статті відповідає назві архівного фонду, для функціонуючих установ – це юридична назва, станом на 2007 р. Для архівних фондів ліквідованих установ назвою фонду є назва установи-фондоутворювача на час ліквідації. За наявності в анотації зазначено номер архівного фонду. Відомості про адресу і контактні дані (телефон, факс, e-mail, сайт) установи-фондоутворювача, навіть її назва, можуть відрізнятись від сучасних даних, оскільки робота над текстом путівника була завершена у 2007 р. З цієї ж причини, не збігаються із сучасними показниками і відомості про кількість

справ і крайні дати документів, тому що архівні фонди наукових установ НАН України продовжують поповнюватися. Історична довідка про установу-фондоутворювача містить короткі відомості про те, коли і ким була створена наукова установа, наведені дані про реорганізації, пов'язані зі змінами у правовому статусі (перетворення відділення в інститут; виведення зі складу, чи включення до складу Академії наук; зміна профілю наукових досліджень, зі зміною назви наукової установи; зміна назви шляхом присвоєння імені видатного вченого; ліквідація установи-фондоутворювача). Також наводяться дані про створені з ініціативи установи та підпорядковані їй філії, відділення, дослідні виробництва, конструкторські бюро, обчислювальні центри та ін. Якщо такі організаційні утворення з часом перетворилися на самостійні наукові установи, це зазначено в анотації (зокрема, у посторінкових примітках зазначається їх назва і дата створення). Щоб надати більш детальну інформацію про профіль наукових досліджень установи, крім її назви в анотації зазначаються основні напрями її наукових досліджень, але станом на першу половину 2000-х років. Напрями наукових досліджень уточнюються і видозмінюються разом з розвитком наукових знань, і тому інформацію про напрями наукових досліджень за більш ранні періоди варто шукати в історичній довідці до архівного фонду та у передмові до опису справ з управлінської та науково-організаційної діяльності. Також анотація архівного фонду містить інформацію про наукові школи, що діяли в установі, і прелік відомих учених, які працювали в установі [13, с.13–14].

Наступний блок – це огляд документів за трьома групами згідно з належністю до системи документації – управлінські і науково-технічні та окремо документи соціально-правового характеру, які містять особисті відомості про працівників установи, це переважно кадрові документи [13, с. 8].

Огляд документів архівного фонду створювався шляхом аналізу і синтезу описових статей в описах справ. У середині кожної групи вміщено повидовий огляд документів на рівні справ із зазначенням років – які окреслили документи, наявні у фонді. Ви-

довий склад документів в огляді представлений у логічній послідовності з врахуванням важливості. Назви видів, в окремих випадках були видозмінені відповідно до сучасної термінології. Справи з найбільш знаковими для установи-фондоутворювача документами і документи громадських організацій чи координаційних органів, що діяли при ній, включено до анотації індивідуально, а не в складі видових груп. У самостійний комплекс виокремлені групи справ з документами інших установ і організацій, що увійшли до складу архівного фонду. Для посилення інформаційно-пошукових можливостей путівника за даними описових статей були розроблені три покажчики: хронологічний, покажчик установ, підприємств і організацій та іменний [13, с. 325–433].

Аналіз масиву описів справ наукових установ і методичних рекомендацій зі складання довідкового апарату архівних фондів, розроблених співробітниками головного архівного підрозділу Академії наук, дозволив виокремити перелік методів, які застосовуються під час розроблення і складання архівних довідників. Створення довідкового апарату до документів архівних фондів здійснюється із застосуванням системного та інформаційного підходів. Склад довідкового апарату необхідного для функціонування системи архівних фондів об'єднує описи справ, історичні довідки до архівних фондів та пофондовий путівник. Методологія архівного описування та формування архівних довідників здійснюється з дотриманням принципів історизму, всебічності, комплексності, використанням загальнонаукових методів: аналізу, синтезу, порівняння, узагальнення, моделювання; та архівознавчих методів аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації та структурно-функціонального аналізу фондоутворювача.

Ґрунтуючись на положеннях системного підходу в сукупності з інформаційним архівні описи справ розглядаються як інформаційна модель архівного фонду. Розроблений відповідно до цієї теорії системний метод дозволяє формувати архівні описи у вигляді чітко структурованої багаторівневої системи об'єктів описання з чітко встановленим набором прийомів описання й описових

реквізитів. Набір описових реквізитів залежить від класу описуваних документів і кількісно зростає від управлінської до науково-дослідної документації, при цьому обов'язкові зони ідентифікації є у всіх видах описів. Один із панівних у радянському архівознавстві підходів до формування довідкового апарату до документів архівних фондів – диференційований підхід, у системі архівних фондів НАН України не застосовувався. Умовний поділ архівних фондів на категорії існував, але як у фондуванні, так і описуванні їх документів на практиці фактично не застосовувався.

