

УДК 930.25:001.32(477)

*Оксана Василівна Січова,  
науковий співробітник  
відділу архівознавства і документознавства  
Інституту архівознавства  
Національної бібліотеки України  
імені В. І. Вернадського  
e-mail: 0442347360@ukr.net*

### **ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В НАУКОВИХ УСТАНОВАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Висвітлено сучасний стан архівної системи Національної академії наук України, зокрема проаналізовано систему архівних підрозділів, їхній статус, взаємозв'язки, функції та характерні особливості формування і складу архівних фондів. Окреслено коло фондоутворювачів та досліджено систему фондоутримувачів Архівного фонду НАН України. Відстежено динаміку змін у статусі та функціях архівних підрозділів академічних установ, визначено перелік основних проблем, що виникають у діяльності архівних підрозділів на сучасному етапі.

*Ключові слова:* архівний підрозділ; архівний фонд; науково-дослідний інститут; Архівний фонд НАН України, статус архіву, функції архіву, Інститут архівознавства НБУВ.

У час реформ, на шляху до інтеграції у світове наукове співтовариство процеси, пов'язані зі створенням, збереженням та використанням архівних документів у системі Національної академії наук України, потребують глибокого аналізу з метою переосмислення та визначення нових і удосконалення традиційних напрямів роботи академічних архівів, спрямованих на задоволення сучасних потреб наукової спільноти. Тому не викликає сумнівів актуальність дослідження сучасного стану системи архівних підрозділів НАН України, передусім – їхнього статусу, штатного забезпечення та виконуваних ними функцій.

Зі здобуттям Україною незалежності її Академія наук отримала статус вищої державної самоврядної наукової організації та в 1994 р. була перейменована в Національну академію наук України [1, с. 16]. Метою діяльності НАН України є отримання нових та узагальнення наявних знань про природу, людину і суспільство, розроблення наукових основ науково-технічного, соціально-економічного та культурного розвитку країни, всебічне сприяння практичному застосуванню результатів наукових досліджень, підготовка висококваліфікованих наукових кадрів, формування

© О. В. Січова, 2018

наукового світогляду в суспільстві [2]. Основною ланкою структури НАН України є науково-дослідні інститути та інші наукові установи (обсерваторії, ботанічні сади, бібліотеки тощо) [3]. Головними завданнями науково-дослідних інститутів НАН України є здійснення фундаментальних і прикладних досліджень у галузі фізико-технічних, математичних, хімічних, біологічних, суспільних чи гуманітарних наук, в залежності від спеціалізації інституту, з метою сприяння науково-технічному прогресові та соціально-економічному і духовному розвитку суспільства. На сьогодні в системі НАН України налічується близько двохсот науково-дослідних установ [4], загалом до структури НАН України входять понад п'ятсот юридичних осіб.

У системі НАН України формується комплекс архівних фондів, які становлять Архівний фонд НАН України, що є важливою складовою Національного архівного фонду (НАФ). З часом, у міру накопичення документів в архівах організацій 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 регламентуванні роботи з ними. Це було потрібно, передусім, для посилення контролю за зберіганням документів, уніфікації способів їхнього обліку та правил розроблення науково-довідкового апарату до них. Для розв'язання цих проблем у системі Академії наук був уведений внутрішній архівний термін, нормативно закріплений у 1985 р., – «Архівний фонд АН УРСР» (з 1991 р. – «Архівний фонд АН України», з 1994 р. – «Архівний фонд НАН України»). Під цим терміном розуміють сукупність архівних документів, що утворюються в результаті діяльності Академії наук, її членів та установ, підприємств і громадських організацій разом з їхніми попередниками [5, с. 17]. У результаті документи, що ввійшли до Архівного фонду НАН України, віддзеркалюють діяльність НАН України, її внесок у розвиток вітчизняної і світової науки, мають культурну та прикладну цінність [6, с. 34].

Архівний фонд НАН України є унікальним інформаційним джерелом з історії науки та культури України, наукової і творчої діяльності її видатних представників. Документальні ресурси фонду дають можливість дослідити процеси організації, проведення, координації та виконання наукових досліджень вищою державною науковою організацією – НАН України з фундаментальних і прикладних проблем природничих, технічних і соціо-гуманітарних наук, простежити посилення впливу на інноваційний розвиток економіки, освіти і культури в Україні.

