

ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ НАН УКРАЇНИ

Розглянуто основні критерії і характерні особливості фондування документів в архівах науково-дослідних установ НАН України; проаналізовано структуру, склад архівного фонду та правила внутрішньої фондової систематизації документів.

Ключові слова: Національна академія наук України, науково-дослідний інститут, фондування, архівний фонд, архівний документ, фондоутворювач, систематизація, назва фонду, крайні дати фонду.

Організація архівних документів за фондовою системою, або фондування, на практиці полягає у визначенні чи уточненні фондової приналежності документів, формуванні на наукових засадах архівних фондів, наданні їм назв та встановленні їхніх хронологічних меж, тобто йдеться про сукупність процесів пофондової та внутрішньої фондової систематизації документів архіву установи чи закладу, в нашому випадку, – архіву науково-дослідної установи Національної академії наук України (НАН України). Під науково-дослідною установою НАН України мається на увазі науково-дослідний інститут та прирівняні до нього науково-дослідні бібліотеки, музеї, заповідники, ботанічні сади, обсерваторії, центри тощо.

Процес фондування документів більшості академічних науково-дослідних установ розпочинається в 1970–1980-х роках. Саме в цей період на практиці сформовані та апробовані критерії і способи пофондової і внутрішньої фондової організації документів в архівах науково-дослідних академічних установ. Фондування в архівах академічних установ відбувається на основі принципів і правил фондової організації документів, викладених у загальнодержавних нормативних та методичних документах з архівної справи (правила роботи архівних підрозділів державних установ, підприємств і організацій 1964, 1987 та 1998 рр. [1]), розроблених центральними архівними установами СРСР та України.

Аналіз складу архівних фондів науково-дослідних установ НАН України показує, що з двох загальноприйнятих наукових принципів організації архівних документів – пертиненції та провенієнції – в сучасних

академічних установах пануючим є провенієнцпринцип, який передбачає врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем (фондоутворювачами), – його ще називають принципом походження [2, с. 54]. Згідно з ним, документи конкретної установи не змішуються з архівними документами інших осіб чи установ, а зберігаються і описуються в межах свого функціонального й організаційного контексту. Така ситуація частково пояснюється впровадженням у роботу архівів державних установ радянського періоду принципу неподільності архівного фонду [3, с. 50]. Під архівним фондом розуміється історично сформований комплекс документів, що утворюється в результаті діяльності фондоутворювача [4, с. 50–51].

У радянський час у сформованих у науково-дослідних установах АН УРСР архівних фондах концентрувалися і зберігалися всі архівні документи фондоутворювача [5, с. 29]. Це давало змогу комплексно аналізувати інформацію про різноманітні аспекти життєдіяльності установи, оскільки поза межами фонду документи вже не сприймалися як частина цілого і втрачали значну частку інформативності [5, с. 178].

Інший принцип організації архівних документів – пертинетпринцип – полягає в об'єднанні архівних документів у групи відповідно до предметних та інших логічно визначених ознак [2, с. 54]. Він застосовується лише в кількох установах НАН України при архівуванні документальних колекцій, зібраних у процесі науково-дослідної роботи цих установ. Для зберігання таких фондів в Академії створені спеціальні наукові архіви: 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 імені Т. Г. Шевченка; Відділ архівних та наукових фондів рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського; Науковий архів Інституту археології НАН України.

Для правильного визначення фондової приналежності документів та вилучення тих документів, що належать іншим фондоутворювачам, тобто є частиною інших архівних фондів, особливу увагу слід приділяти аналізу історичних обставин діяльності науково-дослідної установи в хронологічний проміжок часу, до якого відноситься комплекс архівних документів, з урахуванням її юридичного статусу, підпорядкованості та напрямів діяльності. Також слід зазначити, що такі фондоутворювачі, як профспілки, спеціалізовані вчені ради, наукові ради, товариства, включаються в об'єднаний архівний фонд установи з тієї причини, що, хоча ці інституції й можуть мати статус чи права самостійних юридичних осіб, все ж їхня діяльність так чи інакше пов'язана із захистом, підтвердженням соціально-правового статусу або з науково-дослідною роботою установи

чи її працівників. Як правило, їхня діяльність репрезентована такими видами документів, як протоколи, стенограми та звіти.