Вивчення складу архівних описів доводить, що еволюція структури опису відбувалася повільніше, ніж змінювалася традиційна структура фондоутворювача, і з'ясовано, що задекларований у передмові хронологічно-структурний принцип формування першого опису насправді є змішаною хронологічно-структурно-функціональною моделлю. Необхідність комбінації структурного і функціонального принципів систематизації документів на сучасному етапі виникла через зникнення традиційних підрозділів у статусі структурних та розпорошенням їх функцій і, відповідно, документів по інших підрозділах, часто другорядного характеру. Тому архівісти у процесі систематизації справ в описі використовують критерій важливості функцій, виконуваних документом. Таке структурування полегшує користування описом та пошук документів, однак воно не віддзеркалює структури системи документообігу та може не відповідати структурі установи, як того вимагають нормативно-методичні документи загальнодержавних керівних органів з архівної справи та діловодства.

У результаті порівняльного аналізу було визначено, що найтисповіші періодичні проміжки для складання опису справ науково-дослідної установи становлять 3–5 років, дуже рідко – 1 рік. Проміжки у 10 і більше років трапляються, але є неприйнятними, бо це призводить до втрат документів і ускладнює роботу з фондування та описування документів. Як показав практичний досвід, щорічне складання опису справ відповідно до загальнодержавних нормативних вимог веде до того, що частина документів випадає з

процесу описування, і як результат – формування додаткових описів. Це пов'язане зі специфікою документування ходу виконання науково-дослідної роботи: термін виконання планової науково-дослідної роботи інститутом становить три роки, і вся документація, що створюється в процесі її виконання, повинна бути у розробників до завершального етапу – приймання результатів НДР.

Звичайно, концентрація архівних фондів наукових установ НАН України в одному архіві значно спростила б користування ними. І пришвидшила б процес введення їх як до наукового обігу, так і для приватних досліджень, наприклад, родинної історії, оскільки інформація документів, відкладених в архівних фондах наукових установ НАН України, дає можливість вивчати не лише результати наукових досліджень, а й максимально об'єктивно висвітлити процес організації і проведення наукової роботи, різноманітні зовнішні чи внутрішні фактори, що вплинули на хід та результат наукової роботи і співробітників, які все це здійснювали. Така інформація може використовуватися як для дослідження вітчизняної та світової культури, передусім у сфері науки і техніки, так і для розробки економічних, соціальних прогнозів у сфері науково-технічного розвитку України тощо.

ВИСНОВКИ

У процесі дослідження історії створення та еволюції архівних підрозділів наукових установ АН УРСР було обґрунтовано доцільність утворення мережі архівних підрозділів як суб'єктів формування та збереження культурної, передусім, наукової спадщини в НАН України під науково-методичним керівництвом головного архівного підрозділу. Показано, що зупинення процесу комплектування ІА НБУВ документами архівних фондів наукових установ НАН України через відсутність вільних архівосховищ негативно позначається на забезпеченні доступу до архівних документів та введенню їх у науковий обіг. Порівняльний аналіз статусу та функцій архівних підрозділів академічних наукових установ у радянський період та після формування архівної системи незалежної України показав, що завдання та функції архівів протягом досліджуваного періоду суттєво не змінювалися, разом із тим на сучасному етапі змінився їхній статус. Причиною стала ліквідація архівних підрозділів у якості самостійних структурних одиниць і покладання виконання архівних функцій на науково-організаційні відділи чи один із науково-допоміжних відділів установи. Вирішення окреслених проблем потребує комплексного підходу, який враховуватиме людські та економічні ресурси, що одночасно задовольнятимуть потреби переходу до цифровізації та забезпечення збереженості документів з паперовим носієм інформації.