Архівний фонд НАН України складається з документів, що утворилися в результаті її діяльності, установ, які існують або існували в системі

НАН України, організацій-попередників НАН України та її установ, а також громадських організацій при установах НАН України; документів особового походження видатних діячів науки і культури України. Отож у складі Архівного фонду НАН України представлена науково-дослідна (в тому числі первинна наукова документація, зібрана установами за профілем їх науково-дослідної роботи), технічна, науково-організаційна та управлінська документація, службова кадрова документація академічних працівників та особиста документація видатних діячів науки і техніки, незалежно від виду матеріального носія та способу фіксації інформації [6, с. 34–35]. Тобто в складі Архівного фонду НАН України є документи НАФ і архівні документи, що стосуються соціально-правового захисту громадян. Облік і зберігання документів Архівного фонду НАН України організовуються за фондами, колекціями, одиницями зберігання (справами) та окремими документами. Централізований облік документів Архівного фонду НАН України здійснюється Інститутом архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ).

На відміну від фондоутворювачів структура фондоутримувачів Архівного фонду НАН України значно простіша. Установи, підприємства і організації НАН України зберігають архівні документи, що утворилися в процесі їхньої діяльності, тимчасово, до передавання на постійне зберігання в ІА НБУВ. Для зберігання власних архівних фондів установи, підприємства і організації створюють самостійні науково-технічні архіви або покладають відповідальність за зберігання архівних документів на науково-допоміжні структурні підрозділи чи окрему посадову особу в організаціях з невеликим штатом.

Крім того, в НАН України існують шість архівних підрозділів, що мають право постійного зберігання документів. Головним архівним підрозділом в НАН України є Інститут архівознавства НБУВ, він здійснює постійне зберігання документів Архівного фонду НАН України. Зберігання окремих видів документів, що відклалися в установах у процесі їхньої науково-дослідної діяльності, – колекційних фондів фонозаписів, звітів етнографічних та археологічних експедицій, рукописів творів українських поетів, письменників, фондів особового походження тощо, постійно здійснюють окремі архівні підрозділи (далі – архівні підрозділи з правом постійного зберігання документів): Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського; Відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки імені Василя Стефаника; Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України; Архівні наукові фонди рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України;

Науковий архів Інституту археології НАН України. Окремі документи з постійним строком зберігання відкладаються і зберігаються також у музеях та музейних кімнатах установ НАН України. *Фондоутримувачі документів Архівного фонду НАН України зобов'язані забезпечувати наукові архіви відповідними спеціально обладнаними приміщеннями, створювати страхові фонди користування документами та іншим чином забезпечувати їхнє збереження.*

Документи Архівного фонду НАН України, які знаходяться на зберіганні в наукових архівах установ НАН України, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу або інших угод, пов'язаних з передаванням 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 [6, с. 36].

Для розгляду методичних та практичних питань експертизи цінності документів, що утворюються в системі НАН України, внесення їх до НАФ або вилучення документів із нього, відбирання на зберігання документів, що стосуються соціально-правового захисту працівників академічних установ, підприємств і організацій, на базі ІА НБУВ створений постійно діючий дорадчий орган – Експертно-перевірна комісія НАН України (далі – 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 в системі НАН України. До складу ЕПК НАН України, який затверджується постановою Президії НАН України, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ та громадських організацій НАН України. Головою ЕПК НАН України призначається керівник головного архівного підрозділу в системі НАН України – ІА НБУВ, а секретарем – один із його співробітників [7, с. 28–31].

Основними завданнями ЕПК НАН України є: розгляд питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ в системі НАН України і, як результат, схвалення проектів списків джерел формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ НАН України 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 та фондування документів в архівних підрозділах установ НАН України; перевірка результатів експертизи цінності документів, здійсненої комісіями з проведення експертизи цінності, та здійснення завершального етапу експертизи цінності документів, що утворюються

в системі НАН України, шляхом схвалення проектів описів справ постійного зберігання, розроблених архівними підрозділами установ НАН України, в тому числі архівних підрозділів з правом постійного зберігання документів, та погодження проектів інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про служби діловодства, архівні підрозділи, експертні комісії з експертизи цінності документів, описів справ на документацію з кадрових питань установ, актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ юридичних осіб, що є джерелами формування АФ НАН України.

