

УДК 930.253:001.32(477)

О. В. СІЧОВА*

**ОСОБЛИВОСТІ КЛАСИФІКАЦІЇ
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ІНСТИТУТІВ НАН УКРАЇНИ**

Здійснено аналіз головних принципів та критеріїв класифікації архівних документів науково-дослідних інститутів НАН України на різних рівнях. Окреслено проблемні питання, що вирішуються шляхом класифікації архівних документів в НАН України. Обґрунтовано необхідність існування такої специфічної класифікаційної одиниці як “Архівний фонд НАН України”.

Ключові слова: архівний документ; класифікація; архівний фонд; справа; науково-дослідний інститут НАН України; Архівний фонд НАН України.

Національна академія наук України (далі – НАН України) є вищою державною науковою організацією України, що заснована на державній власності та користується правами самоврядності. Метою діяльності НАН України є отримання нових та узагальнення наявних знань про природу, людину і суспільство; створення наукових основ науково-технічного, соціально-економічного та культурного розвитку країни; підготовка висококваліфікованих наукових кадрів¹.

Академія була створена у 1918 р. відповідно до Закону Української Держави від 14.11.1918 р., затвердженого Гетьманом П. Скоропадським, під назвою “Українська академія наук” (УАН). За час свого існування, у зв’язку зі змінами державного устрою України чи політичної кон’юнктури, Академія кілька разів реорганізовувалася зі зміною назви. У 1921 р. УАН була перейменована у Всеукраїнську академію наук (ВУАН). У 1935 р. Академії повернули попередню назву “УАН”, яку в 1936 р. змінили на Академію наук УРСР, а з 1991 р. – на Академію наук України. У 1994 р. Указом Президента України від 22.03.1994 р. № 100/94 Академія отримала статус національної. Постановою Загальних зборів АН України від 23. 03. 1994 р. Академія перейменована в Національну академію наук України².

* Січова Оксана Василівна – науковий співробітник Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України.

НАН України об'єднує дійсних членів (академіків), членів-кореспондентів, іноземних членів та всіх працівників академічних установ. Для виконання своїх завдань НАН України визначає власну структуру і має право створювати, реорганізовувати і ліквідувати установи, організації та підприємства, що перебувають у її віданні.

У системі НАН України формується комплекс архівних фондів, які становлять Архівний фонд НАН України³, який є важливою складовою Національного архівного фонду (НАФ).

Архівний фонд НАН України складається з документів, що утворилися в результаті діяльності Президії та Відділень НАН України, організацій, які існують або існували в системі НАН України, організацій-попередників НАН України та її наукових установ і науково-допоміжних підприємств, а також громадських організацій; документів особового походження видатних учених НАН України, які проживають в Україні та за її межами. В структурі НАН України перебувають понад 500 юридичних осіб (350 з них входять до списку установ потенційний джерел формування НАФ) і близько 1000 фізичних осіб, у процесі життєдіяльності яких створилися і створюються документи, що становлять наукову і культурну цінність.

Основною ланкою структури НАН України є науково-дослідні інститути та прирівняні до них інші наукові установи (обсерваторії, ботанічні сади, бібліотеки тощо)⁴. Головними завданнями науково-дослідних інститутів НАН України є здійснення фундаментальних і прикладних досліджень у галузі фізико-технічних, математичних, хімічних, біологічних, суспільних чи гуманітарних наук, у залежності від спеціалізації інституту, з метою сприяння науково-технічному прогресові та соціально-економічному і духовному розвитку суспільства. На сьогодні у системі НАН України налічується сто шістьдесят вісім науково-дослідних установ². Принципи та критерії класифікації архівних документів саме науково-дослідних інститутів та прирівняних до них інших наукових установ є предметом нашого дослідження.

На відміну від фондоутворювачів, структура фондоутримувачів Архівного фонду НАН України значно простіша. Установи, підприємства і організації НАН України зберігають архівні документи, що створилися в їхній діяльності, тимчасово, до передавання на постійне зберігання в Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України (далі – 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 існує шість архівних підрозділів, що мають право постійного зберігання документів. Головним архівним під-

розділом у 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 (колекційні фонди фонозаписів, звіти етнографічних та археологічних експедицій, рукописи творів українських поетів, письменників, фонди особового походження тощо), здійснюють постійно: Інститут рукопису НБУВ, Відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки імені Василя Стефаника, Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури імені Т. Г. Шевченка, Архівні наукові фонди рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М. Т. Рильського, Науковий архів Інституту археології НАН України. Окремі документи з постійним строком зберігання відкладаються і зберігаються також у музеях та музейних кімнатах установ НАН України.

