

**Міністерство освіти і науки України**

**Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника**

**Інститут історії і політології**

*Кафедра історії України  
Кафедра політології*

**Кобута С.Й., Кобута Л.П.**

**Пошукова і дослідницька робота в архівах**

**Навчальний посібник  
для студентів спеціальностей  
“Історія” і “Політологія”**

**Івано-Франківськ  
2010**



УДК 001.8: 930.25  
ББК 79.3  
К55

*Рекомендовано до друку Вченою радою Інституту історії і політології  
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника*

**Розробники:**

**Кобута Степан Йосифович,**

кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України Інституту історії і  
політології Прикарпатського національного університету імені Василя  
Стефаника

**Кобута Лариса Петрівна,**

кандидат політичних наук, доцент кафедри політології Інституту історії і  
політології Прикарпатського національного університету імені Василя  
Стефаника

Навчальний посібник розроблений згідно вимог вищої школи до організації та проведення науково-дослідницької роботи студентів в державних архівах. В ньому подано: характеристику системи архівних установ України та основних принципів формування Національного архівного фонду; організацію комплектування документів в архівах; правила користування документами архіву, використання архівної інформації і технологію пошукової архівної роботи.

Посібник адресований студентам та аспірантам вищих навчальних закладів IV рівня акредитації спеціальностей “Історія” та “Політологія”.

**Рецензенти:**

**Марущенко О.В.**, кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри історіографії і джерелознавства Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

**Соловка Л.М.**, заступник начальника відділу інформації та використання документів Державного архіву Івано-Франківської області

**Кобута С.Й.** Пошукова і дослідницька робота в архівах. Навчальний посібник для студентів спеціальностей “Історія” і “Політологія” / Степан Йосифович Кобута, Лариса Петрівна Кобута. – Івано-Франківськ: ПП Курилюк В.Д., 2018. – 64с.

**Зміст**

<b>1. Державний архів і система архівних установ України</b>	<b>2</b>
<i>1.1. Державний архів і основні принципи його функціонування</i>	<i>2</i>
<i>1.2 Система архівних установ України</i>	<i>3</i>
<b>2. Національний архівний фонд України</b>	<b>11</b>
<i>2.1.Поняття про Національний архівний фонд України</i>	<i>11</i>
<i>2.2. Правовий статус документів НАФ</i>	<i>12</i>
<i>2.3. Склад і структура Національного архівного фонду</i>	<i>14</i>
<b>3. Зарубіжний український документальний масив: специфіка зберігання та приналежності</b>	<b>17</b>
<i>3.1 Український комплекс архівної україніки</i>	<i>18</i>
<i>3.2. Зарубіжний комплекс архівної україніки</i>	<i>20</i>
<i>3.3. Основні центри зберігання архівної україніки</i>	<i>21</i>
<b>4. Організація комплектування документів в архівних установах</b>	<b>24</b>
<i>4.1. Організація комплектування документів на міжархівному рівні</i>	<i>24</i>
<i>4.2. Організація комплектування документів на рівні архіву</i>	<i>26</i>
<b>5. Довідковий апарат архіву</b>	<b>30</b>
<i>5.1. Принципи формування довідкового апарату архіву</i>	<i>30</i>
<i>5.2. Склад довідкового апарату</i>	<i>31</i>
<b>6. Користування документами архіву та використання архівної інформації</b>	<b>37</b>
<i>6.1. Користування документами архіву</i>	<i>37</i>
<i>6.2. Технологія пошукової роботи в архіві</i>	<i>39</i>
<i>6.3. Правила оформлення описів використаних архівних джерел</i>	<i>43</i>
<b>7. Короткий термінологічний словник</b>	<b>48</b>
<b>8. Рекомендовані джерела і література</b>	<b>51</b>
<b>9. Архівні установи України в електронній мережі Інтернет</b>	<b>53</b>
<b>10. Архіви очима відомих сучасників</b>	<b>57</b>



## 1. Державний архів і система архівних установ України

### 1.1. Державний архів і основні принципи його функціонування

**Державний архів** є установою, що створена і фінансується державою та призначена для формування Національного архівного фонду України, обліку і зберігання його документів, забезпечення використання їх інформації. Відповідно до призначення та мети діяльності архів за дорученням держави і в межах, визначених законодавством, здійснює певні повноваження держави щодо володіння, користування і розпорядження документів і матеріалів, що належать державі і зберігаються у зазначеному архіві згідно з його профілем і рангом. Архів може зберігати також документи, що не є власністю держави, і за дорученням їх власників здійснювати певні повноваження щодо володіння, користування і розпорядження цими документами.

Архіви **зберігають документи постійно**. Частина місцевих архівних установ, залежно від їх рангу, зберігають документи протягом строків, визначених органом виконавчої влади вищого рівня, з наступним передаванням зазначених документів до відповідного державного архіву на постійне зберігання.

Архіви **зберігають документи в особливому режимі**, що забезпечує їх збереження і збереженість інформації, що міститься в них, цілісність упорядкованих документальних комплексів (архівних фондів, архівних колекцій, архівних зібрань тощо), доступність їх для користувачів. Для цього архів веде комплектування, здійснює заходи щодо забезпеченості збереження документів, створює і вдосконалює довідковий апарат, забезпечує умови для користування документами, задовольняє інформаційні запити державної влади, інших юридичних осіб, забезпечує реалізацію конституційних прав фізичних осіб щодо одержання архівної інформації, здійснює використання архівної інформації в державних і суспільних інтересах, а також регулює доступ до документів, що спеціально охороняються законодавством.

За профілем (складом документів, що в них зберігаються) державні архіви поділяються на **загальні і спеціалізовані, такі, що продовжують комплектуватися та історичні**.

**Загальні** державні архіви зберігають документи незалежно від часу їх створення, галузевої належності, виду носіїв інформації,

способу і техніки закріплення інформації. До них, наприклад, відносять державні обласні архіви, що створені і функціонують в усіх областях України.

**Спеціалізовані** архіви зберігають документи, що обмежуються тематикою, належністю до певних галузей чи сфер діяльності, видами носіїв інформації, способом та технікою закріплення. До них належать Центральний державний архів громадських об'єднань України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.Пшеничного, Центральний державний науково-технічний архів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, галузеві державні архіви.

**Архівами, що комплектуються**, є державні архіви, які здійснюють *систематичне поповнення* своїх архівних фондів документами, що утворилися в їхніх джерелах комплектування. Державні архіви, *що припинили прийом документів* після зазначеного історичного періоду і зберігають закриті архівні фонди установ попередніх історичних епох називаються **історичними**.

### 1.2 Система архівних установ України

Сукупність архівів і архівних підрозділів, що забезпечують формування архівного фонду, його зберігання та використання інформації документів, а також здійснення управлінських, науково-дослідницьких і довідково-інформаційних функцій в архівній справі складають **систему архівних установ**. Діяльність архівних установ регулюється відповідним законом, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими центральними органами виконавчої справи у сфері архівної справи та діловодства, державними стандартами та іншими нормативно-правовими документами. Законом України «Про національний архівний фонд і архівні установи» визначено такі групи архівних установ, що складають загалом систему архівних установ України:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства - Державний комітет архівів України;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- Державний архів в Автономній Республіці Крим;
- місцеві державні архівні установи;
- інші місцеві архівні установи;

- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
- архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій, заснованих на приватній формі власності;
- архівні установи, засновані фізичними особами;
- науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи і діловодства.

**Державний комітет архівів України (Держкомархів)** як спеціальний уповноважений орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, здійснює функції управління архівною справою, контролю і нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства. Держкомархів розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання архівної інформації.

Архівні установи, що безпосередньо підпорядковані Держкомархіву, складають **архівну систему Держкомархіву України**, до якої входять центральні державні архіви, інші центральні архівні установи та місцеві державні архівні установи.

#### *Центральні державні архіви України.*

Провідну роль в системі архівних установ Держкомархіву відіграють центральні державні архіви, які створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для постійного зберігання документів Національного архівного фонду загальнодержавного значення відповідно до свого профілю, а також виконання завдань і функцій держави з управління архівною справою і діловодством.

З огляду на специфіку спрямованості навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів істориків і політологів, наводимо коротку інформацію про ряд центральних державних архівів країни, в яких зосереджено величезний масив архівних документів з історії народу, держави, суспільно-політичної думки України.

Найважливіші документи архівного фонду, присвячені новітній історії України (починаючи з 1917 року), зберігаються в **Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України (ЦДАВО України)**. До здобуття незалежності у 1991 році цей архів мав офіційну назву

Центральний державний архів Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР. Переважна більшість відкладених документів відображають спадщину органів державної влади і управління радянського періоду: всеукраїнських з'їздів рад, Верховної Ради УРСР, Всеукраїнського центрального виконавчого комітету, Президії Верховної Ради, Ради Народного господарства УРСР, Ради Міністрів Республіки, інших органів управління. Тут же зберігаються документи державних органів освіти, культури, мистецтва, особові фонди державних і громадських діячів, учених України. Архів нараховує понад 3 тис. фондів, понад 2 млн. справ, має відповідний довідковий апарат і довідково-інформаційну систему.

У **Центральному державному історичному архіві України у м. Києві (ЦДІАК України)**, який формувався упродовж ста років (з 1852 року до кінця 1940-х років), зібрано колекції документів колишнього архіву при київському університеті Святого Володимира, Всеукраїнського центрального архіву актів давніх, частини фондів Центрального архіву революції (у Харкові) та Київського обласного історичного архіву. Архівний масив ЦДІАК (зібрано документи від 1369 по 1917 рік) нараховує, 1,6 тис. архівних фондів, що об'єднують понад 1,5 млн. справ. Ці документи стосуються великого історичного проміжку часу, пов'язаного з перебуванням українських земель у складі Литви, Польщі, Речі Посполитої, Російської держави. Чимало цінних документів містять інформацію про українське козацтво, розвиток Запорізької Січі, Української козацької держави. В архіві зберігаються архів Коша Запорізької Січі, документи Генеральної військової канцелярії, Малоросійських колегій, російських владних структур на українських землях в XIX – на початку XX ст., релігійних установ, матеріали науково-технічного, історичного, культурного товариств. В архіві містяться документи, пов'язані із творчістю та діяльністю багатьох відомих в Україні діячів літератури, культури, мистецтва, іменні фонди родин Грушевських, Максимовичів, Терещенків, Ханенків, особові фонди істориків Д.Багалія, В.Базилевича, М.Довнар-Запольського, В.Іконнікова та ін.

У ЦДІАК України сформована велика колекція мікрофільмів з документів української історії XVI – початку XX століття, відзнятих під час підготовки до видання збірників документів,

оригінали яких зберігаються в архівах Москви, Санкт-Петербурга, в рукописних колекціях зарубіжних бібліотек. В архіві створено досконалий довідковий апарат: інвентарні книги, систематичний, іменний, географічний каталоги, тематичні огляди фондів, архівні покажчики та ін.

Ще один історичний архів, в якому міститься багато давніх актів епохи середньовічної України – **Центральний державний історичний архів України у Львові (ЦДІАЛ України)**. Він був сформований у 1939 році на базі Львівського архіву давніх актів, окремі документи сягають подій 1233 року. У фондах музею, (їх нараховується близько 800) зберігається найдавніша на території України гродська книга Львова (за 1382-1389 рр.), фінансово-адміністративні книги першої половини XV століття, рукописні книги хроністів В.Зиморовича, Я.Юзефовича та ін. документи про перебування українських земель в складі Речі Посполитої, події Визвольної війни українського народу під проводом Б.Хмельницького, серед яких оригінальні листи самого гетьмана, а також польських королів, вельмож тощо. Велика кількість архівних матеріалів стосується перебування західноукраїнських земель у складі Австрійської (Австро-Угорської) імперії, розповідають про політичне, економічне, національно-культурне життя населення. Серед колекції документів Наукового товариства ім. Т.Шевченка і Народного Дому у Львові, товариств “Просвіта”, “Руська бесіда”, “Рідна школа” та ін. Серед унікальних документів є чимало, пов’язаних з іменами І.Франка, М.Драгоманова, М.Грушевського, М.Павлика, В.Гнатюка, діячів “Руської трійці” М.Шакевича, І.Вагилевича, Я.Головацького, багатьох діячів національно-політичного руху кінця XIX – початку XX століть.

В ЦДІАЛ України відкладено великий масив документів і матеріалів, пов’язаних із перебуванням західних земель України в складі Польщі у 1920-х – 1930-х роках. В них міститься інформація про український політичний рух опору політиці польської експансії, діяльність провідних політичних організацій – Українського національно-демократичного об’єднання, Організації українських націоналістів, лівих і комуністичних формувань. В архіві сформовані іменні фонди істориків К.Бадецького, Ф.Ковалишина, І.Крип’якевича, А.Петрушевича, літераторів А.Крушельницького, О.Маковея, О.Назарука, М.Федюшки (Євшана), Г.Хоткевича та ін. Тут зберігаються понад 5 тисяч

стародруків, в архівних колекціях десятки тисяч книг, брошур, часописів і журналів, листівок, афіш, плакатів, відозв тощо. В архіві сформовано довідковий апарат, каталог археографічних праць львівських архівістів.

Найбільше документів та матеріалів з новітньої політичної історії України зберігається у **Центральному державному архіві громадських об’єднань України (ЦДАГО України)**, що створений в Києві у 1991 році на базі колишнього Партійного архіву Інституту історії партії при ЦК Компартії України. В його фондах зберігаються документи центральних органів та обласних організацій колишньої комуністичної (більшовицької) партії України (КПУ), документи інших політичних сил України часів національно-демократичної революції 1917-1921 років – української комуністичної партії (укапістів), партії “боротьбистів”, українських соціалістів-революціонерів, українських соціалістів-федералістів та ін., а також документи ленінської комуністичної спілки молоді України (ЛКСМУ). Величезний масив документів дає змогу прослідкувати механізми впливу комуністичних органів на життя України в період існування радянського комуністичного режиму, зокрема під час “українізації”, колективізації і Голодомору 1932-1933 років. В архіві зберігаються документи, пов’язані з діяльністю партизанських і підпільницьких комуністичних організацій під час Другої світової війни на українських територіях. Із 1993 році сформовано окремий фонд – 263-й, в якому містяться передані від Служби безпеки України документи про масові політичні репресії комуністичного режиму в 1920-1930-х роках, а також матеріали про боротьбу з українським дисидентським і культурницьким рухом. В часи незалежності архів співпрацює з потенційними фондоутворювачами – сучасними громадськими і політичними організаціями України, надаючи їм методичну і практичну допомогу в організації діловодства та отриманні на зберігання частини архівних документів. Архів має досконалу автоматизовану інформаційну систему, тематичні і іменні покажчики, які значно спрощують процес пошуку необхідної інформації.