ЕПК НАН України також має виняткове право представляти на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву акти про вилучення з НАФ документів, що зберігаються в ІА НБУВ та інших архівних підрозділах установ НАН України, в тому числі з правом постійного зберігання, та анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівних підрозділах установ НАН України.

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів та закріплення її результатів в установах, організаціях, на підприємствах НАН України створюються власні експертні комісії. Експертна комісія є постійно діючим дорадчим органом, її рішення затверджуються керівником установи, підприємства чи організації, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами [8, с. 36–38].

До складу експертної комісії входять керівники служби діловодства та наукового архіву установ або особа, відповідальна за діловодство чи архів, члени Вченої ради установи, працівники структурних підрозділів із найбільшим документообігом та громадських організацій, а також представники ЕПК НАН України. Головою експертної комісії призначається, як правило, заступник керівника установи, а секретарем – керівник наукового архіву установи або особа, відповідальна за архів.

Завданням експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що відклалися в процесі діяльності установи; з цією метою вона приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК НАН України проектів обов'язкових індивідуальних нормативних, інформаційно-довідкових та довідково-пошукових документів установи з архівної справи і діловодства.

Експертна комісія має право: контролювати дотримання структурними підрозділами установи, окремими працівниками, відповідальними за ведення діловодства, нормативних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, проведення експертизи цінності документів, науково-технічного впорядкування та оформлення справ; вимагати від структурних підрозділів установи здійснення розшуку відсутніх документів НАФ та документів з кадрових питань у встановленому правилами ро-

боти порядку; інформувати керівництво установи з питань, що входять до компетенції комісії. Її засідання проводяться не рідше, ніж один раз на рік, фіксуються протоколом, який затверджує керівник установи.

Нормативно-правова база, що регламентує функціонування архівної системи НАН України, складається із законів з питань архівної справи і діловодства та дотичних сфер діяльності, підзаконних актів та нормативних документів НАН України. Основним законом, що регулює діяльність архівів в системі НАН України, є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; часто застосовуються також Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про охорону археологічної спадщини», Закон України «Про музеї та музейну справу» та ін.

Підзаконні нормативно-правові акти, 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 № 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 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181. Основним нормативним документом з 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 № 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 і архівної справи в академії та академічних установах, на підприємствах і в організаціях; статутні та індивідуальні нормативні документи (положення, інструкції) академічних установ, підприємств та організацій, що регламентують діяльність юридичної особи та її служби діловодства, архіву і 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 Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», затверджені постановою Президії НАН України від 05.12.2001 № 299.

Для роботи архівних підрозділів із правом постійного зберігання документів, крім вищезазначених, важливими є такі нормативні документи, як «Положення про архівний фонд особового походження видатного вченого НАН України», затверджене постановою Президії НАН України від 05.12.2001 № 299, та положення про ці архівні підрозділи, затверджені керівництвом установ, до складу яких вони входять.

Робота діловодних служб та архівних підрозділів установ регламентується вищезазначеними правилами, «Типовою інструкцією з діловодства в установах, організаціях, підприємствах Національної академії наук України», затвердженими постановою Президії НАН України від 26.09. 2012 № 189, та індивідуальними положеннями, розробленими на основі «Типового положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України» і затвердженими постановою Президії НАН України від 08.02.2018 № 35.

Процес організації та здійснення експертизи цінності документів регулюється такими нормативними документами: «Положенням про Експертно-перевірну комісію НАН України», затвердженим постановою Президії НАН України від 08.02.2018 № 35, та вищезазначеним Переліком типових документів та Примірною номенклатурою справ установи Національної академії наук України [9, с. 169–222].

В установах, на підприємствах і в організаціях НАН України для проведення експертизи цінності створюються власні постійно діючі експертні комісії, функції і права яких прописуються в положеннях, розроблених відповідно до «Типового положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Президії НАН України від 08.02.2018 № 35.

