



II. Теорія і методика архівознавства

цін продажу та пропозицій вітчизняного та світового ринків на подібні за видами та хронологічною приналежністю документів. У разі застосування методів дохідного підходу для визначення доходу від користування документами опрацьовується інформація щодо плати за користування подібними документами та аналізуються зобов'язання угод, укладених користувачем з власником документів або уповноваженою ним юридичною чи фізичною особою. Інформацією для визначення валового доходу є плата за надане право користування подібними документами.

Отже, можна говорити про те, що на законодавчому рівні пропонується «Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду» заклала підґрунтя проведення цієї роботи. Але перед архівістами постає завдання подальшого удосконалення цієї Методики, пристосування її для практичної реалізації основних положень, розроблення низки посібників. Методично, організаційно, технологічно грошове оцінювання документів має координуватися Державним комітетом архівів України та Українським науководослідним інститутом архівної справи та документознавства.

¹ Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами» // ОВУ. — 1998. — № 19. — С. 29. — ст. 684;

Лариса Драгомірова

ОПТИМАЛЬНА МОДЕЛЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ: МЕТОДОЛОГІЯ ВИЗНАЧЕННЯ І ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України)

Основні правила роботи державних архівів України (надалі — *Правила*) є першою спробою концентрованого і системного викладення основних правових, методологічних і методичних положень, що регламентують діяльність архівів і у своїй загальній частині поширюються на діяльність інших архівних установ¹. Ці положення ґрунтуються на подеколи ревізійністських і новаторських позиціях щодо традиційно усталених в теорії і практиці архівної справи уявлень і понять, переосмисленні та певному коригуванні професійної терміносистеми, переорієнтації та уточненні окремих норм чинних підзаконних

Порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документами // Вісник Державного комітету архівів України. — 2002. — Вип. 2(10). — С. 126–128.

² Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»» // Вісник Державного комітету архівів України. — 2002. — Вип. 1(9). — С. 5–25.

³ Методические рекомендации по денежной оценке автографов деятелей русской культуры XVIII–XX вв., рукописных книг, актов и других материалов эпохи феодализма / ГАУ при Совете Министров СССР. — М., 1971. — 76 с.; Методические рекомендации по денежной оценке актов документов эпохи феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII–XX веков, приобретаемых в собственность государства / ГАУ при Совете Министров СССР. — М., 1983. — 88 с.

⁴ Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду» // Вісник Державного комітету архівів України. — 2002. — Вип. 4(12). — С. 37.

⁵ Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. — К., 1999. — 18 с.

актів. Оскільки Правила за жанром — узагальнюючий кумулятивний нормативний документ, положення якого є лише резюмуючими «вершечками» науково-теоретичної думки, викладеними для їх практичного застосування, оскільки усі «корінці» цієї думки залишаються «за кадром»; оскільки значна частина «вершечків» базується на виключно авторських «корінцях» і наші Правила лише обмежено можуть розглядатися як авторська чи редакційна компіляція, то і впровадження цих Правил має передбачати розкриття усього «закадрового» теоретичного і правового контексту. Без такого супроводу, його аналізу



II. Теорія і методика архівознавства

і сприйняття спеціалістами архівів практична реалізація норм Правил буде значно ускладнена, а в окремих аспектах навіть унеможливлена. *Кардинально нова роль архівів в життєдіяльності суспільства і передусім в управлінні якісно новою категорією — Національним архівним фондом — неухильно вимагає і формування якісно нового типу архівіста-професіонала, особливо в архівах центрального і регіонального рівня.* Вже замало бути просто практиком, із звуженим світоглядом техника-виконавця або вузько орієнтованого спеціаліста, ізольовано замкненого на «специфіку» своєї роботи — динаміка самого життя, мета, завдання і потреби галузі вимагатимуть іншого, і вимагатимуть у зростаючій прогресії. Тож зверхне ставлення до «теорії», нерозуміння її впливу на перебіг практичних процесів і зворотного зв'язку є неприпустимим. *Підвищення рівня професійної теоретико-методичної підготовки має бути першою сходинкою на шляху впровадження основного нормативно-методичного документа.*

Щодо третього розділу Правил, «оголення підводної частини айсберга» значно ускладнюється тим, що проблемні питання організації документів практично залишилися поза колом функціональних обов'язків профільних відділів Держкомархіву та поза увагою української архівознавчої громадськості в цілому. Фактично лише науковці УНДІАСД вивчали ці питання в рамках роботи над Правилами та посібником «Робота з документами особового походження в державних архівах України», зокрема, досліджувались специфічні особливості різних класифікаційних груп та специфіка практичної роботи з ними в архівах, можливості вироблення єдиних принципів організації для усіх класів документів, а також інтегрування методик обліку і описування нефондово організованих документів у традиційно усталені фондові системи. З цією метою було організовано науково-методичний семінар «Організація роботи з кінофотофонодокументами та відеофонограмами в загальних державних архівах» (лютий 2000 р.), ґрунтовно вивчався досвід роботи ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, російських державних архівів федерального рівня та об'єднання «Мосгорархів»², аналізувалися науковий доробок колег з Всеросійського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства, а також напрацювання американських та європейських архівістів. В результаті проведеної роботи уведено норми щодо роботи з аудіовізуальними та електронними документами до 3, 4, 6, 8 розділів Правил, уточ-

нено і доповнено окремі норми 7-го розділу, на основі аналізу і розвитку положень праці Н.І. Леонтьєвої³ вироблено концептуальні засади єдиної методики організації, обліку і описування документів особового походження в межах полівидових фондів⁴. Набутий досвід використано також в процесі розроблення проектів нового термінологічного стандарту та стандарту архівного описування⁵. Водночас глибоке концентрування професійної уваги і зусиль виключно на написанні текстів нормативно-методичних документів призвели до самосування від висвітлення цих проблем на сторінках галузевих періодичних видань, виступів на наукових форумах тощо, — і подальшого утворення певної лакуни в оприлюдненні «корінців» теоретико-прикладного аналізу і синтезу на цьому напрямку розвитку архівної справи. Скажімо, у хрестоматії для студентів⁶ вміщено текст однієї з проміжних редакцій розділу Правил, а відповідний розділ підручника⁷ практично викладено за текстом цієї редакції. Отже, постає нагальна потреба в забарвленні «білої плями», обґрунтуванні та роз'ясненні норм Правил передусім для широкого архівного загалу. Як автор розділу, я спробую, не удаючись до історіографічних екскурсів та уникаючи надмірного теоретизування, викласти власне бачення і обґрунтувати власну позицію у необхідно-мінімальному теоретичному зрізі та у проекції на практичні потреби галузі.

Організація документів НАФ як процес: його сутнісне розуміння і наукова основа

Визначення поняття. Маю констатувати, що дотепер не було чітко узгодженого єдиного розуміння цього поняття: чинний термінологічний стандарт⁸ його взагалі не розглядає; у словнику «Архівістика»⁹ вміщено загальний термін «організація документів архіву», під яким розуміється змістовно невизначений «технологічний цикл», що складається з «процесів класифікації, обліку, науково-технічного опрацювання та розміщення архівних документів». Як бачимо, визначення поняття підміняється переліком дотичних до нього видів архівних робіт — відповідно і у середовищі архівістів (а втім, і науковців) набуло поширення стійке отождоження організації документів з тими або іншими архівними роботами (найчастіше з класифікацією як такою та з організацією розміщення документів у сховищах) чи й навіть окремими напрямками діяльності архівів. То що ж саме ми розуміємо під поняттями «організація документів НАФ» та «організація документів архіву»?



II. Теорія і методика архівознавства

У Правилах «організація документів НАФ» визначається як «комплекс ... заходів, спрямованих на визначення структури НАФ, формування ієрархічно пов'язаних документальних комплексів з метою збереження їх цілісності та підвищення систем інтелектуального доступу до них». Похідним від такого трактування має бути і визначення поняття «організація документів архіву», тобто організація усього документального масиву, що зберігається в будь-якій архівній установі, незалежно від того, належать ці документи до НАФ чи ні. Наведене у Правилах визначення є дещо новаторським і ґрунтується передусім на новому баченні:

— організації архівних документів як комплексного інтелектуально-технологічного циклу, практичним результатом якого є формування багатощаблевої ієрархії взаємопов'язаних груп документів задля збереження інформаційної цілісності цих груп із врахуванням вимог забезпечення фізичної збереженості належних до них документів;

— організації документів НАФ як комплексного багаторівневого процесу структурування загальнонаціональної джерельної документальної бази.

Отже, це — «повний цикл будівництва багатопверхових документальних споруд», що здійснюється у певному системному порядку. Але яким має бути цей системний порядок? На яких засадах і з якою метою він здійснюється? Архівне зберігання взагалі здійснюється з метою збереження утримуваних документів, під яким ми розуміємо не тільки їх фізичне збереження, але й збереження їх інформаційної цілісності. Фізичне збереження передбачає фізичну (фізико-хімічну) збереженість кожної одиниці зберігання, тобто збереженість матеріальної основи носія(ів) інформації — дискретного (відокремленого) матеріального об'єкта або відокремленої сукупності таких об'єктів — та збереженість знаків окремої документної інформації, зафіксованих на цьому носіїві (цих носіях). Збереженість інформаційної цілісності документів розуміється значно ширше.

Збереження інформаційної цілісності архівних документальних комплексів. Отже, необхідними передумовами ефективного засвоєння архівістами норм Правил щодо організації документів та їх практичного застосування є чітке уявлення про те, що ж саме розуміється під «інформаційною цілісністю документальних комплексів», чому постає необхідність її збереження і яким чином це

може і має бути забезпечено. Таке уявлення передусім має ґрунтуватися на чіткому розумінні поняття «архівний документ», «документ НАФ» як об'єкта архівної справи та як історичного джерела (джерела будь-якої ретроспективної інформації).

Закон України «Про інформацію»¹⁰ дає таке визначення документа в інформаційних відносинах: «передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці та іншому носіїві». Трактування терміну «документ» у межах архівознавчої науки в пострадянському періоді зазнало значної трансформації: від визначення «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу»¹¹, до визначень: «зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати»¹², «запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого — збереження і передавання інформації у просторі і часі»¹³, «інформація»¹⁴, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є її збереження та передавання»¹⁵.

Отже, документ як такий — це, власне, певна інформація, що: 1) розглядається як неподільна інформаційна одиниця, яку за певними ознаками можна ідентифікувати; 2) потребує обов'язкової фіксації на тому чи іншому носіїві — матеріальному об'єкті, що спеціально виробляється саме з метою збереження інформації (порівняймо: графіті на паркані чи на стіні ліфтової кабіни та аркуш паперу з певним цілісним текстом чи фрагментом цілісного тексту); 3) за своїм функціональним призначенням може бути розрахований на одноосібного, певного колективного чи масового користувача — саме у тій матеріальній формі, в якій її зафіксовано¹⁶, а отже, може бути не тільки оригіналом або копією, призначеним для внутрішнього чи обмеженого службового користування, а й тиражованим виданням у традиційній книжковій формі, у формі фотокомплекту, аудіокасети тощо.

Отже, можемо резюмувати: під загальним поняттям архівний документ розуміється документ, що: 1) від утворення був об'єктом діловодства і/ або був складовою певного документального фонду¹⁷, тобто такий, що не є тиражованим виданням, призначеним для масового користування; 2) що став об'єктом



II. Теорія і методика архівознавства

архівної справи, тобто втратив функціональну практичну цінність, припинивши виконувати функцію, задля якої був створений¹⁸, але, з огляду на свою цінність для суспільства і/або свого власника (володільця), підлягає *архівному зберіганню*.

Таким чином, оскільки архівний документ є передусім *інформаційною одиницею* (пошираємо остронь суперечки про межі такої одиниці), записаною на матеріальному носії, і як така одиниця входив до певної органічно утвореної інформаційної системи, що має свого утворювача, яка, в свою чергу, входить до комплексу взаємопов'язаних інформаційних систем, створюваних у суспільстві в цілому, то зміст цієї інформаційної одиниці (документа) має декілька рівнів: 1) інформація окремого документа, безвідносно до інформації інших документів — безпосередня інформація; 2) інформація окремого документа як складового елемента інформаційної (документальної) системи, утвореної в одному середовищі, одним утворювачем, — опосередкована інформація, що доповнює, підтверджує або спростовує інформацію, що міститься в інших документах цієї системи; 3) інформація окремого документа генетичної системи як складової комплексу взаємопов'язаних систем, — опосередкована прихована інформація, що розширює межі цілісної інформаційної картини розвитку певного регіону, галузі, напрямку життєдіяльності суспільства тощо.