Унікальні архівні документи, пов’язані із збиранням, зберіганням та використанням аудіовізуальних матеріалів знаходяться в **Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г.С.Пшеничного (ЦДКФФА України)**. Заснований у

1932 році, наявними у фондах документами він дозволяє простежити історію розвитку країни в звукових та візуальних формах, відслідкувати прогрес розвитку аудіо-, кіно- та відеотехніки. Серед документів музею контратипи портретів Т.Шевченка, портретні і групові фотографії І.Франка, Л.Українки, М.Грушевського, М.Лисенка, М.Заньковецької, багатьох відомих державних і політичних діячів Української революції, серед яких В.Винниченка, С.Петлюри, П.Скоропадського та ін. Збереглися й унікальні кадри кінохроніки цього періоду, що зафіксували багато визначних подій того часу.

Серед відкладених матеріалів чимало таких, що ілюструють будівництво промислових об'єктів, модернізацію сільського господарства, здобутки у сфері культури, науки, мистецтва, освіти. Збереглося чимало документів, в яких зафіксовані діячі української культури: А.Бучма, О.Вишня, О.Довженко, Л.Курбас, П.Тичина, А.Малишко, В.Сосюра, М.Рильський, Ю.Яновський; видатні вчені: А.Кримський, В.Вернадський, С.Корольов, В.Глушков, Б.Патон та ін.

У фондах архіву зібрано понад 30 тис. фонових документів, 30 тис. фотодокументів, понад 50 тис. кіно- та відеодокументів. Для зручності користування сформовані систематичні та іменні покажчики і каталоги.

Ще одна центральна архівна установа із специфічним напрямком фондоутворення – **Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України)**. Він заснований у 1968 році для збирання і зберігання документів та використання архівної інформації з історії української культури, літератури і мистецтва. В архіві-музеї близько тисячі фондів, понад 200 тис. справ, понад 3 тис. музейних експонатів. Фонди архіву поповнюються документами установ культури і творчих спілок, документами особового походження культурних діячів. Серед них документи дореволюційного періоду Київського товариства старожитностей та мистецтв, Київського художньо-промислового і наукового музеїв, Київського відділення імператорського російського музичного товариства. Специфіка архіву полягає у формуванні величезного пласту документів особових архівних фондів відомих українських діячів: А.Головка, О.Гончара, В.Еллана-Блакитного, А.Малишка, П.Панча, М.Рильського, І.Сенченка, Ю.Смолича, В.Сосюри, П.Тичини, Ю.Яновського та ін.

Архівні фонди впорядковані, їхні описи уніфіковані, сформовані тематичний та іменний каталоги.

Окрім названих центральних державних архівів України створені і функціонують також **Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України), Центральний державний науково-технічний архів (ЦДНТА України), Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ).**

*Місцеві державні архівні установи.*

Наступну, після центральних архівів, ланку архівної системи складають **Державний архів в Автономній республіці Крим, державні архіви областей, а також міст Києва і Севастополя**, що підзвітні й підконтрольні як Держкомархіву України, так і відповідним місцевим органам виконавчої влади. У них постійно зберігаються документи архівного фонду місцевого значення, а самі архіви здійснюють управління архівною справою та діловодством відповідних територіально-адміністративних одиниць.

Ще одну групу установ архівної системи становлять **архівні відділи районних державних адміністрацій**, які підзвітні і підпорядковані Держкомархіву, відповідним архівам: Державному архіву в Автономній республіці Крим, обласним архівам, архівам міст Києва чи Севастополя, а також главам місцевих районних державних адміністрацій. Вони здійснюють управління архівною справою та діловодством на території свого району та тимчасове або постійне зберігання документів архівного фонду районного значення. Ними фіксується інформація про державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що діяли раніше на території району, та інші документи з її історії.

Державне зберігання документів Національного архівного фонду здійснюють також державні архівні установи, що не входять до системи Держкомархіву, але є частиною загальної системи архівних установ України. Це галузеві державні архіви, архівні підрозділи державних архівних установ, музеїв та бібліотек.

*Галузеві державні архіви, архіви наукових установ та приватні архіви.*

**Галузеві державні архіви** створюються за рішенням Кабінету Міністрів України для постійного централізованого (в межах галузі або системи органів) зберігання геологічних, гідрометеорологічних, картографічних та інших специфічних видів архівних документів,

які потребують особливих умов їх зберігання і використання відомостей, що містяться в них. Такі архіви належать до спеціалізованих державних архівів.

До статусу галузевих державних архівів в другій половині 1990-х років було віднесено колишні відомчі архіви таких структур як Міністерство оборони України, Міністерство внутрішніх справ України, Служба безпеки України, Державний комітет України з питань гідрометеорології, Фонд державного майна, Департамент з питань виконання покарань України, Державний картографо-геодезичний фонд України, Державний інформаційний геологічний фонд. Їхні документи мають певну інформаційну специфіку, тож зберігаються у відповідних спеціалізованих установах. Водночас, створено умови для доступу до матеріалів цих архівів користувачів, хоча сама процедура допуску має певні особливості. Для зручності користування та наукового використання документів галузевих державних архівів уніфіковано за загальними нормативами їхні описи, створено відповідний довідковий апарат.

Частина документів архівного фонду, що була накопичена упродовж тривалого часу діяльності різних наукових та культурницьких установ (відділи рукописів, інші структурні підрозділи), складає основу документів **архівних підрозділів наукових установ, музеїв і бібліотек**.

Найцінніші та найчисленніші фонди серед цієї групи установ мають Інститути рукопису та архівознавства Національної бібліотеки імені В.Вернадського, відділ рукописів Львівської національної бібліотеки імені В.Стефаника, Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М.Рильського НАН України, Відділ колекції рідкісних видань та рукописів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету ім. В.Каразіна, Національний музей історії України, Музей мистецтв ім. Б і В. Ханенків.

Окрім архівних установ державної форми власності в Україні йде активний процес формування архівів, заснованих приватними або ж корпоративними структурами, що складають ще одну групу системи архівних установ України. До них відносять **архіви чи архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, підприємств, установ, організацій**, заснованих на колективній та приватній формах власності або фізичними особами. Вони створюються для постійного або тимчасового зберігання

документів, що не належать державі, і відображають діяльність даних структур чи осіб. Положення про архівні установи з приватною формою власності затверджуються їх засновниками із врахуванням рекомендацій Держкомархіву України. Чисельність таких приватних архівів, зважаючи на характер розвитку приватного підприємництва, розбудови громадянського сектору, зростання кількості політичних та громадських об'єднань, має тенденцію до зростання.

Отже, сформована в незалежній Україні система архівних установ включає в себе уповноважений центральний орган виконавчої влади – Держкомархів України, підпорядковані йому центральні державні архіви, державні архівні установи Автономної республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, а також державні галузеві архіви, науково-дослідні підрозділи і архіви наукових установ, музеїв та бібліотек, архіви та архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, заснованих на приватній чи колективній формі власності, приватні архіви фізичних осіб.

#### **Запитання на повторення і для самоконтролю.**

Що таке *державний архів* і яке основне його функціональне призначення? Як поділяються архіви за профілем їхньої діяльності? З чого складається *система архівних установ* України? Яке призначення *Держкомархіву України*? В чому полягає специфіка функціонування *центральных державних архівів* України, *місцевих державних установ та галузевих державних архівів*? Хто може виступати ініціатором заснування архіву? Чи дозволена в Україні діяльність приватних архівних установ?

## **2. Національний архівний фонд України**

### **2.1. Поняття про Національний архівний фонд України**

Державні архіви є установами, що забезпечують формування та зберігання документів і їх інформації Національного архівного фонду України. **Національний архівний фонд (НАФ)** – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, що проживають на території України, мають значну історичну та культурну цінність, є складовою частиною вітчизняної і світової культури.

До Національного архівного фонду України належать архівні документи (оригінали або копії, що їх замінюють), незалежно від їх виду, видів носіїв інформації, місця і часу створення і місця зберігання, режиму доступу, форми власності на них, що перебувають на території України чи за її межами і відповідно до міжнародних договорів, ратифікованих Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну. Формування НАФ здійснюється у відповідності до Закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи” з архівних документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об’єднань.

Внесення документів до Національного архівного фонду України або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців. Порядок створення та діяльності експертних комісій затверджується Кабінетом Міністрів України, принципи і критерії визначення цінності документів подані у відповідному методичному збірнику “Основні правила роботи державних архівів України”

Документи НАФ є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України або ж у відповідності до чинного законодавства підлягають поверненню в Україну. Юридичні та фізичні особи зобов’язані забезпечувати збереженість НАФ та сприяти його поверненню.

Внесення документів до Національного архівного фонду або ж вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців. Юридичні і фізичні особи, що мають документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які продають чи вивозять архівні документи за кордон, зобов’язані повідомити про це одну з державних архівних установ з метою вирішення питання про проведення експертизи цінності цих документів.

## **2.2. Правовий статус документів НАФ**

Національний архівний фонд України перебуває під охороною держави. Його документи не підлягають знищенню або безповоротному вивезенню з України. Документи НАФ можуть

перебувати як у державній, так і в недержавній (колективній і приватній) власності. Право власності на документи охороняється законом.

**Державі** належать документи, що нагромадилися за час діяльності:

- органів державної влади та управління, державних і націоналізованих підприємств, установ і організацій, що діяли на території України, а також органів і формувань, що претендували у різні часи на державну владу;
- органів державної влади, банків, віднесених до державної власності, державних підприємств, установ і організацій, що діють на території України та за її межами;
- установ релігійних конфесій до часу їх відокремлення від держави;
- органів, підприємств, установ і організацій колишніх компартій України і ЛКСМУ, інших політичних організацій, що ліквідовані або саморозпустилися;
- інших громадських організацій та об’єднань громадян до часу їх реєстрації відповідно до законодавства України про об’єднання громадян;
- ліквідованих недержавних підприємств, установ і організацій у разі відсутності правонаступника;
- юридичних і фізичних осіб, що надійшли на законних підставах у власність держави, у тому числі з-за кордону.

**Територіальним громадам** належать архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій, а також інші архівні документи недержавної форми власності, одержані (придбані) на законних підставах у власність громадян.

Документи НАФ України, що належать державі, підлягають зберіганням в центральних і галузевих державних архівах, державному архіві Автономної республіки, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, архівних підрозділах державних наукових установ (Національної та галузевих академії наук), музеїв і бібліотек.

Документи НАФ, що належать територіальним громадам міст, підлягають зберіганням в архівних відділах міських рад, а також, за угодами, передаються на постійне зберігання до державних архівів. Інші територіальні громади належні їм документи НАФ за угодами



передають на постійне зберігання до державних архівів, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Документи НАФ, що нагромаджуються за час діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій, тимчасово зберігаються в їх архівних підрозділах. Після закінчення визначених Держкомархівом України строків зберігання цих документів, їх в установленому порядку передають в державні архіви або ж архівні відділи міських рад.

Документи НАФ, що належать державі, територіальним громадам, не можуть бути об'єктом приватизації, покупки-продажу або інших угод, пов'язаних з передаванням права власності, і надаються лише в тимчасове користування.

Національний архівний фонд формується також із документів, що перебувають у власності:

- об'єднань громадян (професійних спілок, політичних партій і рухів, благодійних, екологічних, культурно-просвітницьких та інших об'єднань, фондів, спілок тощо) з часу їх реєстрації відповідно до законодавства України по об'єднання громадян;
- релігійних об'єднань і організацій з часу відокремлення церкви від держави;
- недержавних підприємств, установ і організацій (акціонерних товариств, корпорацій тощо) промисловості, сільського господарства, торгівлі, інших галузей економіки, науки, культури, соціальної сфери, засобів масової інформації;
- фізичних осіб.

Власники документів НАФ забезпечують їх збереженість, подають до відповідних державних архівів відомості для здійснення державного обліку цих документів, забезпечують виявлення унікальних документів та подання їх анованих переліків до зазначених архівних установ у відповідному порядку, а також надають право державним архівам створювати і зберігати страхові копії зазначених унікальних документів.

### **2.3. Склад і структура Національного архівного фонду**

Вітчизняні архівознавці в складі НАФ виділяють три основні групи документів:

- 1) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України у

діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ підприємств усіх форм власності, окремих осіб, та зберігаються на території України;

- 2) документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції, на підставі дарування або зберігаються за межами України й відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну (в оригіналах або копіях);
- 3) документи іноземного походження, що утворилися на теренах інших держав, і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною національної історико-культурної спадщини.

Кожна з названих груп містить в своєму складі певну кількість документів, які відносять до категорії *особливо цінних і унікальних документів*.

**Особливо цінними** вважають архівні документи, в яких подана інформація про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства, народу, держави, що не втрачають значення для економіки, культури, науки, духового життя, міжнародних відносин, державного управління, є неповторними з огляду на їх юридичну вартість та автографічність (наявність оригінальних підписів та резолюцій відомих осіб). До особливо цінних документів відносять як одиночні документи чи справи, так і групи документів, і навіть окремі архівні фонди чи колекції документів.

**Унікальні документи** становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його вклад в світову культурну спадщину. Вони перебувають на особливому обліку в державі, який має форму Державного реєстру національного культурного надбання.

До унікальних документів НАФ можуть бути віднесені правові і нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування, документи політичних, громадських чи релігійних організацій, окремих осіб, а також письмові і графічні матеріали,

кінофотофонодокументи, записи фольклорних творів, стародруки і рідкісні видання, що виникли в різні історичні періоди на території сучасної України та поза її межами.

Задля збереження, а також організації доступу до такого роду матеріалів НАФ, з особливо цінних і унікальних документів, незалежно від форм власності на них, в обов'язковому порядку створюють страхові копії, які зберігаються окремо від оригіналів. Одночасно із страховими копіями, які є недоторканими, виготовляють копії фонду користування. Законодавством передбачено, що державні архівні установи зобов'язані надавати юридичним особам і громадянам, які є власниками унікальних документів, допомогу у виготовленні відповідних копій. Надалі ці копії перебувають на державному зберіганні і можуть бути надані у користування бажаним тільки з дозволу власника оригіналу.

Процес формування НАФ України реально розпочався з досягненням Україною незалежності у 1991 році. Його основою стала українська частина державного архівного фонду колишнього СРСР, а також передані на державне зберігання архіви та документи Компартії України та ЛКСМУ. Таким чином, будівництво державної архівної системи України та формування її НАФ відійшло від радянського зразка, за яким архівні документи ділилися на дві складові – державний архівний фонд і архівний фонд Компартії Радянського Союзу. Виходячи із сформованої сучасної системи архівних установ України, відповідно класифікуються і документи НАФ.