Знання про оточуючий світ існують у вигляді різноманітних моделей, найпростішою з яких є класифікація – система розподілу предметів, явищ або понять на класи, групи тощо за спільними ознаками, властивостями⁵. В основу класифікації покладений розподіл на класи за існуючими ознаками об'єктів, з яких випливає максимум похідних, так що класифікація може слугувати джерелом знання про ці об'єкти. 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 властивості⁶.

Після створення документ перебуває в стадії оперативного існування, суть якої один із сучасних архівознавців 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)⁷. Після виконання призначеної їм 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, що проводиться відповідно до чітко визначених принципів і критеріїв. Згідно з офіційним визначенням, цінність документа становлять інформаційна та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість⁸. 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 майно⁹.

З числа документів, відібраних під час експертизи цінності, 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 характер¹⁰. Саме такі документи є предметом нашого дослідження. Точніше, це – частина документів архівних фондів науково-дослідних інститутів НАН України, які є складовою НАФ.

Документи на етапі діловодства класифікують, насамперед, з метою тимчасового зберігання та використання їхньої інформації для внутрішніх поточних потреб установи, пов'язаних із процесом управління, тоді як в архіві документи потребують класифікації для вирішення завдань довготривалого зберігання документів та забезпечення повноцінного доступу до відомостей, що містяться в них, з метою задоволення загальносуспільних потреб у ретроспективній документній інформації. Таким чином, виходячи з відмінностей між функціональним призначенням діловодного та архівного документів, класифікація документів, здійснена на стадії діловодства, не задовольняє всіх потреб архівів при роботі з фактично цими ж документами, але вже в межах завдань, поставлених перед архівом. Класифікація архівних документів в Україні полягає у віднесенні документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ¹¹. Класифікація архівних документів у системі НАН України проводиться з урахуванням загальноприйнятих принципів і критеріїв, але, разом із тим, має свою специфіку.

Наукова класифікація архівних документів установ НАН України проводиться шляхом виявлення семантичних зв'язків, що виникли між документами під час їх утворення та в процесі виконання функцій, для яких їх створили, з метою об'єднання документів у групи, які формуються в систему, що містить всебічний та достовірний комплекс знань про об'єкт, який відіграє значну роль у процесі життєдіяльності суспільства чи має важливе значення для держави. Вона дозволяє створити систему науково-довідкового апарату для забезпечення доступу до інформації архівних документів та оптимальні умови для довготривалого зберігання архівної спадщини.

Найнижчою одиницею класифікації архівних документів є “справа”. В національному стандарті України з архівної термінології “справа” – це документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій теці (палітурці)¹². Зрозуміло, що таке визначення стосується писемних документів, насамперед, з паперовим носієм. У термінологічному словнику, розміщеному на сайті Міжнародної ради архівів (МРА), дається така дефініція терміну “справа”: це – організована сукупність документів, згрупованих разом, тому що вони стосуються одного питання, виду діяльності чи трансакції (операції, угоди)¹³. 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 в групу призведе до зниження пошукових можливостей та інформативності науково-довідкового апарату до цих документів. До такого роду документів належать: звіт за завершеною науково-дослідною темою, 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 і засобах доступу до архівних документів виступають самостійними справами.