Для визначення строків зберігання діловодної документації архівні підрозділи з правом постійного зберігання документів разом з типовим користуються галузевим переліком, яким є «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 листопада 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, в 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 Національного архівного фонду», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 р. № 430/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960.

У 1992 р. Відділ архівних фондів Центральної наукової бібліотеки імені В. І. Вернадського постановою Президії АН України від 09.09.1992 був реорганізований в Інститут архівознавства ЦНБ імені В.І. Вернадського (з 1996 р. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – НБУВ). Керівництво ІА здійснює дирекція НБУВ. Для управління інститутом Відділення історії, філософії та права НАН України, за поданням керівництва НБУВ, призначає директора з числа провідних учених у галузі архівознавства та завідувачів науковими відділами. На сучасному етапі до складу ІА НБУВ входять три науково-дослідні підрозділи: відділ архівознавства і документознавства; відділ археографії; відділ історії академічної науки. Після реорганізації і перетворення на науково-дослідний інститут, ІА НБУВ зберіг за собою функції головного архівного підрозділу в системі НАН України. Отож основним завданням ІА є реалізація державної політики в галузі архівної справи в системі НАН України, зокрема формування, зберігання, облік і використання документів Архівного фонду НАН України [10, с. 23–27].

Джерелами комплектування ІА є: архівні фонди, створені в процесі діяльності Президії та Відділень НАН України, установ та підприємств НАН України, в тому числі ліквідованих та організацій-попередників, громадських організацій при установах НАН України; документи особового походження видатних учених НАН України; документальні колекції; страхові фонди копій та фонди користування унікальними документами. До списків джерел формування АФ НАН України, що передають документи до ІА НБУВ, входять понад 350 юридичних осіб і близько 1 000 фізичних осіб, у процесі життєдіяльності яких створилися і створюються документи, що становлять наукову і культурну цінність. Тобто в процесі діяльності цих осіб формується сукупність архівних документів, що входять до Національного архівного фонду.

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

– готує пропозиції щодо поліпшення роботи з формування, зберігання та використання документів Архівного фонду НАН України для



розгляду на засіданнях Президії та Відділень НАН України, дирекцій організацій НАН України. З цією метою розробляє: типові інструкції з діловодства та методичні рекомендації з питань ведення діловодства в установах НАН України; примірні номенклатури справ установ НАН України; методичні рекомендації щодо створення і вдосконалення науково-довідкового апарату до документів Архівного фонду НАН України, типові положення про архів, експертну комісію з експертизи цінності, інформації, доповідні записки;

– на основі вивчення організаційно-розпорядчих документів НАН України та аналізу інформації, представленої в базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, розробляє та веде списки фондоутворювачів (юридичних осіб, що входять до складу НАН України, та видатних учених НАН України) – джерел формування Архівного фонду НАН України;

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

– здійснює вивчення і науковий аналіз процесів створення і функціонування службової документації та документаційного забезпечення діяльності організацій, що входять до складу НАН України, з метою визначення оптимального складу документів і раціональної організації документообігу та надає науково-методичну і практичну допомогу в розробленні і погодженні з ЕПК НАН України проектів індивідуальних нормативних та довідково-інформаційних документів (положень, інструкцій, номенклатур) установ, підприємств та організацій НАН України;

– проводить науково-методичну, консультаційну та науково-практичну роботу в установах НАН України з метою забезпечення процесів відбору, проведення наукової експертизи та наукового впорядкування й описування документів постійного та довготривалого зберігання з метою включення їх до складу АФ НАН України та бере участь у підготовці та впровадженні в роботу архівних довідників до документів архівних фондів установ;

– здійснює облік документів Архівного фонду НАН України, що зберігаються в ІА НБУВ, та централізований облік документів НАН України, що зберігаються в наукових архівах, музеях та музейних кімнатах установ НАН України, для чого веде Центральний фондний каталог. З метою ведення обліку, тобто визначення змін кількісного і якісного складу архівних документів, та відстеження умов їхнього зберігання в установах, на підприємствах та в організаціях НАН України, проводить паспортизацію їхніх архівних підрозділів. За результатами отриманої інформації го-