Так документальний масив, хронологічно накопичений до 1918 року, а для західноукраїнських земель – до 1939 року, зберігається, в основному, в центральних державних історичних архівах. Фонди вищих та центральних органів державної влади становлять основу ЦДАВО України. Документи колишнього партархіву КПУ, а також документи новітніх політичних і громадських організацій України зберігаються у фондах ЦДАГО України. У місцевих державних архівах містяться документи і матеріали, сформовані за ознаками належності до установ певного рівня підпорядкування і відповідних адміністративно-територіальних одиниць. Створені в умовах незалежності галузеві державні архіви активно накопичують документи НАФ у системах збройних сил, внутрішніх справ, служби безпеки, гідрометеорології, геодезії та картографії.

Документи НАФ зберігаються не тільки в державних архівних установах системи Держкомархіву, але й архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв і бібліотек. Це, зокрема, бібліотечні відділи рукописів, що, зважаючи на специфіку їхньої комплектації впродовж тривалого часу (більшість ще у ХІХ столітті), були сформовані у формі колекційних й архівних фондів шляхом включення до їх складу книжково-рукописної і писемної старовини, та містять чимало цінних і рідкісних документів.

Отже, Національний архівний фонд України є самостійною інформаційною системою, складовою національних інформаційних ресурсів, одним із джерел забезпечення інформаційних потреб фізичних і юридичних осіб, суспільства, держави. В контексті цього, знання і опанування принципами функціонування та користування даною інформаційною системою стають важливим фактором наукової пошукової та аналітичної роботи, що дозволяє якісно забезпечити сам процес наукового пізнання.

#### ***Запитання на повторення і для самоконтролю.***

Що таке *Національний архівний фонд України*? Яким чином здійснюється формування Національного архівного фонду? Який правовий статус документів НАФ? Що таке *особливо цінні* архівні документи і *унікальні* архівні документи?

### **3. Зарубіжний український документальний масив: характеристика, специфіка зберігання та приналежності**

Архівні матеріали українського походження, що перебувають за кордоном, є невід'ємною частиною багатьох зарубіжних документальних груп чи колекцій документів у державних і приватних архівних сховищах та установах. В науковій історичній літературі для визначення архівних документів, прямо чи опосередковано пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, вживається назва **архівна україніка**. Вона є важливим інформаційним масивом і базовим історико-культурним потенціалом всієї гуманітарної сфери знань, дозволяє залучити до соціального і наукового обігу інформацію, яка формує національну свідомість, дає змогу доповнити і розширити загальну картину історичного, політичного, соціокультурного розвитку народу. Сучасна Українська держава, у відповідності до чинного законодавства, зобов'язана вживати заходів для поповнення НАФ документами культурної спадщини України, що знаходяться за

кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, у пріоритетному порядку фінансувати їх виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях.

Інформаційний масив архівної україніки формувався впродовж тривалого часу. Він був пов'язаний із двома основними тенденціями – вилученням (часто примусовим, насильницьким) матеріалів із території України владними режимами, що контролювали її територію (частину території) та документами і матеріалами про Україну, створеними за її межами. Цей інформаційно-архівний масив умовно поділяють на два архівні комплекси: **український**, що складається з документів, створених українськими урядами, державними установами, політичними чи громадськими інституціями або окремими особами, та **зарубіжний** – до якого відносять документи, створені іноземцями.

### **3.1. Український комплекс архівної україніки**

**Український комплекс** складають в першу чергу документи, створені урядами України; місцевими органами управління, що діяли на українських землях; установами і організаціями, діяльність яких відбувалася на сучасних українських землях; окремими особами: громадянами українських держав, підданими Російської чи Австро-Угорської імперій, інших держав, етнічними українцями.

Увесь масив цих документів складає першочерговий інтерес як українська архівна спадщина і поділяється умовно на такі основні групи документів цього комплексу:

1. Офіційні документи українських урядових установ (захоплені іншими імперськими режимами або ж вивезені за межі України емігрантами), що тепер, на законних підставах, складають частину національної архівної спадщини України. До них відносять документи Запорізької Січі, Гетьманщини, їхніх місцевих адміністративних органів, що почали вивозитися у Москву ще за часів царя Петра I й цей процес тривав до початку ХХ століття. Дещо іншою, хоч не менш драматичною, була доля документів українських державних органів за часів Української революції 1917-1921 років. Після поразки УНР, Української Держави і ЗУНР тогочасні лідери та учасники подій вивезли частину цих документів за кордон, а у міжвоєнний період вони опинилися в ряді європейських столиць, таких як Берлін, Відень, Варшава, Париж, Прага. Під час Другої світової війни ці документи потрапили до

нацистських установ, а після поразки Гітлера частина була перевезена до США, інші ж захоплені радянськими представниками і відправлені в СРСР до Москви та Києва.

2. Дипломатичні та офіційні документи, створені за кордоном українськими місіями або ж представниками офіційних українських установ. До них належать документи представника УРСР в Москві за часів СРСР, документи українських дипломатичних представництв при ООН, інших місій при різноманітних міжнародних організаціях.

3. Офіційні документи центральних і місцевих органів й установ, яким за дорученням попередніх владних (імперських) режимів (Росії, Польщі, Австро-Угорщини, Угорщини, Румунії, Чехословаччини, Туреччини) надавалися повноваження по управлінню українськими територіями.

4. Документи недипломатичних офіційних представництв та торгових місій (в основному радянського періоду), що характеризують розвиток економічних, культурних, інформаційних зв'язків української радянської республіки з іншими країнами.

5. Документи українських недержавних або приватних установ: господарських, культурних, церковно-релігійних, що офіційно не контролювалися державою і мали відповідно корпоративний або ж приватний характер.

6. Документи нелегальних чи заборонених організацій в Україні за часів російського імперського або ж радянського тоталітарного режимів, в тому числі підпільних чи дисидентських груп, їхніх членів та представників. Сюди відносять документи і матеріали українських політичних партій, військових та мілітаризованих організацій (наприклад Української повстанської армії), національних товариств, релігійних громад, підпільних угруповань тощо. До цього масиву належать політико-програмні, історичні, публіцистичні, художні твори та документи часів боротьби за українську державність 30-50-х років; дисидентська самвидавня література, що передавалася на Захід учасниками українського Руху опору в 60-80-х роках для озвучення в західній пресі та ретрансляції на територію України за допомогою західних радіостанцій “Свобода”, “Вільна Європа”, “Голос Америки” та ін. Багато з цих матеріалів, через специфічну діяльність радянських спецслужб, в оригіналах чи копіях зберігаються у архівних фондах України (зокрема, в ЦДАВО України, ЦДАГО України, Галузевому



державному архіві СБУ), в Державному архіві Російської Федерації (ДАРФ) та Російському центральному архіві соціально-політичної історії (РЦАСПІ) та ін.

7. Особисті папери і матеріали, вивезені з України або ж створені уже за її межами емігрантами, вигнанцями або ж депортованими українськими політиками, державними і військовими діячами, представниками культури, мистецтва, літератури. Часто вони об'єднуються та переплітаються з пізніше сформованим за кордоном масивом особистих документів, і загалом мають значну інформативно-соціальну цінність, але, перебуваючи в статусі особистої (приватної власності) залишаються позам можливістю реституції в Україну без доброї волі їхніх власників чи спадкоємців.

8. Рукописні книги, зібрання і колекції історичних документів різних українських установ, аудіовізуальні матеріали суспільного значення, що були вивезені українськими емігрантами, в своїй масі відомими діячами і інтелектуалами разом із особистими і приватними паперами та документами в 20-30-х роках ХХ століття.

9. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями та громадами, які залишаються осередками збереження зв'язків та національних традицій із батьківщиною. До таких документів належать листи та інші паперові матеріали, що свідчили про підтримку контактів та увагу до подій в Україні на офіційному і неофіційному рівні. І хоч в своїй масі більшість таких документів підпадають під статус приватної власності, що забезпечується законодавством іноземних держав, вони мають важливе джерелознавче і соціокультурне значення при вивченні різноманітних аспектів українського суспільного життя.

10. Зібрання українських архівних документів, створені за кордоном, або українська частка (складник) інших зібрань. Такі документи (документальні джерела або ж їхні чернетки, літературні рукописи, інші матеріали українського походження, в тому числі преса, особисті документи тощо) зберігаються в архівах чи бібліотеках українських емігрантських груп або ж приватних колекціях.

### **3.2. Зарубіжний комплекс архівної україніки**

Другий частину зарубіжного комплексу архівної україніки документації складають документи, створені іноземними урядами,

установами та окремими особами. Їх умовно поділяють на такі групи:

Документи урядів, громадських або приватних установ і організацій, приватних осіб. Це масив документів, створених як в Україні, так і за її межами, і містить значний інтерес через інформативність та зв'язок з українською історією, культурою, а також відповідний досвід у сфері міжнародних стосунків і присутності іноземців на українській території.

2. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях і пов'язані з Україною матеріали дипломатичних документів іноземних місій в Російській та Австро-Угорській імперіях, Радянському Союзі. Здебільшого такі документи залишаються під юрисдикцією та у власності країн, органи чи посадові особи яких створювали ці документи.

3. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях під час війни або військової інтервенції. Основна маса таких документів знаходиться в архівних установах держав-окупантів чи ініціаторів війни, хоча в силу різних обставин вони частково можуть зберігатися і в вітчизняних архівах.

4. Документи іноземних неурядових організацій (ділових фірм, культурницьких, релігійних, національних, журналістських), чій представництва чи представники діяли на українських землях.

5. Особисті папери іноземців, що перебували в Україні. Це подорожні записи, щоденники, враження від поїздок, спогади, написані безпосередньо в Україні чи по поверненню додому. Такий масив документів становить значний інтерес через інформативність про українські справи.

6. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що проживали, або ж певний час перебували в Україні.

### **3.3. Основні центри зберігання архівної україніки**

Найбільші колекції українських архівів за кордоном були зібрані провідними українознавчими науковими, культурно-освітніми і політичними еміграційними центрами у США, Канаді, Великобританії, ФРН, Чехії. В них відкладені особові архіви діячів української науки, культури, інституційні архіви українських академічних установ, громадських організацій, політичних об'єднань і партій. Значні українські етнічні колекції і збірки документів зберігаються в архівах Наукового товариства імені Т.Шевченка в Америці (Нью-Йорк, США) та Європі (Марсель,

Франція), Української вільної академії наук (Нью-Йорк), Східноєвропейського дослідного інституту ім. В.Липинського (Філадельфія, США), Центру для вивчення етнічних публікацій та культурних інститутів при Кентському університеті (Кент, США), Українського дослідницького та документального центру в Канаді (Торонто, Канада), Українського культурно-освітнього осередку (Вінніпег, Канада), Українського вільного університету (Мюнхен, ФРН), Українського католицького університету (Ватикан), архівах осередків Союзу українців у Великобританії, Українському музеї в Пряшеві (Словаччина), центральному архіві в Празі та Слов'янській бібліотеці (Прага, Чехія).

Частина української документальної колекції розміщена в архівних установах Канади: Національному архіві Канади (Отава), Архіві провінції Альберта (Едмонтон), Архіві Альбертського університету (Едмонтон). У Центрі слов'янських та східноєвропейських джерел імені Петра Яцика Бібліотеки Роберта Університету Торонто сформована і зберігається Колекція документів про повстанський рух та боротьбу з повстанським рухом в Україні Й.Потічного (1941-1954 pp.).

Чимала архівна документальна спадщина походження відкладена в архівних установах Росії, Польщі, Австрії, в складі яких перебувала Україна. Найбільше їх в російських архівах, серед яких: Російський державний архів давніх актів, Російський державний історичний архів, Державний архів Російської Федерації, Російський державний військово-історичний архів, Російський державний історичний архів, Російський державний архів соціально-політичної історії, Російський державний архів новітньої історії. У Польщі українська документальна спадщина зберігається в Головному архіві актів давніх та Архіві актів нових (у Варшаві), Державному архіві у Кракові, Державному архіві у Любліні, Державному архіві в Перемишлі. Серед австрійських установ варто виділити Австрійський державний архів, Австрійську Національну бібліотеку, Бібліотеку та Архів Віденського університету.

Окремі документальні зібрання стосовно української історії XIX-XX ст. зберігається в наукових бібліотеках Бірмінгемського, Брістольського, Кембріджського університетів Великої Британії, в Національному архіві Великобританії, а також в ряді британських музейних установ: Національному морському музеї, Імперському

воєнному музеї, Архіві Британського товариства Червоного Хреста. Документальний український маси стосовно подій і процесів XX століття міститься і в Німеччині: у Федеральному архіві ФРН у м. Кобленц та Військовому архіві в м.Фрайбург.

Після здобуття Україною незалежності значно активізувалася робота по повернення (реституції) української архівної спадщини, що зберігається за межами держави. Для цього українським урядом у 1992 році було створено спеціальний орган – Національну комісію з питань повернення в Україну культурних цінностей при Кабінеті Міністрів. У 2001 році вона була трансформована у Державну службу контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон України, на яку покладено також питання реституції. Завдяки діяльності цих органів в Україну повертаються архівні матеріали, що мали статус переміщених (незаконно вивезених за межі країни).

Окрім зусиль державних чинників, в Україну триває процес повернення архівних документів на основі вияву доброї волі з боку їхніх власників. Так було повернуто в Україну архів Державницького центру УНР в екзилі (із США), фрагменти повоєнного архіву Українського вільного університету в Мюнхені (із ФРН), приватні архіви письменника І.Багряного із ФРН, історика Д.Дорошенка та літераторів О.Ольжича й О.Олеся із Словаччини, письменників У.Самчука та В.Барки відповідно з Канади та США, частину приватного архіву О.Довженка із Росії.

Влітку 2007 року, згідно розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 року, було створено Центральний державний архів зарубіжної україніки. на який було покладено завдання виявлення, комплектування, обліку і зберігання відповідних до специфіки документів Національного архівного фонду і використання їх інформації. Він став координаційним центром з питань роботи з документами свого профілю, що зберігаються в інших державних архівах та архівних підрозділах організацій та громадських об'єднань, в інших юридичних осіб України, а також у громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

Архівна україніка є частиною духовного багатства українського народу, його історичної пам'яті, тож опрацювання та осмислення цих документів залишається актуальним завданням для вітчизняних науковців, і в першу чергу, молодих дослідників.