Відповідно, під збереженням інформаційної цілісності архівних документальних комплексів розуміється збереження цілісності кожного документа як окремої інформаційної одиниці, збереження усіх додаткових інформаційних характеристик, що несе такий документ як елемент своєї генетичної інформаційної системи, збереження усіх міждокументних зв'язків і кожної такої системи, і взаємопов'язаних сукупностей таких систем.

Збереження інформаційної цілісності НАФ. Закон визначає НАФ як сукупність архівних документів (отже, інформаційних одиниць), що відображають історію матеріального і духовного життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації, а відтак, це — складова вітчизняної і світової культурної спадщини і водночас — складова інформаційних ресурсів суспільства¹⁹. Отже, головною метою створення НАФ є *збереження колективної пам'яті нації* — суми достовірних і цілісних знань (ретроспективної інформації)

про розвиток суспільства, а головним функціональним завданням — *забезпечення повноцінного доступу до цієї колективної пам'яті*. З цієї точки зору маємо визнати, що Національний архівний фонд створюється насамперед як глобальна документальна загальнонаціональна джерельна база і функціонує як інформаційна метасистема. Ефективність функціонування НАФ визначається рівнем репрезентативності його складових та якістю систем інтелектуального доступу до них, що, в свою чергу, залежать від успішного вирішення обумовлених ними завдань: 1) *виявлення цінних документів в обсязі, необхідному і достатньому для відтворення реальної дійсності на кожному зрізі історичного розвитку нації, суспільства і держави*; 2) *забезпечення їх інформаційно-фізичної цілісності*.

Виявлення цінних документів із внесенням до НАФ забезпечується комплексом організаційних заходів, практичних методик і технологічних операцій, віднесених до сфери формування НАФ. Центральними ланками цього процесу є теорія пріоритетних рядів джерел формування та науково обґрунтована експертиза цінності.

Фізичне збереження виявлених цінних документів гарантується комплексною системою заходів, віднесених до сфери забезпечення збереженості НАФ. Збереженість інформаційної цілісності документів в першу чергу забезпечується їх організацією на усіх структурних рівнях НАФ.

У чому полягає специфіка збереження інформаційної цілісності НАФ і наскільки актуальним є це завдання? Документ НАФ — це такий *архівний документ*, що, з огляду на свою культурну (духовну) цінність для української нації підлягає постійному²⁰ архівному зберіганню. Я свідомо не зачіпаю питань власності і контролю, про це мова йтиме пізніше. Кожний документ з моменту внесення до НАФ розглядається як потенційне історичне джерело; з моменту завершення експертизи цінності та науково-технічного опрацювання з одночасним введенням повної вторинної архівної інформації до сфери безпешкодного доступу²¹ кожний такий документ стає *реальним історичним джерелом*, — незалежно від того, скількикома користувачами і в якому контексті була чи буде використана його інформація. Я абсолютно переконана в тому, що, з огляду на посилення культурологічного аспекту експертизи цінності документів, розроблення і впровадження механізму багаторівневого багатоаспектно-



II. Теорія і методика архівознавства

го архівного описування та розгортання цілеспрямованого процесу створення комп'ютеризованого довідкового апарату на локальному та загальносистемному рівнях в рамках загальної інформатизації архівної справи, ми маємо усі підстави для такого висновку²². Отже, *документ Національного архівного фонду — це документована (записана, зафіксована на носіїві) інформаційна одиниця ретроспективного характеру, що є культурною цінністю, оскільки містить частку загальнонаціональної колективної пам'яті, і, за умови створення повноцінного доступу до неї, стає складовою загальнонаціональної документальної джерельної бази*. Оцей висновок є надзвичайно важливим для вироблення концептуального погляду на НАФ і його документи як на якісно нову категорію.

Адаптуючи загальне поняття збереження інформаційної цілісності документальних систем до НАФ як до загальнонаціональної документальної джерельної бази, ми дійдемо висновку: *під збереженістю інформаційної цілісності Національного архівного фонду розуміється збереженість інформаційної цілісності його документальних груп як комплексних історичних джерел*. Це значить, що першочерговим стає завдання збереженості інформаційної цілісності органічно утворюваних документальних комплексів, що відображають історію і діяльність, масштаб, функції, коло інтересів, світоглядну позицію тощо соціально-структурних одиниць (фізичних та юридичних осіб) та масштаб їхнього впливу, дієві чинники та позитивні і деструктивні наслідки такого впливу в межах регіону, галузі, напрямку діяльності суспільства чи в межах усього національного розвитку в цілому. Без збереження такої цілісності достовірна ретроспекція минулого неможлива.

Забезпечення інтелектуального доступу. До нашої професійної терміносистеми уже увійшло запозичене у перекладі словосполучення «інтелектуальний доступ». Для забезпечення інтелектуального доступу недостатньо укласти довідковий апарат до документів. Цей апарат має бути настільки якісним, щоб надати можливість кожній особі споживати і застосовувати «повнотекстову» вторинну документну інформацію. Це те, до чого ми маємо прагнути, бо це те, задля чого власне і створюється Національний архівний фонд. Інформаційна цілісність відтворюється на етапі науково-технічного опрацювання в процесі організації документів однієї генетичної або органічно утвореної іншим шляхом доку-

ментальної системи та їх багатоаспектного і багаторівневого описування — на рівні фонду в цілому та окремих його частин — структурних груп. В каталогах отримана в результаті такого описування вторинна інформація розноситься (і дублюється) за своїми іменними, географічними, тематичними, питальними та іншими ознаками. В пугівниках ця інформація подається з більшим або меншим ступенем згортання. Цей принцип — *одноразове створення вторинної інформації без повторного звернення до документів* — закладено у 8-му розділі Правил як основний принцип створення довідкового апарату архіву. Отже, маємо провести деяку ревізію наших поглядів на архівний опис. Це не інвентарна книга, це не просто перелік заголовків одиниць зберігання і призначений він не тільки для розкриття складу і змісту цих одиниць. Це наш *базовий архівний довідник*, призначений для *розкриття усіх інформаційних характеристик системно організованих документів* архівного фонду або його окремої частини у їх взаємозв'язку, і тим самим — для відтворення (через порядок систематизації), збереження (через наповнення описової статті) та закріплення через (шифрування) інформаційної цілісності²³.

Якщо ж в процесі організації документів відбудеться розірвання документальної цілісності, це призведе до втрати усієї опосередкованої інформації документів, — вона «зколапсується», документи уже на рівні фонду (не кажучи вже про віднесення таких документів до нефондових систем) будуть описуватися відокремлено. Оскільки архівіст не матиме змоги бачити усі зв'язки, то і створена ним вторинна інформація буде урізаною, і, зрештою, цю звужену інформацію отримає й користувач: і в процесі роботи з ДА архіву, і в процесі безпосереднього, «фізичного» ознайомлення з документами, вже вирваними з свого природного середовища і організованими на інших засадах. Неправильна організація документів веде до втрати міждокументної інформації, зниження евристичних якостей ДА, звуження інтелектуального доступу навіть за наявності необмеженого фізичного доступу до документів та повного комплексу довідників до них. Ніяка, навіть найдосконаліша, система каталогів не відновить втраченого зв'язку між документами: не можна відновити того, чого вже не бачиш і не можеш побачити. Отже, *на усіх верхніх рівнях організації документів (система архівів, окремий архів, окремий організаційний комплекс, його частини) головним має бути принцип збе-*



II. Теорія і методика архівознавства

реження інформаційної цілісності, а на нижчому рівні організації — безперечно, враховується природа носія.

Таким чином, науковою основою організації документів НАФ є принцип збереження інформаційно-фізичної цілісності, що ґрунтується на змістовному наповненні понять «архівний документ» та «документ НАФ».

Розміщення одиниць зберігання, що входять до своїх організаційно утворених за ознакою інформаційного зв'язку сукупностей (фондів) у сховищах — це автономний процес в напрямку забезпечення збереженості фізичної цілісності документів. Фізичний пошук документів забезпечується правильним веденням топографічних покажчиків, а от якість інтелектуального доступу до документів прямо залежить від їх правильної організації, а також від рівня оснащення архіву та рівня кваліфікації архівістів.

Місце і роль організації документів НАФ в архівних процесах: системний погляд. Термін «організація документів НАФ» є одним з ключових понять архівістики і позначає такий процес, що, на нашу думку, разом з формуванням НАФ, забезпеченням збереженості документів НАФ та доступу до архівної інформації, може бути віднесено до основних — функціонально-визначальних — напрямків архівної галузі, нерозривно пов'язаних між собою у своїх висхідних точках і цілеспрямованні. У прикладних аспектах методології і методики на рівнях (етапах) практичної реалізації ці процеси змістовно з'єднуються з тими чи іншими функціонально-операційними напрямками²⁴ діяльності архівних установ²⁵ і результативно втілюються через здійснення комплексів архівно-технологічних робіт. Така похідність, перетікання, взаємопроникнення, часткове зрощення усіх процесів в архівній справі з одночасним збереженням єдності загальних ідентифікаційних характеристик (мета, принципи, критерії, змістовне наповнення тощо) кожного з них, а також їх органічна спорідненість (об'єкти, мета, механізми реалізації) з основними процесами в інформаційній сфері суспільства та культурному ареалі українського етносу є тим фундаментом, на якому ґрунтуються засадничі положення сучасної архівної науки та формується якісно новий, системний підхід до визначення головних завдань, окреслення проблемних питань архівної галузі та перспективних шляхів їх вирішення.

Наочним і найяскравішим прикладом такої взаємодії архівних процесів є процес ор-

ганізації документів, тому термінологічні межі цього поняття не можна підмінити визначеннями понять «формування НАФ», «класифікація документів», «фондування документів», «науково-технічне впорядкування документів», «структурування документів», «систематизація документів», «облік документів», «організація розміщення документів у сховищах».

Формування НАФ спрямовано передусім на визначення цінності тих чи інших архівних документів як потенційних чи реальних складових загальнонаціональної джерельної бази та офіційне долучення їх до цієї бази чи вилучення з неї; організація документів має на меті формування внутрішніх документальних комплексів цієї бази, тобто групування усіх залучених до неї документів за певними принципами²⁶. Класифікація документів — це суто інтелектуальний процес, що слугує інструментом для вироблення методології і практичного здійснення організації документів на усіх рівнях НАФ²⁷. Фондування розглядається як сукупність методичних рішень і технологічних операцій, практичним результатом якого є організація документів за фондовою системою на рівні окремого архіву. Науково-технічне опрацювання (впорядкування) — процес інтелектуально-технічний, невід'ємною складовою якого є організація документів виключно на рівні фонду (нефондового комплексу) в цілому або на рівні опису. Під структуруванням та систематизацією документів певного комплексу (фондового чи нефондового) маємо розуміти організацію документів на внутрішніх рівнях цього комплексу. Організація розміщення документів у сховищах передбачає відокремлене компактно розміщення документів з однорідними носіями інформації з дотриманням порядку їх системного (організаційного) групування, закріпленням в архівних описах і забезпеченням наданням постійних архівних шифрів.

Повертаючись до витоків всього нашого ланцюжка, маємо констатувати: *від правильної організації документів Національного архівного фонду залежить успішність виконання головної мети його створення і головного завдання його функціонування.* Це комплексний процес, спрямований на «проекування і наповнення» структури НАФ через вирішення питань в правовому полі, вироблення відповідних науково-теоретичних положень, методичне забезпечення щодо їх практичного застосування, матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівів та



II. Теорія і методика архівознавства

безпосередню інтелектуальну і фізичну працю архівістів.