Аналіз розподілу архівних документів на групи в архівах наукових установ НАН України показав, що найнижчою одиницею обліку і зберігання документів є архівна справа. Згруповані в справи

документи відображають виконання певної функції чи розроблення наукового напрямку. Найпоширеніші ознаки, за якими об'єднуються документи в академічних установах, це – номінальна, кореспондентська, тематична. Усі ці три ознаки в поєднанні з хронологічною – для роботи з управлінською документацією та тематична й авторська ознаки – для роботи з науково-технічною документацією. Класифікація справ у межах архівного фонду та їх систематизація є частиною процесу фондування. В архівній системі НАН України існує унікальна архівна класифікаційна одиниця – АФ НАН України, яка виникла в результаті незавершеного процесу створення повнофункціонального головного академічного архіву. З позиції класифікації архівних документів АФ НАН України виконує роль класифікаційної одиниці, що об'єднує масив архівних документів, які належать НАН України або перебувають у сфері її інтересів. АФ НАН України не входить до структури НАФ. Таким чином, на основі архівної класифікації в НАН України створена багаторівнева ієрархічна система зі складними внутрішніми зв'язками: архівний документ НАФ чи архівний документ тривалого зберігання – архівна справа – архівний фонд – Архівний фонд НАН України.

Вивчення результатів фондування документів наукових установ виявило ряд характерних особливостей, властивих лише архівним фондам, створюваним установами НАН України. Головним стало те, що процес створення фондів почався із суворим дотриманням принципів походження та неподільності фонду. Ці критерії залишаються незмінними протягом всього періоду формування архівних фондів. Результатом є формування архівного фонду, який вміщує весь комплекс управлінських і науково-технічних документів, створених у процесі діяльності наукової установи. Фондування документів академічних наукових установ від початку відрізнялося від організації архівних документів у подібних за функціями установах, що перебували в зоні комплектування державних архівів, де було прийнято включати до різних архівних фондів чи архівних комплексів управлінську та науково-технічну документацію.

Вивчення процесу формування архівних фондів наукових установ НАН України показало, що архівний фонд наукової установи, сформований з дотриманням принципу походження, містить ретроспективну інформацію про окремих науковців, науковий колектив, наукову інституцію в цілому, а також правила, норми, права, засоби та результати наукової діяльності як установи, так і її працівників. Об'єднана у такий спосіб архівна інформація одночасно може виступати в якості системи знань про науку як процес діяльності з отримання нових знань і про науку як соціальний інститут. Одночасно такий спосіб організації архівних документів, задокументованих в процесі їхньої діяльності, зумовлює збереження системних зв'язків між науковими установами, що об'єднані спільністю функцій, організаційної структури і належністю до НАН України. Фонди формуються архівами як максимально наближені до оригіналу інформаційні документні моделі наукових установ.

Аналіз методології описування архівних документів дозволив виокремити перелік ключових принципів і методів, дотримання яких є необхідним для створення якісного довідкового апарату до документів наукових установ НАН України. В основі створення цієї системи лежать інформаційний та системний підходи. Аналіз документів здійснюється не ізольовано, а в інформаційних зв'язках і співвідношеннях. Водночас об'єкти описування розглядаються як системи, так розкривається їхня цілісність та виявляються зв'язки між ними. Поряд із загальнонауковими методами інформаційного аналізу, порівняння, узагальнення, синтезу для створення архівних довідників застосовують спеціальні методи – метод аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації та метод структурно-функціонального аналізу установи-фондоутворювача. Ґрунтуючись на положеннях системного підходу в сукупності з інформаційним, архівні описи справ розглядаються як інформаційна модель архівного фонду. Розроблений відповідно до цієї теорії системний метод дозволяє формувати архівні описи у вигляді структурованої багаторівневої системи об'єктів описування з чітко визначеним складом прийомів описування та описових реквізитів. Склад

описових реквізитів залежить від класу описуваних документів і кількісно зростає від управлінської до науково-дослідної документації, при цьому обов'язкові зони ідентифікації включаються до всіх видів описів. Доведено, що один із домінуючих у радянському архівознавстві підходів щодо формування довідкового апарату до документів архівних фондів – диференційований підхід – в архівній системі НАН України не застосовувався. Умовний поділ архівних фондів на категорії існував, але як у фондуванні, так і описуванні їхніх документів на практиці фактично не застосовувався.