#### **Запитання на повторення і для самоконтролю.**

Які документи складають основу *архівної україніки*? На які два комплекси поділяється архівна україніка? Яка специфіка формування та зберігання *українського комплексу* документів? Які групи документів відносять до зарубіжного комплексу? Які зарубіжні наукові і архівні установи є центрами зберігання архівної україніки?

#### **4. Організація комплектування документів в архівних установах**

Щоб забезпечити інформаційну цілісність НАФ, спростити доступ до архівним документів і підвищити ефективність інтелектуального опрацювання їхньої інформації, архіви здійснюють організаційно-правові, науково-методичні та технологічні заходи, спрямовані на формування цілісного документального комплексу в системі архівних установ України. Цей процес називають **організацією комплектування архівних документів** і вона проводиться на кількох взаємозв'язаних між собою структурних рівнях:

- *міжархівному* – розподіл комплексів документів в межах системи архівних установ; .
- *внутрішньоархівному* – створення цілісних документальних комплексів в межах одного архіву;
- *внутрішньофондовому* – систематизація документів на рівні окремого фонду;
- *на рівні сукупності документів* – їх систематизації в межах справи (одиниці зберігання, одиниці обліку).

##### **4.1. Організація комплектування документів на міжархівному рівні**

При організації комплектування документів в межах системи архівних установ враховують такі аспекти як правовий статус, профіль і повноваження архівної установи.

За **правом власності** організація комплектування документів реалізується в зберіганні документів НАФ в конкретних архівосховищах. Ті архівні документи, що належать державі, територіальним громадам, зберігаються в державних архівах, а документи, що перебувають в приватній власності – в архівах їх власників. За **строками зберігання** порядок організації документів визначає дві основні групи документів – постійного і тимчасового

зберігання. Строки зберігання документів визначаються діючими нормативно-правовими нормами.

Суттєвий вплив на організацію комплектування документів на міжархівному рівні має ступінь їх інформаційної значущості, який проявляється у поділі документальних комплексів на *загальнодержавного* та *місцевого значення*. Документи **загальнодержавного значення** відображають процес життя і діяльності видатних представників українського народу, процеси розвитку народу, держави, країни в різні історичні епохи, мають значну практичну цінність і можуть використовуватися у загальнодержавному масштабі. Документальні комплекси загальнодержавного значення зосереджуються в сховищах центральних державних архівів відповідного профілю, галузевих державних архівів і архівних підрозділів державних наукових установ, державних музеїв і бібліотек.

До комплексу **документів місцевого значення** належать документи, що утворилися в діяльності органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що діяли або продовжують діяти на території певної територіально-адміністративної одиниці, якщо дані документи не віднесено до комплексу документів загальнодержавного значення. Вони зберігаються в державних архівах областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, інших місцевих архівних установах, що здійснюють зберігання документів НАФ.

Документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди в межах сучасної території України у діяльності органів влади і місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ і підприємств різних форм власності та окремих осіб умовно поділяють на три підгрупи: “*документи дорадянського періоду*”, “*документи радянського періоду*”, “*документи періоду незалежної України*”.

До “*документів дорадянського періоду*” відносять документальні комплекси, що створені на сучасній території України внаслідок діяльності юридичних і фізичних осіб у періоди:

- існування українських державностей – Київської Русі (X-XII ст.), Галицько-Волинського князівства та інших князівств, що утворилися після розпаду Київської Русі (XII-XIV ст.), Козацької держави - Гетьманщини та Запорізької Січі (XVI-XVIII ст.),



Центральної Ради і Директорії Української Народної Республіки (1917-1920 рр.), Української Держави (1918 р.), Західно-Української Народної Республіки (1918-1919 рр.), Карпатської України (1938-1939 рр.);

- перебування українських земель у складі інших держав, окрім СРСР (від середини XIV до середини XX століття), в тому числі і в період нацистської окупації (1941-1944 рр.).

Документальний комплекс “радянського періоду” включає в себе документи, що утворилися в період перебування України в складі СРСР. При цьому початкова межа для кожного регіону визначається окремо, виходячи з часу поширення на цій території радянської влади. Кінцева однакова для всіх – 24 серпня 1991 р.

До документів “періоду незалежної України” належать ті документальні комплекси, що сформувалися на території сучасної України після прийняття Акту проголошення незалежності України 24 серпня 1991 р. в процесі діяльності органів державної влади і управління всіх рівнів, органів місцевого самоврядування, цивільних підприємств, установ і організацій всіх форм власності, військових структур, окремих осіб.

За категоріями доступу до архівних документів, увесь комплекс НАФ поділяється на: **документи з відкритим доступом та документи з обмеженим доступом**. Останні, в свою чергу, діляться на *документи з тасмною інформацією*, *документи з конфіденційною інформацією* і *документи з особливими умовами доступу*.

#### **4.2. Організація комплектування документів на рівні архіву**

Організація комплектування документів на внутрішньоархівному рівні відбувається за фондовою системою. Поняття **архівний фонд** має кілька тлумачень: **архівний фонд** (в широкому розумінні) виступає як комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи чи особи; **архівний фонд** – основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; **архівний фонд** – основна одиниця обліку документів НАФ.

Практичне здійснення комплектації документів за фондовою системою в межах державного архіву називається *фондуванням архівних документів*. Воно передбачає утворення архівних фондів, надання їм назв, визначення або уточнення фондової належності

архівних документів, визначення хронологічних меж архівних фондів.

Юридична або фізична особа, що є утворювачем архівного документального фонду, цілісна частина якого є архівним фондом, називається **фондоутворювачем**. З частини архівного документального фонду (комплексу) певного фондоутворювача, визнаної в результаті експертизи цінною для суспільства і віднесеної до НАФ, в архівній установі формують **архівний фонд**, під яким розуміють накопичену в результаті діяльності однієї або кількох юридичних чи фізичних осіб сукупність документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного чи логічного зв'язку між документами та їх утворювачами.

Архівні фонди класифікуються на *фонди офіційного походження*, *фонди особового походження (особові фонди)*, *об'єднані архівні фонди*.

**Фонди офіційного походження** формуються на основі сукупності документів, утворених в результаті діяльності *юридичної особи*. Обов'язковою умовою створення такого фонду є наукова, культурна або практична цінність відібраних документів, що відображають діяльність організації-фондоутворювача.

**Фізичні особи** є фондоутворювачами архівних **фондів особового походження**. Створюються такі фонди із документів осіб, життя і діяльність яких отримала високу державну, наукову чи громадську оцінку, чи навпаки, мали серйозний негативний вплив на процеси суспільного розвитку. Окрім цього особові фонди можуть утворюватися з документальних комплексів осіб – типових представників своїх соціальних чи професійних груп, якщо склад документів є достатньо повним і презентабельним, або ж документів простих громадян, в яких міститься цінна для суспільства інформація.

Особові фонди можуть складатись не тільки з документів, пов'язаних з життям, суспільною діяльністю, творчістю чи вшануванням пам'яті окремої особи, але й її сім'ї та роду. В цьому випадку мова йде про різновид особових фондів – *сімейні чи родові фонди*. Хронологічні і тематичні межі таких фондів визначаються кількістю поколінь, що залишили документи. Фонд сім'ї складають документи не більше трьох поколінь, а фонд роду – не менше чотирьох.

**Об'єднаним архівним фондом** є сукупність цілісних комплексів декількох архівних фондів, між утворювачами яких простежуються генетичні, історичні чи логічно обумовлені зв'язки (однорідність функцій, підлеглисть, місцезнаходження, правонаступність). Об'єднані архівні фонди створюють для раціонального розміщення документів в архівах, удосконалення обліку документів, створення компактного і якісного довідкового апарату. Вони, як правило, формуються із документів однорідних за своїми функціями і цільовим призначенням однойменних установ, або ж центральної установи та її підрозділів. Це дозволяє досліднику прослідкувати характер і зміст документів однотипних або ж структурованих організацій, які мали різних фондоутворювачів, але близьке за формою діловодство.

Як окремий самостійний комплекс або частина документального комплексу особи чи установи до державного архіву від їхніх власників можуть надходити **архівні колекції** – сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за одною чи кількома ознаками. На відміну від об'єднаних архівних фондів, архівні колекції формують на основі логічних, а не історичних зв'язків між документами, за тематичною, хронологічною, авторською спрямованістю.

За *ступенем цінності* архівні фонди поділяють на три категорії, що визначаються рангом фонду, обумовленого ступенем інформативності документів, значущістю фондоутворювача, часом створення документів та наявністю особливо цінних та унікальних документів.

До *першої категорії* належать фонди, переважна частина яких мають статус **особливо цінних** і містять інформацію, що стосується всіх або більшості сторін функціонування держави, діяльності суспільства та їх визначних діячів, а також фонди, в складі яких є **унікальні документи**. *Другу категорію* складають фонди, документна інформація яких стосується певних галузей або напрямків діяльності держави і суспільства та окремих їх діячів, а значна частина документів відноситься до особливо цінних. *Третю категорію* отримують фонди, документна інформація яких стосується окремої теми чи питання і доповнює інформацію фондів першої та другої категорій.

Кожний державний архів здійснює розподіл фондів за цими категоріями у відповідності до тільки йому притаманних історичних умов, специфіки регіону та фондового складу документів. Категорійність фондів не є сталою. Вона встановлюється експертно-перевірними комісіями державних архівів. В залежності від потреб держави і суспільства в ретроспективній інформації категорія фонду може бути змінена. Наприклад, специфіка фондоутворення в Державному архіві Івано-Франківської області зумовила відхід від традиційної хронологічної схеми групування фондів за історичними періодами. Найвний масив документів, що охоплюють значні часові проміжки і виходять за визначені хронологічні рамки історичних періодів (Речі Посполитої, Австрійської імперії Габсбургів, періоду Західно-Української Народної Республіки, міжвоєнної Польщі), згруповані за галузево-тематичною схемою систематизації фондів. Це дозволяє відслідковувати характер діяльності фондоутворювачів у хронологічній послідовності, незалежно від умовної періодизації.

Важливе значення для ідентифікації документального комплексу відкладених у фонді документів має його *назва*. Назва архівного фонду офіційного походження установи (підприємства, організації) складається з офіційної повної і скороченої назви фондоутворювача, з усіма його перейменуваннями в хронологічній послідовності, підпорядкування, місцезнаходження, нижньої і верхньої межі для кожної із назв. Назва особового фонду складається із загальноновизнаного та всіх інших найменувань особи (метричних і змінених прізвищ, імен, по батькові, псевдонімів, криптонімів тощо), а також визначення сфери творчої, громадської, державної і політичної діяльності (професії) та крайніх хронологічних меж життя.

Назва об'єданого архівного фонду офіційного походження складається із загальної назви фондів, що увійшли до його складу, або із назви керівної установи і змагальної назви підпорядкованих їй установ. Назва архівної колекції визначається загальним змістом або ж характером документів колекції, найменуванням установи-фондоутворювача, крайніми датами періоду оформлення колекції, прізвищем та іменем колекціонера і датою його життя.

Нижня і верхня хронологічні межі архівного фонду дозволяють окреслити початок і ліквідацію діяльності установи-

фондоутворювача, а для особових фондів – дати народження і смерті особи-фондоутворювача.

#### **Запитання на повторення і для самоконтролю.**

На яких рівнях здійснюється *організація архівних документів* в Україні? Які критерії організації документів на *міжархівному* рівні? Що таке *фондування* документів на рівні архіву і для чого воно призначено? Хто може стати *фондоутворювачем* і за якими критеріями визначаються хронологічні межі архівного фонду? Як відбувається *організація документів на рівні архівного фонду*? Яка *класифікація* архівних фондів?

### **5. Довідковий апарат архіву**

#### **5.1. Принципи формування довідкового апарату архіву**

*Довідковий апарат архіву* – сукупність взаємопов'язаних архівних довідників (у тому числі й електронних) і баз даних, призначених для пошуку документів і архівної інформації.

Він формується на єдиних науково-методичних засадах шляхом створення єдиної документної інформації без повторного звернення до документів. Структура довідкового апарату повинна забезпечувати багатоаспектний пошук інформації на всіх рівнях організації документів НАФ.

Під час створення довідкового апарату застосовується диференційований підхід до вибору методики складання довідників, визначення елементів описання, складу і наповнення, черговості робіт в залежності від інформаційної значимості. Цей процес називається *каталогізацією* архівних документів і він передбачає визначення схеми класифікації, виявлення, укладання каталожних описань й оформлення, а також ведення каталогу. Під час каталогізації застосовують способи подокументного, поодиначного (одиниця зберігання) та групового описування.

Найбільш розгорнутий довідковий апарат готується на *фонди першої категорії*. До описів цих фондів складаються покажчики різних видів, у тому числі покажчики до справ та документів, можливе створення оглядів. Під час каталогізації застосовується, як правило подокументний спосіб описування. Для путівників складаються індивідуальні характеристик фондів.

До *фондів другої категорії* довідковий апарат може бути простішим за структурою та змістом, до опису може складатися

лише один покажчик (предметний), основним способом описування під час каталогізації є поодиначний у поєднанні з подокументним.

Для *фондів третьої категорії* складається довідковий апарат, що має обов'язкові елементи описання: до описів покажчики не укладаються, для каталогу може складатися одна картка на фонд чи групу фондів.

До більш інформаційно значущих структурних частин фонду, що мають окремі описи, може укладатися більш розгорнутий довідковий апарат.

#### **5.2. Склад довідкового апарату.**

##### *Архівні довідники*

Основними типами архівних довідників відповідно до їх цільового призначення є *архівний опис*, *архівний каталог*, *путівник*, *огляд*, *покажчик*. Кожний вид архівного довідника має ще свої види і підвиди.

Довідники поділяються на *міжархівні* (путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди), що містять відомості про документи кількох архівів; *міжфондові* (путівники по фонах архіву, анотовані реєстри описів, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву), що містять відомості про документи різних фондів у конкретному архіві; *фондові* (архівний опис, покажчик до описів фонду, огляд фонду), що забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді.

Обов'язковими елементами довідкового апарату архіву є описи, анотовані реєстри описів, путівник по фонах архіву, каталоги, бази даних, що виконують функції цих довідників. Додатковими елементами довідкового апарату є покажчики, огляди фондів (документів).

*Архівний опис* – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їх обліку та розкриття змісту. Він є *базовим* для створення інших типів довідників (путівників, каталогів, оглядів). Описи укладаються у діловодстві, архівних підрозділах юридичних осіб та в архіві на документи, що надійшли неописаними, а також під час удосконалення та переробки неправильно укладених описів.

Описова стаття справи містить такі елементи описання: пошукові і довідкові дані, заголовок, носій інформації, анотацію документів; відомості для оприлюднення, категорію цінності,



умови доступу, наявність копій страхового фонду та фонду користування.