Республіканські, міжвідомчі, координаційні, наукові, науково-технічні ради з певних визначених проблем можуть діяти на базі установи впродовж кількох років, інколи десятиріч. Наприклад, наукова рада з проблеми «Філософські і соціальні проблеми науки і техніки» працювала на базі Інституту філософії імені Г. С. Сковороди протягом 1983–1987 рр. [6, с. 301]; координаційна рада зі зварювання в СРСР діяла на базі Інституту електрозварювання імені Є. О. Патона протягом 1958–1991 рр. [6, с. 133]; міжвідомча науково-технічна рада «Проблеми корозії і протикорозійного захисту металів» діє з 1979 р., наукова рада «Фізико-хімічна механіка матеріалів» – з 1965 р. на базі Фізико-механічного інституту імені Г. В. Карпенка [6, с. 155]. Подібні ради, як правило, продукують такі види документів, як доповіді, протоколи засідань та звіти чи інформації про їхню діяльність. Однак нерідко, особливо на сучасному етапі, під час роботи комплексних міжвідомчих рад, членами яких є не окремі науковці, а установи, відкладаються комплекси річних звітів цих установ, які теж включаються до їхніх архівних фондів. Подібні ж документи відкладаються й у результаті діяльності наукових товариств. Об'єднання архівних фондів академічних установ та архівних фондів громадських організацій, подібних до згаданих вище, пояснюється відсутністю в останніх самостійного управлінського апарату та неможливістю довгострокового зберігання архівних документів, тому функції архівування делегуються працівникам установи, на базі якої діє організація.

Об'єднаними вважаються фонди, створені з документів установ, що зазнавали реорганізації, яка не призводила до повної зміни профілю новоствореної установи в порівнянні з ліквідованою. За цією ознакою об'єднаними вважаються фонди інститутів, які починали свою діяльність як відокремлені, з повними або частковими правами науково-дослідного інституту, а також фонди лабораторій, секторів, філій, відділів, центрів. Наприклад, фонд Інституту проблем машинобудування імені А. М. Підгорного об'єднує документи Лабораторії проблем швидкохідних машин і механізмів (1943–1955), реорганізованої в Лабораторію гідравлічних машин (1955–1964), потім у Харківську філію Інституту механіки (1964–1970), що був перепідпорядкований Інституту технічної теплофізики (1971–1972), і, нарешті, реорганізувався в Інститут проблем машинобудування [6, с. 165–166].

Комплексна реорганізація установи може призвести до закриття її архівного фонду: якщо реорганізована установа має інакші функції, аніж попередник, то є підстава для створення нового архівного фонду навіть

за умови збереження назви. Наприклад, архівний фонд Української філії Всесоюзної контори технічної допомоги із застосування твердих сплавів був закритий у 1959 р., коли було розформовано філію. На її базі було створене Центральне конструкторсько-технологічне бюро твердосплавного і алмазного інструменту, яке проіснувало трохи більше року й у 1961 р. реорганізувалося в Український науково-дослідний інститут синтетичних і надтвердих матеріалів і інструменту, основною функцією якого стало не виробництво, а здійснення наукових досліджень. З огляду на суттєві, порівняно з філією, зміни функцій і завдань новоствореного Інституту, при формуванні його архівного фонду в 1983–1984 рр. упорядники виокремили документи філії в самостійний фонд. Натомість документи Центрального конструкторсько-технологічного бюро твердосплавного і алмазного інструменту за 1960–1961 рр. були включені до фонду Інституту, оскільки виробнича база бюро еволюціонувала у виробничу базу Інституту, і функції установи збереглися.

Якщо реорганізація полягає в зміні підпорядкування (входження науково-дослідної установи до складу НАН України чи виключення її з Академії, надання подвійного підпорядкування чи його відміна), то фонд установи продовжує комплектуватися під керівництвом того державного архіву, який розпочав його формування. Подібна ситуація склалася з фондом Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова. Інститут, створений у 1939 р. в системі Академії наук, протягом 1965–1991 рр. був підпорядкований Міністерству чорної металургії СРСР, а в 1992 р. повернувся до складу АН України. В неакадемічний період свого функціонування Інститут передав частину архівного фонду в обласний архів, тому після повернення до Академії було вирішено залишити установу в підпорядкуванні Державного архіву Дніпропетровської області, на відміну від решти академічних інститутів, чий документи передаються до Інституту архівознавства НБУВ.

