

УДК 930.253:001.32(477)

**Оксана Січова,**

наук. співробітник інституту архівознавства НБУВ

### **КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ В КОНТЕКСТІ ФОРМУВАННЯ ЇХ АРХІВНИХ ФОНДІВ**

У статті розглянуто ознаки документа, як єдності матеріальної та інформаційної складових, які застосовують для класифікації документів, що утворюються в діяльності науково-дослідних установ Національної академії наук України та належність цих документів до загальноприйнятих систем документації. Здійснено аналіз внутрішньої класифікації документації науково-дослідної установи на стадії діловодства, розглянуто способи і принципи її проведення та значення для формування архівного фонду.

*Ключові слова:* класифікація, документ, система документації, справа, номенклатура справ, науково-дослідна установа.

Усі 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, властивостями [3, с. 432].

Класифікація ділових документів наукових установ НАН України до цього часу не була предметом самостійного дослідження, разом з тим окремі її аспекти охоплюють дослідження присвячені класифікації документів загалом, чи в межах окремих систем документації. Зокрема загальні питання класифікації документів розглядаються в роботах Г. М. Швецової-Водки [26], Н. М. Кушнарєнко [13], М. С. Ларькова [14]. Класифікація в рамках окремих систем документації досліджувалася Г. О. Князєвим, К. І. Рудельсоном, К. Г. Мітяєвим, С. Г. Кулєшовим, Т. В. Кузнєцовою та ін.

Будь-який документ як об'єкт матеріального світу є частиною певної системи об'єктів цього світу. Дана система в свою чергу є підсистемою відносно системи вищого рівня. У результаті вся сукупність документів у суспільстві становить величезну систему з багатьма підсистемами. Таким чином, з допомогою класифікації досліджується документ і вибудовується ієрархія документів у суспільстві: визначаються види документів і

здійснюється їх розподіл за класами, системами документації, видами і підвидами [14, с. 260]. Правильно складена класифікація розкриває зв'язки між документами, допомагає орієнтуватися в їх множині, є основою для їх упорядкування в документній системі [13, с. 94]. В основу сучасної класифікації документів покладені головні документоутворюючі ознаки, виходячи з розуміння соціальної та інформаційної сутності документа. Класифікація документів академічних науково-дослідних установ насамперед виходить з практичних потреб і має на меті повноцінне забезпечення суспільних потреб в оперативній та ретроспективній інформації, зафіксованій в документах. Таким чином, у роботі з масивом документів академічних установ враховуються лише окремі класифікаційні ознаки документів, з числа виокремлених дослідниками.

Документ – це єдність двох складових: матеріальної та інформаційної. Матеріальну основу документа становлять сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису [4, с. 3]. Після фіксації інформації на матеріальному носії документ приймає на себе її функції, таким чином соціальна інформація знаходить своє відображення в різноманітних функціях документа [14, с. 267].

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 – папір, полімерні матеріали, напівпровідники. Форма носія інформації – це спеціальна конструкція матеріального носія, яка забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для збереження й використання. Найпоширеніші форми носіїв документної інформації в академічних науково-дослідних установах – аркуш, диск, карта, 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 [26, с. 147–149]. У переважній більшості документів академічних установ інформація зафіксована механічним, рідше – рукотворним і технотронним способами. Відповідно, документи створені механічним і рукописним способами – машинописні, принтерні, друковані та рукописні - призначені для безпосереднього сприйняття людиною, тоді як технотронні документи – магнітні, оптичні, електронні (з

використанням властивостей напівпровідників) – сприймаються людиною тільки з використанням спеціальної техніки: машиносприймані документи.

За рухом документа в соціальному часі і просторі (тобто, за побутуванням у зовнішньому середовищі) документи поділяються на оригінали і копії, опубліковані та неопубліковані.