*Архівний каталог* – тип архівного довідника, у якому вторинна документна інформація систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів. Сукупність різних за структурою та призначенням архівних каталогів, що взаємопов'язані між собою, доповнюють один одного й розкривають склад і зміст документів архіву у різних аспектах, утворює *систему каталогів архіву*.

Залежно від обраної схеми побудови каталоги бувають *систематичними, предметно-тематичними* (різновиди: каталог з історії установ і каталог з історії адміністративно-територіального поділу), *предметними* (іменний, географічний.) Каталоги можуть бути внутріархівними і міжархівними.

У *систематичному* архівному каталозі документну інформацію представлено за галузями знань і практичної діяльності суспільства, згідно із схемами класифікації документної інформації.

У *предметно-тематичному* архівному каталозі документна інформація розташовується за темою у логічній послідовності, а в середині теми – за предметною ознакою. В архівному каталозі з *історії установ* інформація систематизується за галузями і далі – за підпорядкованістю, за типами установ (заводи, управління, товариства, банки тощо), а всередині – за їх назвами в алфавітному порядку. В архівному каталозі з історії адміністративно-територіального поділу документна інформація систематизується за алфавітом видів адміністративно-територіальних одиниць, а в середині – за алфавітом їх назв.

У *предметному* архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується в алфавітному порядку назв предметів (фактів, явищ, географічних назв, прізвищ осіб). Рубриками предметного каталогу можуть бути предмети в широкому розумінні цього слова, до якого можна віднести також загальні поняття.

*Іменний* архівний каталог містить документну інформацію про осіб, які є авторами документів або згадуються в них, і є переліком прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиськ, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками іменного каталогу можуть бути окремі сторони діяльності тієї чи іншої особи або види (номінал, жанр) документів.

*Географічний* архівний каталог містить документну інформацію про географічні і топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Він може бути як самостійним, так і частиною предметного каталогу. Рубрики можуть розташовуватися в алфавітному, а підрубрики – в логічному чи алфавітному порядку.

*Каталог документів з особового складу* складається для полегшення пошук інформації під час виконання запитів соціально-правового характеру. В каталозі інформація про осіб систематизується за алфавітною ознакою.

Різновидами предметного каталогу для аудіовізуальних документів можуть бути фільмовий, журнальний, режисерський каталоги, каталог за виробником.

Зв'язок із іншими розділами каталогу або з іншими архівними довідниками забезпечується системою посилань.

*Путівники.*

*Путівник* – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описаних архівних фондів (не фондів комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом і змістом. Основними видами архівних путівників є: путівник по фондах архіву; тематичний путівник по фондах; короткий путівник по фондах; путівник по архіву; путівник по аудіовізуальних документах. Серед міжархівних путівників виділяють путівник по фондах архівів, короткий путівник по фондах архівів, путівник по архівах.

Стандартна структура путівника: основна частина, додатки, довідкові елементи. Основну частину путівника складають описові статті – характеристики фондів (документів). Систематизація описових статей здійснюється у відповідності до цільового призначення путівника з урахуванням склад фондів (профілю) архіву. Як правило, спочатку розміщуються описання фондів органів державної влади і управління, підприємств, установ, організацій, потім – фондів особового походження і архівних колекцій. Описання фондів офіційного походження групується за рівнем управління, за галузями або характером виробничої діяльності фондоутворювачів, в межах цих підрозділів – за ознакою їх однотипності або відомчого підпорядкування, а далі – за хронологією, категорією фондів, алфавітом їх назв тощо.

Обов'язковими довідковими елементами путівника є титульний лист, зміст, передмова.

*Путівник по фондах архіву /архівів* – архівний довідник, в якому здійснено опис архівних фондів. Елементами описання фонду є: назва фонду (тут зазначено усі перейменування фондоутворювача), довідкові дані, історична довідка і анотація документів фонду, бібліографія до фонду; для путівника по фондах архіву – ще назва архіву та його адреса.

*Короткий довідник по фондах архіву* – різновид путівника по фондах архіву, що містить лише загальну інформацію про них. Короткі путівники по архіву поділяються на анотовані і неанотовані. обов'язковими елементами описання є: для неанотованих коротких довідників по архіву - назва фонду, його номер, обсяг та крайні дати документів; для короткого довідника по архівах – додатково ще назва архіву та адреса. Для анотованого короткого довідника по фондах архіву характеристика описання доповнюється ще історичною довідкою про фондоутворювача та стислою анотацією складу та змісту документів фонду.

*Тематичний путівник по фондах архіву* – архівний довідник, де описані документи фондів архіву, що містять інформацію за певною темою. Тематичний путівник по фондах архіву містить: назву тематичних розділів/рубрик, номер та назву фонду, кількість і крайні дати документів фонду, номер опису, анотації документів за темою. Описова стаття містить короткі відомості про фондоутворювача.

*Путівник по архіву* є науково-популярним виданням, призначеним для ознайомлення з історією конкретного архіву, складом та змістом його документів, складом довідкового апарату архіву. Путівник по архіву має таку структуру: вступ, характеристику архіву, відомості про довідковий апарат архіву. В характеристиці подано назву (з усіма перейменуваннями та зміною підпорядкування), дати створення, системи організації документів архіву, загальну кількість фондів, обсяги фондів, крайні дати документів, що зберігаються, їх стисла анотація, адреса архіву.

*Путівник по архівах* – вид архівного довідника, що містить систематизований перелік архівів з характеристикою фондів, що зберігаються в них. У путівнику може бути подана інформація про всі архіви, музеї, бібліотеки, які постійно зберігають документи НАФ.

*Анотований реєстр описів* – архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівного фонду із стислими

анотаціями документів і призначений для розкриття теми. Укладаються анотовані реєстри описів за єдиною методикою інтеграції описань документів кожного державного архіву в єдину інформаційну систему. обов'язковими елементами такого реєстру є: пошукові і довідкові дані, анотація документів. До анотованого реєстру описів додається довідковий апарат: покажчики фондів, побудовані за галузевою ознакою.

*Огляди і покажчики.*

*Огляд* – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом документів.

Різновидами є: *огляд архівного фонду* – з відомостями про склад і зміст документів одного фонду; *тематичний огляд* – з відомостями про склад і зміст всіх або частини документів одного фонду, кількох фондів чи кількох архівів з певної теми.

Огляд складається з короткої історії фондоутворювача, характеристики документів і допоміжного апарату. обов'язковими елементами характеристик документів є індивідуальна і/або групова анотація документів та їх пошукові дані. В анотації зазначаються різновиди документів, їх обсяги, хронологічні рамки, оригінальність, автор, пошукові дані, ступінь збереженості документів; стисле описання змісту із зазначенням ступеня деталізації документної інформації. В анотаціях документів подається також джерелознавчий аналіз та можливе цитування.

Традиційними схемами побудови огляду є структурна, галузева (функціональна), предметно-тематична, географічна, хронологічна та ін. Для огляду фондів особового походження використовується схема систематизації документів фонду.

*Покажчик* – у довідковому апараті може виступати як самостійний архівний довідник або як елемент архівного довідника. Основні види покажчиків: тематичний, предметний, іменний, географічний, хронологічний.

*Покажчик як самостійний довідник* укладається до справ або документів одного або декількох фондів і є систематизованим за певною ознакою переліком назв предметів чи явищ, що згадуються в архівних документах, із зазначенням пошукових даних цих документів.

*Покажчики як довідковий елемент* можуть укладатися до всіх типів архівних довідників з метою прискорення пошуку інформації

за ознакою, що не співпадає з групуванням описань основної частини довідника.

Основним елементом покажчика є рубрика, де зазначається предметне поняття і пошукові дані. Залежно від призначення покажчика рубрика може бути простою (без підрубрик), або складною (мати одну підрубрику чи визначення).

Пошукові дані покажчика до справ (документів) одного фонду складаються з номерів опису і справ (номерів аркушів); для покажчика до справ кількох фондів одного архіву ці дані доповнюються номерами фондів; для покажчика до справ фондів кількох архівів – назвою архівів. У покажчику до путівника, анотованого реєстру описів і огляду фонду зазначається сторінка довідника, у покажчику до каталогу – індекс каталожного описання.

*Тематичний покажчик* містить поняття, які відбивають історичні факти і явища, назви установ, організацій.

У *предметному покажчику* назви предметів розміщуються в алфавітному порядку. Предметний покажчик може бути загальним, що містить предметні поняття різного характеру, і спеціальним, що складається з однорідних предметних понять (покажчик видів документів; покажчик установ; авторський, структурний, галузевий та ін.).

*Географічний покажчик* складається з рубрик, що містять назви держав, адміністративно-територіальних одиниць, морів, рік, тощо. Якщо географічний пункт було перейменовано і в тексті він проходить під старою і новою назвою, за основне береться позначення, що є хронологічно останнім. Стара назва зазначається поряд з новою в дужках.

*Іменний покажчик* містить прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська, біографічні довідки, пошукові дані документів (назву архіву, номер фонду, назву і номер колекції, справи, аркуша). Подвійні прізвища вносяться до іменного покажчика за першим словом без інверсії (тобто порушення прямого порядку прізвищ). Іноземні прізвища передаються в українській транскрипції.

У *хронологічному покажчику* дати подій або дати документів розміщуються у хронологічному порядку.

Варто пам'ятати, що схема побудови будь-якого покажчика визначається його тематикою. У покажчиках, що розкривають зміст справ, документів у галузевому або тематичному плані, структура

основної частини будується в систематичному (логічному) порядку, за алфавітним розміщенням. Для покажчиків, рубриками яких є історичні факти, систематизація здійснена з хронологічною ознакою.

### ***Запитання на повторення і для самоконтролю.***

Що таке *довідковий апарат архіву* і які принципи його формування? Яка типологія архівних довідників? Що таке *архівний опис* і яке головне його призначення? Яку інформацію містять *архівні каталоги*? Для чого укладаються *путівники*? Яку роль у пошуку документної інформації відіграють *огляди і покажчики*?

## **6. Користування документами архіву та використання архівної інформації**

### ***6.1. Користування документами архіву і використання архівної інформації***

*Користування документами* архіву – це регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами, довідковим апаратом архіву та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, переглядання документів чи довідників.

Основними принципами користування документами архіву є відкритість ретроспективної документної інформації, законність її пошуку, отримання та використання, рівні права доступу до неї усіх юридичних та фізичних осіб, не завдання шкоди архівним документам під час користування ними. Архів забезпечує для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, **вільний доступ до документів із відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них** з часу надходження цих документів на зберігання до архіву чи з часу створення в архіві цих довідників і баз даних.

Обмеження доступу до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, може виникнути на строк до одного року у випадках потреби їхнього науково-технічного опрацювання, перевірки наявності та стану, або ж їх реставрації. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу Держкомархіву, але не більше, ніж на один рік. Архів не має права обмежувати або визначати умови використання відкритої архівної інформації, отриманої користувачем в результаті самостійного пошуку або як платної

послуги архіву. Архів не несе відповідальності за використання отриманої користувачем на законних підставах інформації.

Окрім документів з відкритою інформацією, в архівах зберігаються також матеріали із обмеженим в часі або ж закритим доступом. Це документи, що, згідно відповідного закону, містять державну або іншу таємницю – до моменту скасування рішення про встановлення обмежень щодо доступу до такої інформації; документи з конфіденційною інформацією про особу, а також такі, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла – на 75 років від часу створення. Архів зобов'язаний надати користувачеві вичерпну інформацію щодо порядку отримання дозволу на допуск та у разі його отримання попередити користувача в установленому порядку про відповідальність за збереження таємності чи конфіденційності такої інформації. Надання допуску до секретних документів та ознайомлення з ними здійснюється у встановленому спеціальною інструкцією порядку. Доступ до розсекречених документів надається на загальних підставах.

Слід знати, що доступ до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи безпеки й недоторканості житла, може бути надано з дозволу фізичної особи, права й законні інтереси якої можуть бути порушені (суб'єкта персональних даних), а у випадку його смерті – з дозволу її спадкоємців. До таких документів можуть належати особові справи, медичні картки (історії хвороби), первинні документи переписів населення, соціологічних досліджень та інші документи офіційного походження, а також листи, щоденники та інші документи особового походження, що містять окремі відомості чи сукупність відомостей про факти, події і обставини приватного життя фізичної особи.

Архів зобов'язаний на вимогу особи – суб'єкта персональних даних надати йому для ознайомлення документи про нього і за його запитом повідомити про усі випадки користування цими документами. У разі виявлення особою недостовірних відомостей про себе до документів з персональними даними може бути долучено документи, що спростовують або уточнюють ці дані.

До документів офіційного походження, що містять конфіденційну інформацію, віднесено до комерційної або іншої

передбаченої законом таємниці (окрім інформації про особу), доступ може бути наданий з письмового дозволу фондоутворювача або його правонаступника (подальшого власника). Ці обмеження, (окрім допуску до документів з державною таємницею), не стосуються працівників державних архівних установ, суду, правоохоронних, контрольно-ревізійних і податкових органів, що виконують службові завдання, а також в інших, передбачених законом випадках. Про відмову в доступі користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

**Використання архівної інформації** – застосування первинної і вторинної документної інформації для задоволення інформаційних потреб користувача.

Слід знати, що на створені в архіві інформаційні продукти, у тому числі архівні довідники, документальні видання, поширюється дія законодавства про авторське право і охорону інтелектуальної власності. Виконання тематичних і персональних запитів, надання користувачам документів для використання чи оприлюднення їх інформації, експонування з комерційною метою архів має право здійснювати як платну послугу. Тому у своєму зверненні на право отримати архівну інформацію її потенційний користувач повинен чітко вказати мету одержання архівної інформації, документів чи їх копій.

Право на використання архівної інформації накладає на їхніх користувачів також певні обов'язки та відповідальність. Це стосується, в першу чергу, характеру користування архівними документами. У випадку пошкодження, умисного псування архівних документів чи довідників, технічного обладнання, користувач несе відповідальність згідно законодавства і зобов'язаний відшкодувати завдану архіву шкоду. Користувачі, винні у розголошенні або незаконному використанні інформації з обмеженим доступом та особливими умовами доступу, перекрученні або фальсифікації використаної архівної інформації, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або ж кримінальну відповідальність.