З урахуванням внутрішньовідомчих зв'язків допускається об'єднання документів керівного фондоутворювача з фондами підпорядкованих йому суб'єктів. Підпорядковані науково-допоміжні підприємства на ранніх етапах своєї діяльності нерідко вели спільне діловодство з Інститутом і передавали документи в його архівосховище. Подекуди підпорядковані організації, маючи повну діловодну самостійність, з тих чи інших причин не сформували власні архівні фонди і лише окремі масиви документів передали до архіву того інституту, на основі наукових розробок якого ці підприємства діяли. Зважаючи на склад та інформативність таких документів, упорядники архівного фонду інституту приймали рішення про їх приєднання до основного фонду установи, оскільки таким чином утворювався інформаційний масив, що більш повно представляв окремі спіль-

ні для обох фондоутворювачів аспекти діяльності, при цьому не знижуючи інформативність кожного окремого комплексу документів. Наприклад, у фонді Головної астрономічної обсерваторії відклалися документи її Дослідного виробництва за 1946–1999 рр. [6, с. 94]. У фонді Інституту електрозварювання імені Є. О. Патона є документи Дослідно-конструкторського бюро за 1959–1971 рр. [6, с. 133], яке від 1972 р. повністю відокремилось від Інституту і почало формувати самостійний архівний фонд.

Для визначення фондової приналежності документів важливим є юридичний статус (форма власності) установи. До сьогодні всі академічні науково-дослідні установи є державними, хоча наукові колективи можуть створювати громадські об'єднання, а останні – реєструватися як юридичні особи з приватною формою власності, зокрема й на архівні документи. Установи НАН України також можуть мати подвійне підпорядкування, що відображається на організації управління та науково-дослідній діяльності, отже, відповідно, й на складі документів.

Не останньою за значенням для формування архівного фонду науково-дослідної установи є інформація про її місце в академічній системі, зокрема безпосередня підпорядкованість тій чи іншій структурі в межах керівних органів Академії, функціонально-організаційні зв'язки з іншими академічними установами, підприємствами чи організаціями. Слід зазначити, що в архівній системі НАН України відсутня класифікація архівних фондів за територіальною ознакою. Це доводять приклади науково-дослідних установ повоєнного періоду, коли зміна територіального розташування академічних установ не стала підставою для створення нових архівних фондів.

Для уточнення складу документів важливо знати функції та напрями діяльності установи, її права і обов'язки, прописані в статуті чи затверджені відповідною постановою Президії Академії. Якщо напрями наукових досліджень установи зазнають часткових змін, що призводять до зміни назви, то її архівний фонд продовжується. Таких реорганізацій зазнала більшість науково-дослідних установ НАН України. Прикладом частих змін назви, пов'язаних з уточненням та зміною напрямів наукових досліджень, є Фізико-технологічний інститут металів і сплавів. Він розпочав свою історію від 1945 р., коли був створений як науково-дослідний інститут Лабораторії машинобудування і сільськогосподарської механіки; у 1950 р. реорганізувався в Інститут машинобудування і сільськогосподарської механіки, у 1958 р. реорганізований в Інститут ливарного виробництва, в 1964 р. – в Інститут проблем лиття, в 1996 р. – в Фізико-технологічний інститут металів і сплавів [6, с. 148–149]. Незважаючи на часті реорганізації, функції установи залишалися незмінними – здійснення

науково-дослідних робіт, пов'язаних з дослідженням властивостей металів. Таким чином, комплекс документів, що зберігається в архіві Інституту, становить єдиний архівний фонд, починаючи з 1945 р. Те саме стосується й випадків, коли назва установи змінюється через присвоєння їй імені видатного вченого.

Для правильного визначення фондової належності документів важливо знати не лише функції установи, але й документування цих функцій. Для цього передусім вивчається номенклатура справ та чинні на момент створення документів правила їхнього внесення до діловодних справ, реквізити документів, а в разі потреби – й інформаційний зміст документів. До фонду відносяться документи, створені установою, зокрема й копії листів, надісланих до інших організацій (відпуски). Авторство установи відображається в реквізитах документа, це, передусім, назва організації. Реквізити – «підпис», «гриф затвердження», «резолуція», «віза», «заголовок», «реєстраційний номер» – дають змогу визначити, що документи відносяться до внутрішнього обігу. Якщо ці реквізити оформлені з помилками, потрібно проаналізувати текст і, з огляду на функції, статус та структуру установи, визначити належність документів до її архівного фонду.

