



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.



II. Теорія і методика архівознавства

Створювана в даний момент і в майбутньому документація, із погляду її відбору на постійне зберігання, вимагає вирішення низки проблем, спрямованих на визначення: 1) джерел формування НАФ; 2) джерел комплектування державних архівів; 3) складу документів, що підлягають постійному зберіганню.

Визначення джерел формування НАФ та робота з джерелами комплектування державних архівів сьогодні особливо актуальні, оскільки йдеться не про «удосконалення» складу джерел комплектування, а формування їх на нових засадах.

Основні правила роботи державних архівів України передбачають складання державними архівами трьох списків:

- юридичних та фізичних осіб — джерел формування НАФ;
- джерел комплектування архіву документами НАФ;
- юридичних осіб, в діяльності яких не створюються документи НАФ².

Однак, на нашу думку, для того, щоб скласти ці списки, насамперед, необхідно визначити коло юридичних осіб* для проведення експертизи цінності їх документів, тобто створити попередні списки (картотеки, бази даних) власників потенційних документів НАФ. До того ж більшість архівних установ на підставі рекомендацій Держкомархіву України³ вже складають такі списки.

Оскільки відповідно до архівного законодавства експертиза цінності документів проводиться за ініціативою власника документів або за ініціативою державної архівної установи за згодою власника, то у списки варто вносити юридичних осіб, у діяльності яких, на думку архівістів, можуть створюватися документи НАФ, а також юридичних осіб, які подали заявки на проведення експертизи цінності їх документів. Експертиза цінності документаційних фондів недержавних організацій повинна бути спрямована на виявлення джерел формування НАФ і на визначення видового складу документів, що підлягають внесенню до нього. Критеріями віднесення недержавних організацій до джерел формування НАФ є: функціонально-цільове призначення (вид діяльності), масштаб діяльності, вид (організаційно-правова форма), повнота відображення інформації про діяльність організації у фонді інших організацій. Комплексне застосування цих кри-

теріїв з урахуванням принципів об'єктивності, історизму, всебічності та комплексності дозволяє виробити рекомендації щодо віднесення до джерел формування НАФ організацій і підприємств будь-якої сфери діяльності (галузі). Ці джерела мають вирізнятися серед інших: унікальністю діяльності, новизною виробленої продукції, товарів, послуг, конкурентоздатністю, стабільністю існування, роботою в екстремальних умовах, впровадженням наукових і технічних розробок, участю в загальнозначущих, актуальних програмах і проєктах, багатими трудовими та громадськими традиціями, важливою роллю в розвитку певної сфери діяльності, профільною спеціалізацією (найбільш типовою для регіону), широтою сфери діяльності, тобто, обсягом і різноманіттям виробництва, товарів, послуг (діяльності), обсягом статутного фонду (капіталу), складом (кількістю) засновників і учасників, міжрегіональною діяльністю, кількістю працівників.

Найчисленнішою групою недержавних організацій є комерційні: акціонерні товариства, компанії, холдинги, комерційні банки, виробничі кооперативи, спільні підприємства, малі підприємства та інші. До громадських організацій (об'єднань громадян) належать: асоціації, товариства, партії, рухи, спілки, фонди тощо.

Значну увагу слід приділити визначенню видового складу управлінської документації зазначених організацій, цінна частина якої може бути прийнята за угодою на державне зберігання або відповідно до чинного архівного законодавства повинна бути збережена організацією-власником. Вивчення документування діяльності недержавних організацій проводиться на підставі аналізу: номенклатур справ, інструкцій з діловодства, безпосередньо документів із використанням Переліку типових документів⁴, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання документів, методичних рекомендацій Держкомархіву України.

Склад документації, що утворюється в діяльності недержавних організацій, включає практично всі відомі документознавцям та архівістам управлінські та специфічні (ті, що відповідають профілю господарської діяльності)* комплекси документів. Управлінські документи можуть бути поділені на типові та індивідуальні. Управлінські типові документи створюються при документуванні загальних

* Експертиза цінності документів фізичних осіб нами не розглядається.