Одним із найважливіших напрямів у класифікації документів є класифікування за інформаційною складовою. Оскільки характеристика інформаційної складової документа ускладнюється через суть самого поняття «інформація» (з тієї причини, що її важко побачити та виокремити з метою аналізу), аналіз інформаційної складової і визначення виду документа за її характеристиками здійснюють стосовно не всіх документів разом, а окремих їх частин, що мають більш-менш спільні риси [26, с. 160–161]. У термінологічному словнику 1998 р. вид документа тлумачиться як «класифікаційний ряд документів, побудований за будь-якою їхньою ознакою» [1, с. 19]. Віднесення документів, що створюються в результаті діяльності установи, до того чи іншого виду, відбувається на підставі їхнього функціонального аналізу. В академічному переліку документів 2005 р. нараховується понад 200 видів документів, що виникають в результаті діяльності НАН України та її установ [19, с. 204–275].

Документи, як правило, класифікують відповідно до потреб практичної роботи з документами, таким чином, залежно від пріоритету тієї чи іншої функціонально-цільової ознаки (оскільки будь-який документ багатofункціональний) з усієї сукупності документів виділяються окремі класи, що є самостійними системами документації. Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення. До сьогодні в документознавстві не існує зально-прийнятої наукової класифікації систем документації, видів і різновидностей документів. Тому задля практичних потреб застосовується емпірично складений розподіл документів на системи документації.

Віднесення документів до тієї чи іншої системи починається з розподілу їх на офіційні і документи особового походження. Документ особового походження – документ створений фізичною особою поза службовою діяльністю або документ, який міститься в її приватному зібранні [4, с. 4]. Офіційний – документ створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений [1, с. 48]. З числа офіційних, основу документальних фондів установ НАН України

становлять службові документи. Інститути НАН України є державними науковими установами, з правами юридичної особи, функціями яких є здійснення фундаментальних і прикладних досліджень з метою одержання нових наукових знань. Документи, створені чи отримані установою в процесі діяльності, називаються службовими. Службові документи мають чіткий розподіл на види. Головною класифікаційною ознакою видового розподілу службових документів є функція, яку він виконує. Службові документи створюються не в довільній формі, а відповідно до вимог державних чи галузевих стандартів, в яких чітко окреслені обов'язковий набір та правила розміщення в документі інформаційних елементів, які називаються реквізитами.

Службові документи, залежно від сфери людської діяльності, яку вони обслуговують, розділяють на різні системи документації – управлінської, науково-технічної, навчальної, економічної тощо [12, с. 75]. Найбільшою за складом і розповсюдженням є система управлінської документації, до якої входять документи, що забезпечують функціонування і взаємозв'язок керуючої і тої якою керують систем на всіх рівнях. У свою чергу, всередині управлінської документації виокремлюються класи документації. В академічних установах – це розпорядчо-організаційна, планова, звітно-статистична, фінансова, бухгалтерсько-облікова документація, документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення, інформаційно-довідкова документація.

Згідно зі статутом НАН України функціями науково-дослідних установ, що входять до її складу, є здійснення фундаментальних і прикладних досліджень з метою одержання нових наукових знань. Враховуючи профіль діяльності академічних установ, невід'ємними і найціннішими, з інформаційної точки зору, складовими їх документальних фондів є документи, які за класифікаційними ознаками входять до системи науково-технічної документації в середині якої виокремлюється науково-організаційна документація, науково-дослідна документація, дослідно-конструкторська документація, документи з розроблення об'єктів інтелектуальної власності.

Окрему систему документації складають навчальні документи – призначені для поширення і закріплення знань [14, с. 268]. За кількома винятками, такі документи, в обмеженому складі, присутні в установах НАН України.

Службові документи С. Г. Кулешов ділить на типові (спільні для всіх) і

профільні (пов'язані зі специфікою діяльності) [12, с. 73–74]. Типові документи створюються у всіх без винятку юридичних осіб, профільні – це документи, що створюються в установі відповідно до профілю її діяльності. В установах НАН України типовою є управлінська та учбова документація, профільною – науково-технічна.

Принципи і правила класифікації типової документації розроблялися на державному рівні і закріплювалися нормативно-правовими актами – законами, положеннями, інструкціями, правилами та державними класифікаторами документації, стандартами.