Документальна пам'ятка і документ Національного архівного фонду. Побіжно хочу зупинитися ще на одному проблемному термінологічному питанні, від нормативного вирішення якого певною мірою залежить і збереження інформаційно-фізичної цілісності НАФ. З кінця 1970-х років²⁸ до нашої терміносистеми увійшло поняття «документальна пам'ятка» як сукупне позначення документів різного номіналу, функціонального призначення, з різними способами утворення (акти органів державної влади, рукописи, кінодокументи, фонозаписи фольклорного характеру тощо), що мають історико-культурну цінність. Отже, поняття «документальна пам'ятка» та похідні від нього («рукописна пам'ятка» тощо) використовувались як термінологічне позначення дискретного матеріального об'єкта із зафіксованою на ньому цінною (пам'ятною, що підлягає збереженню) інформацією. Якщо ми тепер порівняємо змістовне наповнення понять «документальна пам'ятка» та «документ Національного архівного фонду», дійдемо єдино можливого висновку: мова йде про одне й те саме, лишень по-різному назване. Трансформація уявлень про документ взагалі і про архівний та цінний (особливо цінний, унікальний) документ вимагає і подальшої синхронізації усієї спорідненої термінологічної бази та відповідного правового унормування.

Таким чином, слід визнати, що вислів «документальна пам'ятка» і всі похідні від нього з понятійної точки зору та в рамках загального правового поля на сьогодні мають єдиний термінологічний відповідник — «документ НАФ», отже, як термін мають бути визнані морально застарілими і не рекомендованими для будь-якого нормативного застосування²⁹. А це значить, що де б ця «документальна пам'ятка» не зберігалася (в архіві, музеї, бібліотеці тощо) і кому б не належала, вона не змінить своєї суті і не перестане бути документом НАФ, який підлягає узяттю на державний облік і державній реєстрації, інформаційно-фізична цілісність якого має бути гарантовано збережена і повноцінний доступ — і у першу чергу інтелектуальний — до якого має бути гарантовано забезпечений за нормами і правилами архівного законодавства, оскільки загальнонаціональна пам'ять є культурним надбанням народу України та водночас інформаційною метасистемою і саме на архіві і архівну галузь народом і державою

покладено обов'язок збереження цієї пам'яті цілісною і неушкодженою, оскільки право власності на цю пам'ять належить передусім народу України і саме архівам делеговано контрольні функції щодо захисту цього права та об'єкта цього права³⁰.

Основні класи і основний принцип організації документів НАФ

Методологічним інструментом науково обґрунтованої організації документів НАФ є застосування такого їх класифікаційного розподілу, що максимально дозволяє зберегти їх інформаційно-фізичну цілісність. Це, в свою чергу, передбачає наявність у архівістів необхідно-достатньої суми знань про:

— основні види архівних класифікацій, основні класи документів за схемами цих класифікацій;

— основні види природно утворених документних систем, сталість і багатоаспектність міждокументних зв'язків, закономірності та характер відображення дійсності у цих системах;

— характер впливу різних систем організації документів в архівах на збереження цінності документних груп та ефективність використання їх інформації як комплексних історичних джерел.

Означені блоки питань залишилися «за кадром» нормативного тексту і потребують додаткового стисло роз'яснення у своїх ключових точках.

Класифікація документів. Основні види архівних класифікацій. Термін «класифікація» означає розподіл предметів, явищ, понять по класах і підкласах (відділах, розрядах тощо) за якимись загальними для них ознаками. Залежно від ознак розподілу розрізняють два основні види класифікацій: природні і штучні. Природні класифікації беруть за основу розподілу сталі ознаки, що розкривають сутність предметів, явищ і понять і не можуть бути змінені, та пояснюють їх як результат природного розвитку і природного взаємозв'язку. У штучних класифікаціях в основу розподілу покладають несталі або умовно виділені ознаки, що розкривають певний аспект предметів, явищ і понять і можуть бути змінені. В основу розподілу природних архівних класифікацій покладають історичні та логічні зв'язки між документами як результат їх природного формування. Основними принципами таких класифікацій є: принцип походження (середовище побутування), принцип первісного призначення, принцип непорушності природно сформованих ком-



II. Теорія і методика архівознавства

плексів. Основними ознаками розподілу виступають ознаки, що не можуть бути змінені: ознаки походження, призначення, змісту та структури. В основу розподілу штучних архівних класифікацій покладають умовно виділені ознаки, які не є сталими і можуть змінюватись: форма власності, терміни зберігання, категорії за ступенем цінності та умовами доступу, характеристики матеріального носія.

Будь-яка природна або штучна класифікація, що розглядається як найбільш ефективна для досягнення головної мети конкретної дії (сфери практичної діяльності) або теоретичного дослідження, виступає типологічною, а ознака або сукупність ознак, покладені в основу її розподілу, набувають відповідно статусу типологічних — для окресленої сфери (галузі) наукової або практичної діяльності.

Найвищим рівнем розподілу, вищим родовим поняттям будь-якої класифікації є «клас», що для типологічних класифікацій співвідноситься з поняттям «тип». Усі нижчі ієрархічні рівні об'єднують певні видові групи предметів, явищ і понять. Отже, і для архівних класифікацій найвищим рівнем розподілу, вищим родовим поняттям має бути клас (тип), але в архівній термінології термін «клас» не є усталеним, на практиці спостерігається перехрещення термінологічних меж понять «клас», «тип», «вид»; часто поняття «вид» застосовується для позначення будь-якого рівня розподілу. На мою думку, все ж варто було б нормативно увести в Правила поняття «клас» (тип) для тих груп документів, що виокремлюються за найважливішими для організації документів ознаками, однак, з огляду на те, що понятійно-термінологічний апарат класифікаційного блоку не входить до нормативного тексту Правил, редакторами було визнано за недоцільне вводити новий термін, що потребує контекстового наповнення. Тут я оперую поняттям «клас» і упевнена, що практика архівної справи сама підведе нас до необхідності унормування його вживання.

У Правилах в цілому окреслено ті ознаки класифікаційного розподілу, що суттєво впливають на організацію документів та інші види робіт з ними. Разом з тим детальнішого розгляду потребують класифікації документів, що є ключовими для обґрунтування їх відокремлення зберігання на міжархівному та внутріархівному рівнях, визначення методики їх обліку та описування. В основу кла-

сифікаційного розподілу у цих схемах покладаються ознаки: види носіїв та їх матеріальної основи; спосіб закріплення (техніки виконання), спосіб зчитування, форма передавання (викладення), форма запису, форма організації інформації; походження, галузево-функціональна належність і первісне функціональне призначення документів. Такі класифікації тісно пов'язані між собою, спостерігається перехрещення і взаємопроникнення класифікаційних груп та деяка неокресленість їх термінологічно-понятійного визначення.

За ознакою виду матеріальної основи та форми носія документи поділяють на такі основні класи: *традиційні* (з паперовою основою, а також із застарілими носіями: пергаментом, берестом, глиною, воском тощо³¹); *аудіовізуальні та електронні* — з магнітними (стрічковими і дисковими з робочим магнітним шаром), металевими і пластиковими дисковими, плівковими (стрічковими і форматними плоскими) носіями, на оптичних дисках тощо.

За способом створення (запису, фіксації «інформаційного документа» на «фізичному» у процесі створення оригіналу) або *відтворення*³² (фіксації «інформаційного документа» на «фізичному» у процесі створення копії) документи поділяються на традиційні — рукописні, у тому числі рукописи,³³ друковані (машинописи та створені засобами типографського друку); *аудіовізуальні* — створені засобами кінематографічної, фотографічної, голографічної та мікрографічної техніки, відеозапису, різними системами фонозапису; *електронні* — створені засобами обчислювальної техніки. Для творів образотворчого мистецтва ця ознака співвідноситься із технікою виконання.

За способом зчитування (*відтворення*) інформації, тобто представлення її у формі, яку може сприймати людина, виділяють три основні класи документів: *традиційні* (зчитуються без допомоги будь-яких технічних засобів), *аудіовізуальні* — (зчитуються за допомогою відповідної апаратури), *електронні* — (зчитуються засобами ЕОТ).

За формою викладення (*передавання*) інформації, тобто за ознакою застосованої для передавання інформації мовної системи, виділяють два основні класи архівних документів: *текстові і нетекстові*. До текстових належать традиційні, аудіовізуальні та електронні документи із записом вербальної (тобто переданої через слово) інформації у вигляді «лінійного» книжкового чи усного тексту; до



II. Теорія і методика архівознавства

нетекстових зазвичай — графічні паперові, аудіовізуальні та електронні документи, інформація яких повністю або частково передається засобами штучної мови (цифр, ліній, нотних знаків), зорового або звукового образу тощо. *За формою писемності*, тобто формою запису інформації у групі текстових виділяють письмові документи, в яких інформація записується засобами традиційно усталеної форми писемності — за допомогою графічної системи знаків, умовно співвіднесених із звуками³⁴ або звуками, звукосполученнями і поняттями³⁵ живої природної мови. Терміном «техноетронні документи» позначають нетекстові документи, створені повністю або частково засобами штучної мови технічно обумовлених форм писемності: аудіовізуальні та електронні документи, а також науково-технічну та економічну документацію. *Зображувальні і звукові документи*, що містять словесну інформацію, належать до текстових, що містять *образотворчу* інформацію (зорову, музичну, природно-шумову, що відтворює точний, збільшений, зменшений, формалізований, типізований через образне моделювання тощо образ реальної чи уявної дійсності) — до нетекстових. Як бачимо, термін «образотворчий документ» несе додаткове смислове навантаження, термін «зображувальний» є широким і загальним. Між тим, в редакції нового термінологічного стандарту саме термін «зображувальний» пропонується замість «образотворчий». У Правилах ці питання залишено осторонь, але проблематика терміноутворення цим не знімається.

За формою організації та характером викладення і призначення інформації (змісту) документи поділяють на номінально-жанрові види і різновиди, наприклад: накази (з основної діяльності, з особового складу), паспорти (особи, об'єкта, виробу тощо), рукописи (літературні — романи, повісті; нотні — партитури, клавіри, партії).

За ознакою належності до сфери приватного життя та усіх інших сфер життєдіяльності людського суспільства документи розмежовують на два основні класи: документи особового походження та документи офіційного походження.

За функціональною ознакою, тобто належністю до певних галузей, сфер і форм життєдіяльності суспільства, документи поділяють на такі основні класи і види із внутрішнім функціональним поділом: базові (наукова, навчальна, економічна тощо), інфраструктурні (управлінська, інформаційна

тощо), дисциплінарні (технічні, гуманітарні тощо); цільового виробничого зовнішнього (творча, науково-технічна, економічна, масово-комунікативна тощо) та внутрішнього (історії хвороб, приватизаційні справи тощо) призначення, документи на особовий склад тощо.

Основні класи архівних документів. Класифікаційні групи, виокремлені за різними класифікаційними ознаками, можуть перехрещуватися, документ з однієї групи може переходити до іншої. До класу традиційних документів можуть бути віднесені документи, що за способом створення належать до електронних (роздруковані на папері документи, у тому числі факсимільні цифрові копії оригіналів) або аудіовізуальних (фотодокумент з паперовою основою). Цифрова копія оригінала документа з паперовим носієм відповідно може існувати у різних об'єктивних матеріальних формах. Усі аудіовізуальні документи можуть бути відтворені у цифровій або аналоговій формі засобами електронно-обчислювальної техніки. Документи, за способом утворення та зчитування інформації віднесені до класу аудіовізуальних, конвертовані у цифрову форму, переходять до класу електронних.

Практично усі класи архівних документів мають певні специфічні відмінності у технологіях тих чи інших робіт з ними, передусім це стосується їх описування. Основні ж класи документів НАФ, що мають істотні специфічні відмінності у методиках їх організації, описування та забезпечення збереженості, ми виокремлюємо за такими ознаками: за походженням — документи офіційного і особового походження; за способом зчитування інформації — традиційні, аудіовізуальні та електронні документи; за функціональним призначенням — науково-технічні документи.

Документи офіційного походження та документи особового походження. Власне кажучи, усі без винятку документи у будь-якому суспільстві створюються саме Людиною або власноручно, або за допомогою технічних пристроїв і обладнання, або засобами ЕОТ за програмами, складеними людиною. Але ж людина, окрема біологічна істота, одночасно є індивідуальною особистістю та соціальним індивідуумом, тож і документи, створені нею у її різних «іпостасях», по-різному відображають реальну дійсність, несуть різне інформаційне навантаження і за характером функціонального призначення можуть вико-



ристовуватися або як інструмент прямого, або як інструмент опосередкованого впливу на організацію і перебіг суспільних процесів. Отже, виникає надзвичайно гостра потреба *термінологічного розмежування документів, створених Людиною в рамках її суспільного і в рамках її приватного життя*. Документи другої групи вже мають свою усталену назву, для документів першої групи об'єднуючої назви як такої власне не існувало. Нами була визнана прийнятною назва «офіційного походження» від латинського *officialis* [посадовий], сучасне загальносемантичне наповнення якого охоплює також поняття «діловий», «формальний», «регламентований», «регульований».