тує аналітично-інформаційні довідки про умови зберігання, статус архівних підрозділів, якісно-кількісний склад документів архівних фондів та забезпечення доступу до них;

- проводить семінари з питань упровадження нормативно-методичних документів з архівної справи та діловодства в установах НАН України;

- здійснює постійне зберігання документів Архівного фонду НАН України та виконує комплекс робіт щодо забезпечення збереженості документів в ІА НБУВ, в тому числі створює оптимальні умови зберігання документів, їхнього розміщення в архівосховищах та топографування, дотримання існуючих правил видавання справ з архівосховищ, проводить перевірку наявності і стану, відбір для реставрації справ, що зберігаються в ІА НБУВ;

- здійснює експертизу цінності та науково-технічне опрацювання документів архівних фондів особового походження видатних учених НАН України та колекцій документів, що зберігаються в ІА НБУВ;

- створює систему науково-довідкового апарату до документів Архівного фонду НАН України (архівні описи, каталоги, путівники, покажчики, огляди фондів, документів і колекцій);

- організовує використання документів із фондів ІА НБУВ. Готує збірники документів, статті, доповіді, огляди фондів, інформаційно-довідкові видання, виставки; організовує роботу користувачів із документами; видає архівні довідки, у т. ч. соціально-правового характеру, копії та витяги з документів.

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», установи, організації, підприємства НАН України створюють архіви. Архіви академічних установ створені 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. По завершенню граничних строків зберігання документи архівів наукових установ повинні 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.

Архів – це установа або її структурний підрозділ, що організовує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їхній облік,

зберігання, користування ними [11, с. 11]. До складу документів науково-технічного архіву наукової установи входять документи з різними видами матеріальних носіїв, внесені до НАФ, та довготривалого (понад 10 років) строку зберігання, створені в діловодстві. В наукових установах накопичуються документи, що відносяться до класів управлінської документації, науково-технічної документації, документації з розроблення, обліку та охорони об'єктів права інтелектуальної власності. Окремим класом за строками зберігання та функціями є документація з кадрових питань. До архівних фондів наукових установ входять також документи, що створюються в діяльності наукових та спеціалізованих учених рад, комітетів, комісій, наукових товариств, які діють на базі установи; документи профспілкової організації та інших громадських організацій. Також до архівного фонду входять документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників та ліквідованих юридичних осіб, правонаступником яких є установа. В архіві в обов'язковому порядку створюється і зберігається довідково-облікова документація (описи справ, історичні довідки, книга обліку надходження та вибуття документів та ін.) до архівних фондів, що зберігаються. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані з підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення в 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 повинні передаватися до архіву організації відповідно до вимог, встановлених «Порядком роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», за умови наявності в архіві необхідних матеріально-технічних засобів для зберігання електронних документів, яких на сьогодні жоден академічний архів не має.

Керівництво наукової установи повинно забезпечити архів кваліфікованими кадрами, необхідною матеріальною базою, спеціальним приміщенням, яке відповідає нормативним вимогам. Як правило, роботою архіву керує вчений секретар або хтось із заступників директора. Штат архіву визначається керівництвом установи залежно від обсягу і складу документів та інтенсивності їхнього 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 організації [12, с. 32–35].

В академічних установах радянського періоду були створені наукові архіви, в яких були призначені завідувачі, а у великих установах пра-