### **6.2. Технологія пошукової роботи в архіві**

Пошук документної інформації в архіві повинен мати системний і цілеспрямований характер. Для його ефективності потенційний користувач повинен засвоїти правила архівної

евристики. *Архівна евристика* – це спеціальна історична дисципліна про шляхи і засоби пошуку архівної інформації. Головне її завдання полягає в пошуку та виявленні документів певної тематики, спрямування, авторства, виявлення раніше не використовуваної або мало використовуваної інформації, залучення її до наукового обігу або практичної роботи. Архівний пошук як правило супроводжується джерелознавчим аналізом виявлених документів.

Особливість процесу пошуку інформації полягає в необхідності дотримання пошукової методики, суть якої визначається володінням певним рівним методичних знань, вивченням бібліографії проблеми, збиранням різної інформації, безпосереднім пошуком архівних документів.

Найбільш оптимальна пошукова технологія, що рекомендується вітчизняними науковцями, – так званий *перехресний пошук*. Він передбачає пошук інформації архівних документів за генетичною вертикаллю *пофондового* описання (системою архівних покажчиків: описів, оглядів, покажчиків) та логічною горизонталлю, що спирається на *міжфондову* систему архівних довідників (каталогів, тематичних оглядів) і дозволяє виходити безпосередньо на ті документи, що стосуються теми дослідження. Використовуючи обидва способи, ніби “перехресуючи” довідкову інформацію, дослідник знаходить необхідну інформацію. Та все ж, з огляду на практичну сторону справи, найчастіше користувачі здійснюють пошук інформації за генетичною вертикаллю, оскільки більшість архівних довідників побудовані за системою класифікації документів. Ще один, доволі популярний, хоч і достатньо трудомісткий варіант пошуку – розшук конкретних документів через картотечний каталог або ж покажчик, де вказано зміст кожного документа. Цей спосіб близький до практики роботи бібліотеки, тому не тільки відповідні навички, але й алгоритм такого пошуку – техніка індексування, конструкція тезаурусу, пошукові мови, за умов розвитку інформаційних технологій та комп’ютеризації вітчизняної архівної довідникової бази, значно полегшує дослідницьку працю.

Щоб розпочати роботу з пошуку архівної інформації, особа (користувач, дослідник, пошуковець) повинна одержати дозвіл на роботу в архіві. Для цього потрібно звернутися з офіційною письмовою заявою, в якій викласти аргументи щодо необхідності

ознайомлення з архівними документами за конкретною тематикою. Дозвіл (дійсний впродовж року) дає керівник архіву – директор, або ж його заступник.

Інформаційне обслуговування користувачів в архіві забезпечує *відділ користування документами* з відповідним технічним обладнанням. До нього належать дільниця інформаційно-пошукових систем, дільниця видавання документів, читальний зал, зал для читання мікрокопій, тимчасове сховище.

На підставі оформленого дозволу на користування і документа, що посвідчує особу, користувачеві видається перепустка до відділу користування документами архіву. Відвідування читального залу відділу користування, ознайомлення користувачів з довідковим апаратом архіву і надання фізичним особам для користування документів, що належать державі чи територіальним громадам, здійснюється безкоштовно.

Основним робочим місцем користувача є читальний зал архіву. Перед початком роботи відвідувач знайомиться із внутрішніми правилами роботи в читальному залі, заповнює спеціальну анкету. На нього започатковується справа користувача, в яку заносять заяву-анкету із резолюцією керівника архіву про надання дозволу на роботу з документами, заяви щодо продовження термінів користування, замовлення на видання описів справ та документів, заявки на копіювання документів та ін.

Після ознайомлення користувача з необхідним для нього довідковим апаратом він робить замовлення конкретних архівних справ або документів. *В українських архівах замовлення приймає завідувач читального залу, який здійснює загальний контроль за роботою дослідників.* Дані про потрібні документи вносяться у бланк замовлень і передаються архівному працівнику читального залу. Загальноприйнята практика замовлення – до десяти архівних справ на день.

*З метою забезпечення збереженості документів в архівах усі унікальні, цінні найбільш затребувані фонди мікро фільмуються. До читального залу такі документи видаються як правило у вигляді мікрофільмів.* На підставі замовлення архівний працівник видає користувачеві за темою його роботи копії документів з фонду користування, а вразі відсутності – оригінали документів, довідковий апарат до них, видання з бібліотечного фонду архіву. Надходження замовлених справ фіксуються у журналі, а дослідник



розписується у їх отриманні в бланку замовлень. Під час отримання документів, описів, друкованих видань користувачі мають перевіряти їх стан у присутності працівника архіву, повідомляючи про виявлені пошкодження, відсутність аркушів, неправильну нумерацію.

Справи, з якими працюють дослідники, зберігаються у спеціальних шкафах-боксах не більше одного місяця, а потім повертаються до архівосховищ.

Працюючи з документами, дослідник може робити витяги. При необхідності він має право замовити послугу ксерокопіювання необхідних сторінок на умовах оплати, визначених внутрішніми правилами архіву. Для використання отриманої інформації в науковій сфері – для публікацій, важливо правильно відобразити не тільки зміст документа, але й *легенду* документа – його назву, дату, кількість сторінок, підписи осіб і т.д. Якщо мова йде про офіційні документи, то певну інформаційну вагу мають такі елементи, як вихідні дані (номер, дата), текст, підписи, резолюції на документі, різні авторські помітки та виділення, які доповняють джерелознавчу складову. Слід пам'ятати, що внутрішня нумерація документа не відповідає наскрізній нумерації архівної справи, тож потрібно бути уважним, занотовуючи ці дані. Нумерація архівної справи здійснена поаркушно, у випадку наявності тексту документу на зворотній стороні аркуша (звороті), його нумерація позначається комбінованим (цифра-букви) способом: наприклад: арк.3зв.

В ході роботи користувач має право на отримання консультацій працівників архіву стосовно змісту та місцезнаходження документів. З дозволу керівництва архіву він може використовувати технічні засоби, що полегшують його роботу: калькулятор, портативний комп'ютер, диктофон тощо, за умови, що вони не завдають шкоди документам і не заважають іншим користувачам.

Після завершення опрацювання документів архівної справи дослідник робить запис в аркуші користування (як правило, цей бланк розміщено на початку папки), в якому зазначає дату, своє прізвище, тему роботи, номери аркушів, з яких зроблено витяги або копії, ставить розбірливий підпис.

Дослідник несе особисту відповідальність за достовірне передання змісту інформації, що містить використаний ним документ.

### **6.3. Правила оформлення описів використаних архівних джерел**

Публікацію раніше неопублікованих архівних документів (повністю чи частково) в наукових працях, в збірниках документів, окремими документами називають введенням таких документів до наукового обігу. Окрім строгої відповідності тексту документа з оригіналом, дослідник зобов'язаний в установленій формі зробити відповідне посилання на архівне джерело: архів, фонд, опис, справу, номери аркушів.

Відповідний порядок та правила опису для наукових праць визначаються рішенням Вищої атестаційної комісії (ВАК) України. На прохання ВАК України Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) розробив "**Правила оформлення посилань на архівні документи у Списку джерел, які наводять у дисертаційних дослідженнях та у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо)**", які були оприлюднені на сторінках науково-практичного журналу "Архіви України" №6 за листопад-грудень 2009 р. Ці правила рекомендовані для офіційного використання при написанні наукових робіт, зокрема, при підготовці дисертацій на здобуття наукових ступенів кандидата і доктора наук, і опубліковані в офіційному виданні "Бюлетень ВАК України" №3 за 2010 рік.

*Правила оформлення посилань на архівні документи з паперовими носіями у дисертаціях.*

У списку джерел дисертації наводять такі відомості про кожний архів, документи якого досліджено здобувачем наукового ступеня:

- назва архіву (повністю)
- номер і назва фонду (повністю), крайні дати (зі скороченням: фонд – ф.)
- номер опису (зі скороченням: опис – оп.)
- номер, назва справи (повністю), крайні дати (зі скороченням: справа – спр.)
- загальна кількість аркушів справи (зі скороченням: аркуш – арк.)

Відомості про справу і загальну кількість аркушів справи розділяють комою.

Наприклад:

У Списку джерел

Центральний державний історичний архів України, м. Київ

Ф. 1235 Грушевські – історики та філологи. 1830-1958 рр.  
оп.1.

Спр. 1055. Протоколи засідання комісії по утворенню  
Української національної бібліотеки. Чернетки, 1918 р., 4 арк.

або ж

Державний архів Львівської області

Ф. 297. Товариство “Академічне братство” у Львові. 1880 –  
19922 рр.

оп. 1.

Спр. 4. Матеріали (звіти, листування та ін.) про діяльність  
Товариства за 1881 – 1896 рр., 153 арк.

У тексті дисертації у квадратних дужках зазначають номер  
джерела за Списком джерел і аркуші справи, на які посилається  
автор

Наприклад:

[12, арк. 43] або ж [25, арк. 31-34]

При використанні інформації документів, що знаходяться в  
архівних установах Національної академії наук України,  
міністерств та відомств, вищих навчальних закладів, бібліотек,  
музеїв, громадських організацій, недержавних архівів, в т.ч.  
приватних, посилання оформлюються згідно з системою обліку  
даної установи.

У Списку джерел

Наприклад:

Інститут рукопису Національної академії наук імені  
В.І.Вернадського

Ф.Х. Всеукраїнська академія наук

Спр. 1686. Діяльність історичної секції при ВУАН та  
зв'язаних з нею історичних уставно Академії в 1929-1930 рр., 30  
арк.

Науковий архів Інститут історії України НАН України

оп. 3. Науково-дослідна кафедра історії України

Спр.170, №1, План праці НДКІУ на 1924 р., 5 арк.

При описі архівних джерел Центрального державного  
науково-технічного архіву України та Центрального державного

кінофотофоноархіву України імені Г.С.Пшеничного враховується  
специфіка організації відповідних фондів, тож правила оформлення  
посилань на архівні документи мають свої особливості і  
відображені на сторінках названого вище “Бюлетеня ВАК  
України”.

Правила оформлення посилань на архівні документи у  
прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у  
монографії, навчальному посібнику, статті тощо).

У прикнижкових, прикінцевих, пристатейних посиланнях на  
архівні документи при першому посиланні назва архіву подається  
повністю, в дужках – загальноприйняте скорочення. При  
повторному згадуванні застосовують скорочену форму назви  
архіву. При повторному посиланні на ті ж архів, фонд, справу  
зазначають – Там само.

Наприклад

1. Центральний державний архів громадських об'єднань  
України, ЦДАГО України, ф. 1, оп. 32, спр. 1246, арк. 18.

2. ЦДАГО України, ф.15, оп. 3, спр. 468, арк. 21.

3. Там само, арк. 28.

4. Там само.

Посилання на архівні документи на паперових носіях у  
прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел у  
монографіях, навчальних посібниках, статтях, може бути  
оформлене двома способами:

1. Перший спосіб. У разі посилання на архівні документи  
певної справи у Списку джерел робиться посилання на всю справу  
із зазначенням загальної кількості аркушів справи (все у скороченій  
формі).

Посилання формується у наступному порядку:

- назва архіву (скорочено),
- номер фонду – ф.,
- номер опису – оп.
- номер справи – спр.
- загальна кількість аркушів – арк.

Усі складові розділяють комою.

У тексті роботи – монографії, навчальному посібнику, статті  
тощо у квадратних дужках зазначають порядковий номер джерела у  
списку та аркуші справи, на яких наявна використана інформація  
архівного документа.

Наприклад:

У списку джерел

3. ЦДАГО України, ф.1, оп.43, спр. 569, 214 арк.

7. Держархів Івано-Франківської обл., ф.216, оп.2., спр.14, 9 арк.

У тексті, відповідно, опис такий

[3, арк. 110], [7, арк. 5-5зв.]

2. Другий спосіб. Його особливість полягає в тому, що в посиланні на архівне джерело, крім назви архіву, номерів фонду, описів та справи (все у скороченій формі), вказують тільки ті аркуші, на яких наявна використана інформація архівного документа.

Наприклад:

У списку джерел

3. ЦДАГО України, ф.1, оп.43, спр. 569, арк. 110.

7. Держархів Івано-Франківської обл., ф.216, оп.2., спр.14, арк. 5-5зв.

У тексті, відповідно, опис такий

[3], [7]

У списку скорочень назв державних архівних установ:

**Центральні державні архіви**

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань України

ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м. Київ

ЦДІАЛ України – Центральний державний історичний архів України, м. Львів

ЦДКФФА України – Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С.Пшеничного

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

ЦДАЗУ – Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України

ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний архів України

**Місцеві державні архіви** за наведеною схемою

Держархів АР Крим – Державний архів Автономної республіки Крим

Держархів Волинської обл. – Державний архів Волинської області

Держархів Львівської обл. – Державний архів Львівської області

Держархів Чернігівської обл. – Державний архів Чернігівської області

Держархів м. Києва – Державний архів міста Києва

**Галузеві державні архіви** за схемою

ГДА МО України – Галузевий державний архів Міністерства оборони України

ГДА СБ України – Галузевий державний архів Служби безпеки України

ГДА МЗС України – Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України

ГДА МО України – Галузевий державний архів Міністерства оборони

ГДА Служби зовнішньої розвідки України – Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки України

ГДА МВС України – Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України

Укркартгеофонд – Державний картографо-геодезичний фонд

ГДА ФПФДМУ – Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України

ГДА Державного департаменту з питань виконання покарань – державний архів департаменту з питань виконання покарань

ГДА Геоінформ України – Державний інформаційний геологічний фонд України

ГДА УДО – Галузевий державний архів Управління державної охорони України

**Запитання на повторення і для самоконтролю.**

Що передбачає процес користування документами архіву і які його основні принципи? На які групи доступу до архівних документів поділяється архівні джерела? Що передбачає право використання архівної інформації? В чому полягає головне завдання архівної евристики? Яка процедура здійснення пошукової роботи в архіві? Які основні елементи опису архівного документа?

## 7. Короткий термінологічний словник.

**Анотація** – короткий виклад змісту та відомостей про склад документів в архівних довідниках; коротка характеристика найцінніших документів, зміст і особливості яких не охоплюються заголовком справи.

**Архів державний** (архівна установа, архівний відділ, архівний підрозділ) – установа, що створена і фінансується державою та призначена для формування НАФ України, обліку і зберігання його документів, забезпечення використання їх інформації.

**Архівна евристика** – спеціальна дисципліна, що вивчає теорію і методику пошуку архівних джерел.

**Архівна копія** – письмове відтворення всього тексту документа, офіційно завірена архівом.

**Архівна справа** – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

**Архівний документ** – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця і часу створення та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

**Довідковий апарат** – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них.

**Документ** – запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого – збереження передавання інформації в часі і просторі.

**Доступ до архівних документів** – санкціонований повноважною посадовою особою дозвіл на ознайомлення користувача з потрібними йому документами архіву.