До того як потрапити в архів документи повинні утворитися в процесі діяльності організації чи особи і виконати ті функції, заради яких вони власне були створені. Основне призначення документа, його головна функція – закріпити і зберегти інформацію, що дозволить повернутися до неї через будь-який проміжок часу. Разом з тим документи, насамперед службові, створюються, оформлюються і зберігаються не в довільній формі, а відповідно до вимог, дотримання яких підтверджує їх оригінальність і надає їм юридичної сили. Діяльність, що забезпечує процеси створення документів, згідно з встановленими вимогами, їх обіг, зберігання і використання називається діловодством [1, с. 26].

Саме від організації діловодства залежить, яка інформація, де, як і коли буде задокументована і як будуть організовані та збережені документи, в яких вона зафіксована. Поганий стан діловодства напряму відображається на збереженні документів. За таких обставин архів зобов'язаний переформувати документи у справах, наново їх обробляти, описувати, проводити додаткову експертизу цінності, тобто виконувати види робіт, які повинні проводитися в поточному діловодстві. Власне з цих міркувань на загальнодержавному рівні вирішення питань, пов'язаних з організацією діловодства, і були покладені на архівні установи які, виходячи з власних інтересів, більше уваги приділяють питанням діловодства, що безпосередньо впливають на архівне зберігання документів, серед них класифікація документів та складання номенклатур справ [10].

У Положенні про Державний архівний фонд СРСР (1958 р.), згідно з яким республіканські академії наук отримали право постійного зберігання документів, що утворювалися в діяльності їх організацій і членів, прописане право контролю архівами за організацією діловодства в організаціях [22]. Ця функція архівів була закріплена і обґрунтована в основних правилах постановки документальної частини діловодства і роботи архівів установ,

організацій і підприємств СРСР, схвалених Головним архівним управлінням при Раді Міністрів СРСР від 28.04.1963 р. (далі – основні правила 1963 р.) [17, с. 3]. У системі НАН України науково-методичне керівництво за роботою діловодних підрозділів здійснює Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України, створений у 1968 р., як Центральний науковий архів АН УРСР при Центральній науковій бібліотеці АН УРСР [5, с. 1], але протягом наступних тридцяти років його функції еволюціонували від виключно прикладних архівних до науково-дослідних в царині архівознавства та історії науки і техніки, тому у 1992 р. він був реорганізований в науковий інститут [16, с. 5].

У середині 50-х років ХХ ст. директором архіву АН СРСР Г. О. Княземим створено перший, науково обґрунтований, класифікатор управлінської і науково-організаційної документації установ АН СРСР [9, с. 31]. На той час науково-дослідні інститути АН УРСР мали управлінсько-організаційні системи та структури аналогічні інститутам АН СРСР і, відповідно, подібний склад документів. В основу класифікатора покладений систематичний перелік питань, що відображав функціональні напрями діяльності установи. Всього в класифікаторі наводиться 641 пункт – проблема, по якій рекомендувалося групувати документи на стадії діловодства [9, с. 6].

У процесі роботи установи отримують і створюють велику кількість документів, які після використання в оперативній діяльності для вирішення поточних питань стають об'єктами зберігання ретроспективної інформації, потреба в якій може знову виникнути через певний час, тому швидкий пошук і використання таких документів можливий лише за умови чіткої їх класифікації. Найнижчим щаблем класифікації документів в установі є їх групування у справи [11, с. 96]. Під справою розуміється документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи і зберігаються в окремій теці (палітурці) [4, с. 6]. У сфері діловодства і архівної справи, тобто в практиці роботи з документами, їх класифікація здійснюється на основі найсуттєвіших і повторюваних ознак, що витікають з реквізитів документів, тобто за основу класифікації беруться елементи структури документованої інформації [14, с. 269–270]. Це ознаки «заведення справ» [25, с. 46], до них відносяться: номінальна – використовується для формування справ по видах документів (накази, протоколи, постанови, розпорядження тощо); галузева, функціональна, тематична, предметно-запитальна – застосовується для групування справ згідно з галузями діяльності і функціями установи по темах чи питаннях,