Однак більшість сучасних службових документів, до яких відносяться документи, що створюються в процесі діяльності науково-дослідних 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. При створенні документів, організації і веденні діловодства в установі дотримуються принципу континуїтету – наступності, уніфікації та безперервності в організації документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві¹⁴. З врахуванням цього принципу здійснюється і класифікація діловодних документів. Разом із тим, як підтверджує практика роботи архівів академічних науково-дослідних інститутів, сформовані в справи документи в процесі діловодства не завжди відповідають критеріям архівного описування, а враховуючи людський фактор, навіть потребам архівного зберігання. Архівне описування чи описування архівних документів – це відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об’єкта описування¹⁵. Управлінські та науково-організаційні процеси, що відбуваються в інституті, в більшості окреслюються календарним роком, тоді як науково-дослідні процеси можуть суттєво виходити за хронологічні межі календарного року, і 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. Бувають випадки, коли справи, сформовані за правилами діловодства, доцільно розділити на кілька. Наприклад, згадані вище звіти за завершеними науково-дослідними темами є складовою діловодної справи “Про закриття завершеної теми науково-дослідної роботи”, куди також

входять протокол із додатками, рецензії, облікова, інформаційна картка, витяги з протоколів Ученої ради та Бюро профільного Відділення НАН України про приймання завершеної теми. В архіві наукової установи з цього комплексу документів формують дві окремі справи. В основу першої покладені науково-організаційні документи, другої – науково-технічні.

У результаті визначення культурної та соціально-правової цінності документної інформації, юридичної сили і фізичного стану документа та інших критеріїв, що застосовуються 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 і користування такими документами їх доцільніше переформувати з кількох старих в одну нову справу. До таких випадків відноситься формування справ з листуванням чи розпорядчими документами Президії НАН України. Також для зручності використання 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, трапляються випадки, коли архівні документи потрапляють в архів установи у розсіпу або неправильно систематизовані і немає можливості повернути їх на переопрацювання. Тому робота з класифікації і систематизації таких документів лягає на плечі архівного працівника.

До основних критеріїв, за якими визначають документи з подібними рисами, що об'єднуються в спільну справу, відносяться – “функціонально-цільове призначення та зміст документа”, “дата документа”, “автор документа”, “спільність матеріального носія документної інформації”. У процесі класифікації архівних документів означені 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 смисловий зміст об'єму 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 їх результати. Після фіксації інформації на матеріальному носії документ перебирає на себе її функції, таким чином, соціальна інформація знаходить своє відображення в різноманітних функціях документа¹⁶. “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. Він 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 запису¹⁷. Носій інформації – це матеріальний об'єкт, призначений для збереження й передавання 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, як правило, папір, полімерні матеріали або напівпровідники. Форма носія інформації – це спеціальна конструкція матеріального носія, яка забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для зберігання і використання. Найпоширеніші форми носіїв документної інформації в академічних науково-дослідних 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 передавання інформації¹⁸. 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 виділяються 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 зберігання та одиниці обліку архівних документів. Одиниця зберігання архівних документів – це фізично відокремлений архівний документ або сукупність документів, що мають самостійне значення і одночасно базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів¹⁹.

Одиниця обліку архівних документів – це одиниця виміру кількості архівних документів²⁰.

Документ простіше віднайти та повніше розкрити його зміст за умови знаходження його в оточенні тих документів, разом з якими він створювався і виконував своє функціональне призначення²¹. Тому документи, сформовані у справи, об'єднуються у групи, які називаються архівними фондами. Архівний фонд – це сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і(або) їх утворювачами²². Архівний фонд є базовою одиницею архівної класифікації.

Архівний фонд науково-дослідного інституту НАН України формується з документального фонду установи і одночасно є його частиною. Документальний фонд – це вся сукупність документів, що 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 складу²³.

Фонд – це основна класифікаційна одиниця архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача²⁴. Фондоутворювач – це юридична або фізична особа, в результаті діяльності якої утворилася сукупність документів, з якої сформовано архівний фонд²⁵.

Процес визначення фондової належності архівних документів та створювання архівних фондів в архівознавстві називається фондуванням²⁷. Відомий дослідник-архівіст В. М. Автократов відмітив, що процесу утворення фонду, який включає формування органічної структури фонду, властиві риси природно історичного процесу, тому характер і обставини діяльності фондоутворювача визначають видовий склад і семантику документів, а також їх внутрішньфондові зв'язки, що відображаються в історичній структурі фонду. Завдяки таким зв'язкам структура фонду набуває особливого інформаційного змісту, що дозволяє використовувати її для пошуку документів²⁸. Саме тому фондування архівних документів науково-дослідних установ НАН України ґрунтується на принципі походження з дотриманням принципу історизму.

