



KAPITEL 10 / CHAPTER 10¹⁰

ARCHIVES OF UKRAINE IN THE FIRST QUARTER OF THE 21ST CENTURY

DOI: 10.30890/2709-2313.2025-38-03-022

Вступ

Використання архівних документів сьогодні є поширеним явищем. Архівні матеріали використовуються науковцями, які зустрічаються з необхідністю з'ясування історії питання, що вивчають. Але частіше до архівних матеріалів звертаються історики, адже більшість досліджень з історії ґрунтується на архівних джерелах. У документах відображені результати діяльності попередніх поколінь, а їхній досвід є корисним і в наш час. Архівні документи також широко залучаються з просвітницькою і навчальною метою.

Щорічно на державне зберігання надходить більше 1 млн справ від установ різного рівня, підприємств та організацій, що свідчить про постійне поповнення Національного архівного фонду України¹¹ (НАФ України). А це означає, що з кожним роком збільшується кількість користувачів архівів та попит на ретроспективну інформацію.

Архівні установи продовжують роботу щодо оцифрування документів, що знаходяться на зберіганні, з метою збереження надбання нашої держави, приєднання до міжнародних цифрових проєктів архівів, музеїв і бібліотек для обміну інформацією, а також надання можливості вільно користуватись архівними документами через Інтернет.

¹⁰ *Authors: Dovzhuk Igor Volodymyrovych*

Number of characters: 37698

Author's sheets: 0,94

¹¹ Національний архівний фонд України – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.



10.1. Нормативно-правова база функціонування архівів

Нормативно-правовою базою діяльності архівів є Конституція України [4], Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»¹² [16], «Про культуру»¹³ [15], «Про інформацію»¹⁴ [14], «Про державну таємницю»¹⁵ [7], «Про електронні документи та електронний документообіг»¹⁶ [8], «Про Національну програму інформатизації»¹⁷ [17], постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

Конституція України, як основний закон, гарантує громадянам України право на вільний розвиток особистості (ст. 23). У ст. 53 зазначено, що будь-який громадянин нашої держави має право на вільний розвиток своєї особистості, а також право на освіту. А це дає можливість громадянам вільно і безкоштовно здобувати знання та одержувати різноманітну інформацію з метою задоволення своїх навчальних, професійних і культурних потреб.

Право доступу до інформації закріплено статтею 34: «Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати й поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб на свій вибір»¹⁸ [4].

Діяльність у сфері культури регламентується Законом України **«Про культуру»**. Так, у ст. 3 записано, що основними засадами державної політики у

¹² Цей Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням НАФ України, та інші основні питання архівної справи.

¹³ Цей Закон визначає правові засади діяльності у сфері культури, регулює суспільні відносини, пов'язані зі створенням, використанням, розповсюдженням, збереженням культурної спадщини та культурних цінностей, і спрямований на забезпечення доступу до них.

¹⁴ Цей Закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.

¹⁵ Цей Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

¹⁶ Цей Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

¹⁷ Цей Закон визначає загальні засади формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації.

¹⁸ Здійснення цього права може бути обмежене законом в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку.



сфері культури є:

«1) визнання культури одним з основних факторів самобутності Українського народу – громадян України всіх національностей;

2) сприяння створенню єдиного культурного простору України, збереженню цілісності культури;

3) захист і збереження культурної спадщини та культурних цінностей як основи національної культури, турбота про розвиток культури;

4) сприяння утвердженню гуманістичних ідей, високих моральних засад у суспільному житті;

5) забезпечення свободи творчості та форм культурного самовираження, захист прав інтелектуальної власності, авторського права і суміжних прав».

У статті 6 Закону зазначено, що «громадяни України мають право доступу до культурних цінностей, культурної спадщини і культурних благ¹⁹ [15].

Архівна справа в Україні регламентується Законом України **«Про Національний архівний фонд та архівні установи»**. Цей Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням документів НАФ, а також інші ключові питання архівної діяльності.

У статті 4 Закону зазначено, що «Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини»²⁰.

У статті 8 Закону йдеться про таке: «Право власності на документи

¹⁹ У Законі України «Про культуру» йдеться про те, що органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування забезпечують збереження: Музейного фонду України, Державного бібліотечного фонду України, Національного архівного фонду України, фільмофонду, їх постійне поповнення сучасними творами мистецтва, продукцією вітчизняного книговидавництва, кінематографа, аудіовиробництва; функціонування і розвиток мережі музеїв, архівів, бібліотек... тощо (ст. 16).

²⁰ Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну. Юридичні та фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість НАФ та сприяти його поповненню.