Комплексний аналіз архівних довідників до документів академічних установ показав, що всі вони створені на єдиній методологічній основі. Результатом є збереження інформаційних зв'язків (документ – справа, справа – опис, опис – історична довідка – путівник), що дозволяє говорити про наявність системи довідкового апарату архівів наукових установ НАН України. Ґрунтуючись на тому, що комплекс довідкового апарату архіву наукової установи визначається складом і змістом документів, характером і завданнями пошуку та інтенсивністю користування ними, окреслено обов'язковий перелік архівних довідників, потрібних для пошуку інформації в архіві наукової установи НАН України. До нього входять путівник по фондах установ, описи справ та історичні довідки до фондів. В установах НАН України документи з постійним строком зберігання групуються й описуються відповідно до класу та функцій документів. Архів створює кілька продовжуваних описів справ у традиційній табличній формі та з визначенням для потреб академічних установ складом описових реквізитів. Таке групування полегшує користування описом та відповідає вимогам пошуку і зберігання документів. Опис справ одночасно виконує облікову (поодиничний і сумарний облік одиниць зберігання або справ) і довідкову (розкривання складу і змісту одиниць зберігання) функції, відповідно він розглядається як ключовий елемент системи довідкового апарату.

ПЕРЕЛІК АБРЕВІАТУР

| | |
|---------------------------------|--|
| АН | – Академія наук |
| АН УРСР | – Академія наук Української Радянської Соціалістичної Республіки |
| АФ | – Архівний фонд |
| ДАФ СРСР | – Державний архівний фонд Союзу Радянських Соціалістичних Республік |
| ЕПК | – Експертно-перевірна комісія |
| ІА | – Інститут архівознавства |
| ІР | – Інститут рукопису |
| ЛННБ України імені В. Стефаника | – Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника |
| МВС УРСР | – Міністерство внутрішніх справ Української Радянської Соціалістичної Республіки |
| НАН | – Національна академія наук |
| НАФ | – Національний архівний фонд |
| НБУВ | – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського |
| РМ УРСР | – Рада Міністрів Української Радянської Соціалістичної Республіки |
| ЦДІА УРСР | – Центральний державний історичний архів Української Радянської Соціалістичної Республіки |
| ЦДНТА | – Центральний державний науково-технічний архів |
| ЦНА АН УРСР | – Центральний науковий архів Академії наук Української Радянської Соціалістичної Республіки |
| ЦНБ АН УРСР | – Центральна наукова бібліотека Академії наук Української Радянської Соціалістичної Республіки |

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / сост. и авт. вступ. ст. Т. И. Хорхордина. Москва: Изд-во РГГУ, 2001. 396 с.
2. Акт о приеме-передаче ЦНА. 25 июня 1973 г. // ІА НБУВ. Ф. 277 «ІА НБУВ». Оп. 1. Спр. 42. 31 арк.
3. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» Институтом археологии АН УССР. 06 мая 1959 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту археології НАН України.
4. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» Институтом математики АН УССР. 06 мая 1959 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту математики НАН України.
5. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» Институтом микробиологии АН УССР. 28 июля 1959 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України.
6. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» Научно-исследовательским институтом ботаники АН УССР. 11 марта 1960 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України.
7. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию

архивных материалов министерств и ведомств» Научно-исследовательским институтом гидробиологии АН УССР. 12 мая 1959 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту гідробіології НАН України.

8. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упрядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» Научно-исследовательским институтом зоологии АН УССР. 14 мая 1959 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України.

9. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 г. № 408 «О мерах по упрядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» Научно-исследовательским институтом органической химии АН УССР. 13 мая 1959 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту органічної хімії НАН України.

10. Алексеев А. О., Балишев М. А. Архіви – зберігачі історії науки і техніки: інституціоналізація в Україні архівного зберігання науково-технічної документації. *Архіви України*. Київ, 2017. Вип. 5/6 (310/311). С. 151–161.

11. Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селівєрстова [та ін.] Київ, 1998. 106 с.

12. Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: зб. законодав. актів, норматив. і метод. документів з архів. справи і діловодства / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; Держ. комітет архівів України. Київ, 2002. 169 с.

13. Архівні фонди установ Національної академії наук України: путівник / відп. ред. О. С. Онищенко; авт.-упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова, Л. С. Воловник [та ін.]; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ: НБУВ, 2008. 448 с.

14. Архівознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів України / гол. ред. Я. Калакура Київ, 1998. 316 с.

15. Афанасьєва Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии. *Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»*. Москва, 2013. № 4 (105). С. 120–142.

16. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія три-вас. *Архіви України*. Київ, 2019. Вип. 2 (319). С. 42–66.

17. Бойко Ю. О., Березовська О. В., Шарабанова І. В. Створення та діяльність Інституту світової економіки і міжнародних відносин НАН України через призму архівних документів. *Актуальні проблеми вітчизняної та всесвітньої історії*: зб. наук. праць / Рівненський державний гуманітарний університет. Рівне: О. Зень, 2015. Вип. 26. С. 282–286.