Документи офіційного походження створюються людиною як соціально-суспільною одиницею у складі будь-яких діючих у суспільстві державних чи недержавних структур — певних *колективів і груп людей*, об'єднаних спільним завданням, метою, програмою тощо. Такі документи є об'єктом права власності (володіння) свого колективного утворювача, уособлюють його інтереси, документують його діяльність або розглядаються як призначений для задоволення тих чи інших потреб держави та суспільства продукт цієї діяльності.

Документи особового походження створюються людиною як *приватною особою*, індивідуальною особистістю, духовною сутністю. Такі документи є приватною власністю свого одноосібного утворювача, уособлюють його власні інтереси, почуття, думки та поривання і у першу чергу призначені для задоволення його власних потреб.

Документи як офіційного, так і особового походження можуть включати до свого складу усі класи документів, визначені за схемами інших архівних класифікацій. Слід розрізняти поняття «документи офіційного або особового походження» як *клас документів* та «архівні фонди офіційного або особового походження» як *документальні комплекси*, що можуть включати до свого складу документи обох класів: і офіційного, і особового походження. Слід також пам'ятати, що не є тотожними поняття «документ офіційного походження» і «офіційний документ» та «документ особового походження» і «особовий документ». *Офіційним документом*, як на мене, все ж таки слід визнавати документ, що має юридичну силу, тобто такий, що має правову дієвість у розгляді та вирішенні правових питань чи здійсненні учасниками правовідносин (названих у документі) певних дій за певних

обставин. Не кожний документ офіційного походження можна віднести до офіційних³⁶. *Особові документи як класифікаційна група* належать до класу документів офіційного походження, оскільки створюються юридичними особами з метою офіційної реєстрації (фіксування) або підтвердження того чи іншого юридичного факту, що стосується фізичної особи (паспорти, свідоцтва, посвідчення, дипломи тощо). Такі документи, як правило, інкорпорується до архівних документальних фондів особового походження і вже як *складова* цих комплексів набувають ознак документів особового походження. І вже зовсім помилковим буде вживання слова «*особистий*» для позначення фонду чи документа особового походження або для позначення особового документа. Це слово має вживатися у значенні «приватний», «власний». Між тим часто-густо архівісти плутають усі ці терміни, у цьому можна впевнитися, переглянувши наші путівники, буклети тощо, не кажучи вже про архівні описи.

До *традиційних* належать текстові і нетекстові документи різних форм власності, різного походження і функціонального призначення — з паперовими та іншими матеріальними носіями (пергамент, берест, скло, камінь, дерево, тканина, метал, глина, фольга), інформація з яких зчитується людиною у повному обсязі зором без допомоги технічних пристроїв.

Під поняттям «*аудіовізуальні документи*» як сукупною назвою класу³⁷ ми розуміємо такі документи, що, незалежно від походження і функціонального призначення, містять зображувальну і/або звукову інформацію (вербальну, образну чи комплексну), *відтворення якої потребує застосування відповідної апаратури*³⁸. Основними видами аудіовізуальних документів є кінодокументи, відеодокументи, фотодокументи, фонодокументи, що, у свою чергу, поділяються на види і різновиди за формальними і номінально-жанровими ознаками.

До *електронних документів* з усього масиву документів, створених засобами ЕОТ, за ознакою способу зчитування інформації логічно буде віднести тільки ті, що призначені для сприйняття людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів, тобто машиночитані документи. Машиночитана інформація може бути зафіксована на машинному носії у вигляді самостійного документа (ДМН) або бути частиною автоматизованої бази даних.



II. Теорія і методика архівознавства

До науково-технічної у широкому розумінні відносять проектну, конструкторську, технологічну, науково-дослідну документацію офіційного або особового походження, що може стосуватися будь-якої галузі і сфери життєдіяльності суспільства (науки, техніки, літератури, мистецтва, культури, права, соціального захисту, фізичної культури і спорту, архівної справи тощо). Комплекс науково-технічних документів, як правило, створюється за об'єктною (чи територіальною) або тематичною ознакою і може містити традиційні, аудіовізуальні та електронні документи, тобто об'єднувати документи з різними матеріальними носіями та з різним способом зчитування інформації.

Первісний фонд як інформаційна система та комплексне історичне джерело. Документальні фонди³⁹, утворювані у діяльності окремих юридичних і фізичних осіб, є своєрідними інформаційними мікросистемами, що утворюються природним шляхом.

Частина одного документального фонду, що визнана цінною для суспільства і/або для свого утворювача і зберігається або зберігалася у свого утворювача організаційно цілісним комплексом, складає архівний документальний фонд⁴⁰. З метою полегшення сприйняття подальшого тексту я дозволю собі для позначення таких документальних комплексів увести умовну назву «первісний фонд». Передусім звернімо увагу на вже акцентоване в Правилах положення про те, що первісні фонди та архівні фонди НАФ не є тотожними поняттями: перші формуються і внутрішньо організуються (структуруються) безпосередньо їх утворювачами, другі — організаційно виокремлюються у складі НАФ в архівах на базі первісних фондів. Слід також пам'ятати, що не можна ототожнювати поняття «автор документа», «утворювач первісного фонду», «власник документів», хоча утворювач первісного фонду завжди є автором досить великої, якщо не переважної, частини його документів, а також його першим власником — для документів особового та великого відсотка документів офіційного недержавного походження⁴¹.

Поняття «первісного фонду» є ключовим для наукового обґрунтування організації належних до нього документів, експертизи їх цінності та описування.

Видовий склад усіх первісних фондів офіційного походження та усіх первісних фондів особового походження, узятих для розгляду як дві окремі інформаційні метасуккуп-

ності, має свої загальні специфічні особливості щодо форми передавання, організації, запису документної інформації та її варіантності, атрибутивності, ступеня завершеності, характеру основного змісту й додаткового інформаційного навантаження, а також щодо комплектності науково-технічних, аудіовізуальних і електронних документів, наявності та складу супровідної документації до них.

Разом з тим один первісний фонд, незалежно від його походження, може містити документи усіх основних класифікаційних груп. Документи офіційного походження (управлінська документація, документи, що створюються як цільова виробнича продукція, особові документи), інкорпоровані до первісного фонду особи, стають його невід'ємною частиною і практично ототожнюються з документами особового походження. Факт відчуження одним автором або утворювачем фонду від себе певного документа, що мігрує до іншого первісного фонду і втягується в його орбіту, та факт притягнення і долучення конкретним утворювачем до свого первісного фонду документів, створених або зібраних іншими особами, несе додаткове контекстове інформаційне навантаження (масштаб, функції, об'єкти і суб'єкти інтересів, характер взаємовідносин, фактори впливу тощо). Отже, як бачимо, таке взаємопроникнення і взаємозрощення документів різних класів в одному первісному фонді є цілком логічним і послідовним явищем.

Як історичні джерела ці інформаційні метасуккупності мають різні закономірності відображення історичної дійсності: первісні фонди офіційного походження розкривають погляд на факти, явища і процеси згори, ззовні; особового походження — знизу, зсередини. Жоден з названих комплексів, взятий самостійно, не може абсолютно об'єктивно, тобто незалежно від оцінки свідомістю своїх утворювачів — окремої людини чи колективу, — відображати реальну дійсність: *завжди матиме місце елемент суб'єктивності, свідомого чи підсвідомого відходу від дійсності, обумовленого інтересами держави, соціальних класів і груп, інтересами і потребами конкретної юридичної особи-фондоутворювача, її керівників, власників, управителів і працівників або особистими інтересами, етнічною, соціальною, професійною належністю, рівнем духовного та інтелектуального розвитку фізичної особи-фондоутворювача.* Відсоток свідомого відходу від дійсності буде більшим у фондах офіційного походження; відсоток підсвідомого відходу — у фондах особового походження. *Реконструкція*



II. Теорія і методика архівознавства

будь-яких історичних процесів, подій, фактів на підставі дослідження комплексів тільки офіційного або тільки особового походження неминуче сформує спотворене уявлення картини реальної дійсності. Досліджувані разом, обидва види документальних груп надають можливість порівняльного аналізу усіх версій і відтворення реальної картини подій, процесів і явищ⁴². Отже, первісні фонди офіційного та особового походження є рівнозначно-повноцінними та нерозривно пов'язаними історичними джерелами, що доповнюють і збагачують одне одного.

Водночас кожний первісний фонд є цілісною сукупністю окремих документальних комплексів, які ми умовно назвемо *елементами* первісного фонду. Юридична особа є загальним колективним утворювачем свого первісного фонду в цілому, кожний елемент такого фонду додатково має ще й свого колективного утворювача — відділ, структурну групу установи, внутрішні зв'язки яких можуть мати тимчасовий або нестійкий характер, більш або менш відтінене зовнішнє спрямування, що визначає і характер зв'язків між елементами фонду. Так, організаційно-розпорядчий, плановий, обліково-бухгалтерський, звітний комплекси тощо характеризуються сталими взаємозв'язками та сильним тяжінням до центру своєї системи — фондоутворювача, отже, не можуть досліджуватися ізольовано одне від одного. Ті ж елементи, що виступають як документовані результати діяльності установи — інженерно-технічні звіти про вишукування, технологічні, конструкторські документи, архітектурні проекти, продукція теле- і радіомовлення тощо — характеризуються порівняно слабким тяжінням до свого фондоутворювача та опосередкованими зв'язками як з комплексами першої групи, так і поміж собою; можуть мати більш міцний або безпосередній зв'язок з елементами первісних фондів інших утворювачів, а отже, можуть досліджуватися самостійно, в певній ізоляції від інших елементів свого первісного фонду. Саме це і є головним аргументом на користь їх організаційного відокремлення в архівах від своїх первісних фондів та нефондової їх організації.

Характерною рисою для усіх без винятку фондів особового походження є сильне тяжіння елементів до свого центру — фондоутворювача — та міцні сталі внутріелементні зв'язки.

Отже, кожний взаємопов'язаний елемент первісного фонду є окремою, але невід'ємною

часткою усього фонду, бо відображає лише певний аспект життєдіяльності та мінливого стану свого утворювача, певну грань сприйняття і відображення ним навколишньої дійсності лише на той чи інший плинний момент його функціонального (життєвого) циклу. Дослідження окремого документального комплексу первісного фонду або його окремого документа ізольовано від інших документів цього фонду призведе до розірвання внутріфондових зв'язків і часткової або повної втрати опосередкованої цінної інформації, яка не може бути виявлена в окремому фрагменті, вирваному із свого системного контексту, або набуває спотвореного, зміщеного в акцентах характеру.

Принцип непорушності первісного фонду. Це основний принцип організації документів на усіх структурних рівнях НАФ. У Правилах його викладено в широкому загальному формулюванні: «утворених в одному природному середовищі і об'єднаних зв'язком походження» (п. 3.1.3.). Така редакція була обрана не випадково, а саме з метою — дистанціювати традиційний у радянському архівознавстві «принцип недробимості фонду» від архівного фонду, створеного в архіві як організаційна одиниця НАФ, і змістити акценти у бік первісного фонду. Під принципом непорушності фонду має розумітися непорушність тієї частини первісного фонду, що є цінною не тільки для свого власника (володільця), а й становить цінність для суспільства і на цій підставі підлягає внесенню до НАФ. Дотримання принципу непорушності на етапі здійснення експертизи цінності первісного фонду означає дотримання принципу комплексності у такому зрізі, щоб запобігти розірванню інформаційної цілісності його цінної серцевини.