Отже, критеріями для класифікації архівних документів на рівні фонду є “спільне походження документів” – у результаті планомірної всебічної діяльності конкретної фізичної чи юридичної особи – та “статус документів”, тобто їх належність до службових чи документів особового походження. Службовий документ – це документ, створений або отриманий установою в процесі діяльності²⁹. Документ особового походження – це документ, створений фізичною особою поза службовою діяльністю або який міститься в її приватному зібранні³⁰. 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 і 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, в якості самостійних справ, наприклад, негативи і фотоальбоми археологічних експедицій, що входять в архівний фонд Національного історико-археологічного заповідника “Ольвія”³¹.

Окремо слід зазначити, що в радянський період із метою спрощення обліку документів і створення компактного та якісного науково-довідкового апарату, в разі доцільності документи кількох фондоутворювачів, що мали між собою історично чи логічно обумовлені зв'язки, дозволялося об'єднувати в один фонд³². 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. В процесі вивчення виявлялися зв'язки фондоутворювачів один з одним, встановлювалося, які функції відображаються в їхній документації тощо³³. 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 в силу специфіки своєї діяльності і незначного обсягу документообігу не мали змоги створювати та зберігати власні архівні фонди. Беручи до уваги спільний об'єкт діяльності, всі архівні документи місцевих профспілкових комітетів, спеціалізованих вчених рад, рад з наукових проблем, інколи наукових товариств приєднуються до архівного фонду інституту, на базі якого вони створені і працюють, що, в свою чергу, підсилює інформаційний зміст самого фонду. Таким чином, за своєю структурою всі фонди науково-дослідних установ НАН України є об'єднаними.

Класифікація справ документів у межах архівного фонду та їх систематизація є частиною процесу фондування. Тому об'єднані в процесі формування архівного фонду групи справ є лише структурними частинами фонду і не виступають в якості самостійної класифікаційної одиниці.

Керуючись такими критеріями, як “наявність в архівних документах інформаційних даних, необхідних для забезпечення повноцінного функціонування НАН України, її членів, організаційних структур і збереження їх історії” та “перебування в сфері управління НАН України”, в архівній системі НАН України формується сукупність архівних документів, яка називається “Архівний фонд НАН України”. Цей внутрішній архівний термін має свою історію. В радянському архівознавстві класифікація масиву архівних документів держави, що в сукупності складала Державний архівний фонд СРСР, полягала в групуванні документів за науково обґрунтованим комплексом ознак в масиви споріднених документів, які передавалися на державне зберігання, тобто постійне зберігання за рахунок держави, в спеціально призначені архіви. Такі архіви, у свою чергу, 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 документів³⁴. Таким чином, на основі третьої і четвертої із зазначених вище ознак архівні документи, що виникли в результаті діяльності організацій і членів Академії наук УРСР, виокремлювалися в самостійний документальний комплекс, що фіксував повноцінний, різноплановий інформаційний масив, створюваний на території України, в такій сфері людської діяльності як наука. Тому з 1958 р. Академія наук УРСР отримала від центральної влади право на створення власного архіву з правом постійного зберігання документів на рівні з державними архівами в СРСР. У результаті 1968 р. Президія АН УРСР у складі Центральної наукової бібліотеки утворила Центральний науковий архів зі статусом головного архівного підрозділу Академії, до складу фондів якого мали входити документи, що містили відомості, важливі для історії Академії історії окремих галузей науки і техніки та культури загалом. Це були документи, що накопичувалися в результаті діяльності Президії, академічних установ, підприємств, включно з науково-технічною документацією, громадських організацій та особові документи видатних учених, що працювали в структурі Академії наук³⁵.

Функціями Центрального наукового архіву були: комплектування архівними документами, створеними в академічній системі чи зібраними для наукових потреб, їх наукове опрацювання і створення науково-довідкового апарату з метою забезпечення повноцінного використання документної інформації та контроль за станом формування архівних фондів архівними підрозділами академічних установ³⁶. Таким чином, з виникненням Центрального наукового архіву в АН УРСР створилася

академічна архівна система – сукупність однотипних архівних підрозділів установ, пов'язаних єдиним науково-методичним керівництвом, що забезпечували збирання, зберігання та використання архівних документів науково-дослідних організацій³⁷.