Національного архівного фонду охороняється законом»²¹.

Далі в Законі підкреслено, що «Право інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться в архівних документах, не залежить від права власності на архівний документ як матеріальний (у тому числі електронний (цифровий) об'єкт, в якому вони містяться або зафіксовані. Здійснення права власності на документи Національного архівного фонду не може порушувати або обмежувати право інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності, які містяться або зафіксовані в таких документах, крім визначених цим Законом випадків. Зберігання та доступ до документів Національного архівного фонду та користування такими документами відповідно до цього Закону не є порушенням відповідного права інтелектуальної власності».

У статті 12 Закону наголошено, що «Документи Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться в порядку, встановленому Міністерством юстиції України, з метою здійснення контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання».

Згідно Закону України «*Про інформацію*» «всі громадяни України, юридичні особи і державні органи мають право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення та зберігання відомостей, необхідних їм для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій. Реалізація права на інформацію громадянами, юридичними особами і державою не повинна порушувати

²¹ Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності державних органів, державних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані державним архівним установам іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю держави. Архівні документи, які до 1991 р. перебували на державному обліку та зберігалися в державних архівних установах, належать до НАФ і є власністю держави. Архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані архівним відділам міських рад іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності, є власністю територіальних громад.



громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб. Кожному громадянину забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законами України» (ст. 10) [14].

У Законі України *«Про Національну програму інформатизації»* зазначається, що «Інформаційний ресурс – сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо). Національна програма інформатизації визначає стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної та іншої діяльності у сферах загальнодержавного значення» [17].

І далі: «Національна програма інформатизації²² включає: концепцію Національної програми інформатизації; сукупність державних програм з інформатизації; галузеві програми та проекти інформатизації; регіональні програми та проекти інформатизації; програми та проекти інформатизації органів місцевого самоврядування. Національна програма інформатизації формується виходячи з довгострокових пріоритетів соціально-економічного, науково-технічного, національно-культурного розвитку країни з урахуванням світових напрямів розвитку та досягнень у сфері інформатизації і спрямована на розв'язання найважливіших загальносуспільних проблем (забезпечення розвитку освіти, науки, культури, охорони довкілля та здоров'я людини, державного управління, національної безпеки та оборони держави та демократизації суспільства) та створення умов для інтеграції України у світовий інформаційний простір відповідно до сучасних тенденцій інформаційної геополітики» [17].

²² **Національна програма інформатизації** становить комплекс взаємопов'язаних окремих завдань (проектів) інформатизації, спрямованих на реалізацію державної політики та пріоритетних напрямів створення сучасної інформаційної інфраструктури України за рахунок концентрації та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, виробничого і науково-технічного потенціалу держави, а також координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності й громадян у сфері інформатизації.



Безумовно, всі ці положення Закону дуже важливі для розвитку архівної галузі.

У статті 13 Закону України **«Про електронні документи та електронний документообіг»** стосовно архівної справи викладено таке: «Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері²³. При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії²⁴» [8].

Слід підкреслити, що до основних структурних підрозділів державного архіву належать архівосховище²⁵ і читальний зал. Робота останнього регламентується спеціальними правилами, що розробляє кожен архів на основі затвердженого Міністерством юстиції України **«Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам»**. Привила визначають основні напрями діяльності

²³ У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їхнє періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері).

²⁴ При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог: 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання; 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання. У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено, що: суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів з накладеними на них електронними підписами чи печатками шляхом використання електронної довірчої послуги зберігання електронних підписів, печаток, електронних позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [9].

²⁵ **Архівосховище** – спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Але архівосховище – не тільки приміщення, а й виробничий підрозділ. Це група співробітників, до складу якої може входити певна кількість працівників, залежно від обсягу роботи.



цих підрозділів із метою задоволення потреб громадян у ретроспективній документній інформації. У Порядку зазначено, що «Державні архівні установи, архівні відділи міських рад надають документи Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, для користування; створюють для цього необхідний загальнодоступний довідковий апарат; відповідно до наявних технічних можливостей забезпечують умови для віддаленого доступу до довідкового апарату і документів НАФ. Відвідування користувачами читальних залів архівів, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним або юридичним особам для користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам, відповідно до встановлених у пункті 3 розділу II цього Порядку нормативів, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно».