Хочу акцентувати один важливий момент: у Правилах ми випускаємо поняття «документаційний фонд» і у визначенні архівного фонду НАФ йдемо тільки від поняття «документальний фонд», склад якого формується з документів в широкому розумінні, а не тільки з документації свого утворювача. Відповідно, первісним фондом є група документів, утворених як цілісна сукупність юридичною чи фізичною особою, тобто створених нею безпосередньо і/або зібраних нею з певною метою. Ця сукупність безпосередньо або опосередковано відображає «життєвий цикл» та коло інтересів свого утворювача і має багатоаспектні міждокументні зв'язки. Це, нарівні з іншими чинниками, дає нам підстави нарешті



II. Теорія і методика архівознавства

«усиновити» архівну колекцію як специфічний різновид архівного фонду. Отже, *принцип непорушності первісного фонду поширюється і на архівну колекцію, створену юридичною чи фізичною особою.*

Вперше в наших Правилах *унормовується організаційний розподіл документів за формальними ознаками носія інформації чи за функціонально-об'єктною або функціонально-територіальною ознаками.* Зараз вже просто некоректно повторювати положення про обов'язковість розмежування документів з спеціальними носіями від документів з паперовими носіями на всіх рівнях організації НАФ. Це може бути регламентовано лише для певних груп таких документів. А відтак, на сьогоднішній день набуває гостроти питання фондування аудіовізуальних та електронних документів на основі єдиних методичних вимог для усіх класів документів НАФ. Те ж стосується і науково-технічних документів. Повна відсутність методичного супроводу та практичного досвіду фондування таких документів та в архівах України надзвичайно ускладнює вирішення цього завдання. Зараз в Правилах ми обмежуємося лише простою констатацією: необхідність організації за фондовою системою усіх класів документів, за винятком тих з них, що створюються як *продукт цільової виробничої діяльності.*

Я особисто не відкидаю можливість і необхідність нефондової організації для окремих груп документів, не пов'язаних зв'язком походження. Але наукові засади такого підходу ще мають бути детально розроблені (обґрунтовані).

Далі я хочу роз'яснити механізм дії основного принципу організації документів на кожному структурному рівні НАФ та зупинитись лише на тих практичних моментах, що викликали найбільше запитань на місцях.

Основні принципи організації документів НАФ на міжархівному рівні

На цьому рівні дотримання принципу *непорушності первісного фонду означає неможливість його розподілу між державними бібліотеками, музеями, архівними відділами (підрозділами) державних наукових закладів та архівами на підставі будь-яких формальних (спосіб створення, спосіб зчитування тощо) та інших ознак або на підставі адміністративно-силових рішень.* Первісні фонди (домовимося, що надалі йтиметься про їх цінні частини) розподіляються між архівами тільки у неподрібненому стані. Аудіовізуальні, електронні та науково-технічні документи всіх класів, *окрім тих, що створюються*

юридичними особами як продукт цільової виробничої діяльності, від своїх фондів не відокремлюються, а відтак, постає головна загроза інформаційній цілісності — відсутність в архіві спеціально обладнаних для зберігання таких документів сховищ. Ця проблема вже зараз стає актуальною і з часом буде загострюватись. Отже, має враховуватись із закладенням відповідних коштів у планах і програмах розвитку архівної справи та інших дотичних цільових програмах.

Принцип непорушності первісного фонду вступає у певне протистояння з правом власності на документи НАФ. Зусилля архівістів мають бути спрямовані на запобігання розпорошенню первісних фондів та концентрацію їх у одного власника (володаря), навіть у тих випадках, коли таким власником або уповноваженою особою не буде виступати той архів, який представляє архівіст.

Право власності також обмежує дію принципів розподілу документів за ознаками категорії цінності, функціональної та територіальної належності, оскільки право власника на вибір місця постійного зберігання документів є незаперечним у всіх випадках їх добровільного відчуження (дарування, продаж-купівля, заповідання тощо). Цілий блок невиспаних законодавчо питань стосується взаємовідносин державних і комунальних архівів⁴³ в частині визначення місця постійного зберігання відповідно до відносин власності. Я можу тільки викласти свою точку зору на найбільш болючі з них.

Кому належать документи, що не мають власника або власник яких невідомий? За нормами загального майнового та спадкового права безгосподарне майно (що не має власника або власник якого невідомий) належить громаді, на території якої воно перебуває. Вочевидь, ця норма має поширюватися і на документи НАФ, що кваліфікуються Законом як рухоме майно. У разі ліквідації юридичної особи, що належала до приватного сектору, право власності на документи у принципі має зберігатися за колишнім власником (його спадкоємцями) цієї юридичної особи. Документи НАФ по смерті фізичної особи-власника за відсутності законних спадкоємців переходять у власність громади, членом якої був померлий (за місцем його реєстрації). У разі ліквідації юридичної особи, що належала до державного або комунального сектору, форма і право власності на утворені нею документи НАФ не можуть бути змінені. В архівному законодавстві ці питання не врегульовані (по-



II. Теорія і методика архівознавства

требує уточнення також норма ст.8, част.5 Закону про НАФ та архівні установи).

Чи може громада дарувати або продавати державі належні їй документи? Чи може держава дарувати або продавати громаді належні їй документи? Відповідно до ст. 10, част.1 Закону про НАФ та архівні установи документи НАФ, що належать державі, громаді, не можуть бути об'єктом будь-яких угод, пов'язаних з передаванням права власності. Вочевидь, що ця норма потребує конкретизації в площині: державна-комунальна власність. Архівне законодавство має бути приведено у відповідність із нормами права, що регулюють майнові питання між державою і громадами. Усі проблемні питання відчуження документів НАФ як власності громади на користь держави у правовому просторі залишаються неясними.

Чи може громада, якщо вона не є громадою міста обласного (республіканського) значення, відмовитися від передання документів до державного архіву? Чи може така громада передати документи до державного архіву із збереженням за собою права власності (безстроковий депозит)? У принципі будь-яка громада, як і приватний власник (юридична чи фізична особа), зберігає за собою право самостійно визначати місце постійного зберігання належних їй документів. У тому числі передавати їх на депоноване зберігання. Виходячи з буквального прочитання відповідних норм Закону, громада може передавати належні їй документи на зберігання до державного архіву тільки на засадах безстрокового депозиту.

Чи має право така громада передавати до державного архіву та у власність держави документи, подаровані (продані) громаді приватним власником за умови дотримання нею обумовленого власником місця постійного зберігання? У разі придбання документів, що перебували у приватній власності, громада має неухильно дотримуватися усіх умов, висунутих колишнім власником. За відсутності обумовлення в угоді (договорі) місця їх зберігання такі документи можуть передаватися до державного архіву на загальних засадах, тобто безстрокового депозиту.

Нерозробленість механізму передавання права власності між громадою і державою, нечіткість правової основи такої дії значно ускладнює розроблення Типової (чи Примірної) угоди між державним і комунальним архівом з окреслених питань.

Побіжно звертаю також увагу архівістів на уведення терміну «комплекс загальнонаціонального значення» замість морально застарілого «комплекс загальнодержавного значення».

Основні принципи організації документів

НАФ на внутріархівному рівні

На цьому рівні організації дотримання принципу *непорушності первісного фонду означає неможливість його розподілу між фондами або нефондовими комплексами на підставі будь-яких формальних* (спосіб утворення, спосіб зчитування інформації тощо) чи інших ознак (час, умови і місце створення тощо) *або на підставі адміністративно-силових рішень*. Поширена практика напівфондової системи організації аудіовізуальних документів — описування по додатках до архівних описів (фондова організація) та їх валовий облік за формальними видами окремо від їх первісних фондів (нефондова організація) — може розглядатись виключно як перехідна, тимчасова система їх організації, що має бути замінена повноцінною фондовою системою.

Право власності на документи вступає у протиріччя з принципом непорушності первісного фонду. На цій підставі документи навіть одного первісного фонду, що перебувають одночасно і на постійному, і на депонованому зберіганні в одному архіві і належать різним власникам, завжди *організуються окремо із збереженням порядку їх фондування власником*. Отже, якщо в архівному підрозділі (архівному приватному зібранні) це було два фонди, то і в архіві-депозитарії їх буде два; якщо документи складала один фонд, то і в архіві це теж буде один фонд. Було висловлено зауваження, що словосполучення «архів-депозитарій» може розумітись неоднозначно, якщо брати до уваги архіві, що функціонально здійснюють таке зберігання. Що ж, зауваження слушне: я сама завжди прагну чіткого висловлення своєї думки і критикую за це інших. Поки що замінимо двозначний вислів на «архів-утримувач», а під час роботи над другою версією подумаємо ще.

Як автор, вважаю, що найістотнішими новаціями щодо організації документів на внутріархівному рівні є дещо модифікована *теорія фондування*.

Ми уніфікуємо як основні класифікаційні і організаційно-облікові одиниці архіву будь-які цілісні сукупності⁴⁴, утворені в одному середовищі побутування однією (юридичною чи фізичною) чи декількома особами на підставі певного природного зв'язку між документами.



II. Теорія і методика архівознавства

Новий класифікаційний ряд архівних фондів, що є досить важливим для практичної організації документів в архіві за фондовою системою з метою розмежування двох основних сукупностей комплексних історичних джерел — офіційного і особового походження — з їх внутрішнім ідентичним поділом: 1) фонди, що документують діяльність (життя і діяльність) одного фондоутворювача — *фонди окремих осіб* (юридичних або фізичних); 2) фонди, що документують діяльність (життя і діяльність) двох або декількох фондоутворювачів (або юридичних, або фізичних осіб), споріднених певним зв'язком — *об'єднані архівні фонди*; 3) фонди, що опосередковано відображають коло інтересів і уподобань своїх утворювачів (однієї, двох або більше юридичних чи фізичних осіб) — *архівні колекції*; 4) фонди, утворені архівом як тематична сукупність — *архівні зібрання*. Це важливо і для ведення облікових документів (у тому числі централізованого державного обліку) за ознакою належності до двох основних класів архівних документів.

Підфонд. Уводиться нове термінологічне позначення для тих фондів, які об'єднуються в нову цілісність. До тепер існувало двозначне розуміння поняття «фонд» — і як самостійної організаційної одиниці, і як частини такої одиниці. У будь-якій професійній терміносистемі таке явище є неприпустимим. Потреба термінологічної ідентифікації цієї структурної групи виникає і у зв'язку з вимогою зазначення назв рівнів описання в описових статтях довідників. Оскільки оця частина (що раніше була фондом) є відносно автономною, але ієрархічно входить до вищого цілого як складова, то для її позначення доцільно використати латинський префікс *sub* [під]⁴⁵.

Архівна колекція як така, є, власне, різновидом архівного фонду. Це сукупність документів, що має свого утворювача. Ця сукупність сформована своїм утворювачем за ознакою певного логічного зв'язку між документами, і опосередковано відображає коло його інтересів. Отже, це цілісна сукупність документів, об'єднаних за ознакою логічного зв'язку між документами, що має історичний зв'язок з своїм утворювачем. Колекції утворюються на підставі зв'язку між документами, об'єднані архівні фонди утворюються на підставі зв'язку між фондоутворювачами.

Визначення особового фонду. 1) Застарілим є положення, що особовий фонд складається виключно з документів, *накопичених фондоутворювачем*. На практиці спостерігається

інше: до складу такого фонду входять і документи про фондоутворювача, створені як за його життя, так і після його смерті (будь-який опис значної кількості документів у будь-якому архіві містить розділи «Матеріали про фондоутворювача», «Матеріали родичів фондоутворювача»). Визначення особового фонду у цій частині вже було змінено у Рекомендаціях ЦГАЛІ СРСР⁴⁶, і знайшло своє відображення і в наших Правилах. 2) Знято застарілий штамп про те, що архівним фондом особового походження є *окремий фонд особи, родини, роду*. Архівні фонди особового походження, як і фонди офіційного походження, теж мають свої різновиди, і треба їх назвати. А родинні і родові фонди є різновидами об'єднаних архівних фондів особового походження. Вони можуть створюватися (формуватися) як безпосередньо в складі приватного архівного зібрання, так і в архіві за ознакою генетичного зв'язку між фондоутворювачами. 3) *Не є архівними колекціями фонди, що складаються з декількох (іноді — значної кількості) невеликих за обсягами або неповних первісних фондів (чи їх частин)*. Це окремий різновид об'єданого архівного фонду особового походження. Це вже було усталено і в практиці ЦДАЛІМ СРСР напередодні розпаду СРСР. У нас їх з подачі ЦДАЛІМ (що було зроблено дуже давно) продовжують називати архівними колекціями⁴⁷.

Але, як виявилось, найважливішим тут для архівів постало навіть не питання фондування взагалі, а *проблема індексації фондів за ознакою «історичні періоди, час і місце створення»*. Ще в процесі роботи над Правилами саме ця норма викликала найбільше зауважень, незадоволення, навіть деякого роздратування. Неводноразово питання розглядалося на різних нарадах, але ніякого колегіального рішення так і не було прийнято. Отож я взяла на себе сміливість одноосібного розв'язання питання з тим, щоб практика роботи сама розставила все на свої місця. Поясню хід своєї думки.