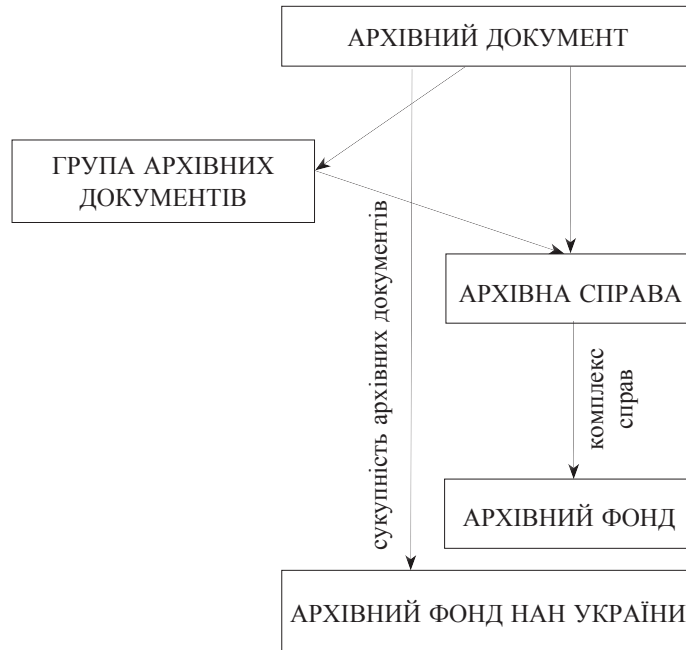
Незначні обсяги архівосховищ, виділених для потреб Центрального наукового архіву АН УРСР, призвели до того, що практично від початку своєї діяльності він був змушений припинити комплектування архівними документами науково-дослідних інститутів та науково-допоміжних підприємств. Нині, в обов'язковому порядку, він комплектується лише фондами ліквідованих наукових установ та документами академічних установ, які не в змозі забезпечити повноцінне зберігання своїх архівних документів, що є частиною НАФ.

З часом, у міру накопичення документів в архівах організацій і, відповідно, збільшення кількості й об'ємів 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 науково-довідкового апарату до них. Для розв'язання цих проблем в системі Академії наук був введений внутрішній архівний термін, нормативно закріплений у 1985 р.³⁸ – “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 утворюється в результаті діяльності Академії наук, її членів та установ, підприємств і громадських організацій разом з їх попередниками³⁷. Організовані у справи документи Архівного фонду НАН України формуються відповідним архівним підрозділом академічної наукової установи в архівний фонд. До документів Архівного фонду НАН України входять ті, що відносяться до НАФ (вони зберігаються довічно) та документи з довготривалим строком зберігання, що стосуються захисту прав і законних інтересів членів НАН України та громадян, що працювали чи навчалися в різних організаціях НАН України. Таким чином, з точки зору класифікації архівних документів в Академії, Архівний фонд НАН України виконує роль класифікаційної одиниці, що становить сукупність архівних документів, організованих за справами і фондами, які перебувають у сфері управління НАН України. Архівний фонд НАН України не є одиницею архівного обліку як документ, справа, фонд, він є засобом управління та систематизації архівної справи в межах НАН України.

Таким чином, на основі класифікації в НАН України створена багаторівнева ієрархічна система зі складними внутрішніми зв'язками (див. схему класифікації). Правильний розподіл архівних документів на групи шляхом наукової класифікації дозволяє створювати пошукові засоби для забезпечення доступу до відомостей, що містяться в до-

кументах. Тобто, класифікація архівних документів сприяє виконанню архівами однієї з основних своїх функцій – забезпечення доступу громадян до документної інформації і є підґрунтям для створення дієвої системи обліку архівних документів.

Схема класифікації архівних документів науково-дослідних інститутів НАН України



¹ Статут НАН України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-020405-2-1.pdf>. – Назва з екрана.

² Архівні фонди установ Національної академії наук України : Путівник / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; Ред. колегія: О. С. Онищенко (відп. ред.) та ін.; Автори-упорядники: Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова, Л. С. Воловник, Л. С. Герасименко, Ю. О. Бойко, Л. В. Гарбар. – К.: НБУВ, 2008. – С. 16.

³ 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.

⁴ Основні принципи організації та діяльності науково-дослідного інституту Національної академії наук України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-150114-9-1.pdf>. – Назва з екрана.