18. Боряк Г. В. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. Київ, 2004. Вип. 11. Ч. 2. С. 4–9.
19. Гельман-Виноградов К. Б., Даниленко И. И., Танонин В. А. Научно-справочный аппарат к машиночитаемым документам в советских архивах. *Актуальные проблемы советского архивоведения: межвуз. сб.* Москва, 1986. С. 110–119.
20. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Изд-во стандартов, 1984. 12 с.
21. Довідка з питань історії АН УРСР та стану архівної служби в системі Академії наук. 19.10.1982 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 91. 11 арк.
22. Документи (довідка, листування) про доцільність створення Центрального наукового архіву АН УРСР як самостійної наукової установи. 21.07. – 21.10.1987 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 121. 24 арк.
23. Документи (звіт, інформації, огляди) про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах установ, підприємств та організацій НАН України станом на 01.01.2014 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 500 б. 181 арк.
24. Документи з питань діяльності ЦНА (положення про ЕПК АН УРСР, довідки про роботу архівів установ АН УРСР). 11 квітня – 10 листопада 1977 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 69. 22 арк.
25. Документи засідання Бюро Совета по организации комплектования и использования документальных материалов АН УССР (протокол, информация, проект положения). 03.11.1970 г. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 17. 49 арк.
26. Документи о создании и строительстве ЦНА (постановления, плановое задание и др.). 06.03.1968 – 12.11.1969 // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 5. 34 арк.
27. Документи Совета по организации комплектования и использования документов АН УССР (планы, протокол заседания). 15.10.1969 // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 10. 24 арк.
28. Доповідна записка ІА НБУВ до керівництва НБУВ про забезпечення Інституту додатковими приміщеннями та додатки до неї. 2012 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 479. 8 арк.
29. Доповідна записка Інституту до керівництва НБУВ про необхідність виділення додаткових приміщень для архівосховища та пропозиції щодо площі та оснащення. 21 січня 2004 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 333. 3 арк.
30. Доповідна записка Інституту до Президії НАН України про реалізацію Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та завдання щодо поліпшення архівної справи і діловодства в НАН України. 07.10.1999 // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 249. 7 арк.

31. Доповідні записки Інституту до керівництва НБУВ про стан завантаженості архівосховищ та необхідність виділення додаткових приміщень. 26 липня – 3 серпня 2011 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 451. 4 арк.

32. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

33. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 16 с.

34. Дубровіна Л. Архівні та рукописні фонди бібліотек у формуванні суспільства знань. *Бібліотечний вісник*. Київ, 2009. № 6. С. 22–25.

35. Дубровіна Л. Цифрові ресурси архівної, рукописної та книжкової спадщини в бібліотечно-інформаційному просторі. *Бібліотечний вісник*. Київ, 2011. № 6. С. 55–59.

36. Еремеев С. Г. Унификация описания архивной документной информации: отечественный и зарубежный опыт (1960–1990-е гг.): дис. ... канд. ист. наук / Федер. арх. служба РФ, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. Москва, 2002. 218 с. URL: <http://tekhnosfera.com/unifikatsiya-opisaniya-arhivnoy-dokumentnoy-informatsii-otechestvennyu-i-zarubezhnyu-opyt> (дата звернення: 02.02.2018).

37. Смелянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*. Київ, 2019. Вип. 3 (320). С. 100–112.

38. История Архива Российской академии наук. URL: <http://www.aran.ru> (дата звернення: 02.02.2018).

39. Інформація про стан і перспективи роботи по організації та збереженню документів АФ АН України. 22 травня 1992 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 148. 6 арк.

40. Інститут історії України НАН України: Друге двадцятиріччя (1957–1977): Документи і матеріали / упоряд. О. С. Рубльов; відп. ред. В. А. Смолій; НАН України, Інститут історії України. Київ: Інститут історії України НАН України 2007. 464 с.

41. Інформація про стан роботи архівів АН УРСР. 01.06.1976 // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 63. 5 арк.

42. Козлов В. П. Жизнь документа. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue> (дата звернення: 04.03.2017).

43. Кузнецова Т. В. Архив начнется с делопроизводства. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?65> (дата звернення: 14.02.2018).

44. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів, УНДІАСД. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.