Вхідні документи відносяться до фонду установи, якій вони адресовані. В реквізиті «адресат» такого документа буде прописана назва установи, якій він був направлений, чи прізвища й імена когось з її керівників. В деяких академічних інститутах збереглися індивідуальні кореспондентські індекси, призначені в межах Академії, тому в окремих випадках номери реєстраційних вхідних документів можуть бути використані для підтвердження адресата. Додатковими елементами для підтвердження адресата можуть бути реквізити «заголовок» і «текст документа», але лише в тих випадках, коли в них прямо вказано, кому адресований документ.

Всередині архівного фонду установи НАН України документи систематизуються з урахуванням вимог загальноприйнятої класифікації архівних і службових документів та з урахуванням профілю і функцій академічних установ. При систематизації керівним є принцип континуїтету – принцип наступності, уніфікації та безперервності в організації документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві [2, с. 54].

Усі документи архівного фонду поділяються на документи, що мають довготривале зберігання, та ті, що мають зберігатися довічно.

До документів, що мають довготривале зберігання, відноситься, як правило, кадрове діловодство. Комплекс кадрових документів у межах фонду систематизується за хронологічно-номінальним принципом. Архівні справи, сформовані з документів одного виду, за один календарний рік, розміщуються в логічній послідовності за важливістю документів.

Документи, що мають зберігатися довічно, складають Національний архівний фонд (НАФ). Документи НАФ, що входять до архівного фонду науково-дослідної установи НАН України, поділяються на управлінські та науково-технічні. Управлінські документи в межах фонду систематизуються за хронологічно-структурною ознакою. Науково-технічні – це комплекс наукової інформації, де кожний документ існує як самостійна смислова одиниця, отож для їхньої систематизації в межах фонду застосовуються здебільшого хронологічно-номінальні ознаки в поєднанні з хронологічно-авторськими.

Назва архівного фонду установи НАН України відповідає її чинній юридичній назві, тобто в разі зміни назви установи назва архівного фонду, який продовжується, може кілька разів змінюватися.

Хронологічні межі архівного фонду, як правило, визначаються крайніми датами існування фондоутворювача. Для архівних фондів офіційного походження за основу рекомендується брати офіційні дати утворення та ліквідації установи [7, с. 17]. Однак в архівній системі НАН України при визначенні хронологічних меж фонду беруться крайні дати документів, створених фондоутворювачем, які не завжди співпадають з офіційними датами заснування чи ліквідації установи. Така ситуація зумовлена відсутністю у вітчизняній історіографії загальноприйнятої методики визначення дати створення і дати ліквідації установи, особливо державної форми власності, оскільки досить часто задекларовані в офіційних розпорядчих документах керівних органів рішення могли втілюватися в життя значно пізніше, або взагалі поетапно, тому з політичних, економічних чи інших причин створена установа могла тривалий час існувати лише на папері.

Таким чином, науково обґрунтований процес організації архівних документів науково-дослідних установ НАН України завершує формування фонду, що включає повний комплекс архівних документів, які виникли в процесі виконання установою її функцій і як результат життєдіяльності в межах академії, держави і в контексті розвитку світової науки. Внутрішня ж фондова систематизація сприяє складанню інформативного довідкового апарату, завдяки якому забезпечується якісний пошук інформації про науково-дослідну установу НАН України за весь період її існування.

Список використаних джерел

1. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. – М., 1964. – 88 с.; Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – 174 с.; Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. – К., 2009. – 102 с.

2. Архівістика : термінологічний словник / авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
3. Теория и практика архивного дела в СССР : учебное пособие / ред.: Г. А. Белов, А. И. Логвинова, К. Г. Митяев, Н. Р. Прокопенко ; Главное архивное управление. – М., 1958. – 342 с.
4. Теория и практика архивного дела в СССР : учебник / под ред. Ф. И. Долгих, К. И. Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 1980. – 343 с.
5. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов ; сост. и авт. вступ. ст. Т. И. Хорхордина. – М., 2001. – 396 с.
6. Архівні фонди установ Національної академії наук України : путівник / авт.-упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова та ін. ; НАН України, НБУВ, Ін-т архівознав. – К., 2008. – 448 с.
7. Фондування документів НАФ : методичні рекомендації / уклад. Л. Ф. Приходько ; Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2009. – 39 с.