* В цій статті не розглядаються.



для всіх організацій функцій управління. Індивідуальні — при документуванні функцій, властивих тільки деяким організаціям, або типових функцій, але видами документів, властивих тільки окремим організаціям. Типовими групами управлінських функцій недержавних організацій комерційного характеру є:

- організаційно-розпорядча діяльність (керівництво; організація управління; контроль, регулювання діяльності підвідомчих організацій; правове забезпечення управління; документаційне забезпечення управління та організація зберігання документів);

- планування (економічне прогнозування, поточне планування, ціноутворення);

- фінансування (кредитування, інвестування);

- облік — звітність (бухгалтерський облік і звітність, звітно-статистичний облік);

- економічне співробітництво (організація економічних зв'язків, оперативно-комерційна діяльність);

- інформаційне обслуговування, маркетинг (вивчення кон'юнктури ринку, розповсюдження інформації, реклама);

- трудові відносини (працевлаштування — ринок праці; організація праці; технічне нормування, тарифікація, оплата праці; охорона праці);

- кадрове забезпечення (робота з персоналом — прийом, переміщення, звільнення; проведення атестації й встановлення кваліфікації; нагородження; підвищення кваліфікації працівників);

- постачання, збут (матеріально-технічне забезпечення, організація зберігання матеріально-майнових цінностей);

- адміністративно-господарське обслуговування (експлуатація службових будівель; транспортне обслуговування; внутрішній зв'язок; охорона організацій; дотримання правил внутрішнього розпорядку діяльності організацій);

- соціально-побутові питання (страхування, пенсії, матеріальна допомога; житлово-побутові питання; дозвілля; благодійна діяльність);

- діяльність громадських організацій (організація діяльності).

Найбільшу частину складають документи, що безпосередньо забезпечують процес управління (порівняно з документами з трудових і соціально-побутових питань). Виділяються нові напрямки діяльності (функції): робота з цінними паперами, реєстрація і перереєстрація організацій (в організації управління); маркетинг (в інформаційному обслуговуванні й про-

гнозуванні); добродійність (у соціально-побутових питаннях); режим роботи (як сполучення захисту інформації і документаційного обслуговування управління) і внутрішньої охорони організацій (в адміністративно-господарському обслуговуванні).

У процесі діяльності недержавних організацій утворюються типові класи управлінської документації (організаційно-розпорядча, планова, обліково-звітна, інформаційно-аналітична). Видовий склад їх документів порівняно невеликий. Звування їхнього кола спостерігається за рахунок, як правило, планових і звітних документів, у ряді випадків відсутні узагальнюючі, а іноді й організаційно-розпорядчі документи. Це веде до перерозподілу інформації документів за визначеними функціями, а отже, зміни ролі й значення окремих документів.

Стисло розглянемо характеристику класів документів недержавних організацій. У складі організаційно-розпорядчих документів зросли кількість і значення протоколів, положень, статутів, правил, договорів, листування з основних питань діяльності; зберегли своє значення накази, розпорядження, акти перевірок. Серед планової документації особливе значення зараз мають прогнози, концепції, бізнес-плани, в яких аналізуються стан ринку, стратегія й тактика роботи з усіх напрямків — від виробничих до соціальних. В обліково-звітній документації, як і раніше, особливе місце посідають річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності, бухгалтерські звіти і баланси. Аналітичні довідки, доповіді, огляди складають основу інформаційно-аналітичної документації.

Основними критеріями експертизи цінності документів недержавних організацій є: значення інформації, що міститься в документі; повторюваність інформації документа в інших документах; вид документа; оригінальність документа; авторство документа; функціонально-цільове призначення організації-фондоутворювача, функція, що документується; фізичний стан документа; повнота комплексу документів.