Індексом «Р»⁴⁸ позначалися номери фондів «ГАФ СРСР советского периода»⁴⁹. Цей період за офіційно прийнятою класифікацією архівних документів ототожнювався з «епохой соціалізма». Відповідно, усі документи, що були створені раніше, належали до періоду, що називався «досоветским периодом» і ототожнювався з «епохами феодалізма і капіталізма»⁵⁰. Власне, ні про яку наукову класифікацію за історичною періодизацією не було й мови. Важливо було лише відмежувати документи, утворені на терені СРСР, від



усіх інших у складі ДАФ СРСР. Практично всі архіви України (за винятком ЦДАМЛМ та ще деяких) здійснили такий поділ на внутрі-архівному рівні, і цей поділ незворотній. Всі архіви мають два списки фондів: «дорадянського періоду» без індексу в номерах фондів та «радянського періоду» з індексом «Р» у номерах фондів. Це тисячі, сотні тисяч, мільйони документів! Зняти зовсім цю індексацію ми уже не можемо, і тепер, який би шлях вирішення проблеми не було обрано, ми *мусимо у Правилах вказати і змістовно наповнити ознаку класифікаційного розподілу*, тобто у будь-якому випадку зараз треба: 1) назвати ознаку, за якою здійснюється загальний класифікаційний поділ — підґрунтя організації документів; 2) дати загальні назви комплексам документів, що вже виокремлюються або можуть виокремлюватися за цією ознакою; 3) охарактеризувати типовий видовий склад фондоутворювачів кожної групи.

Я акцентую: *можуть виокремлюватися*. Ось ще один наочний негативний приклад ототожнення процесів архівної справи внаслідок нерозуміння їх сутності. Класифікація — це просто розподіл, який може застосовуватися на певному етапі організації документів і у певному аспекті. Ми просто мусимо назвати ознаку розподілу, але це ще не значить, що відокремлена організація документів неодмінно має здійснюватися за всіма класифікаційними групами. Але слід мати на увазі, що на міжархівному рівні ми теж використовуємо цю ознаку розподілу — у нас є історичні архіви, створюється архів діаспори. До речі, хочу зазначити, що індексація документальних комплексів за цією ознакою не є чимось незнайомим для європейських архівів. Я особисто схильна думати, що виокремлення документів «радянського періоду» з точки зору майбутнього матиме свій сенс: документи, утворені в фактично колоніальній Україні в умовах проведення гігантського соціального експерименту. Не виключено, що в майбутньому історичні архіви приймуть на зберігання документи «радянського періоду», або будуть створені окремі історичні архіви для їх зберігання.

Постала проблема: як назвати ознаку? Оскільки ДАФ СРСР не включав до свого складу документи, створені за межами СРСР (у всякому разі це не афішувалося), то й класифікаційному поділу такі документи не підлягали. У складі НАФ ми тепер маємо такі документи, і повинні це враховувати. Класифікаційний поділ ДАФ СРСР здійснювався

за ознакою належності документів до історичного періоду з певною соціально-економічною формацією і чіткими просторовими координатами: одна група — документи, утворені в хронологічних межах цього чітко окресленого періоду, інша — всі документи, утворені до цього періоду на цьому ж просторі, що певним чином співвідносилось з епохами феодалізму і капіталізму. Ознаку розподілу можна було назвати «належність до історичних періодів». Для документів НАФ так назвати ознаку розподілу не можна: час утворення документів може бути однаковим, але соціально-економічний устрій на територіях, що були місцем утворення, — різний. Таким чином, назва ознаки розподілу для документів НАФ є морально застарілою. Думаю, що поки що найкращим варіантом буде назва «історичні умови, час і місце створення», тим більше, що така назва вже пройшла «офіційну апробацію» у методичних посібниках. Тут назва цієї ознаки лише трохи змінена.

Дати розподіл на якісь групи ми були зобов'язані: у будь-якому випадку мусимо закрити період з індексом «Р» з обох боків, отже, мусимо дати роз'яснення щодо видового складу груп, що відмежовують його з часового та просторового боку. Як назвати ці групи? Перша — «до нього». Безперечно, якщо підходити з точки зору наукової періодизації, тут має бути виділено декілька груп. Але ж зараз йдеться не про наукову періодизацію, а про загальну умовну назву, поймавання всіх документальних комплексів, створених на терені України до встановлення радянської влади. Ці комплекси вже відмежовано організаційно, назва «дорадянський» була встановлена, її можна і треба залишити. Якщо виникне в майбутньому потреба організаційного розмежування усього «дорадянського» комплексу, тоді і будуть введені відповідні конкретні, науково обґрунтовані назви груп документів з відповідними індексами у номерах фондів. А поки що назва «дорадянський» є прийнятною і відповідає меті: відмежувати від «радянських» усі інші документи суто українського походження з початкової їхньої часової координати. Назва «радянського періоду» є цілком прийнятною і з точки зору наукової періодизації, як на мене. Наступна група — «після радянського». Можна сказати «порадянський», «пострадянський», але, вважаючи на загальнопоширену назву періоду нової української історії, доцільніше буде вжити назву «періоду незалежної України». У майбутньому, з плином часу, назва, звичайно,



II. Теорія і методика архівознавства

може бути змінена, а при потребі — уведена індексація пострадянських етапів.

Комплекси, що включають документи діаспори та документи іноземного походження, ми називаємо виключно для ідентифікації, для відмежування від усіх документів, створених в Україні в усі часи й періоди. Водночас це надає можливість в подальшому їхнього організаційного виокремлення шляхом індексації чи в якийсь інший спосіб.

Що робити далі? Як діяти на практиці? Ми можемо тепер піти двома шляхами:

Варіант 1. Ми обмежуємося зараз організаційним виокремленням тільки документів «радянського періоду» через індексацію номерів їх фондів — для архівів, що зберігають документи усіх груп, виокремлених за цією ознакою, і тим самим надаємо можливість введення майбутньої повної індексації документальних комплексів за цією ж ознакою класифікаційного розподілу, але вже на основі наукової періодизації нашої історії. Усі нові надходження будемо фондувати за списком фондів №2, але вже без будь-якого індексу у номері фонду.

Варіант 2. Ми вводимо повну індексацію номерів фондів як інструмент організаційного відокремлення документальних комплексів усіх загальних історичних періодів: а) «дорадянського», «радянського», «пострадянського» на теренах України; б) діаспори, іноземного неукраїнського походження — незалежно від часу створення.

Чи є потреба зараз нормативно підтверджувати необхідність індексування комплексу документів, отриманих з-за кордону або створених в незалежній Україні? І нормативно закріплювати необхідність ведення ще декількох списків фондів? Адже чомусь архівісти, обговорюючи Правила, зосередили свою увагу виключно на «періоді незалежності», забуваючи, що індексація документів цього періоду за логікою життя спричинить індексацію усіх комплексів. То що будемо робити? Приймаємо варіант Правил? Чи індексуємо усі групи і будемо їх реєструвати в окремих списках фондів?

Як на мене, то свій варіант я запропонувала — *це варіант № 1*, а вас закликаю тепер подумати: є саме зараз потреба в індексуванні таких загальних груп? Якщо є, і більшість архівів визнають це доцільним, безумовно, це буде враховано. І, думаю, автори другого видання Правил повернуться до цього питання.

Зупинюсь ще на одному моменті. Норма Правил передбачає віднесення до «дорадян-

ського періоду» документів, утворених німецькою окупаційною владою та установами, що діяли під її орудою. Це явно не документи «Союза советских социалистических...», отже, логічно віднести їх саме до цього періоду як документи, утворені іншою державою на включених до її складу (хоч і тимчасово) українських територіях. У Правилах 84 року конкретно це питання не вирішено, але, виходячи з того, що ознакою належності до «радянського періоду» визнавалася належність документів до певної соціально-економічної формації і державного устрою, якщо взяти до уваги концептуальний підхід — індексом «Р» мали позначатися лише ті фонди, які були створені *під егідою радянської влади*, в період її існування⁵¹ — можна зробити такий висновок. Якщо в результаті такого підходу деякі фонди доведеться зараз «перекласифікувати», знімаючи з них індекс «Р», то це не буде катастрофою: відсоток таких фондів не дуже великий.

Межі архівного фонду. По-перше, уточнемо термін. На практиці архівісти повсякчас плутають це поняття з крайніми датами документів. А між тим це *період формування первісного фонду його утворювачем*. Для юридичної особи цей період охоплює дати її існування, для фізичної умовно визначається датами її життя. Якщо для архівної колекції період може бути визначено з більшою точністю, то саме ці дати і зазначаються, якщо це утруднено, період обмежується датами існування (життя) утворювача. *Як елемент описання, цей період — період кумуляції, накопичення документів, може застосовуватись на будь-якому рівні описання, в тому числі і на рівні справи.* Думаю, що визначення меж фондів подано у розділі чітко і загалом не потребує переказу. Лише деякі моменти потребують прояснення.

Як визначаються межі документальних комплексів, що належать громаді? Ось ці норми, як показало обговорення, безумовно потребують чіткішого викладення у Правилах. Ми регламентуємо, що документи органів місцевого самоврядування, створених на підставі законодавства України, складають нові фонди, бо ця громада як юридична постанє начебто тільки-но народилася. Надалі, якщо це громада міста, селища, села, то у разі будь-яких територіальних змін, що не зачіпають саме існування цих населених пунктів, громада як така залишається, і її документи продовжують раніше утворені фонди. Розмежовуються документи місцевих органів дер-



II. Теорія і методика архівознавства

жавної влади, що діяли до і після зміни державного устрою. Безумовно, це різні юридичні особи, вони ж «різні діти різних батьків». І тут не треба плутати орган державної влади і орган місцевого самоврядування. Окрім того, *на цілком правовій основі всі документи ДАФ УРСР, незалежно від походження (утворювача та місця утворення), належали державі, і «денаціоналізації»,* наскільки мені відомо, не було. Отже, і право власності громади може виникати тільки з певного часу нашої нової історії.

Основні принципи організації документів

НАФ на внутрікомплексному рівні

Під організацією документів на внутріфондових рівнях розуміється процес структурування та систематизації документів певного комплексу (фондового чи нефондового). Структурними одиницями фонду є група справ або група документів (окрема справа), об'єднаних на своєму структурному рівні за ознаками спільності походження, змісту, використання тощо. Процес утворення структурних груп фонду називається структуруванням документів фонду. Структурні групи розміщуються всередині фонду у певному організаційному порядку. Розміщення структурних груп, об'єднання їх в єдине ціле в порядку ієрархічної послідовності, називається систематизацією документів фонду.

На внутріфондових рівнях принцип непопорушності первісного фонду означає *вимогу максимального збереження інформаційної цілісності як самого первісного фонду, так і його окремих документальних комплексів, пов'язаних історичним та логічно-тематичним зв'язком, тобто комплексного і цілісного їх наукового описування в межах одного опису і за єдиною схемою систематизації.*

Для фондових систем це означає такий організаційний поділ, що максимально зберігає діловодні (меморіальний порядок) та інші інформаційні зв'язки між документами, а також історичні зв'язки документів з утворювачем, і лише на *нижньому рівні* здійснюється з урахуванням вимог забезпечення фізичної (фізико-хімічної) цінності. Для нефондових систем формальні ознаки розподілу стають визначальними вже на вищих організаційних рівнях, для фондових систем з частковим застосуванням штучних класифікацій — на вищих і /або середніх структурних рівнях фонду. Отже, архівний опис повністю або частково втрачає свої функції як базового архівного довідника і делегує їх системі каталогів. Така втрата стратегічних позицій опису

для фондових систем з точки зору збереження інформаційної цілісності документів є загрозливим явищем.

Для моновидових фондів⁵² методичне вирішення цього питання не є проблематичним, а якість організаційного групування цілком залежить від кваліфікації архівіста.