цювали 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 перманентної недофінансованості, що призвело до значних скорочень працівників і зменшення обсягів наукових досліджень. Значна частина науково-дослідних інститутів 1990-х років тривалий час не мала архівних працівників, що, на жаль, негативно позначилося на складі архівних фондів цих установ. Зі стабілізацією економічного становища архівна справа в установах почала поступово відроджуватися, але зараз знову зводиться нанівець. З'явилася нова тенденція – скорочувати в штаті посаду зав. архіву і доручати виконання його функцій комусь із працівників науково-допоміжних підрозділів (зав. канцелярії, зав. кадрів тощо). Станом на 01.01.2018 в системі академії налічувалося шістьдесят дев'ять підрозділів зі штатними працівниками на 317 організацій, в 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 мали лише одиниці. Це пов'язано із сучасною політикою державних органів фінансового контролю, які забороняють державним установам створювати структурні підрозділи з однією людиною в штаті, а призначати більшу кількість працівників в архів звичайної установи вважається економічно недоцільним. Мали місце випадки, коли за вимогою вищезначених органів в академічних установах ліквідовувалися штатні посади завідувачів архівів і призначалася особа, відповідальна за архів. Відповідно, в положення про відділ, на який покладене виконання архівних функцій в установі, повинні включатися розділи стосовно формування, зберігання та використання архівного фонду. Нечітко визначений правовий статус архівного підрозділу державної установи, передусім у нормативно-правових документах, низький рівень оплати праці штатних завідувачів архівних підрозділів (нарівні з некваліфікованими технічними працівниками) в академічних установах призводять до обмеження функцій архівних працівників лише життєво необхідними – 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 стійка тенденція до нерозуміння значення ролі архівів і з боку керівництва установ, більше того, з'являються небезпечні тенденції, пов'язані з асоціюванням архіву установи з непотрібним матеріальним тягарем. Як наслідок, незважаючи на те, що архівні фонди установ НАН України, до документів яких розроблені довідково-пошукові засоби (описи справ), налічують понад 550 тисяч справ, вони майже в повному обсязі залишаються поза полем зору

дослідників, передусім істориків науки і техніки, через інформаційну ізолюваність академічних архівів. Разом з тим, беручи до уваги, 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. Отож, незважаючи на ряд проблем, що існують в НАН України, система архівних підрозділів у цілому відповідає потребам формування і зберігання архівних фондів, однак потребує суттєвого удосконалення роботи, спрямованої на організацію інтелектуального й фізичного доступу до документів і популяризацію власне архівів та їхніх фондів.

#### Список використаних джерел

1. Архівні фонди установ Національної академії наук України : путівник / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Ін-т архівознавства ; редкол.: О. С. Онищенко (відп. ред.) та ін. ; авт.-упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.]. Київ, 2008. 448 с.
2. 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).
3. 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).
4. Національна академія наук України. Короткий річний звіт 2015. URL: <http://www.nas.gov.ua/text/report/2015ua.pdf> (дата звернення 23.04.2018).
5. Січова О. В. Особливості класифікації архівних документів науково-дослідних інститутів НАН України // Архіви України. Київ, 2016. Випуск 2 (301). С. 7–20.
6. Положення про Архівний фонд Національної академії наук України // Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України : зб. законодав. актів, норматив. і метод. док. з архів. справи і діловодства / НАН України. НБУВ. Ін-т архівознавства ; Держ. ком. архівів України. Київ, 2002. С. 34–39.
7. Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Нац. акад. наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Ін-т архівознавства ; авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.] ; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. Київ, 2017. С. 28–31.
8. Типове положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Ін-т архівознавства ; авт. та упоряд. : Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.] ; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. Київ, 2017. С. 36–38.
9. Примірна номенклатура справ установи Національної академії наук України // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній

академії наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Ін-т архівознавства. ; авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.]. ; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. Київ, 2017. С. 169–222.

10. Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Ін-т архівознавства ; авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.]; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. Київ, 2017. С. 23–27.

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

12. Типове положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Ін-т архівознавства ; авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.]; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. Київ, 2017. С. 32–37.

#### References

1. Yaremenko, L. M., Berezovska, O. V., Sichova, O. V., Volovnyk, L. S., Herasymenko, L. S., Boiko, Yu. O., Harbar, L. V. (2008). *Arkhivni fondy ustanov Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy: putivnyk* [Archival funds of the institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine: guide] (O. S. Onyshchenko, et al, Eds.). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

2. *Statut Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy (nova redaktsiia)* [Charter of the National Academy of Sciences of Ukraine (new edition)]. (2016). URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-160414-2-1.pdf>. [In Ukrainian].

3. *Osnovni pryntsypy orhanizatsii ta diialnosti naukovo-doslidnoho instytutu Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy* [The main principle of the arrangement of the research institute of the National Academy of Sciences of Ukraine]. (2016) URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-160914-180-1.pdf>. [In Ukrainian].