відображених в основному тексті документів (документи про міжнародні наукові зв'язки інституту; договори про творчу співдружність); авторська – групування документів по назві установи, організації, особи, автора документів – протоколи Президії НАН України, протоколи засідань ученої ради інституту, накази директора інституту); кореспондентська – використовується для групування документів по окремих установах чи особах, в результаті листування з якими були сформовані справи; географічна – застосовується для групування документів по територіях з якими пов'язані автори, кореспонденти чи зміст документів; хронологічна ознака – групування документів з врахуванням періодів часу (рік, квартал, місяць тощо), до яких відносяться документи; структурна – застосовується для групування документів по їх належності до певного структурного підрозділу, в діяльності якого вони виникли (протоколи засідань відділу, звіт відділу).

Разом з тим під час формування справи та систематизації комплексу справ, як правило, вищезазначені ознаки в чистому вигляді майже не використовуються, а поєднуються в різних комбінаціях для різних груп документів. На рівні окремих установ поряд зі змістом і значимістю документів при класифікації документів враховується структура чи питання діяльності (функції) установи. З урахуванням сукупності цих ознак створюється номенклатура справ установи. Номенклатура справ установи – спеціальний класифікаційний довідник, що визначає порядок розподілу всього різноманіття документів, одразу після їх виконання, у справи та створює можливість оперативного пошуку будь-якого конкретного документа в разі потреби.

Як зазначалося раніше, при регулюванні діловодства архівні установи на перший план виносять потреби пов'язані зі збереженням документної інформації, що має культурну цінність. Тому обов'язковим критерієм для класифікації документів установи на стадії формування їх у справи є строк зберігання. Цей термін відноситься до ще однієї з основних сфер діяльності архівів – здійснення експертизи цінності документів. Тобто визначення цінності шляхом виокремлення інформаційних чи інших характеристик документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави, на підставі чинних засад і критеріїв [4, с. 10]. Строк зберігання документів – це період обов'язкового зберігання документів, визначений за результатами експертизи. Власне це період часу, протягом якого установи зобов'язані забезпечувати зберігання документів, які їм належать

в установленому законом порядку. На сьогодні за строками зберігання документи в Україні поділяють на три групи: документи з постійним (довічне зберігання), довготривалим (понад 10 р.), тимчасовим (менше 10 р.) строком зберігання.

При складанні номенклатури і групуванні документів у справи, крім вище перелічених класифікаційних ознак «заведення справ», враховується і строк зберігання документів, оскільки дозволяється об'єднувати в одну справу лише документи в межах однієї з трьох вищезазначених груп за строками зберігання, навіть якщо вони стосуються одного напряму діяльності установи. Винятки становлять лише документи, для яких неможливо визначити строк зберігання на стадії діловодства. Строки зберігання службових документів в установах визначаються на підставі загальнодержавних і галузевих переліків документів. Переліки являються систематизованими списками видів документів з нормативними вказівками щодо строків їх зберігання [4, с. 10]. Переліки документів зі строками зберігання в УРСР почали з'являтися в середині 1930-х рр. Ці документи розроблялися союзними керівними органами і затверджувалися Центральним архівним управлінням СРСР [24, с. 16]. У 1943 р. опублікований перший союзний типовий перелік документів чинність якого поширювалася на союзні республіки, в тому числі на академічні установи. Типовий перелік – нормативний документ, до якого включені назви видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління. Вони уніфікують строки зберігання однорідних документів у різних установах [23, с. 251]. Після набуття Україною незалежності, був розроблений перелік типових документів, що утворюються в діяльності державних, приватних і комунальних організацій України, опублікований у 1998 р., який був замінений переліком 2012 р., що є чинним на цей час. Поряд з типовими переліками розроблялися відомчі чи галузеві переліки, які охоплювали як типову, так і специфічну, профільну документацію, що виникала в діяльності організацій певної сфери діяльності або галузі [23, с. 252]. Галузеві переліки для академічних науково-дослідних установ в радянський період видавалися у 1954 р. [20] та, оновлений, у 1981 р. [21]. Вони розроблялися Архівом АН СРСР і були обов'язковими для використання архівами установ АН УРСР. У 2005 р. Інститутом архівознавства НБУВ НАН України (колишній Центральний науковий архів АН УРСР) розроблено «Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків

зберігання документів»[19], який, у зв'язку з затвердженням нового переліку типових документів та вимогами Укрдержархіву, втратив чинність у 2013 р. Академічні переліки були орієнтованими на потреби діловодних служб та архівів науково-дослідних інститутів, експериментальних підприємств та ін., тому при складанні статей для переліку, крім стандартних нормативних вимог щодо організації управлінської та науково-технічної документації, автори, використовували комплексні дані результатів аналізу індивідуальних систем документообігу академічних установ. Розроблені таким чином академічні переліки, крім основної функції – проведення експертизи цінності документів, ще слугували додатковим засобом для здійснення правильної класифікації документів наукових установ на стадії діловодства.

На практиці правила організації діловодства установ НАН України з дотриманням науково обґрунтованих схем класифікації документів регулярно зазнають змін через вдосконалення систем управління і зміни функцій інститутів. У 1956 р. академією затверджено «Інструкцію про порядок збереження і списання документальних матеріалів в установах АН УРСР» у вступній частині якої наголошувалося, що номенклатура є дуже важливим елементом для правильної організації поточного діловодства [15, с. 30]. У зв'язку з цим в інструкції говорилося про необхідність щорічного перегляду номенклатури з метою уточнення строків зберігання документів відповідно до союзного академічного переліку 1954 р. У додатках до інструкції була вміщена таблична форма номенклатури, що складалася з п'яти елементів згідно з якими повинні фіксуватися дані про документи, сформовані в результаті проведеної класифікації в справі. Це найраніший віднайдений нами документ, який містить вказівки з розроблення номенклатури справ наукової установ АН УРСР та ілюструє її форму. Ця форма з 5 елементів-граф – «порядковий номер», «діловодний індекс», «заголовок справи», «строк зберігання» та «примітка» – використовувалася науково-дослідними установами АН УРСР до кінця 1980-х років, коли в неї додали графу «кількість справ, томів» і прибрали графу «номер за порядком» [18, с. 109]. Така форма номенклатури використовується установами НАН України і зараз [2, с. 162–163].

Після створення Центрального наукового архіву АН УРСР (далі ЦНА АН УРСР) його працівники передусім зайнялися впровадженням в роботу академічних установ загальнодержавних нормативних документів з діловодства шляхом надання практичної консультативної допомоги та

шляхом розроблення академічних нормативно-методичних посібників. Уже у 1970 р. були готові «Методичні вказівки про прядок складання, затвердження і представлення зведеної номенклатури справ», розроблені на основі вищезгаданих основних правил 1964 р., президіальної інструкції зі складання номенклатур 1964 р. [5, с. 17–18]. Наприклад, в перші роки діяльності працівники ЦНА АН УРСР розробили примірні номенклатури нетипових і найпроблемніших, в плані організації діловодства, підрозділів, що діяли на базі науково-дослідних інститутів академії, зокрема примірна номенклатура справ ради з проблеми, редакції наукового журналу, профспілкової організації, відділу з охорони праці і техніки безпеки та новостворених в структурі академії установ - наукових центрів АН УРСР [8, с. 11]. У 90-х роках минулого століття відбувалися суттєві зміни в політичному житті України, зникли союзні керівні органи, а для управління тими сферами суспільного життя, які в колишній УРСР регулювалися з Москви, їм на зміну прийшли українські державні інституції. Одним з головних завдань нових державних органів стало – заповнити прогалини в нормативно-правовій базі України, що виникли з розпадом СРСР. Створення законодавчої бази, що забезпечила б повноцінне функціонування архівної галузі в Україні – процес тривалий. Тому для забезпечення повноцінного функціонування діловодних і архівних підрозділів академічних науково-дослідних установ в перехідний період, співробітники ІА НБУВ розробили ряд нормативно-методичних документів з архівної справи і діловодства в НАН України. Серед них примірні номенклатури справ науково-дослідних інститутів, спочатку – окремо для установ гуманітарного і природничо-технічного профілю, а згодом – єдину для всіх академічних установ примірну номенклатуру, яка була опублікована в 2002 р. [2, с. 144] і централізовано розповсюджена по всій системі НАН України. Зараз співробітниками відділу архівознавства та докуметознавства ІА НБУВ розроблено проект нової примірної номенклатури науково-дослідної установи НАН України, який перебуває на стадії обговорення. Як зазначалося, одним зі шляхів впровадження в роботу науково-дослідних установ, державних і академічних нормативних вимог з питань організації діловодства було і є надання науково-консультативної допомоги фахівцями з архіву Академії наук. Наприклад, протягом 1968–1972 рр. кураторами ЦНА АН УРСР надано 1769 консультацій за результатами проведеної роботи установи АН УРСР розробили і погодили 121 номенклатуру справ [7, с. 3]. А протягом 2012–