Для полівидових (полікласових)⁵³ фондів нові підходи до організації документів вимагають вироблення нової методики. Практика свідчить, що побудова опису за змістом і структурою інформаційних одиниць з різними носіями є цілком можливою — за умови правильної організації документів і дублюючого винесення та наступного групування усіх необхідних формальних характеристик (вид, форма, властивості і параметри основи носія тощо) у відповідні каталоги. Ця можливість надається введенням єдиних облікових одиниць для документів опису та єдиної форми описового аркуша з єдиними зонами і полями описання, де тільки підполя для кожного класу і виду документів є різними. Отже, нова методика має базуватися на *уведенні документа в число основних облікових одиниць, застосуванні єдиної форми описового аркуша і єдиної методики описування.* Це вимагає чіткого розуміння архівістами понять «архівний документ», «справа», «одиниця обліку», «одиниця описування», «одиниця зберігання» як організаційних, класифікаційних та облікових одиниць.

Архівний документ як організаційна, класифікаційна і облікова одиниця. Що ж таке архівний документ як організаційна, класифікаційна та облікова одиниця? Для правильної організації документів та проведення основних внутріархівних робіт з ними подвійна природа документа вимагає деякого умовного розмежування цілісного поняття «документ» на дві його складові, для позначення яких уведемо умовні назви: «*фізичний документ*» та «*інформаційний документ*».

Під «фізичним документом» будемо розуміти будь-який носій інформації⁵⁴, узятий як самостійний предмет, безвідносно до цілісності зафіксованої на ньому інформації, її характеру, форми викладення тощо. «Фізичний документ» як самостійна цінність практично не досліджується, він має значення тільки як носій свого «інформаційного документа», як підтвердження його автентичності⁵⁵. Якщо ж цілісний документ має лише матеріальну цінність (цінність носія), але його інформація ніякої цінності не становить, то такий документ підлягає зберіганню вже про-



II. Теорія і методика архівознавства

сто як музейний предмет, показовий матеріальний продукт розвитку певної епохи («матеріальна пам'ятка») і має розглядатися виключно як об'єкт музейної справи⁵⁶.

Під «інформаційним документом» будемо розуміти певну закінчену інформацію, створену одним (одноосібним або колективним) автором та об'єднану назвою, темою, ідеєю, задумом, змістом, логічним зв'язком та внутрішньою структурою — оту найменшу неподільну інформаційну одиницю, про яку йшлося вище, але узятю окремо, безвідносно до носія, тобто таку, що начебто існує умовно не задокументованою. «Інформаційний документ» є незмінною частиною документа, вивчається, аналізується і досліджується користувачами завжди. Якщо його задокументувати, тобто представити в матеріальній формі, то ця форма може бути: 1) одним «фізичним документом»; 2) частиною одного «фізичного документа», яку не можна відокремити і потримати в руках; 3) декількома — двома і більше — «фізичними документами». Відповідно, і один «фізичний документ» може вміщувати цілісний «інформаційний документ», частину одного «інформаційного документа» або декілька «інформаційних документів», представлених в матеріальній формі. Оця матеріальна форма може бути змінена: «інформаційний документ» може бути відокремлений від свого первісного фізичного носія і перенесений на інший аналоговий носій або конвертований в іншу матеріальну форму із повним збереженням інформаційного змісту для усіх класів документів та ряду зовнішніх ознак для традиційних документів: розміру, загального вигляду первісного носія та розміщення інформації на ньому.

Завдання архівістів полягає у максимально можливому збереженні у часі: 1) унікальних та особливо цінних (раритетних історичних, мистецьких тощо) документів НАФ у їх первісній матеріальній формі, де особливу цінність являє оригінал як такий; 2) «інформаційних документів» усіх інших документів НАФ у будь-якій матеріальній формі. Отже, подвійна природа документа, «інформаційний документ» як пріоритетна складова та необхідність збереження її цілісності, потреба у збереженні носія задля збереження інформації, зростаючі процеси міграції «інформаційних документів» на інші носії вимагають окремого обліку обох складових документа: 1) матеріалізованого «інформаційного документа», що має розглядатися як найменша організаційна (структурна) одиниця НАФ, віднесена до певної класифікаційної групи документів; 2) «фізичного документа» ви-

ключно як носія «інформаційного», що сам по собі не є структурною одиницею НАФ і не може бути об'єктом архівного класифікаційного розподілу.

Таким чином, *під поняттям «документ» як організаційно-обліковою одиницею слід розуміти один «інформаційний документ», представлений в об'єктивній матеріальній формі, тобто сукупність цілісної закінченої інформації, створеної одним (одноосібним або колективним) автором та об'єднаної назвою, темою, ідеєю, задумом, змістом, логічним зв'язком, і матеріального носія (відокремленого об'єкта, частини відокремленого об'єкта, сукупності відокремлених об'єктів), на якому цю цілісну інформацію зафіксовано.* Кількість носіїв інформації є показником кількості аркушів, дисків, дискет, касет тощо. Цей показник може співпадати з кількістю одиниць зберігання. Я хочу наголосити: архівістам слід пам'ятати, що документ — це інформаційна одиниця з фізичним носієм, але! — повне співпадіння цієї одиниці з її носієм в одному відокремленому об'єкті не є обов'язковим, тому не можна ототожнювати документ як такий з відокремленим матеріальним об'єктом із записом певної інформації.

Якщо на одному аркуші розміщено два малюнки, два вірші, і кожен з них є закінченою самостійною інформацією, то це буде два документи з одним носієм. Один варіант рукопису одного твору, фотокадри однієї панорамної зйомки, один відеофільм, один відео- або фонозапис однієї події (твору) тощо завжди мають розглядатися як один документ, незалежно від кількості носіїв, на яких їх зафіксовано.

Розуміння подвійної природи документа, значущості його складових та характеру їх співвіднесення є ключовим для вироблення єдиної методики організації, описування, обліку документів та впровадження єдиної системи одиниць їх виміру.

Упевнена, що більша частина читацької аудиторії вже звернула увагу на те, що замість поняття «класифікаційно-облікова (класифікаційна і облікова)» я вживаю поняття «організаційно-облікова». У свою чергу і я хочу запитати свого читача: а що таке класифікаційна одиниця як така? чи може окремих конкретний документ, конкретний фонд бути класифікаційною одиницею? що ми обліковуємо в архівних установах — конкретні документи і їх групи чи умовно усереднені за якоюсь ознакою? Будь-яка класифікація виокремлює певні групи предметів, явищ і понять, узятих як певна абстракція,



щось усереднене, типове відносно реально існуючих. Тож, говорячи «документ», «архівний документ», «унікальний документ», «архівний фонд» тощо, ми матимемо на увазі *будь-який* документ, *будь-який* архівний документ, *будь-який* унікальний документ, *будь-який* архівний фонд, тобто мова йтиме про певну класифікаційну одиницю (категоріальну групу) чи про належність до цієї одиниці. Класифікаційні одиниці як такі в архівах ми не обліковуємо, натомість ми обліковуємо конкретні документи та конкретні комплекси документів — конкретні організаційні одиниці, сформовані за ознакою належності до певних класифікаційних груп. Отже, запам'ятаймо: *документ, фонд, справа /»одиниця обліку»*⁵⁷ — це архівознавча категорія, як що йдеться про класифікаційну одиницю, і це організаційна одиниця, що підлягає обліку, якщо йдеться про конкретні документи чи групу документів.

Справа /«одиниця обліку» і одиниця зберігання як організаційна, класифікаційна, облікова одиниця і одиниця описування. Традиційно усталені визначення термінів «справа», «одиниця обліку», «одиниця зберігання» на сьогодні вже є незадовільними: нове розуміння документа як інформаційної одиниці, представленої в матеріальній формі, потребує їх докорінного перегляду. По суті, укорінені у свідомості архівістів визначення термінів «справа» і «одиниця зберігання» є тотожними, їх можна легко поміняти місцями, і від того їх розуміння не зміниться. Те, що для класу традиційних документів склад справи і одиниці зберігання співпадає, ще не дає підстав для ототожнення цих понять. Немає і цілісного розуміння поняття «одиниця обліку», яке б стосувалося усіх документів з спеціальними носіями, а не певного їх класу чи виду. Окрім того, маємо визнати, що ця одиниця термінологічно не визначена, оскільки вона *не має своєї ідентифікаційної назви*, переданої одним словом або словосполученням: термін «одиниця обліку» позначає, власне, категорію виміру документів, і має вживатися для сукупного позначення усіх одиниць, в яких здійснюється вимір кількості документів в процесі їх обліку. В аспекті термінологічно-понятійного визначення одиницю обліку не може бути одиниця обліку, одиницею об'єму не може бути одиниця об'єму тощо. Якщо аудіовізуальні та електронні документи обліковуються одночасно у двох одиницях обліку, кожна з них повинна бути ідентифікована окремим терміном. При-

чина такого термінологічного різнобою та невизначеності полягає перш за все у відсутності протягом довгого часу чіткого і єдиного розуміння поняття «документ» як об'єкта справочинства і архівної справи та ототожненні його із дискретним матеріальним об'єктом — відокремленим носієм.

На нижньому рівні організації усіх документів власне має бути виділено лише дві організаційні структурні групи:

— документ, що має самостійне значення, або неподільна змістовно/тематично сукупність документів *як інформаційна цілісність*. Ця група може бути поділена на дві чи декілька груп виключно за вимогами забезпечення фізичної збереженості: за ознакою матеріальної природи носія і/або відповідності нормативному обсягу (кількості) носіїв.

— один або декілька *однорідних носіїв інформації, що зберігаються в окремому пакованні* (папці, конверті, тубусі тощо).

Якщо ми уважно вчитаемося у традиційні визначення понять «справа», «одиниця обліку», «файл», ми побачимо, що за своєю суттю вони тотожні, оскільки усі вони оперують саме документом або сукупністю документів як інформаційною одиницею або сукупністю споріднених інформаційних одиниць, що мають самостійне значення як певна інформаційна цілісність, інформаційна мінісистема. Як категоріальна група у структурі НАФ ці одиниці розглядаються як класифікаційні одиниці. Як реальні документи чи групи документів вони є організаційними одиницями, що одночасно завжди виступають як одиниці описування і підлягають обов'язковому обліку, тобто водночас є і одиницями обліку. Склад цих груп за умови завершеного і якісного їх науково-технічного опрацювання з укладанням відповідного довідкового апарату буде незмінним; відповідно, незмінними будуть і їх архівні шифри, даючи змогу зберігати інформаційну цілісність цих одиниць при переносі інформації на інші носії. Останній фактор набуває особливої ваги з огляду на наближення такої перспективи для всіх класів документів, у тому числі масивів управлінської документації з паперовими носіями. Ми маємо прогнозувати ці процеси і розуміти, що *надалі саме шифр справи/одиниці обліку і шифр документа*⁵⁸ *будуть поступово ставати головним пошуковим засобом, а шифр одиниці зберігання — допоміжним* (навіть без зазначення його в описі, а тільки в топографічних покажчиках сховищ поряд з шифрами справ/одиниць обліку). Одиниця зберігання як матеріальний предмет(и) ніколи



II. Теорія і методика архівознавства

не виступає об'єктом окремого описування: усі характеристики носія зазначаються лише як елементи описання в описових статтях інформаційних груп.

Отже, цілком логічно було б *нормативно* увести термін «справа» для всіх класів документів як позначення інформаційної сукупності. Розуміючи, наскільки «революційним» буде такий крок, ми не ризикнули заходити аж так далеко і обмежилися таким словесним викладенням норми, яке б дало змогу архівістові наочно упевнитися в тотожності понять першої групи і розмежувати ці дві групи у їх понятійних визначеннях. З цією ж метою — поступової переорієнтації мислення архівіста — редактори *умовно* поширили термін «справа» на всі класи документів на усі ті випадки, коли мова йде про документи як інформаційні одиниці, у тому числі їх облік як таких; водночас застерігши, що термін «одиниця зберігання» *вживається у Правилах тільки тоді, коли йдеться про матеріальні об'єкти — носії документної інформації* (забезпечення збереженості, видавання в читальний зал, облік тощо).

І справа/ «одиниця обліку», і документ⁵⁹, і одиниця зберігання як організаційні групи підлягають обліку, тобто водночас є і одиницями обліку. Як бачимо, ми стикнулися з проблемою «термінологічної двомовності». Безумовно, що така накладка має бути ліквідована, не можна одним професійним терміном позначати два різні поняття. А поки що *проблема термінологічного розведення вирішена редакторами через уведення тавтологічної пари: «одиниця обліку» у розумінні справи для аудіовізуальних і електронних документів та «облікова одиниця» для усіх класів документів як позначення категорії виміру, в якій здійснюється облік документів*. Цілком можливо, що ця тавтологія буде зберігатися до того часу, поки не вирішиться проблема термінологічної ідентифікації, про яку йшлося вище. Користуючись нагодою, прошу усіх архівістів замислитися над цими питаннями разом з автором і прийняти участь у виробленні спільного рішення.