І далі: «Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються в довідково-інформаційному фонді архіву, обладнанням читального залу, зокрема апаратами для перегляду мікрофільмів (мікрофіш), комп'ютерами (для роботи з автоматизованими інформаційно-пошуковими засобами та іншими електронними ресурсами архіву). Документи НАФ надаються на підставі замовлення на видавання справ у читальний зал, що подається користувачем особисто, поштою або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій» [12].

У статті 12 Порядку підкреслено, що «Підставою для відстрочки доступу користувачам до документів НАФ є: установлення фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов доступу до документів особового походження; установлення особою, яка є жертвою репресивних органів, обмеження доступу до архівної інформації репресивних органів про себе відповідно до статті 9 Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»; перебування документів НАФ у незадовільному стані, що визначається відповідно до методики оцінювання фізичного стану документів; проведення



науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхового фонду та фонду користування, перевіряння наявності документів, тематичне опрацювання фондів²⁶» [12].

Стаття 13 Порядку визначає права користувачів документами НАФ, а саме:

«1) користуватися в читальному залі архіву копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності – оригіналами, якщо доступ до них не обмежено..., а також відповідно до цих законів користуватися документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, крім інформації, що становить державну таємницю;

2) отримувати від архівів довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;

3) отримувати за письмовою згодою керівництва архіву документи або їх копії в тимчасове користування за межами архіву;

4) отримувати у працівників архіву консультації відповідно до теми дослідження про зміст документів та довідковий апарат до них, місцезнаходження, зокрема щодо документів, які зберігаються в інших архівах;

5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архіву копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторських та суміжних прав, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівом» тощо [12].

Обов'язки користувачів НАФ викладено в ст.14 Порядку, де зазначено таке:

«1) інформувати працівників архіву про зміну своїх персональних даних, а також про неможливість відвідувати читальний зал упродовж строку, на який видано справи, документи, з метою продовження строку їх перебування в читальному залі;

2) дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ,

²⁶ Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу Державної архівної служби України, але не більше ніж на один рік.



виконувати законні вимоги працівників архіву, зокрема здавати перепустку працівнику читального залу, реєструватися в журналі відвідувань читального залу, перевіряти під час отримання описів, справ, документів, копій фондів користування їх цілісність та ставити підпис у замовленні про видавання справ про їх отримання, заповнювати аркуші користування архівними документами;

3) забезпечувати збереженість і вчасне повернення справ, документів НАФ, довідкового апарату, видань, наданих їм у користування, негайно інформувати працівників читального залу (керівництво архіву) про виявлені випадки пошкодження чи нестачі документів;

4) не заносити до архіву сторонніх архівних документів (їх копій) та видань;

5) дотримуватися порядку роботи читального залу, тиші та чистоти під час роботи в читальному залі;

6) курити, приймати їжу та напої у спеціально відведених місцях;

7) здавати на зберігання в гардероб верхній одяг (шуби, пальта, куртки, плащі, головні убори), портфелі, спортивні та господарські сумки, пакунки, валізи, парасольки;

8) виконувати вимоги працівників архіву, служб охорони та пожежної безпеки архіву у надзвичайних ситуаціях (пожежа, аварія, загроза терористичного акту);

9) дотримуватися під час роботи з аудіовізуальними документами, електронними документами та мікрокопіями вимог поводження з цими документами та апаратурою;

10) не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ, а також порушень авторських та суміжних прав, розголошень персональних даних та іншої інформації, що охороняється законом тощо» [12].

Отже, наведений «Порядок користування документами Національного архівного фонду...» важливий щодо організації діяльності архівних установ.

Архіви України проводять дослідження в таких галузях, як архівознавство,



археографія²⁷, джерелознавство²⁸, дипломатика²⁹, документознавство³⁰, генеалогія³¹, історична географія³², кодикологія³³, палеографія³⁴, сфрагістика³⁵ тощо. Також в архівних установах досліджуються питання реставрації та консервації документів, розроблення засобів і способів захисту документів від біопшкоджень тощо [12].

Отже, наявна на сьогодні профільна нормативно-правова база забезпечує ефективну діяльність архівних установ України, що дозволяє формувати Національний архівний фонд України.

10.2. Робота з архівними документами та використання архівної інформації

Державні архівні установи здійснюють формування НАФ України, проводячи такі основні види робіт: «1) експертизу цінності документів, що утворюються в діяльності юридичних і фізичних осіб; 2) централізований облік і реєстрацію документів НАФ; 3) комплектування документами НАФ; 4) організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних

²⁷ **Археографія** – спеціальна галузь історичної науки, що вивчає історію публікації історичних документів та розробляє теорію та методику їхнього видання.