4. *Natsionalna akademiia nauk Ukrainy. Korotkyi richnyi zvit 2015* [National Academy of Sciences of Ukraine. Brief annual report 2015]. URL: <http://www.nas.gov.ua/text/report/2015ua.pdf>. [In Ukrainian].

5. Sichova, O. V. (2016). Osoblyvosti klasyfikatsii arkhivnykh dokumentiv naukovo-doslidnykh instytutiv NAN Ukrainy [Specifics of the classification of archival documents of scientific and research institutes of the NAS of Ukraine]. In *Arkhivy Ukrainy* [Archives of Ukraine], Is. 2 (301), pp. 7–20. [In Ukrainian].

6. Polozhennia pro Arkhivnyi fond Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy [Regulation on the Archival fund of the National Academy of Sciences of Ukraine]. (2002). In Yaremenko, L. M., Sichova, O. V., et. al., *Arkhivna sprava i dilovodstvo v Natsionalnii akademii nauk Ukrainy: zbirnyk zakonodavchykh aktiv, normatyvnykh i metodychnykh*

*dokumentiv z arkhivnoi spravy i dilovodstva* [Archival affairs and records management in the National Academy of Sciences of Ukraine: a collection of legislative acts, normative and methodological documents on archival affairs and records management] (pp. 34–39). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

7. Polozhennia pro Ekspertno-perevirnu komisiiu Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy [Regulation on the Appraisal Committee of the National Academy of Sciences of Ukraine]. (2017). In Yaremenko L. M., Sichova, O. V., et al., *Orhanizatsiia dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u Natsionalnii akademii nauk Ukrainy: zbirnyk normatyvnykh ta metodychnykh dokumentiv* [Organization of record management and archival storage of documents in the National Academy of Sciences of Ukraine: a collection of normative and methodological documents] (pp. 28–31). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

8. Typove polozhennia pro ekspertnu komisiiu ustanovy NAN Ukrainy z provedennia ekspertyzy tsinnosti dokumentiv [Standard regulation on the Appraisal Commission for records value assessing of an institution of the National Academy of Sciences of Ukraine]. (2017). In Yaremenko, L. M., Sichova, O. V., et al., *Orhanizatsiia dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u Natsionalnii akademii nauk Ukrainy: zbirnyk normatyvnykh ta metodychnykh dokumentiv* [Organization of record management and archival storage of documents in the National Academy of Sciences of Ukraine: a collection of normative and methodological documents] (pp. 36–38). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

9. Prymirna nomenklatura sprav ustanovy Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy [Approximate filing plan of an institution of the National Academy of Sciences of Ukraine]. (2017). In Yaremenko, L. M., Sichova, O. V., et al., *Orhanizatsiia dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u Natsionalnii akademii nauk Ukrainy: zbirnyk normatyvnykh ta metodychnykh dokumentiv* [Organization of record management and archival storage of documents in the National Academy of Sciences of Ukraine: a collection of normative and methodological documents] (pp. 169–222). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

10. Polozhennia pro Instytut arkhivoznavstva Natsionalnoi biblioteki Ukrainy imeni V. I. Vernadskoho [Regulation on the Institute of Archival Studies of Vernadsky National Library of Ukraine]. (2017). In Yaremenko, L. M., Sichova, O. V., et al., *Orhanizatsiia dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u Natsionalnii akademii nauk Ukrainy: zbirnyk normatyvnykh ta metodychnykh dokumentiv* [Organization of records management and archival storage of documents in the National Academy of Sciences of Ukraine: a collection of normative and methodological documents] (pp. 23–27). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

11. Dilovodstvo i arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat: DSTU 2732:2004 [Records management and Archival affairs. Terms and definitions: State Standard of Ukraine 2732:2004]. (2005). Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy. [In Ukrainian].

12. Typove polozhennia pro naukovu-tekhnichnyi arkhiv ustanovy Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy [Standard regulation on the scientific and technical archive of an institution of the National Academy of Sciences of Ukraine]. (2017). In Yaremenko,



---

L. M., Sichova, O. V., et al., *Orhanizatsiia dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u Natsionalnii akademii nauk Ukrainy: zbirnyk normatyvnykh ta metodychnykh dokumentiv* [Organization of records management and archival storage of documents in the National Academy of Sciences of Ukraine: a collection of normative and methodological documents] (pp. 32–37). Kyiv: Vernadsky National Library of Ukraine. [In Ukrainian].