Безумовно, проблема організації, описування і обліку документів полівидових фондів надзвичайно складна, її вирішення потребує і ґрунтовного наукового аналізу, і матеріальних коштів, і професійно підготовлених фахівців. Але все ж певний поступ у цьому

напрямку вже є — напрацьовано апробаційний варіант для фондів особового походження⁶⁰; розроблено правила архівного описування, що ґрунтуються на єдності усіх елементів описання для всіх класів документів.

¹ Поняття «архів» вживається як умовно узагальнююче у тому ж значенні що і у Правилах (див. передмову, с. 11). Під поняттям «інші архівні установи», залежно від контексту, будуть розумітися архівні підрозділи державних наукових установ, державних і комунальних музеїв, бібліотек, а також усіх інших юридичних осіб будь-якої форми власності.

² Насамперед Російського державного архіву науково-технічної документації (РГАНТД) та Центрального московського архіву документів на спеціальних носіях.

³ Методические рекомендации по экспертизе и описанию личных фондов специалистов в области науки и техники (космонавтика) // РГАНТД. — М., 1997.

⁴ Ця методика викладена у посібнику по роботі з документами особового походження, редагування другої версії якого зараз завершується.

⁵ Обидва документи на затвердженні в Держспоживстандарті.

⁶ Хрестоматія з архівознавства // Держкомархів України, УНДІАСД. — К., 2003.

⁷ Архівознавство: Підручник / За заг. редакцією Калакури Я., Матяш І.; Держкомархів України, УНДІАСД. 2-е вид. — К., 2002.

⁸ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94 / Держстандарт України. — К., 1994.

⁹ Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. — К., 1998.

¹⁰ Відомості Верховної Ради. — 1992. — № 48. — ст. 650

¹¹ Чинний термінологічний стандарт, див. прим. 8

¹² Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98. — М.: Госстандарт России, 1998.

¹³ Словник «Архівістика», див. прим. 9.

¹⁴ Що відповідає характеристикам певного жанру чи номіналу.

¹⁵ Проект нового термінологічного стандарту, див. прим. 5.

¹⁶ Видається важливим акцентувати цей момент: не слід плутати, скажімо, оригінальний документ, що містить текст Конституції, з документом, що містить цей же текст, опублікований для будь-якого споживача. У такій площині заслуговує на увагу пропонування С. Г. Кулешовим поділ на «опубліковані» і «неопубліковані» документи (С. Г. Кулешов. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. — К., 2000). Втім, це питання складне, виходить за межі мого коментарю і потребує окремого розгляду



¹⁷ Сполучник «або» стосується документаційних фондів особового походження, процес утворення яких не може нормативно регламентуватися; під «документаційним фондом» будемо розуміти сукупність «неопублікованих документів» одного утворювача, що документують його діяльність

¹⁸ Мені можуть закинути, що для багатьох «творчих» документів особового та офіційного (масової комунікації, науково-технічного характеру) походження період вичерпання строку дії функціонального (первісного) призначення практично не може бути визначено. До певної міри таке зауваження можна визнати слухним, і це питання, безумовно, потребує окремого розгляду, а я лише приверну увагу потенційних опонентів до таких факторів: 1) творчі документи як певна практична і духовна (культурна) цінність створюються для сучасників; зберігаючи духовну (культурну) цінність для майбутніх поколінь, переходять у категорію архівних; 2) функціональне призначення «мастер-копії» (верстка, коректи тощо) і функціональне призначення власне інформаційної одиниці (змісту) не є тотожними поняттями; не забуваймо, що документ — інформація на носієві.

¹⁹ Закон про НАФ та архівні установи, ст. 1, ч. 4., ст. 4, ч. 1.

²⁰ Тобто довічному, але що може бути довічним у нашому світі? Як на мене, менш претензійним і більш обережним було б щось на кшталт «максимально тривалому у часі».

²¹ Слід розрізняти поняття безперешкодного доступу до самих документів як таких та до їхнього описання як архівної інформації про них. Описові статті усіх документів, незалежно від таємного чи конфіденційного характеру їх змісту, має бути внесено до архівних довідників з відповідним рівнем закриття (згортання) інформації.

²² З цієї точки зору будь-яка дискусія про те, за яких умов описаний архівний документ набуває статусу історичного джерела, втрачає всякий сенс.

²³ З одночасним забезпеченням і фізичної цілісності через облікову функцію.

²⁴ Я маю на увазі експертизу цінності, комплектування, облік, описування, створення довідкового апарату, інформаційне обслуговування тощо, оскільки розглядаю ці напрямки передусім як теоретико-методичний і прикладний інструмент реалізації зазначених основних процесів.

²⁵ Як центрів зберігання, науково-дослідних центрів, суб'єктів інформаційних відносин, державних органів з контрольними функціями.

²⁶ Втім, важливо розуміти, що обидва ці процеси реалізуються насамперед через архівно-інтелектуальні та архівно-технологічні цикли, віднесені до напрямків експертизи цінності та обліку.

²⁷ Таке трактування дещо розходиться з Правилами (п. 3.1.2), у рубриці «Класифікація документів» я зупиняюсь на цьому детальніше.

²⁸ Закони СРСР та УРСР «Про охорону та використання пам'яток історії та культури» // Ведомости Верховного Совета СССР. — 1976. — № 44. — ст. 628.; Відомості Верховної Ради України. — 1978. — № 30. — ст. 426.

²⁹ Це питання вже порушувалось раніше: див. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду — документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // АУ. — 1999. — № 1-6. — С. 26–34.

³⁰ Я тільки акцентую проблему, що вимагає окремого результативного обговорення

³¹ За винятком тих документів, зчитування інформації яких потребує застосування технічних приладів або засобів, наприклад: воскові валики.

³² Я не розглядаю види копій у їх порівнянні з оригіналами документів (факсиміле, списки тощо)

³³ Слід розрізняти рукописи як спосіб написання документа (рукою) та рукописи як вид документа за формою організації інформації — повість, стаття, нотатки тощо.

³⁴ У фонографічному (буквену) письмі.

³⁵ У ідеографічному (ієрогліфному) письмі.

³⁶ В процесі роботи над новим термінологічним стандартом колегами на чолі з п. Кулешовим це питання активно обговорювалося, але поки що воно залишається відкритим.

³⁷ Усталено під цим поняттям архівісти розуміють виключно ті документи, що містять і зорову, і звукову інформацію — відеодокументи, звукові кінодокументи. Між тим у світовій практиці термін використовується і для позначення усього класу таких документів.

³⁸ Я послуговуюсь терміносистемою ГОСТ 7.09.-95 «СИБИД. Аудиовізуальные документы. Термины и определения». Цей стандарт є одночасно державним стандартом Російської Федерації та міжнародним стандартом країн СНД.

³⁹ Правила, п. 3.3.1.2.

⁴⁰ Там само.

⁴¹ Для документів державного походження утворювач є їх першим володарем, тобто розглядається як суб'єкт права володіння.

⁴² Найяскравішим прикладом є достовірність історичної реконструкції за «Повістю временних лет»

⁴³ Тут і далі — умовно: архівна установа, створена громадою, у тому числі і архівний відділ міської ради.

⁴⁴ Тобто ми не акцентовано не обмежуємо їх поняттям «документаційний фонд».

⁴⁵ Хоча в архівах інших країн побутує поняття «підфонд» як відносно автономної частини документаційного фонду, що проектується і на похідний від нього архівний фонд. Така тенденція щодо окремих фондів юридичних осіб у нашому справочинстві і архівній справі не набула розвитку, але введення нами зараз цього поняття — як відносно автономної структурної частини взаємопов'язаної сукупності — в цілому буде відповідати тому змісту, що вкладається в нього зарубіжними колегами.

⁴⁶ Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). — М., 1990.

⁴⁷ У посібнику «Робота з документами особового походження в архівах України» усі ці аспекти розкриваються з великим ступенем деталізації



II. Теорія і методика архівознавства

⁴⁸ Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984. — п. 3.8.

⁴⁹ Хоча, без сумніву, на момент уведення він означав «революція» з початковою хронологічною датою 1917, пізніше було визнано — з моменту встановлення радянської влади (там само, п. 1.1.3).

⁵⁰ Там само.

⁵¹ Там само, п.п. 1.1.3., 1.1.5., 1.2.19., 1.2.23.

⁵² Фонд, що складається з документів одного основного класу (за ознакою способу зчитування інформації). Усталено — фонд документів з паперовими носіями (клас традиційних документів).

⁵³ Фонд, до складу якого, разом з традиційними документами, входять також аудіовізуальні і/або електронні.

⁵⁴ Тобто відокремлений об'єкт (частку макро- або мікроматерії), призначений для зберігання і передавання інформації, що містить певний інформаційний запис.

⁵⁵ Я не беру до уваги фізико-хімічні та інші дослідження носіїв у площині визначення тривалості

періоду дії їх функціонального призначення, тобто як довго може зберігатися неушкодженою їх основа і, відповідно, зафіксована на них інформація.

⁵⁶ Це твердження є справедливим і для інформаційно нецінних документів з рідкісними носіями (чи такими, що збереглися в обмеженій кількості) — їх треба розглядати, скажімо, як експонати музею історії розвитку документаційної сфери/архівної справи. Розуміючи, що така точка зору напевно викличе неадекватне реагування, застерігаю, що це моя особиста думка, яку не можна вважати офіційно (нормативно) регламентованою.

⁵⁷ Аудіовізуальних та електронних документів.

⁵⁸ Це стосується документів особового походження з паперовими носіями (у первісній формі) та усіх документів з спеціальними носіями.

⁵⁹ Те саме.

⁶⁰ Текстове предметне викладення виходить за межі коментарю, але я нагадую, що ця методика розглядається і застосовується у посібнику, робота над яким завершується.

Світлана Сельченкова

ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ НЕДЕРЖАВНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ АСПЕКТ

Правові засади експертизи цінності документів містить сучасне архівне законодавство¹, що регулює процеси формування Національного архівного фонду (НАФ) України. У ньому, зокрема, визначено порядок внесення до НАФ документів, що утворюються в діяльності підприємств, установ та організацій (далі — організацій) усіх форм власності, а також принципи і критерії визначення цінності документів.

Експертиза цінності документів і комплектування архівів мають вирішити завдання забезпечення суспільства ретроспективною інформацією, створення репрезентативної джерельної бази, що відбиває всі аспекти його життя. Від часу створення технології експертизи цінності її мета полягала у визначенні міри необхідності й достатності інформації, що підлягає відбору для постійного зберігання. Кардинальні зміни у політичному житті України за останнє десятиліття зумовили виникнення ряду чинників, що впливають на методику проведення експертизи цінності управлінських документів. До них відносяться зміни в системі управління (нові організації, нові завдання і функції організацій, зміна вертикальних і горизонтальних зв'язків управління, відмова від жорсткої централізації, нова структура організацій); нова економіка (різні форми власності, багато-профільність діяльності); зміни в документу-

ванні діяльності суспільства (нові види документів, різна повнота документування функцій організацій, актуалізація певних комплексів документів, зміна ролі й значення окремих видів документів в організації управлінських процесів); зміна потреби суспільства в ретроспективній інформації (зняття ідеологічних заборон з тематики досліджень, соціально-політична нейтральність щодо оцінки фактів).

Особливу увагу на сучасному етапі слід приділяти експертизі цінності документів недержавних організацій. Необхідно виходити з того, що документи недержавних організацій, збережені державними архівами, ні в чому не поступаються іншим і є важливими джерелами для характеристики сучасної епохи. Архівне законодавство сприяє встановленню більш широким контактів архівних установ із недержавними організаціями.

На сьогодні постає завдання розкрити правову базу внесення документів недержавних організацій до НАФ, критерії визначення цінності документів, охарактеризувати документування діяльності недержавних організацій і чинники, які впливають на повноту документування ними управлінської інформації; визначити види документів та форми їх приймання на постійне зберігання; розкрити основні організаційні етапи і методику відбору документів до державних архівів.