²⁸ **Джерелознавство** (історичне джерелознавство) – галузь історичної науки, комплекс спеціальних історичних дисциплін, які вивчають походження історичних джерел, теорію та практику їхнього використання в історичних дослідженнях, структуру та функції джерельної бази.

²⁹ **Дипломатика** – спеціальна історична дисципліна, що вивчає надходження, форму, зміст, функціонування, історію створення тексту, архівну долю документа.

³⁰ **Документознавство** – наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення і функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності.

³¹ **Генеалогія** – родознавство, допоміжна історична дисципліна, що вивчає походження та родинні зв'язки осіб, родовід якоїсь людини, історію родів і сімей.

³² **Історична географія** – галузь знань на стику історії і географії; географія певної території на певному етапі її історичного розвитку.

³³ **Кодикологія** – спеціальна історична дисципліна, предметом якої є вивчення написаної на пергаменті чи папері рукописної книги, як пам'ятки матеріальної та духовної культури.

³⁴ **Палеографія** – історико-філологічна дисципліна, об'єктом дослідження якої є історія письма, його еволюція (переважно на основі давніх пам'яток) та характерні особливості на певних етапах розвитку.

³⁵ **Сфрагістика** охоплює печаткове мистецтво (виготовлення печаток), печаткове право (правні норми вжитку печаток), печаткознавство (наука про печатки).



підрозділів і служб діловодства установ-джерел комплектування» [1, с. 171].

Комплектування державного архіву – «це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його складу документами НАФ відповідно до його профілю». Організація цього процесу починається з визначення джерел комплектування – «юридичних і фізичних осіб, які є утворювачами і/або власниками документів НАФ» [13] (або віднесених до НАФ)³⁶. Для цього готуються списки установ (незалежно від форми їхньої власності), що функціонують в зоні комплектування архіву й у своїй діяльності утворюють документи, що підлягають віднесенню до НАФ [1, с. 172].

У «*Правилах роботи архівних установ України*»³⁷ зазначено, що «НАФ формується з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань. НАФ може поповнюватися документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, за умови надходження їх на законних засадах в Україну. Формування НАФ у зоні комплектування архіву здійснюють через: виявлення джерел формування НАФ; організацію експертизи цінності документів, нагромаджених у діяльності юридичних і фізичних осіб; організацію експертизи цінності документів, раніше внесених до НАФ» [13].

Укрдержархів та уповноважені ним архівні установи здійснюють державну реєстрацію документів НАФ. Це робиться з метою встановлення правового статусу документів, підтвердження права власності на них та забезпечення державного контролю за їхньою збереженістю. Ті документи, що віднесені експертизою їхньої цінності до НАФ, підлягають відповідній реєстрації

³⁶ Такі документи підлягають подальшому передаванню на постійне державне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди.

³⁷ *Правила роботи архівних установ України* встановлюють вимоги щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання НАФ України, документи якого є власністю держави та власністю територіальних громад.



(незалежно від місця їхнього зберігання та права власності на них)³⁸ [11].

У загальних положення **«Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду»**³⁹ зазначено таке: «1. Порядок визначає організацію державного обліку документів Національного архівного фонду з метою здійснення контролю за наявністю документів НАФ, їх станом, місцем, умовами зберігання та надання інформації щодо їх обсягу, складу, змісту та місцезнаходження. 2. Документи НАФ підлягають обов'язковому державному обліку незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу. 3. Державний облік документів НАФ здійснюють: Державна архівна служба України (Укрдержархів); центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад; Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського та архівні підрозділи державних наукових установ Національної академії наук України; архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек; архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності; архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права тощо» [11].

Тут також визначені основні принципи державного обліку документів НАФ, а саме:

«1. Основними принципами державного обліку документів НАФ є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність і повнота.

2. Централізація забезпечується зосередженням в Укрдержархіві, архівних

³⁸ Факт реєстрації засвідчується в реєстраційному свідоцтві, яке може оформлятися на окремий документ, групу чи комплекс документів. Його отримують усі архіви та фізичні особи (громадяни), що зберігають документи НАФ.

³⁹ Цей Порядок визначає організацію державного обліку документів НАФ України з метою здійснення контролю за наявністю документів НАФ, їхнім станом, місцем, умовами зберігання та надання інформації щодо їхнього обсягу, складу, змісту та місцезнаходження.



установах та Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського відомостей про кількість та склад архівних фондів, одиниць зберігання, одиниць обліку.

3. Уніфікація досягається єдиним методичним керівництвом, що забезпечує наступність обліку на всіх етапах роботи з документами – у діловодстві, в архівному підрозділі, в архівній установі, Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – через регламентацію системи основних облікових документів та вимог до їх ведення.