**Заголовок** – елемент описання, що становить собою слово, фразу, характеристику або групу характеристик, якими називається одиниця описування.

**Кінодокумент** – аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки.

**Комплектування архіву** – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю і рангу.

**Користувач архівними документами** – фізична чи юридична особа, яка з дозволу власника або уповноваженої ним особи ознайомлюється з архівними документами.

**Мікрофільм** – носій інформації, в складі якого одне або кілька мікро зображень, одержаних фотографічним шляхом і об'єднаних спільним змістом.

**Національний архівний фонд України** – сукупність архівних документів, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами і відповідного до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, становлять наукову, історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані в порядку, передбаченому законодавством.

**Облік документів архіву** – комплекс заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів та отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

**Одиниця зберігання архівних документів** – базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів; фізично відокремлений документ або сукупність документів, які мають самостійне значення.

**Покажчик** – самостійний архівний довідник або елемент довідкового апарату видання, що є алфавітним, систематичним або складеним за іншою ознакою переліком назв предметів чи явищ, згадуваних в архівних документах (виданні), із зазначенням пошукових даних цих документів.

**Путівник** – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описаних архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом і змістом.

**Реквізит документа** – обов'язковий інформаційний елемент (зазначення автора, дати тощо), властивий певному виду офіційного документа.

**Реституція** – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

**Справа архівна** – група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); одиниця зберігання писемних документів.

Схема систематизації документів архівного фонду – схема організації архівних документів, відповідно до якої розташовуються одиниці зберігання у межах архівного фонду.

**Унікальний архівний документ** – особливо цінний документ НАФ, який має виняткове історико-культурне значення для держави та суспільства, не має собі подібних і, з погляду юридичної сили, автографічності або зовнішніх ознак, не може бути відновлений у разі непоправного пошкодження чи втрати.

**Фонд архівний** – накопичена в результаті діяльності однієї або кількох юридичних чи фізичних осіб сукупність документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного чи логічного зв'язку між документами та їх утворювачами.

**Фонд користування** архівними документами – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів для запобігання їх зношенню.

**Централізація архівної справи** – організація архівної справи й системи архівних установ у державі на єдиних засадах і при єдиному державному органі управління архівною справою.

## 8. Рекомендовані джерела і література.

Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. - №48.

Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. - №11.

Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. - №7.

Про музеї і музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. - №25.

Про обов'язків примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №22-23.

Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 21 вересня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №48.

Архіви України. Науково-практичний журнал. – 1991-2010 рр.

Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт-упоряд.: К.Є.Новохатський та ін. – К., 1998. – 106 с.

Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В.І.Вернадського. – К., 2000. – 260 с.

Архівна україніка в Канаді : довідник / упоряд.: І. Матяш (керівник), Р. Романовський, М. Ковтун та ін.; Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Канад. ін-т укр. студій Альберт. ун-ту. – К., 2010. – 882 с.

Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів / За заг. ред Я.С.Калакури, І.Б.Матяш. Вид. 2-ге, виправ. і доп. – К., 2004. – 356 с.



Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна україніка”: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк. – К., 1995. – 347 с.

Державний архів Івано-Франківської області: Путівник. – Т.1: Фонди періоду до 1939 року. – К., 2008. – 464 с.

Калакура Я. Історичне архівознавство в Україні / Я.Калакура // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. №.3: Джерелознавчі дисципліни. – С.8-17.

Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К., 2003. – 328 с.

Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: І.Б.Матяш та ін. – К., 2001. – 51 с.

Основні правила роботи державних архівів України / За заг. редакцією Л.О.Драгомірової, К.Є.Новохатського. – К., 2004. – 228 с.

Центральний державний архів громадських об'єднань України: Путівник / Держкомархів України. ЦДАГО України; Авт.-упоряд.: Б.Іваненко (кер.) та ін. – К., 2001. – 495 с.

Центральний державний історичний архів України, м. Львів; Путівник / Держкомархів України, ЦДІАЛ України; Авт.-упоряд.: О.Гневишева та ін. – Л.;К., 2001. – 410 с.

Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. 5-те вид., стер. / В.М.Шейко, Н.М.Кушнарченко– К.;, 2006. – 307 с.

## 9. Архівні установи України в електронній мережі Інтернет

Центральні державні архівні установи України

1. **Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України)**  
E-mail: [tsdavo@archives.gov.ua](mailto:tsdavo@archives.gov.ua)
2. **Центральний державний архів громадських об'єднань України (ЦДАГО України)**  
E-mail: [archiv@cdago.org.ua](mailto:archiv@cdago.org.ua)
3. **Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України)**  
E-mail: [mail@cdiak.archives.gov.ua](mailto:mail@cdiak.archives.gov.ua)
4. **Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України)**  
E-mail: [archives2000@gmail.com](mailto:archives2000@gmail.com)
5. **Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного)**  
E-mail: [mail@tsdkffa.archives.gov.ua](mailto:mail@tsdkffa.archives.gov.ua)
6. **Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України)**  
E-mail: [cdntau@ic.kharkov.ua](mailto:cdntau@ic.kharkov.ua)  
Web: [www.archive.gov.ua](http://www.archive.gov.ua)
7. **Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України)**
8. **Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ)**  
E-mail: [mail@tsdazu.archives.gov.ua](mailto:mail@tsdazu.archives.gov.ua)
9. **Центральний державний електронний архів України, м. Київ (ЦДЕА України)**  
E-mail: [mail@tsdea.archives.gov.ua](mailto:mail@tsdea.archives.gov.ua)  
Web: [tsdea.archives.gov.ua](http://tsdea.archives.gov.ua)
10. **Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ**  
E-mail: [dnab@archives.gov.ua](mailto:dnab@archives.gov.ua)
11. **Державний центр збереження документів НАФ**  
E-mail: [dczd@archives.gov.ua](mailto:dczd@archives.gov.ua)

#### Місцеві державні архівні установи

1. Державний архів в Автономній Республіці Крим  
Web: [www.daark.org.ua](http://www.daark.org.ua)
2. Державний архів Вінницької області
3. Державний архів Волинської області  
Web: [www.voladm.gov.ua/struct.php?id=112](http://www.voladm.gov.ua/struct.php?id=112)
4. Державний архів Дніпропетровської області  
Web: [www.dado.dp.ua/](http://www.dado.dp.ua/)
5. Державний архів Донецької області  
Web: [dn.archives.gov.ua](http://dn.archives.gov.ua)
6. Державний архів Житомирської області  
Web: [archive.zt.ua](http://archive.zt.ua)
7. Державний архів Закарпатської області  
E-mail: [arhiv\\_uzh@ukr.net](mailto:arhiv_uzh@ukr.net)
8. Державний архів Запорізької області  
E-mail: [dazo@zp.ukrtel.net](mailto:dazo@zp.ukrtel.net)
9. Державний архів Івано-Франківської області  
Web: [daifo.org.ua](http://daifo.org.ua)
10. Державний архів Київської області
11. Державний архів Кіровоградської області  
Web: [dakiro.kr-admin.gov.ua](http://dakiro.kr-admin.gov.ua)
12. Державний архів Луганської області  
Web:  
[www.loga.gov.ua/oda/about/depart/archive/news/?isTitle=1](http://www.loga.gov.ua/oda/about/depart/archive/news/?isTitle=1)
13. Державний архів Львівської області  
Web: [www.archive.lviv.ua](http://www.archive.lviv.ua)
14. Державний архів Миколаївської області  
Web: [www.archiv.mk.ua](http://www.archiv.mk.ua)
15. Державний архів Одеської області  
Web: [derjarhiv.odessa.gov.ua](http://derjarhiv.odessa.gov.ua)
16. Державний архів Полтавської області  
Web: <http://archive.poltava.ua>
17. Державний архів Рівненської області  
Web: <http://archiv.rv.ua/>
18. Державний архів Сумської області  
Web: [daso.sumy.ua](http://daso.sumy.ua)

19. Державний архів Тернопільської області  
E-mail: [dato@ukrpost.ua](mailto:dato@ukrpost.ua)
20. Державний архів Харківської області  
Web: [www.archives.kharkov.ua](http://www.archives.kharkov.ua)
21. Державний архів Херсонської області  
Web: <http://www.oda.kherson.ua/uk/frontend/page/908>
22. Державний архів Хмельницької області  
E-mail: [inf\\_dahmo@hm.ukrtel.net](mailto:inf_dahmo@hm.ukrtel.net)
23. Державний архів Черкаської області  
Web: <http://www.oda.ck.ua/?lng=ukr&article=178>
24. Державний архів Чернівецької області
25. Державний архів Чернігівської області  
Web: [arch.rbone.ci.net.ua](http://arch.rbone.ci.net.ua)
26. Державний архів міста Києва (ДАК)  
Web: <http://www.kmv.gov.ua/divisions.asp?id=4406>
27. Державний архів м. Севастополя  
Web: [gosarhiv.sev.net.ua/](http://gosarhiv.sev.net.ua/)

#### Галузеві державні архівні установи

1. Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України (ГДА МВС України)  
E-mail: [dcyuoi@mvs.gov.ua](mailto:dcyuoi@mvs.gov.ua)
2. Галузевий державний архів Міністерства оборони України (ГДА МО України)
3. Галузевий державний архів гідрометеорологічної служби (ГДА Гідрометслужби)  
E-mail: [vitgda@nbox.ru](mailto:vitgda@nbox.ru)
4. Департамент архівного забезпечення Служби безпеки України (ГДА СБУ)  
E-mail: [arhivsbu@ssu.gov.ua](mailto:arhivsbu@ssu.gov.ua)  
Web: [http://www.sbu.gov.ua/sbu/control/uk/publish/article?art\\_id=78672&cat\\_id=78667](http://www.sbu.gov.ua/sbu/control/uk/publish/article?art_id=78672&cat_id=78667)
5. Галузевий державний архів Держкомгеології України - Державний інформаційний геологічний фонд (ГДА Держкомгеології України - Геоінформ)  
E-mail: [geoinf@geomail.ua](mailto:geoinf@geomail.ua)  
Web: <http://www.geoinf.kiev.ua/>

6. **Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України (ГДА ФП ФДМУ)**  
Web: [www.aaa.ua](http://www.aaa.ua)
7. **Державний картографо-геодезичний фонд України (Укркартгеофонд)**  
E-mail: [geofond@kiev.farlep.net](mailto:geofond@kiev.farlep.net)
8. **Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України (ГДА МЗС України)**  
E-mail: [iau@mfa.gov.ua](mailto:iau@mfa.gov.ua)
9. **Галузевий державний архів Управління державної охорони України (ГДА УДО України)**
10. **Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки України (ГДА СЗР України)**  
Web: <http://www.szru.gov.ua/index1.php>

Архівні установи Національної академії наук України

- **Інститут археології**  
E-mail: [arhaeol@mail.kar.net](mailto:arhaeol@mail.kar.net), [sekretar@iananu.kiev.ua](mailto:sekretar@iananu.kiev.ua)  
Web: [www.iananu.kiev.ua/](http://www.iananu.kiev.ua/)
  - **Науковий архів інституту**
- **Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка**  
E-mail: [ilnan@gilan.uar.net](mailto:ilnan@gilan.uar.net)  
Web: [www.ilnan.gov.ua](http://www.ilnan.gov.ua)
  - **Відділ рукописних фондів і текстології**
- **Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т. Рильського (ІМФЕ ім. М.Т. Рильського)**
  - **Рукописні фонди інституту**
- **Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського**  
E-mail: [nlu@csl.freenet.kiev.ua](mailto:nlu@csl.freenet.kiev.ua)  
Web: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)
  - **Інститут архівознавства**  
E-mail: [manus@csl.freenet.kiev.ua](mailto:manus@csl.freenet.kiev.ua)
  - **Інститут рукопису**  
E-mail: [manus@csl.freenet.kiev.ua](mailto:manus@csl.freenet.kiev.ua)  
Web: [www.nbuv.gov.ua/library/ir.html](http://www.nbuv.gov.ua/library/ir.html)
- **Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаніка (ЛНБ)**  
E-mail: [manuscr@lsl.lviv.ua](mailto:manuscr@lsl.lviv.ua)

## 10. Архіви очима відомих сучасників

**Петро Тронько,**

*голова Національної спілки краєзнавців України, завідуючий відділом регіональних проблем історії України Інституту історії України НАН України, Академік НАН України, Герой України*

– Взагалі, архіви – основне джерело історичної інформації, а архівним документам періоду війни немає ціни. Я, до речі, свої документи періоду війни також здав до архіву Музею Великої Вітчизняної війни. Якщо хтось хоче написати справді наукову роботу або нариси про війну, то це треба робити лише на основі архівних матеріалів, бо у них – правда. У архівах зберігаються не лише офіційні документи установ і організацій, там дуже багато особистих документів відомих людей і визначних державних діячів, навіть їх листування. І все це вже – історія. Іноді особисті листи, особисті враження автора від подій того чи іншого часу, учасниками яких були автори цих листів, ілюструють історичну подію краще за будь-який офіційний документ. Це також суттєве доповнення до матеріалів у вивченні історичної події.

У моїй роботі над останньою книгою про участь молоді України у Великій Вітчизняній війні (“Згадаймо всіх поіменно”), якщо треба було щось уточнити, додати суттєві документальні деталі, назвати прізвища і посади учасників тих подій, – все бралось з архіву. Архів – це найдетальніша і найвичерпніша біографія нашої власної історії, біографія правдива і об’єктивна.

Звичайно, важливими для опису тієї чи іншої події є також усні спогади учасників тих подій; про війну, наприклад, це спогади ветеранів. Але наше покоління, на жаль, вже відходить і забирає з собою біль втрат разом з найяскравішими особистими спогадами про війну, про відчуте, побачене, пережите.

Тому мовчазними свідками тих часів для наступних поколінь залишаються лише архіви. Вони зберігають унікальну інформацію, мають величезні масиви і є справді життєдайним джерелом історичної науки... Сьогодні для професійного історика-дослідника (та й для аматора-краєзнавця) має бути одне правило: писати з урахуванням історичної правди, якою б гіркою і неприємною вона не була чи для тих часів, в яких живе сам дослідник, чи для майбутніх.

Були ж у нашій історії не лише перемоги і успіхи, а й поразки і втрати. Ми їх всі бачимо. Тому головним у висвітленні подій, на мого переконання, мають бути лише неупередженість і правда. Трапляється, що і в наші часи деякі дослідники пишуть не з позицій правди, а за принципом “чого ізволіте”. А у війні було всяке: були поразки, були злочини, були герої. Був герой Іван Кожедуб. Він був не один. Була, наприклад, “Молода гвардія”, яка також наближала Перемогу. Було багато героїв. Імена ще багатьох із них нам не відомі й до сьогодні, адже скільки зниклих безвісті, скільки поодиноких могил безіменних героїв часів війни вкривають нашу землю.