References

1. *Osnovnye pravila postanovki dokumentalnoi chasti deloproizvodstva i raboty arkhivov uchrezhdenii, organizatsii i predpriatii SSSR* [Main rules for records management and for the work of archives of institutions, organizations and enterprises of the USSR]. (1964). Moscow. [In Russian]; *Osnovnye pravila raboty vedomstvennykh arkhivov* [Main rules for the work of institutional archives]. (1986). Moscow. [In Russian]; *Pravyla roboty arkhivnykh pidrozdiliv orhaniv derzhavnoi vlady, mistsevoho samovriaduvannia, pidpriemstv, ustanov i orhanizatsii* [Work rules of archival subdivisions of governmental authorities, local authorities, enterprises, institutions and organizations]. (2009). Kyiv. [In Ukrainian].
2. Novokhatskyi, K. Ye., Seliverstova, K. T. et al. (Comps.). (1998). *Arkhivistyka: terminolohichniy slovnyk* [Archival science: terminological dictionary]. Kyiv. [In Ukrainian].
3. Belov, G. A., Logvinova, A. I., Mitiaiev, K. G., Prokopenko, N. R. (Eds.). (1958). *Teoriia i praktika arkhivnogo dela v SSSR: uchebnoe posobie* [Theory and practice of archival science in the USSR: guide]. Moscow. [In Russian].
4. Dolgikh, F. I., Rudelson, K. I. (Eds.). (1980). *Teoriia i praktika arkhivnogo dela v SSSR: uchebnyk* [Theory and practice of archival science in the USSR: workbook] (2nd rev. ed.). Moscow. [In Russian].
5. Avtokratov, V. N. (2001). *Teoreticheskie problemy otechestvennogo arkhivovedeniia* [Theoretical issues of the national archival science]. Moscow. [In Russian].
6. Yaremenko, L. M., Berezovska, O. V., Sichova, O. V. (Comps.). (2008). *Arkhivni fondy ustanov Natsionalnoi akademii nauk Ukrainy: putivnyk* [Archival fonds of the institutions of the National Academy of sciences of Ukraine: guide]. Kyiv. [In Ukrainian].
7. Prykhodko, L. F. (Comp.). (2009). *Fonduvannia dokumentiv NAF: metodychni rekomendatsii* [Assigning of the documents of the National archival fond of Ukraine: guidelines]. Kyiv. [In Ukrainian].

O. Sichova

Documents assignment to archival funds in research institutions of the NAS of Ukraine

The article analyzes the main aspects of the assignment of the records of research institutions of the NAS of Ukraine to archival funds, in particular, the records assignment to archival funds according to certain characteristics, archival funds creation in accordance with the scientific principles of provenance, continuity and archival fund integrity. Shown are the features of the internal systematization of the documents of research institutions of the NAS of Ukraine, caused by the specifics of the institutions functions. Illustrated are the examples of institutional archival funds acquiring names and the conditions leading to their renaming. Analyzed is the procedure of a chronological scope fixation of a research institution of the NAS of Ukraine archival fund.

Keywords: National Academy of Sciences of Ukraine, research institute, archival fund, archival document, fond creator, systematization, fond name, chronological scope of a fond.

О. В. Сичевая

Фондирование документов научно-исследовательского учреждения НАН Украины

Статья посвящена анализу основных аспектов фондовой организации архивных документов научно-исследовательских учреждений НАН Украины: определению или уточнению фондовой принадлежности документов, формированию архивных фондов в соответствии с принципами происхождения, континуитета и уважения фонда. Показана специфика внутренней фондовой систематизации документов научно-исследовательского учреждения НАН Украины, связанная с особенностями, обусловленными функциями учреждения. Рассмотрены примеры присвоения названий фондам учреждений и возможных предпосылок к их переименованию. Проанализирована методика установления хронологических границ архивного фонда научно-исследовательского учреждения НАН Украины.

Ключевые слова: Национальная академия наук Украины, научно-исследовательский институт, фондирование, архивный фонд, архивный документ, фондообразователь, систематизация, название фонда, крайние даты фонда.