4. Динамічність забезпечується своєчасним та оперативним внесенням змін до основних облікових документів або складанням нових облікових документів та щорічним поданням документів для централізованого державного обліку документів НАФ.

5. Достовірність і повнота гарантуються проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання вимог ведення основних облікових документів та відображення в них фактичної кількості, складу та стану документів НАФ» [11].

Важливим аспектом розглядуваного питання є архівний пошук, або *архівна евристика*⁴⁰. Остання займається пошуками документів визначеної тематики, авторства. А найважливіший спосіб підвищення ефективності використання НАФ – виявлення нової документної інформації, залучення її до наукового або практичного обігу. Архівний пошук, як правило, супроводжується джерелознавчим аналізом знайдених документів [1, с. 292].

У роботі архівних установ виділяють відповідні напрями використання архівної інформації.

У *сфері управління* використовується ретроспективна документна інформація, що необхідно для підготовки управлінських рішень, визначення

⁴⁰ **Архівна евристика** – це напрямок архівознавства, що вивчає методику пошуку ретроспективної документної інформації з метою ефективного використання документальних комплексів архівів в інтересах суспільства та історичної науки, а також основні прийоми атрибуції документів.



поточного стану об'єктів управління та в минулому⁴¹.

У сфері економіки використання архівної інформації має переважно прикладне значення: її застосовують під час реконструкції старих і проєктуванні нових промислових об'єктів, вивчення стану водних ресурсів, покладів корисних копалин, прокладання шляхів сполучення, будівництва тощо⁴².

У політичному житті ретроспективна інформація надає необхідні факти про міждержавні взаємини, міжнаціональні процеси, про діяльність громадських та політичних об'єднань тощо⁴³.

У науковій діяльності ретроспективна документна інформація використовується для забезпечення джерельної бази розвитку гуманітарних, технічних, природознавчих та інших наук⁴⁴.

У культурно-духовному житті завдяки ретроспективній інформації популяризуються знання в галузях культури, освіти, мистецтва, особливо через необхідність вивчення історичних подій, біографій визначних державних і культурних діячів, історії установ тощо⁴⁵ [1, с. 281-284, 292].

Отже, у соціально-правовому аспекті інформація служить конкретній людині, захищає її права та інтереси. Необхідну інформацію використовують для підтвердження майнових, спадкових та інших прав громадян, для встановлення різних пільг, нарахування пенсій, інших важливих фактів державної та громадської діяльності громадян⁴⁶.

⁴¹ Архівну інформацію використовують для вирішення проблем політичного та економічного життя держави або її регіону (прогнозування тенденцій розвитку; аналізу динаміки розвитку галузей господарства, регіонів, міст; реорганізації органів влади та управління, їхньої структури та функцій).

⁴² На підставі виявленої в архівах інформації користувачі створюють нові документи – проєкти, статистичні таблиці, збірники, довідники, різну науково-технічну документацію.

⁴³ Такі відомості активно використовуються у міжнародних відносинах та внутрішній політиці держави.

⁴⁴ Споживачі продукують збірники документів, монографії, дисертації, науково-популярні брошури, статті у періодичних виданнях.

⁴⁵ Інформація відтворюється споживачами у формі книг, статей, експозицій музеїв, документальних фільмів, теле- і радіопередач, творів літератури і мистецтва тощо.

⁴⁶ Споживач отримує від архівної установи довідку встановленого зразка, на підставі якої він звертається з різними листами, заявами, скаргами, запитами до державних установ, судових та правоохоронних органів.



10.3. Трансформації в архівній галузі

Засади, на яких мають створюватися інформаційні системи⁴⁷ (ІС) архівів проголосили *Правила роботи архівних установ України*⁴⁸ [13].

У світлі їхніх вимог мають створюватися бази даних за такими напрямками:

«1) управління архівом та архівною справою і діловодством;

2) облікові, для централізованого обліку архівних ресурсів і підготовки їх до включення у Державний реєстр національного культурного надбання. Вони містять інформацію про фонди, описи, справи, документи, що зберігаються в архіві;

3) предметно-тематичні, для подокументного пошуку інформації з окремої теми (предмета)» [13].