**Євген Березняк,**

*військовий розвідник, генерал-майору відставці, Герой України,*

*Почесний громадянин міст Києва, Кракова і Новомосковська*

– Якби у нас збереглися всі архіви, якби ми навчилися користуватися тими архівними багатствами, які маємо, тоді не виникало б суперечливих тлумачень тих чи інших подій. Історична правда неподільна. Вона має бути одна для всіх. Саме архіви не дають або ж принаймні не повинні давати змоги вийти за межі цієї правди. Люди не вічні. Минає час, і вони залишають цей світ, але по собі лишають пам'ять, плоди свого життя. Це необхідно берегти.

На моєму досьє, яке зберігається в архіві Генерального штабу Збройних сил Росії, стоїть гриф “Зберігати вічно. Знищенню не підлягають”. Наведу один факт зі свого життя. Півтора роки тому завершилися зйомки документального фільму, які проводили поляки для свого телебачення. Знімальна група деякий час працювала в Києві, де призбирувала матеріал про діяльність розвідгрупи, якою я керував у роки війни. Документалістів цікавило, як ми підтримували зв'язок з Армією Крайовою, як діяли поляки в Русі Опору. Запис лише моїх спогадів тривав понад 5 годин. Коли завершилася робота, я запитав у режисерів, сценаристів, чому через стільки років поляки знову згадали про нашу розвідгрупу? Мені пояснили, що польське керівництво звернуло увагу на те, що в останні роки патріотичне виховання в цій країні занедбали. Тисячі поляків поїхали жити в інші країни. Кажуть, там краще життя. Але в керівництва Польщі такі факти

викликали занепокоєння. Через те було вирішено звернутися до часів війни, показати молодому поколінню, як здобувалася перемога над фашизмом, яку високу ціну довелося заплатити за волю. Що стосується фільму, то весь матеріал, який збрали польські документалісти, неможливо було “втиснути” в нього. Проте усі документи, у тому числі й мої спогади, які залишилися “за кадром”, були передані в Державний архів Республіки Польща на довічне зберігання. Таке рішення польських друзів я поважаю і оцінюю дуже високо, адже йдеться про важливу державну справу, про документи правди, на яких можна виховувати покоління. У цьому сенсі роль архівів важко переоцінити.

З архівами у мене пов'язані спогади, що стосуються моєї роботи в Західній Україні. До війни я завідував Львівським міським відділом освіти. Були спроби знищити архіви цього відділу – хтось видав таке розпорядження. Я його не виконав, наказав підлеглим зберегти кожен документ. Я глибоко вдячний архівістам ще й за те, що вони упродовж війни зберігали в Уфі оригінали моїх документів. Паспорт, партійний квиток, особову справу – все це мені повернули наприкінці 1945 р. Таких фактів – тисячі. Вони підтверджують думку про те, що архіви – невід'ємна інституція будь-якої державної системи.

**Ігор Юхновський,**

*академік НАН України, Герой України,*

*перший директор Українського інституту національної пам'яті*

– До архівних документів я вперше звернувся, коли працював у Львівській області і займався питаннями сільського господарства. Річ у тім, що якраз тоді почали роздавати землю селянам. Кожен мав отримати свою ділянку. Отож і виникла необхідність визначити межі цих ділянок. А для цього потрібно було з'ясувати, яку саме власність мали селяни до радянської влади. Звичайно, без архівних документів вирішити справу було неможливо. Ось тоді я звернувся до архіву Львівської області. Запам'яталися довжелазні стелажі, ідеальний порядок у приміщеннях. Я одразу зрозумів, що в них зберігаються дуже цінні речі. Згодом поїхав до Австрії, щоб вивчити тамтешній досвід ведення земельного кадастру. Я був вражений тим, як у них ретельно, на підставі архівних документів

100–200-річної давності визначаються земельні межі. Впевнений, що зберегти історію свого народу – це означає не тільки зберегти пам'ять про окремі, хай навіть епохальні події. Дуже важливо зберегти пам'ять про власність. Без неї держава нічого не варта... Загалом архіви посідають особливе місце в суспільстві. Щоправда, за радянських часів, коли влада чинила терор проти свого народу і диктувала свою волю, архівні документи були також деформовані. Мабуть, саме через це ми так довго і болісно йдемо до історичної правди свого минулого. Я не професійний архівіст, але вважаю, що архіви повинні виконувати дві найголовніші функції: зберігати документи формального характеру, тобто різноманітну документацію органів влади та управління і усні розповіді, пояснення і свідчення людей. Коли вони не бояться говорити відверто, їхня правда засвідчує про ступінь спотворення істини. Якщо говорити про Другу світову війну, то для нас надзвичайно важливо (враховуючи масштаби горя, яке пережила Україна) зберегти історичну пам'ять про той жахливий період. Якщо мене запитати, які висновки роблять співробітники нашого інституту, досліджуючи документи, я відповім так: війну розв'язали дві злочинні державні формації – гітлерівська Німеччина і комуністичний режим Радянського Союзу. Друга світова завдала величезних втрат всьому СРСР, однак найбільше постраждала Україна. З 9 мільйонів людей, які були мобілізовані на фронт, понад 4 мільйони загинули. До речі, ця цифра “коливається” від 4 до 6 мільйонів. Півтора мільйона стали каліками. З архівних документів видно, що до українців ставилися погано і німці, і радянська влада. Вона вважала, що українці не хотіли воювати і відсиджувалися вдома. Під час Другої світової війни було три воюючі сили – Радянський Союз, фашистська Німеччина і УПА. На боці кожної з них були українці. Хто служив у лавах Червоної Армії вийшов переможцем. Нацисти зазнали поразки, а кому довелося боротися в загонах УПА. Вони, як виявилось, вели безнадійну війну, хоча вона й передбачала національне визволення. І нині, якщо ми прагнемо консолідувати українське суспільство, ми повинні сказати, що кожна ця група людей має право на свою історичну пам'ять. А на публічні виступи проти дій радянської, німецької сторін і УПА потрібно накласти табу. Я переконаний: саме в такий спосіб можна врівноважити суспільні настрої.

**Юрій Рибчинський,**  
*український поет, драматург, сценарист,  
заслужений діяч мистецтв України, народний артист  
України*

– Я вважаю, що для історії будь-якої держави архіви – це як Біблія. Можливо, навіть більше, бо в Біблії багато міфології. Архіви ж дають змогу найбільш точно й прискіпливо встановити істину, відтворити минуле. Тобто архіви – це своєрідний Музей історії.

Коли навчався в університеті, мені довелося деякий час працювати в Москві, в Центральному державному архіві літератури і мистецтв. Я знаю, наскільки цікаво будь-якому початківцю-літератору брати в руки рукописи, скажімо, Гоголя, Цветаєвої, інших геніальних людей, мати справу з першоджерелами – чернетками, позначеними правками, які робили наші класики. Бачити їхній почерк, скажу відверто, це хвилює. Поза сумнівом, без архівів неможливо уявити розвиток держави. Адже документальні свідчення про ті чи інші події допомагають суспільству не тільки аналізувати їх, а й обирати шлях розбудови держави. Що стосується “розкриття” архівів, оприлюднення фактів, які, можливо, є дразливими для когось, то я впевнений: це потрібно робити, залучаючи професіоналів. Не варто висмикувати якісь окремі епізоди із загального контексту певного історичного періоду. Тому в цьому сенсі є дуже відповідальною місія істориків, дослідників минулого – дотримуватися принципів науковості, неупередженості, об'єктивного аналізу фактів. Звичайно, в цьому процесі особлива роль держави, яка має бути зацікавлена в тому, щоб історія країни подавалася й вивчалася без ретуші. Часто чуємо: “Не треба переписувати історію!” Це так, але лише у тому випадку, коли вона написана правдиво, без перекручень і фальсифікацій, як у нас це траплялося. Бо, якщо почитати історію, починаючи від Карамзіна чи Соловйова, то в їх працях знайдемо занадто багато міфологем. А щоб висвітлити минуле таким, яким воно було насправді, потрібно передусім спиратися на документи. Вони – в архівах.

На мою думку, архіви мають поповнюватися й такими документами, як усні розповіді очевидців... Війна здатна породжувати високі подвиги – це беззаперечний факт, інакше не було б Перемоги й повного очищення Європи від фашистських



загарбників. Але траплялися випадки дезертирства, зрадництва, про що ми знаємо не лише з документів, а й з розповідей учасників Великої Вітчизняної війни, яких, на превеликий жаль, залишилося небагато. Тому потрібно поспішати, аби зібрати якнайбільше свідчень очевидців воєнного лихоліття – і це відкласти на вічне зберігання в архіви.

**Іван Дзюба,**

*академік НАН України, доктор філологічних наук, професор,  
лауреат Національної премії України імені Тараса Шевченка,  
Герой України*

– Звичайно, архів – це велика частина кожної національної і світової культури. Тут є два аспекти: вузько спеціальний, що стосується людей, які досліджують певні явища, певний історичний період, певних осіб, шукають і знаходять маловідомі, неопубліковані раніше матеріали чи матеріали не публічного характеру. Це – одна частина. Інший бік справи, не менш важливий, це – вплив на загальнокультурну свідомість. Тому, що в архівах, крім речей, які мають певне спеціальне чи локальне значення, є речі, які промовляють взагалі про час, про історію, про долю народу і крім цієї частини, і своїм змістом вони дуже важливі для культурної свідомості, для історичної пам'яті і суспільства взагалі.

Якщо говорити конкретніше про значення архівів сьогодні, то воно особливе. Бо, як ми знаємо, тривалий час архіви мали такий специфічний статус, що вони були малодоступними. Останнім часом вони відкрилися усім, хто зацікавлений у пошуку достовірних джерел. Тому їхній вплив на суспільну культурну свідомість нині зростає порівняно з минулим часом... Ми тепер маємо можливість довідатися про те, що було раніше забороненим. Не просто маловідомим. Спеціально, цілеспрямовано заборонялося. Наприклад, ми знаємо про багато публікацій з архівів КДБ, НКВС, але це те, що найбільш очевидне із забороненого. Але є менш очевидне, що перебувало в тіні. Воно теж має значення. Крім того, є документи, які потрібно продовжувати збирати й досліджувати. На жаль, треба визнати, що дуже багато документів втрачено, знищено, загублено. Я знаю, наприклад, про перекази істориків, археологів, наших, українських, київських, архіви яких не

збереглися тому, що свого часу не було кому про це подбати. Потім і нащадки не були поінформовані і зацікавлені – все викидалося і зникало. І таких випадків чимало.

**Володимир Яловий,**

заступник Керівника Апарату Верховної Ради України:

– Неможливо навіть уявити цивілізовану державу, яка б не мала архівів. Це – нонсенс. Без архівів немає історії. І це не перебільшення. Тому важко переоцінити значення архівів, їхню виняткову роль у вивченні й осмисленні історичного минулого, яким би воно не було. Такою ж значущою є місія архівів у розбудові держави, адже соціальний досвід попередників, який зосереджено в численних архівних документах, може стати чітким орієнтиром для подальшого розвитку... Я вважаю, що архіви мають посідати особливе місце в суспільно-політичному житті країни. В архівах зберігаються документи, які повинні на всі часи залишатися недоторканими у тому сенсі, що вони непідвладні політичній чи ідеологічній кон'юктурі. Не можна допустити, щоб хтось посягнув на суверенітет архівів й використовував їхній потенціал на користь якоїсь політичної сили, перекручуючи факти з історії держави. Вкрай важливо зберегти усі до єдиного архівні документи й передати їх тим, хто прийде після нас... Україна трансформується в сучасну, демократичну, правову державу. Цей процес, як ми вже пересвідчилися за останні 18 років, тривалий, складний і болісний. Але іншого шляху немає, якщо ми прагнемо інтегруватися в європейське середовище з його традиціями і цінностями. Нам потрібно збагатитися досвідом не лише європейських країн, а й нашим, українським. Історія України може багато чому навчити, бо слава про наш роботящий і талановитий народ лине з давніх давен. Ось чому я наголошую: без архівів ми безсилі перед будь-якими викликами часу. Без архівів не варто навіть говорити про історичну перспективу Української держави.

**Сергій Кара-Мурза,**

російський політолог, дослідник проблем, пов'язаних з маніпуляцією суспільною свідомістю, автор книги "Власть маніпуляції"

– З метою маніпуляції свідомістю здійснюється вплив на всі види пам'яті людини і різними способами. З одного боку, щоб людина запам'ятала якусь думку, метафору, формулу, з другого боку побутує необхідність "відключити" її короточасну або ж історичну пам'ять, тому що вони створюють психологічний бар'єр проти навіювання.

Перебуваючи на межі, людина, що не пам'ятає нічого із історії свого колективу (народу, країни, сім'ї), випадає з цього колективу і стає беззахисною проти маніпуляцій. Це – важлива умова для можливостей фальшивок та підміни предметів чи тверджень. Якщо люди швидко забувають реальність, то всіляку проблему можна подати неправдиво, поза реальним контекстом.

Інтуїтивно люди відчують, що їх зв'язок з історією – величезна і життєво необхідна цінність, хоча й рідко можуть обґрунтувати це логічно. Чому такий неспокій викликає рішення про знесення якого-небудь старого непотрібного будинку? Тому що він – реальний свідок давніх подій, і нам здається, що ми можемо опертися на нього у нашому зв'язку з історією. Ще більш незрозумілим на перший погляд є той священний зміст, який надається архівам. Навіщо вони? Публікація документів майже нічого не змінює в нашому житті. Уже зроблені мікрофільми і записані документи на оптичних дисках. Якщо ураган знищить оригінали документів, практично нічого не зміниться – але сама ця небезпека здається нам страшною. Оригінали документів – свідки історії. Як мовиться, "їх священний характер полягає в їх діахроній функції", в приборканні Хроноса – часу, що віддаляє нас від життя наших предків. Щоб маніпулювати свідомістю нинішніх поколінь, прагнуть цей зв'язок розірвати.

Підписано до друку 23.06.2010р. Формат 60x84/16  
Гарнітура "Times New Roman", Ум. друк. арк. 3,25  
Тираж 300 шт. Віддруковано на різнографі.

---

Віддруковано ПП Курилюк В.Д.  
м. Івано-Франківськ  
тел. (0342) 723026; 093 94 618 55  
[vidavnitstvo@gmail.com](mailto:vidavnitstvo@gmail.com)  
[www.pereplet.if.ua](http://www.pereplet.if.ua)