45. Кучмаренко В. А., Яременко Л. М. Архівний фонд Національної академії наук України: історія, сучасний стан, зміст і склад документів. *Архіви України*. Київ, 2000. № 1/3. С. 8–15.
46. Ларьков Н. С. Документоведение: учеб. пособие. Москва: АСТ; Восток-Запад, 2008. 427 с.
47. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
48. Методические разработки ЦНА за 1970 г. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 16. 15 арк.
49. Методичні рекомендації по підготовці Путівника «Архівний фонд Національної академії наук України (1918–1941 рр.)». 1997 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 221. 22 арк.
50. Методичні рекомендації по складанню науково-довідкового апарату до документів наукових та науково-технічних архівів установ і організацій Національної академії наук України / розроб.: О. Г. Мітюков (керівник), Л. С. Варшавська, В. В. Сендик; Ін-т архівознавства. Київ, 1994. 13 с.
51. Наказ директора ЦНБ АН УРСР про зміни в структурі і штатному розкладі ЦНБ [про створення Інституту архівознавства]. 30 вересня 1992 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 145. 7 арк.
52. Онищенко О., Дубровіна Л. Книжкові й архівні фонди БАН УРСР та академічних інститутів у 1944–1948 роках. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2002. Т. 8. С. 37–49.
53. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України» за 1920–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
54. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут відновлюваної енергетики НАН України» за 2004–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту відновлюваної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
55. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1949–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
56. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут гідромеханіки НАН Укра-

їни» за 1938–2005 рр. // Науково-технічний архів Інституту гідромеханіки НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

57. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1949–2014 рр. // Науковий архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

58. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України» за 1930–2000 рр. // Науково-технічний архів Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

59. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут історії України НАН України» за 1941–2015 рр. // Науковий архів Інституту історії України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

60. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України» за 1956–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

61. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України» за 1927–1990 рр. // Науково-технічний архів Інституту механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

62. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України» за 1943–1993 рр. // Науково-технічний архів Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

63. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут монокристалів НАН України» за 1955–2004 рр. // Науково-технічний архів Інституту монокристалів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

64. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України» за 1949–2002 рр. // Науково-технічний архів Інституту надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

65. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України» за 1991–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

66. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України» за 1944–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

67. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1987–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

68. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут соціології НАН України» за 1990–2010 рр. // Науковий архів Інституту соціології НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

69. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут скінтіляційних матеріалів НАН України» за 1995–2009 рр. // Науково-технічний архів Інституту скінтіляційних матеріалів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

70. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1947–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

71. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника» за 1939–2008 рр. // Науковий архів ЛННБ України імені В. Стефаника. Фонд обліково-довідкової документації.

72. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського» за 1918–2011 рр. // ІР НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.

73. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Національний ботанічний сад ім. М. М. Гришка НАН України» за 1938–2013 рр. // Науково-технічний ар-

хів Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

74. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Національний історико-археологічний заповідник “Ольвія” НАН України» за 1926–2011 рр. // ІА НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.

75. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Харківський філіал Інституту теплоенергетики АН УРСР» за 1943–1949 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

76. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України». Т. 1 за 1950–1970 рр. // ІА НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.

77. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України». Т. 2 за 1969–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту електродинаміки України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

78. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду Державна установа «Інститут економіки та прогнозування НАН України» за 1997–2014 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут економіки та прогнозування НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

79. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут гідромеханіки НАН України» за 1927–2005 рр. // Науково-технічний архів Інституту гідромеханіки НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

80. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1950–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

81. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України» за 1932–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

82. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут історії України НАН України» за 1937–1995 рр. //

Науково-технічний архів Інституту історії України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

83. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут історії України НАН України». Ч. 2 за 1926–1970 рр. // Науковий архів Інституту історії України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

84. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України» за 1957–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

85. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України» за 1926–1993 рр. // Науково-технічний архів Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

86. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України» за 1938–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

87. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України» за 1995–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

88. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України» за 1944–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

89. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1981–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

90. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут соціології НАН України» за 1991–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту соціології НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

91. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1947–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

92. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського» за 1919–2011 рр. // ІР НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.

93. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Національний ботанічний сад ім. М. М. Гришка НАН України» за 1946–2017 рр. // Науково-технічний архів Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

94. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Національний історико-археологічний заповідник “Ольвія” НАН України» за 1954–2011 рр. // ІА НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.

95. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1949–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

96. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України». Т. 1 за 1950–1970 рр. // ІА НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.

97. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України». Т. 2 за 1971–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту електродинаміки НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

98. Опис № 2 тк справ постійного зберігання технічної документації за 1991–2006; 2008–2009; 2011–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

99. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України: зб. норматив. та метод. документів / авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.]; гол. ред. В. І. Попик; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. 312 с.

100. Основні принципи організації та діяльності науково-дослідного інституту Національної академії наук України. URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-160914-180-1.pdf> (дата звернення: 23.04.2018).

101. Палієнко М. Г. Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України*. Київ, 2016. Вип. 5/6 (304/305). С. 136–152.
102. Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів. Київ, 2005. 278 с.
103. Переписка с інститутами Академії наук по вопросам основной деятельности. Январь – декабрь 1969 г. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 11. 48 арк.
104. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 26 марта 1960 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту металофізики ім. Г. В. Курдюмова НАН України.
105. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 26 марта 1960 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту фізики НАН України.
106. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 31 марта 1960 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту газу НАН України.
107. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 31 марта 1960 г. // ІА НБУВ. Поточний архів, наглядова справа Інституту історії України НАН України.
108. Положення про Інститут архівознавства. 26.01.1994 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 157. 8 арк.
109. Постанова Бюро Президії Академії наук УРСР № 578-Б від 12.12.1983 р. «Про затвердження Типового положення про науково-технічний архів установ АН УРСР» // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 92. 4 арк.
110. Постанова Бюро Президії Академії наук УРСР від 22.03.1985 р. № 131-Б «Про виконання постанови Ради Міністрів УРСР від 30.01.1985 р. № 41 «Про стан та заходи по дальшому розвитку та вдосконаленню архівної справи в республіці» з додатками до постанови «Положення про Архівний фонд Академії наук УРСР» та «Положення про відділ архівних фондів ЦНБ АН УРСР» // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 101. 13 арк.
111. Постанова Президії АН УРСР від 29.12.1986 № 452 «О мерах по коренному улучшению хранения, упорядочения и использования документов Государственного архивного фонда СССР в системе Академии наук Украинской ССР» // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 106. 4 арк.
112. Постанова Президії НАН України від 05.12.2001 № 299 «Про затвердження нормативних та методичних документів з питань архівної справи і діловодства в установах НАН України» // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 270. 18 арк.
113. Постанова Президії НАН України від 29.04.2015 № 118 «Про розподіл обов'язків між членами Президії Національної академії наук України».

URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-150429-118-0.pdf> (дата звернення: 23.04.2018).

114. Постановление Совета Министров СССР от 13.08.1958 № 914 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=7949#07306686101158701> (дата звернення: 02.04.2019).

115. Постановления, распоряжения Президиума АН УССР (копии), относящиеся к деятельности ЦНА. 1968 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 1. 17 арк.

116. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / авт. кол.: С. В. Сельченкова (гол. упоряд.), О. В. Денисенко, М. І. Кузнєцова; М-во юстиції України, Держ. архів. служба України. Київ: Інкунабула, 2015. 248 с.

117. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової; М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. Київ: Інкунабула, 2013. 243 с.

118. Приходько Л. Ф. «Національний архівний фонд»: поняття, склад, структура. *Архіви України*. Київ, 2017. Вип. 1 (306). Ч. 1. С. 62–87; Вип. 2 (307). Ч. 2. С. 50–66.

119. Приходько Л. Проблеми фондової організації документів у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ – початку ХХІ ст.: історіографічний аспект. *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі*: матеріали наук. конф. з міжнародною участю (Київ, 14 березня 2013 р.) / Держ. архів. служба України, УкрНДІ архівної справи та документознавства, Центр. держ. архів-музей літератури і мистецтва України, кафедра архівознавства та спец. галузей іст. науки іст. фак-ту КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, 2013. С. 157–158.

120. Пропозиції ЦНА про вдосконалення архівної справи в Академії наук УРСР. 27.08.1986 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 113. 4 арк.

121. Протокол засідання Бюро Совета по организации комплектования и использования документальных материалов АН УССР. 02.07.1971 г. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 23. 5 арк.

122. Протокол засідання Ради по комплектуванню і використанню документів. 14.10.1977 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 66. 19 арк.

123. Протокол засідання Ради по комплектуванню і використанню документів. 23.05.1979 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 74. 9 арк.