З метою забезпечення цілісності ІС архівів висувуються такі вимоги для забезпечення інформаційної сумісності:

«1) бази даних створюються у взаємозв'язку з іншими базами даних, що є в архівах;

2) сумісність баз даних забезпечується використанням стандартної комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, уніфікацією спільних даних за їх типом, назвою (ідентифікатором), довжиною та семантикою;

3) облікові бази даних повинні бути сумісними з відповідними обліковими базами даних інших архівів України: як центральних так і місцевих, що забезпечується використанням у цих базах реквізитів основних облікових документів;

4) інформаційну сумісність комп'ютеризованого довідкового апарату забезпечує метабаза баз даних, що містить технічні та інформаційні характеристики про назву автономної бази даних, її обсяг у документах

⁴⁷ **Інформаційна система** – сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів.

⁴⁸ Правила розроблені Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства у 2013 р. Вони регламентують основні питання, пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням та використанням НАФ України.



(записах), місцезнаходження, автора та організацію власника, умови доступу, перелік пошукових термінів, тематичну спрямованість бази даних;

5) для забезпечення однозначності заповнення і ведення бази даних розробляється інструкція, що визначає зміст кожного реквізиту та організацію ведення цих баз;

6) для довідкових – посилання на реквізити архівного документу (фонд, опис, справа, аркуш) чи друкованого видання (назва архівного чи іншого довідника, словника, енциклопедії, автор, видавництво, рік видання, сторінка)» [13].

Отже, функцією ІС виступає використання комп'ютерних технологій⁴⁹.

Зазначимо, що складовою інформаційної та культурної сфер функціонування суспільства є архівна справа⁵⁰. Найбільш значимі документи, які відбивають історію духовного й матеріального життя українського та інших народів, складають НАФ України, що налічує понад 110 млн одиниць зберігання (станом на 1 січня 2010 р.). В Енциклопедії історії України підкреслено, що «Він є надбанням української нації, складовою частиною вітчизняної і світової історично-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства. Він перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних, соціально-культурних, наукових та інших потреб суспільства, реалізації законних прав й інтересів громадян. Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання НАФ, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи» [6, с. 311].

Із метою надання державної підтримки, координації діяльності центральних і місцевих органів влади із забезпечення системності, комплексності та

⁴⁹ Для: 1) управління архівом, архівною справою та діловодством у зоні його комплектування; 2) створення фондових баз даних для централізованого обліку архівних ресурсів, у тому числі для Державного реєстру національного культурного надбання; інформаційних та довідкових баз даних; 3) страхового копіювання документів, створення електронних копій документів для фонду користування; 4) представлення інформаційних ресурсів архівного відділу у мережі Інтернет.

⁵⁰ Вона охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, що пов'язані з накопиченням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.



узгодженості у вирішенні питання збереження документів НАФ та розвитку архівної справи постановою Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2006 р. № 92 затверджено *Державну програму розвитку архівної справи на 2006-2010 рр.* [10].

У цьому документі зазначено, що «Архівна справа є важливою складовою інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними і фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться».

Основними завданнями Програми є:

- «зміцнення матеріально-технічної бази державних архівних установ для створення умов гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду;
- внесення до Національного архівного фонду всіх цінних архівних документів, що є надбанням української нації;
- удосконалення законодавства з архівної справи та діловодства;
- організація централізованого зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів;
- повернення в Україну незаконно вивезених архівних цінностей;
- сприяння поповненню Національного архівного фонду архівними цінностями, що перебувають за межами України, та документами іноземного походження, що стосуються її історії;
- організація централізованого державного зберігання документів, що надійшли від української діаспори;
- поглиблення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи, розширення участі архівних установ у міжнародних культурних і наукових проектах;
- створення умов для більш ефективного впровадження в архівних установах сучасних інформаційних технологій;
- генерування інформаційної продукції на рівні міжнародних стандартів;



- розвиток галузевих фундаментальних і прикладних наукових досліджень, методики і технології архівної справи;
- підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівних установ»⁵¹ [10].

У 2020 р. Укрдержархів презентував проєкт *Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року*⁵². Тим самим було зроблено серйозний крок у процесі обговорення важливих питань, а також пропозицій тих сторін, які займаються реформуванням архівної галузі. Усе це має бути враховано при подальшій роботі для досягнення визначених цілей.

Стратегія має чотири напрямки руху: 1) забезпечення архівними установами доступу до інформації та послуг; 2) розвиток інституційної здатності архівних установ; 3) оновлення галузевої нормативно-правової бази; 4) розвиток комунікативної політики. Але передусім – реформування системи управління архівною справою, підвищення якості та доступності архівних послуг, пришвидшення процесу оцифрування документів, що зберігаються в архівах [19].