2014 рр. співробітниками відділу архівознавства та документознавства надано понад 4500 консультацій понад 250 установами НАН України складено і затверджено 362 описи справ на документи їх архівних фондів та розроблено 314 індивідуальних нормативних документів, з них 157 номенклатур справ.

Головними елементами номенклатурної статті, в яких зафіксований результат класифікації документів установи, є «індекс справи», «заголовок справи» і «строк зберігання».

Індекс – це цифровий ідентифікатор справи на етапі діловодства, який складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом та порядкового номера справи в межах підрозділу, наприклад, ідекс 02-01 «протоколів засідань Ученої ради інституту» вказує на те, що цей документ значиться під номером 1 у підрозділі – Служба ученого секретаря, що за структурою інституту іде під номером 2. Наступна за протоколами група документів – «плани науково-дослідних робіт інституту» матимуть ідекс 02-02. Номенклатура справ науково-дослідних установ НАН України складається за структурним принципом, таким чином ідекс фіксує результат класифікування документів інституту за структурною ознакою, оскільки всі діловодні справи сформовані з документів створених у конкретному структурному підрозділі, або отримані ним в ході виконання службових завдань матимуть однотипні ідекси. Слід зазначити, що в академічних установах в радянський період ідекси справ склалися з трьох обов'язкових елементів. Згідно з «Інструкцією по складанню номенклатур і формуванню справ в поточному діловодстві», затвердженою наказом головного ученого секретаря Президії АН УРСР від 12.11.1964 № 562, це такі елементи: номер інституту, згідно зі списком, затвердженим Президією АН УРСР; номер структурного підрозділу; порядковий номер. У деяких установах при реєстрації документів і до сьогодні використовують номерне позначення установи в межах академії, хоча це позначення має більш традиційне, ніж функціональне значення, оскільки Президія НАН України зараз складає кореспондентські списки тільки для внутрішніх потреб, а не для загальноакадемічного використання.

Заголовок справи в номенклатурі по суті відображає ті класифікаційні ознаки, які були застосовані для виокремлення конкретних документів з усього документального масиву установи з метою групування в одну справу. Ці ознаки, які ще часто називають «ознаками заведення справ», наводилися вище. Розглянемо більш докладно їх застосування в науково-

дослідних установах НАН України. Заголовок справи повинен у стислій узагальненій формі відтворювати склад і зміст вміщених документів. Тому в переважній більшості випадків в академічних установах за основу при виокремленні і групуванні документів у справу застосовується номінальна ознака: за видами документів в поєднанні з авторською - «постанови, розпорядження Президії НАН України», «протоколи засідань Ученої ради», «протоколи наукових семінарів відділу»; з авторсько-функціональною – «листування з Президією та Відділеннями НАН України про виконання їх доручень та організацію наукових досліджень», «договори про наукове співробітництво з організаціями і підприємствами»; з авторсько-функціонально-хронологічною – «звіт інституту про наукову та науково-організаційну діяльність за рік», «звіти про роботу наукових відділів інституту»; з хронологічно-тематичною – «проміжний звіт по темі НДР», «заключний звіт по темі НДР» тощо. За основу для виокремлення окремих груп документів береться функціональна чи тематична ознака в поєднанні з номінальною, наприклад, «документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі», «документи (подання, характеристики, довідки) про призначення стипендій Президента України для молодих учених» та ін. Строк зберігання, як одну з класифікаційних ознак діловодних документів, та спосіб його визначення ми розглядали вище.