124. Протоколи ЕПК АН УРСР. 1969–1991 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 18, 24, 39, 42, 52, 60, 71, 75, 80, 85, 98, 103, 110, 118, 126, 134, 138, 142.
125. Протоколи засідань ЕПК АН України за 1993 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 152, 8 арк.
126. Протоколи засідань ЕПК ІА НБУВ. 2000 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 256. 137 арк.
127. Протоколи засідань ЕПК НАН України. 1994–2001, 2002–2013 // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 170, 182, 195, 211, 230, 244, 273, 293, 344, 382, 363, 394, 412, 423, 440, 461, 489, 530.
128. Протоколи нарад співробітників архіву. 31 березня – 25 жовтня 1976 р. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 61. 11 арк.
129. Путівник по особових фондах Архівних наукових фондів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнографії ім. М. Рильського / відп. ред. Г. А. Скрипник; заг. ред. Г. В. Довженко; НАН України, ІМФЕ ім. М. Т. Рильського. Київ, 2005. 408 с.
130. Путівник по фондах відділу рукописів Інституту літератури / відп. ред. С. А. Гальченко, М. Г. Жулинський; НАН України, Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка; Фундація Омеляна і Тетяни Антоновичів. Київ: Ін-т літ-ри ім. Т. Г. Шевченка НАН України; ВЦ «Спадщина», 1999. 864 с.
131. Путро О. І. Інститут архівознавства ЦНБ ім. В. І. Вернадського НАН України. *Бібліотечний вісник*. Київ, 1994. № 4. С. 5–8.
132. Справки, докладные записки о деятельности ЦНА за 1969 г. // ІА НБУВ. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 8. 11 арк.
133. Старовойт С. В., Яременко. Л. М. Історія та сьогодення архіву української академічної науки. *Український історичний журнал*. Київ, 2018. Вип. 6. С. 95–116.
134. Статут Національної академії наук України (нова редакція). URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-160414-2-1.pdf> (дата звернення: 23.04.2018).
135. Теория и практика архивного дела в СССР: учебник / 2-е изд., перераб. и доп.; под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. Москва: Высш. школа, 1980. 343 с.
136. Теория и практика архивного дела в СССР: учеб. пособие / под ред. Г. А. Белова, А. И. Логвиновой, К. Г. Митяева, Н. Р. Прокопенко; Главное архивное управление. Москва, 1958. 342 с.
137. Фондування документів НАФ: методичні рекомендації / уклад. Л. Ф. Приходько; Держжомархів України, УНДІАСД. Київ, 2009. 39 с.
138. Хромов А. «П'ять І», або Як вже сьогодні поліпшити життя архівів. URL: <http://www.istpravda.com.ua/columns/2018/08/20/152806/> (дата звернення: 22.04.2019).

139. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 398 с.

140. Шмельов В. Г., Сендик В. В. До питання оптимізації складу Архівного фонду Академії наук УРСР. *Архіви України*. Київ, 1992. № 5/6. С. 85–86.

141. Яременко Л. М. Інститут архівознавства НБУВ – науково-методичний центр формування і використання Архівного фонду НАН України. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. Київ, 2001. Вип. 7. С. 200–207.

142. ISAD (G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19–22 September 1999 / 2nd ed. Ottawa, 2000. URL: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf (дата звернення: 02.02.2019).

143. Multilingual Archival Terminology. URL: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/2547> (дата звернення: 02.02.2019).

З М І С Т

| | |
|---|-----|
| ВСТУП | 3 |
| Р О З Д І Л 1. АРХІВНІ ПІДРОЗДІЛИ – СУБ'ЄКТИ ФОРМУВАННЯ АРХІВНИХ ФОНДІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ | 7 |
| Р О З Д І Л 2. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ | 43 |
| Р О З Д І Л 3. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ АРХІВНИХ ФОНДІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ: ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД | 72 |
| ВИСНОВКИ | 108 |
| ПЕРЕЛІК АБРЕВІАТУР | 112 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 113 |

Наукове електронне видання

Січова Оксана Василівна

**АРХІВНІ ФОНДИ
НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ:
ТРАДИЦІЇ ТА СУЧАСНІСТЬ**

МОНОГРАФІЯ

Літературний редактор

С. В. Шарбанова

Комп'ютерна верстка

О. І. Фуженко

Підп. до друку 28.12.2020. Формат 60 × 84^{1/16}.

Ум. друк. арк. 7,44. Об'єм даних 1,45 Мб.

Наклад 100 прим. Зам. № 25

Видавець і виготовлювач

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
03039, Київ, Голосіївський просп., 3.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції

ДК № 1390 від 11.06.2003 р.