Подальший розвиток архівної справи пов'язано з прийняття Закону України

⁵¹ Виконання *Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 рр.* дало змогу: створити умови для гарантованого зберігання документів НАФ; забезпечити повноцінний захист усіх цінних архівних документів, що є надбанням української нації; зміцнити матеріально-технічну базу архівних установ та поліпшити умови роботи їх працівників; наблизитися до європейських стандартів рівня зберігання та користування документами НАФ; створити засади для вдосконалення фінансово-економічного забезпечення архівних установ; уніфікувати законодавство з питань архівної справи і діловодства; запровадити сучасні інформаційні технології, створити систему інформаційних ресурсів, інтегровану у світовий інформаційний простір; задовольняти у необхідних обсягах потребу громадян, суспільства і держави в інформації; забезпечити створення мережі архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до НАФ (трудова архіви); поповнити НАФ документами культурної спадщини, у тому числі такими, що перебувають за кордоном, та іноземного походження, що стосуються історії України.

⁵² Стратегія є рамковим документом, який визначає цілісну систему стратегічних та операційних цілей, на виконання яких спрямовуватиметься реалізація державної політики у сфері архівної справи у найближчі п'ять років. Її презентація відбулася 16 вересня 2020 р. на території комплексу споруд центральних державних архівних установ України. Проєкт підготовлено з урахуванням Рекомендацій Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам стосовно європейської політики доступу до архівів № R (2000) 13, Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, схваленої в м. Тромсе (Норвегія) 18 червня 2009 р. та Принципів доступу до архівів, схвалених Міжнародною радою архівів 24 серпня 2012 р.



«Про справочинство». У 2006 р. була схвалена Концепція проєкту Закону [18].

У загальній частині Концепції зазначено, що «Справочинство є сукупністю процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи із службовими документами в державних органах і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форми власності». І далі: «Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності. Однак згаданим Законом визначено лише загальні напрями організації справочинства, у зв'язку з чим необхідно законодавчо закріпити функції з організації справочинства спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і справочинства, інших центральних органів виконавчої влади, державних архівних установ, архівних відділів міських рад, а також служб справочинства установ. В Україні поряд з традиційним справочинством поступово впроваджуються системи електронного справочинства та електронного документообігу. Питання організації електронного справочинства законодавчо врегульовані. Водночас загальні правила організації справочинства законодавчо не унормовані. Електронні та паперові службові документи повинні функціонувати в системі справочинства на єдиних організаційних та правових засадах» [3].

На сучасному етапі розвитку суспільства підвищується увага до нормативно-методичного та наукового забезпечення керування документацією, яке в Україні ототожнюють із теорією і практикою діловодства. Про це говорить прийняття нашою країною міжнародного стандарту **ISO 15489:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT)**⁵³ [2], де враховано профільні нормативні документи

⁵³ Стандарт визначає підходи до створення, обліку та управління службовими документами з використанням електронних технологій, окрему увагу приділено службовим обов'язкам і навчанню персоналу. Дія документа поширюється на сферу керування документаційними процесами в державних, приватних, громадських організаціях для внутрішнього та зовнішнього користування.



різних країн. Законодавче врегулювання ділових процесів відбувається і в Західному світі⁵⁴. Проте законодавства Європейського Союзу з питань діловодства не існує⁵⁵.

Зазначимо, що важливим зрушенням у галузі справочинства є прийняття у 2021 р. *Класифікатора управлінської документації НК 010:2021*. У цьому документі зазначено, що «Класифікатор управлінської документації (КУД) є складовою державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. КУД розроблено з метою уточнення кодів позначення видів управлінських документів у метаданих електронних документів. Об'єктами класифікації у КУД є уніфіковані форми документів (УФД), що затверджують центральні органи виконавчої влади або інші державні органи, які належать до сфери їх управління та є розробниками уніфікованих систем документації (УСД). У КУД представлені класи (назви УСД) і види управлінських документів (назви УФД), що характерні для всіх або більшості юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності» [3].

Слід підкреслити, що для продуктивного використання ретроспективної документної інформації важливе значення має *культура інформаційного пошуку*. Вона містить такий комплекс знань, як історія фондоутворювачів, історія виникнення архівів країни, принципи комплектування архівів й експертиза цінності документів, система довідкового апарату тощо [20].

⁵⁴ Так, у США контроль за керуванням документацією федеральних установ регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.), а у 1980 р. прийнято «Закон про скорочення роботи з документами», спрямований на створення єдиної правової основи у цьому напрямі адміністративної діяльності. У Великій Британії діє «Акт про державні документи» 1958 р. (змінений 1967 р. щодо умов доступу), а також «Акт про державні документи» Північної Ірландії (1923 р.). У 1995 р. в Німеччині в межах «Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств» уряд схвалив єдину систему діловодства. У Канаді в 1983 р. було прийнято урядовий циркуляр «Політика керування документацією».