***Oksana Vasylivna Sichova,***

*Research Fellow of the Department of Documental and Archival Studies,*

*Institute of Archival Studies,*

*Vernadsky National Library of Ukraine*

*e-mail: 0442347360@ukr.net*

**Organization of archival affairs at research institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine**

The study is devoted to the research of the current state of the archival system of the National Academy of Sciences of Ukraine, in particular, the study of departmental archives, their status, interrelations, functions and specific features of the formation and composition of archival funds. The article analyzes the key element of the academic archival system, which is the Archival Fund of the National Academy of Sciences of Ukraine, as a complex of archival funds containing documents reflecting the activities of the National Academy of Sciences of Ukraine, its contribution to the development of Ukrainian and world science, which are an important component of the National Archival Fund. The paper shows types of fund creators, taking into account their legal status and studies the system of fund holders of the Archival Fund of the NAS of Ukraine. It is shown that the archival system includes archives of scientific research institutions, scientific and technical enterprises and public organizations under the jurisdiction of the National Academy of Sciences of Ukraine. Departmental archives of institutions that preserve documents of the National Archival Fund are divided into two categories: archives with the right of permanent custody of documents and archives that keep documents temporarily, prior to transfer to permanent custody to the main Archive of the National Academy of Sciences of Ukraine – it is the Institute of Archival Studies of Vernadsky National Library of Ukraine. The article also considers the characteristic features of the activity of Appraisal commissions of various levels on the assessing the value of records in institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine. As a result of the analysis of the archives normative and reporting documents, the dynamics of changes in the status and functions of archival divisions of academic institutions was studied, a list of the main problems arising in the activity of archives at the present stage was determined.

*Key words:* archive, archival fond, the Archival Fund of the National Academy of Sciences of Ukraine, research institution, status of archive, archive functions, the Institute of Archival Studies of Vernadsky National Library of Ukraine.

**Оксана Васильевна Сичева,**

*научный сотрудник*

*отдела архивоведения и документоведения Института архивоведения*

*Национальной библиотеки Украины имени В. И. Вернадского*

*e-mail: 0442347360@ukr.net*

**Организация архивного дела в научных учреждениях Национальной академии наук Украины**

Работа посвящена исследованию современного состояния архивной системы Национальной академии наук Украины (НАН Украины), в частности изучению системы архивных подразделений, их статуса, взаимосвязей, функций и характерных особенностей формирования и состава архивных фондов. Проанализирован ключевой элемент академической архивной системы – Архивный фонд НАН Украины как комплекс архивных фондов, содержащих документы, отражающие деятельность НАН Украины, ее вклад в развитие отечественной и мировой науки, имеющих как культурную, так и практическую ценность и являющихся важной составляющей Национального архивного фонда (НАФ). Представлен видовой состав фондообразователей с учетом их юридического статуса и исследована система фондодержателей Архивного фонда НАН Украины. Показано, что в состав архивной системы входят архивные подразделения научно-исследовательских учреждений, научно-технических предприятий и общественных организаций, находящихся в ведении НАН Украины. Архивные подразделения учреждений, хранящие документы НАФ, делятся на две категории: подразделения с правом постоянного хранения документов и подразделения, хранящие документы временно, до передачи на постоянное хранение главному архивному подразделению НАН Украины. Особое внимание уделено анализу функций главного архивного подразделения НАН Украины – Института архивоведения Национальной библиотеки Украины имени В. И. Вернадского. Представлена динамика изменений в статусе и функциях архивных подразделений академических учреждений, определен перечень основных проблем, возникающих в деятельности архивных подразделений на современном этапе. Рассмотрены характерные особенности деятельности экспертных комиссий различных уровней по проведению экспертизы ценности документов в учреждениях НАН Украины.

*Ключевые слова:* архив, архивный фонд, Архивный фонд НАН Украины, научное учреждение, статус архива, функции архива, Институт архивоведения НБУВ.

*Стаття підготовлена 24 квітня 2018 року;  
подана до друку 27 квітня 2018 року.*