За результатами експертизи виявляються організації, в діяльності яких створюються документи НАФ. Однак надходження цих документів на державне зберігання цілком залежить від взаємної домовленості власників документів НАФ і архівних установ.

У разі згоди власників документів НАФ передавати їх до державних архівів, визначається форма приймання документів — у по-



II. Теорія і методика архівознавства

вному комплексі або вибіркоче приймання. Зазначені вище критерії дозволяють визначити документи недержавних організацій, що містять унікальну і типову (повторювану) інформацію, а потім провести повний відбір на зберігання перших і, як правило, вибіркочив інших, залежно від значення автора документа й функції управління, що документується. Особлива роль організації передбачає повний відбір її документів до державних архівів, а ступінь повноти створюваного комплексу документів — можливість розширення або звуження складу документів, що будуть прийняті на зберігання. Зокрема, під час вибіркового прийняття здійснюється приймання всіх цінних документів від усіх організацій певного виду або приймання документів від частини таких організацій, або приймання частини цінних документів від усіх організацій певного виду. Є об'єктивні і суб'єктивні причини застосування вибіркового приймання для недержавних організацій. Об'єктивні причини полягають у масовості, однорідності організацій і створюваних ними комплексів документів. Недержавні організації є утворювачами масових комплексів документів, наприклад, постачальницького профілю, але й окремих видів масових документів, що дозволяє застосовувати до них вибіркоче приймання. Таке приймання можна застосовувати для господарських договорів, статистичних звітів. Повидовому вибіркового прийманню підлягають, насамперед, протоколи вищих органів управління організації, протоколи виконавчих органів, нормативні документи, розроблені організацією, бізнес-плани, звіти. Застосування вибіркового приймання може бути зумовлено також суб'єктивними причинами, наприклад, небажанням організації передати свої документи чи їхню частину (як правило особливо цінну) у державні архіви, посилаючись на «комерційну таємницю», а також у випадку, коли документи не збереглися в повному комплексі.

Для недержавних організацій характерна недостатня повнота документування їх діяльності. Це зумовлено низьким рівнем організації діловодства, усним вирішенням низки питань, створенням управлінських документів виключно в електронній формі і втратою з часом їх інформації, а також віднесенням багатьох видів документів до носіїв «комерційної таємниці» (прогнози розвитку, стратегії і тактики дій за основними питаннями управління та діяльності, «ноу-хау», документи про фінансовий стан). Усе це має врахо-

уватись під час відбору документів до державних архівів.

До числа документів, що надходять на зберігання у державні архіви, як правило, відносять розпорядчі, протокольні, нормативні документи, а також частину організаційних, інформаційно-довідкових, планових, обліково-звітних документів. Разом з тим, певні види менш цінних документів (з числа організаційних, інформаційно-аналітичних, первинних планових і обліково-звітних) можуть бути також прийняті до державних архівів у разі «закриття» з причин дотримання «комерційної таємниці» інших основних видів документів чи, як виняток, від окремих недержавних організацій з метою збереження для історії нових за змістом документів перших років незалежності та структурної перебудови економіки України.

Варто розглянути питання і про приймання дублетних документів недержавних організацій. Ідеться про документи, які можуть надходити до декількох фондів органів державної влади. Інформація про діяльність недержавних комерційних організацій може повторюватись в документах, що зберігаються в держадміністраціях, податкових, фінансових, статистичних, митних, антимонопольних органах, фондах держмайна, центрах зайнятості, органах реєстрації тощо); у недержавних фондах (відділеннях Пенсійного фонду України, фонді соціального страхування); в інших організаціях і підприємствах (організаціях-партнерах). Ступінь повторюваності інформації, як правило, незначна, що зумовлено господарською самостійністю цих організацій. Можна рекомендувати приймання дублетних документів у всіх фондах із наступною експертизою в державному архіві чи приймання тільки в одному фонді, як правило, у податкових органах. Кожний архів приймає рішення самостійно, в залежності від конкретної ситуації.