⁵⁵ В українському законодавстві не встановлено відповідальності за порушення в організації та здійсненні діловодства, а також відшкодування шкоди, завданої внаслідок таких порушень. Кримінальний Кодекс України передбачає покарання за певні правопорушення, пов'язані зі службовими документами, однак у ньому не передбачено всіх випадків відповідальності за умисне псування, знищення, підроблення, приховування, незаконну передачу іншій особі службових документів [5].



Ефективність використання документів НАФ дуже важлива в умовах інформатизації суспільства. Вона віддзеркалює рівень сприйняття ретроспективної документної інформації споживачами, результативність використання інформації в різних галузях суспільної діяльності. Висока ефективність організації використання – це максимальне задоволення архівістами всіх вимог суспільства⁵⁶ в ретроспективній інформації. І тут важлива інтеграція основних складових роботи архіву: експертизи цінності документів, комплектування архівних установ, забезпечення збереженості документів, їхнього обліку та створення зручного довідкового апарату⁵⁷ [13].

Таким чином, інформатизація архівної справи та актуалізація документних комплексів НАФ України є одним із важливих аспектів науково-інформаційного забезпечення розвитку України, входження її до міжнародної спільноти. Але процес інформатизації архівної галузі в нашій країні ще не закінчено. Основні питання управління державними архівами (у широкому сенсі), організації їхньої роботи пов'язані із соціальними функціями архівних установ як центрів зберігання та використання інформаційних документних ресурсів. Діяльність архівів регламентується нормативно-правовими актами, відбивається у планах їхньої роботи та звітах.

Висновки

У житті українського суспільства архівні матеріали мають велике значення. В архівних джерелах інформації містяться факти про життя і діяльність попередніх поколінь, а їхній досвід ми використовуємо сьогодні.

⁵⁶ Під вимогами суспільства розуміють не тільки ті потреби, що знайшли своє втілення у реальному попиті, а й потенціальні інформаційні потреби, виявлені архівною установою на перспективу.

⁵⁷ У цьому контексті всю роботу архівних установ націлено на всебічне розкриття та оптимізацію інформаційного потенціалу НАФ, забезпечення правових, економічних, фінансових, організаційних, технічних, наукових умов організації користування архівними документами й архівною інформацією.



Для продуктивного використання інформаційних ресурсів архівних установ України значимим фактором є рівень інформаційної культури нашого суспільства. Інформаційна культура розуміється на сьогодні переважно як складова культурної сфери, яка пов'язана з поширенням інформації в суспільстві, соціальних інститутах, формуванням у громадян якостей роботи з інформацією.

В останні десятиліття відбувається швидке накопичення інформаційних ресурсів різних видів (веб-сайтів, баз даних, електронних архівів, бібліотек та каталогів тощо), а їхня природа передбачає можливість швидко змінюватися та зникати. Також слід звернути увагу на правову невизначеність статусу таких ресурсів як електронної форми документної інформації. Тому у вітчизняній архівістиці та юриспруденції виникла низка питань щодо шляхів та умов архівного зберігання таких джерел документної інформації, порядку та методів їхнього використання як першоджерела, у тому числі в наукових дослідженнях.

Стосовно архівних установ, то важливим є не лише вільний доступ до історичних та інших документів, але й можливість надання через «Інтернет» максимально повної та об'єктивної інформації щодо складу та змісту архівних фондів.

В Україні процес відбору, архівування, упорядкування електронних інформаційних ресурсів уже розпочато. Особливу увагу приділено документам НАФ, що є важливими історичними джерелами, але такий процес ще далекий від свого завершення. Оцифровані документальні комплекси постійно зростають, тому профільні фахівці повинні мати у своєму арсеналі сучасні методи та механізми їхнього архівного зберігання та наукового вивчення.

У соціально-правовому аспекті архівна інформація служить конкретній людині, захищає її права та інтереси. Таку інформацію використовують для того, щоб підтвердити державну та громадську діяльність, майнові, спадкові та інші права наших громадян, з метою встановлення різних пільг, нарахування пенсій тощо.

Одним із факторів якісно нового науково-інформаційного забезпечення



розвитку Української держави, входження її до європейської спільноти є цифровізація архівної справи, актуалізація документальних ресурсів НАФ. Цей процес в Україні відбувається і нарощує свої темпи.