Таким чином, класифікація діловодних документів у науково-дослідній установі НАН України використовується для вирішення численних практичних завдань роботи з документами, для їх ефективного пошуку, використання і зберігання. При правильному веденні діловодства близько 60% справ інститутів з постійним і довготривалим строками зберігання передаються на архівне зберігання без додаткової експертизи і переформатування. Вона сприяє проведенню правильної і своєчасної експертизи цінності документів, і є підґрунтям для правильної організації архівного фонду установи.

#### Список використаних джерел

1. Архівістика : Термінологічний словник / авт.-упорядн. : К. Є. Новохатський, К. Т. Селівєрстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України : Зб. законодавчих актів, нормативних і методичних документів з архівної справи і діловодства / НАН України; Національна бібліотека України імені

- В. І. Вернадського. Інститут архівознавства ; Державний комітет архівів України. – К., 2002. – 168 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. - 1728 с.
  4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
  5. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ), ф. 277, оп. 1, спр. 1, 17 арк.
  6. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ), ф. 277, оп. 1, спр. 16, 30 арк.
  7. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ), ф. 277, оп. 1, спр. 18, 29 арк.
  8. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ), ф. 277, оп. 1, спр. 42, 31 арк.
  9. *Князев Г. А.* Классификатор научно-организационной и деловой документации(деловодства) учреждений Академии наук СССР. М. : Издательство АН СССР, 1955. - 31 с.
  10. *Кузнецова Т. В.* Архив начинется с делопроизводства. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?65> – Название с экрана.
  11. *Кузнецова Т. В.* Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 818 с.
  12. *Кулешів С. Г.* Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012 – 124 с.
  13. *Кушнарєнко Н. Н.* Документоведение : Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп.- К. : Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.
  14. *Ларьков Н. С.* Документоведение : учебное пособие / Н. С. Ларьков. – М. : АСТ : Восток-Запад, 2008. – 427 с.
  15. Науковий архів Інституту історії НАН України, оп. 1, спр. 617, 186 арк.
  16. Науковий архів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, ф. НБУВ, оп. 1, спр. 2545, 17 арк.
  17. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. – М., 1964. – 88 с.
  18. Основные правила работы ведомственных архивов / Главное Архивное Управление при СМ СССР / одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, приказ Главархива СССР от 05.09.85 № 263. – М., 1986. – 174 с.
  19. Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів / Редкол. : О. С. Онищенко (голова) та ін. – К., 2005. – 278 с.
  20. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Академии наук Союза ССР, учреждений и организаций ее системы, с указанием

- сроков хранения материалов / Одобрен ЦЭПК ГАУ МВД СССР 13.11.1953 г. – М. : Издательство Академии наук СССР, 1954. – 152 с.
21. Перечень документов со сроками хранения Академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий. Часть 1. Управленческая документация / Одобрено ЦЭПК Главархива СССР 28.12.1979. – М., 1981. – 192 с.
  22. Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР. Утверждено постановлением Совета Министров СССР от 13 августа 1958 г. № 914. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949;dst> – Название с экрана.
  23. *Сельченкова С. В.* Діловодство: Практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
  24. *Сельченкова С. В.* Экспертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, Укр. наук.-дослід. ін.-т архів. справи та документознавства, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
  25. Теория и практика архивного дела в СССР : учебник / под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Высш. школа, 1980. – 344 с.
  26. *Швецова-Водка Г. М.* Документознавство : навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

Стаття надійшла до редакції 14.05.2015 р.