Документи, що містять цінну інформацію про діяльність недержавних організацій в органах державної влади, повинні прийматись на постійне зберігання в складі останніх (у повному обсязі чи вибірково). До їхнього числа відносяться: установчі, обліково-звітні документи, документи стосовно приватизації, акціонування, банкрутства, про планування і розвиток організацій, про право власності на землю, майно, заняття підприємницькою діяльністю.

Найскладнішою є експертиза цінності документів сучасних громадських організацій,



II. Теорія і методика архівознавства

оскільки документи, що створюються в їх діяльності, часто не датовані, не підписані, оформлені без використання бланків, авторство багатьох із них не відоме. Діловодство в громадських організаціях організовано на низькому рівні, документи не сформовано у справи, містять чимало друкованої продукції — листівок, звернень тощо. Якщо застосовувати традиційні підходи, то багато таких документів начебто не підлягають внесенню до НАФ і прийманню до державних архівів. Водночас, можливо, настав час змінити таку позицію і, наприклад, приймати документи, оформлені будь-яким способом (навіть чернетки — у разі відсутності оригіналу, без необхідних реквізитів), тобто із значним відступом від традиційних принципів і критеріїв експертизи. Головний критерій — зміст документа, з включенням до системи оцінок таких ознак: походження, вид, авторство, час створення. Працюючи з громадськими організаціями, рекомендовано шляхом бесід із представниками партій, рухів, спілок намагатися відновити й зберегти цілісність інформаційних комплексів.

Сьогодні потрібен більш гнучкий підхід до експертизи цінності документів недержавних організацій, їх відбору з врахуванням унікальності і масовості інформації, її походження і засобів створення. Методична основа експертизи цінності на даний час являє собою систему положень, які враховують право власності на документи. Це зумовлює не тільки особливості організації роботи з власниками документів НАФ, але й змінює методику проведення експертизи цінності їх документів, а в кінцевому підсумку й склад документів, що надходять на постійне збері-

Ірина Матяш

гання. Головне завдання документознавців і архівістів — виявити, зібрати, узагальнити й залучити до наукового обігу унікальні свідчення сучасної історії, зберегти їх для майбутнього.

¹ Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 2. — Ст. 43; Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 47. — Ст. 2127.

² Основні правила роботи державних архівів України. — К., 2004. — С. 74.

³ Методичні рекомендації щодо порядку подання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України. — К., 1999. — 19 с.

⁴ Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41 // Офіц. вісн. України. — 1998. — № 38. — Ст. 1764; Про зміни до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Держкомархіву України від 20.10.2001 № 82 // Офіц. вісн. України. — 2001. — № 45. — Ст. 2034; Про доповнення до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Держкомархіву України від 26.11.2001 № 93 // Офіц. вісн. України. — 2001. — № 50. — Ст. 2247.

АРХІВ У ТЕХНОГЕННОМУ СУСПІЛЬСТВІ: ЗАГРОЗИ І ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ

Феноменальність значення архівів, гуманістична місія яких полягає у збереженні цілісності й поповненні документальної пам'яті людства, забезпеченні тим самим зв'язку поколінь і націй, у цивілізованому суспільстві вочевидь не потребує аргументів. Водночас імманентно притаманне людині прагнення до самопізнання, з'ясування свого місця в просторово-часовому континуумі детермінує необхідність поглиблення розуміння архіву як невід'ємної частини безперервних

глобальних цивілізаційних процесів. Останні не лише супроводжуються накопиченням інформації, а й продукують загрози архівній спадщині, спектр яких у техногенному суспільстві значно розширюється.

Загрози можна умовно поділити на такі групи: екологічні (стан природи), техногенні (розвиток науки і техніки), світоглядно-етичні (рівень самосвідомості нації і окремої людини), соціально-політичні (суспільна і політична стабільність/нестабільність в державі), еко-