⁵ Національна академія наук України. Короткий річний звіт 2015 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.nas.gov.ua/text/report/2015ua.pdf>. – Назва з екрана.

⁶ Великий тлумачний словник сучасної української мови [Текст] : 250 000 / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : Перун, 2007. – 1736 с. [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.lingvo.ua/uk/Interpret/uk-uk>. – Назва з екрана.

⁷ Философский энциклопедический словарь / Гл. редакция: Л. Ф. Ильичёв, П. Н. Федосеев, С. М. Ковалёв, В. Г. Панов. – М. : Советская энциклопедия., 1983. – С. 256.

⁸ Козлов В. П. Жизнь документа [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue>). – Назва з екрана.

⁹ ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа : терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – С. 10.

¹⁰ Там само.

¹¹ Козлов В. П. Жизнь документа [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue>. – Назва з екрана.

¹² Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – Київ, 1998. – С. 38.

¹³ Там само. – С. 54.

¹⁴ Multilingual Archival Terminology [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/2547>. – Назва з екрана.

¹⁵ Архівістика: Термінологічний словник... – С. 54.

¹⁶ Там само. – С. 15–16.

¹⁷ Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : АСТ : Восток-Запад, 2008. – С. 267.

¹⁸ ДСТУ 2732:2004. – С. 3.

¹⁹ Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. – Київ : Знання, 2007. – С. 147–149.

²⁰ Архівістика: Термінологічний словник... – С. 46.

²¹ Там само.

²² Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М. : РГГУ, 2001. – С. 175–176.

²³ Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; Упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова ; За заг. ред. Н. М. Христової. – Київ, 2013. – С. 7.

²⁴ Теория и практика архивного дела в СССР : учебник / 2-е изд., перераб. и доп. ; Под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. – М. : Высш. школа, 1980. – С. 31.

²⁵ Теория и практика архивного дела в СССР... – С. 30; Краткий словарь архивной терминологии. / Под ред. В. И. Кострикина, А. С. Малитикова, И. С. Назина (гл. ред.), К. И. Рудельсон, Л. Л. Смоктунович. – М.–Л., 1968. – С. 12.

²⁶ ДСТУ 2732:2004. – С. 12.

²⁷ Архівістика : Термінологічний словник... – С. 16.

²⁸ ДСТУ 2732:2004. – С. 12.

²⁹ ДСТУ 2732:2004. – С. 12.; Приходько Людмила. Проблеми фондової організації документів у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ–початку ХХІ ст. : історіогр. аспект // Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : мат. наук. конф. з міжнар. участю 14 березня 2013 р., м. Київ / Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архівної

справи та документознавства, Центр. держ. архів-музей літ. і мистецтва України, Кафедра архівознавства та спец. галузей іст. науки іст. ф-ту Київ. Нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. – Київ : 2013. – С. 157–158.

³⁰ *Автократов В. Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М. : РГГУ, 2001. – С. 175.

³¹ ДСТУ 2732:2004. – С. 3.

³² Там само. – С. 4.

³³ Національний історико-археологічний заповідник “Ольвія”, ф. НІАЗ “Ольвія”, оп. № 2 науково-дослідної документації за 1954–2006 рр., спр. 3, 7, 11, 15.

³⁴ Теория и практика архивного дела в СССР... – С. 39.

³⁵ Там само. – С. 40.

³⁶ Там само. – С. 19–20.

³⁷ Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), ф. 277, оп. 1, спр. 1, арк. 3–4.

³⁸ Там само.

³⁹ Архівістика: Термінологічний словник... – С. 59, 14–15.

⁴⁰ ІА НБУВ, ф. 277, оп. 1, спр. 101, арк. 4–8.

⁴¹ Положення про Архівний фонд Національної академії наук... – С. 34–35.

The analysis of the main principles and criteria for the classification of archival documents of scientific and research institutes of NAS of Ukraine at different levels is made. The article also outlines issues solved by classifying archival documents in the National Academy of Sciences of Ukraine. The necessity of the existence of such a specific classification of "Archival Collection of NAS of Ukraine" is reasoned.

Key words: the archival document; the classification; the archival collection; the case; the Research Institute of NAS of Ukraine; the Archival Collection of NAS of Ukraine.