UDC 930.253:001.32(477)

**Oksana Sichova,**

Scientific associate, Vernadsky National Library of Ukraine

#### **Classification of documentation of scientific institutions of NAS of Ukraine in the context of their archives**

The article shows the signs the document as a unity of material and information components that are used to classify documents generated in the activities of research institutions of NAS of Ukraine. It is reveals belonging of documentation of scientific institutions of NAS of Ukraine to general documentation systems of Ukraine, and shows the Then follows the information on the features and principles that are used to the internal classification of documents on the stage of records management and its importance for the formation of archive groups of institutions of NAS of Ukraine. The text provides information on history of work on the storage plan of research institutions of NAS of Ukraine.

*Keywords:* classification, record, documentation system, file, storage plan, research institutions.

УДК 930.253:001.32(477)

**Оксана Сичева,**

научный сотрудник НБУВ

**Классификация документации научных учреждений НАН Украины в контексте формирования их архивных фондов**

В статье рассмотрены признаки документа, как материальной и информационной составляющей, которые используются для классификации документов которые создаются в деятельности научно-исследовательских учреждений НАН Украины и принадлежность их к общепринятым системам документации. Проанализирована внутренняя классификация документации научно-исследовательского учреждения в делопроизводстве, способы и принципы ее проведения, и значение для формирования архивного фонда. Раскрыта история разработки примерных номенклатур дел и специфика их внедрения в работу академических учреждений. Рассмотрены особенности составления индивидуальной номенклатуры дел научно-исследовательского учреждения НАН Украины, как классификационного справочника, который определяет порядок распределения документации учреждения и дает возможность оперативного поиска любого документа. В работе проиллюстрировано, что классификация делопроизводственных документов в научно-исследовательском учреждении НАН Украины способствует решению ряда практических заданий в работе с документами, в частности, эффективному поиску, использованию и хранению.

*Ключевые слова:* классификация, документ, система документации, дело, номенклатура дел, научно-исследовательское учреждение.

УДК 061. 22 (477)(075.8)

**Наталія Черниш,**

канд. філол. наук, доцент кафедри видавничої справи  
Української академії друкарства

**ПЕРІОДИЧНІ ВИДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ КОМІСІЇ  
НАУКОВОГО ТОВАРИСТВА ІМ. ШЕВЧЕНКА (1909–1939):  
ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

Викладено відомості, що висвітлюють проблеми бібліології, книжкової справи та історії книги, які посідали чільне місце на шпальтах фахових часописів бібліографічної комісії Наукового товариства ім. Т. Шевченка – провідного осередку українського книгознавства 1909–1939 рр. Головну увагу приділено аналізу журналів «Стара Україна» (1924–1925) – спільного періодичного видання комісії, музею та бібліотеки Наукового товариства, а також «Українська книга» (1937–1943), започаткованого об'єднаними зусиллями членів комісії та Українського товариства бібліофілів. Проаналізовано проблематику публікацій, охарактеризовано авторський склад дописувачів, визначено особливості тематичних чисел часописів. Наголошено на вагомому внеску «Української книги» та «Старої України» у становлення вітчизняної бібліології, розгортання українського книжкового руху 20–30-х років ХХ ст.

*Ключові слова:* бібліографічна комісія Наукового товариства ім. Т. Шевченка, «Стара Україна», «Українська книга», бібліографія, історія книжкової справи, мистецтво книги, культура видання.

В історії кожного народу є періоди, коли громадська свідомість знаходить свій яскравий вияв у непересічних наукових подіях, що визначають його шлях на десятиліття. У другій половині ХІХ ст. – а це час пробудження та культурного відродження багатьох європейських націй, позбавлених своєї державності, – у суспільстві сформувалася потреба організації авторитетних наукових товариств, які у подальшому могли б стати предтечею національних академій. Для українського народу в тогочасних умовах національно-культурних утисків винятково важливим було започаткування 1873 р. у Львові діяльності Товариства ім. Шевченка, згодом – Наукового товариства, – по суті, прообразу Української Академії наук.

Відаючи шану видатним досягненням Наукового товариства ім. Шевченка (НТШ), дослідники нині прагнуть не оминати увагою жодної