

О. Ю. Максименко

здобувач кафедри адміністративного та митного права
Університет митної справи та фінансів

ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОГО ФОНДУ

У даній науковій статті відзначено, що зміст архівної галузі включає в свою систему не тільки формування, облік і зберігання архівних документів, а і користування та використання за певною метою. Відмічено, що основним призначенням архівної справи, окрім накопичення архівних матеріалів і їх захисту, є ознайомлення та використання широким загалом того масштабного науково-інформаційного, культурного пласту, який зберігається в архівних фондах. Розкрито специфіку використання Національного архівного фонду.

Зауважено, що архівні фонди характеризуються постійним рухом документів, одні документи потрапляють з одних архівів до інших, наступні вилучаються з архівних фондів та знищуються, треті перепрівають внутрішню систематизацію в межах архівів та фондів. Всі ці рухи обліковуються у спеціальних внутрішніх документах архівів.

Встановлено, що усі надходження до архіву на постійне зберігання документів, документальних комплексів реєструють у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Облік Національного архівного фонду характеризується: по-перше, встановленням принципів систематизації документів, що обліковуються; по-друге, визначенням спеціально створених облікових форм; по-третє, визначення одиниць обліку архівних документів; по-четверте, встановлення та фіксація стану документів що надходять або знаходяться в архівах та фондах; по-п'яте, встановлення кількості, визначення груп документів; по-шосте, виявлення змін, які відбуваються у визначених одиницях обліку, та відображенні цих даних в обліковій документації; по-сьоме, фіксація обсягу, складу і руху документів архіву.

Ключові слова: архів, Національний архівний фонд, формування, облік, зберігання і використання Національного архівного фонду, механізм публічного адміністрування Національного архівного фонду, контроль та нагляд за дотриманням правил обліку, використанням та зберіганням Національного архівного фонду.

Стан дослідження. Необхідно зауважити, що архівна справа та діловодство Національного архівного фонду вивчаються в системі науки архівознавство, такими видатними архівознавцями як Я. С. Калакура, З. В. Крайская, І. Б. Матяш, О. Г. Мітюков, Л.Ф. Приходько, К. Т. Селіверстова тощо. Однак, з позиції права та безпосередньо адміністративного права правовий статус Національного архівного фонду, публічне адміністрування архівної галузі взагалі не досліджувалося.

Виклад основного матеріалу. Обліком архівних документів є комплекс охоронних та контрольних заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку [1].

Законодавець наводить наступне визначення обліку архівних документів – це встановлення їх належності, кількості, складу і стану в одиницях обліку та відображення цих відомостей в облікових документах. Облік документів фіксує їх приналежність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує їх організаційну упорядкованість, адресний пошук та контроль за їх наявністю, належністю, станом, місцем та умовами зберігання [2]. На жаль, у діючому Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду не наведено дефініції «облік архівних документів», що є суттєвим недоліком, так як законодавцем чітко не визначено об'єкт регулювання та сутність діяльності. Саме тому пропонуємо до зазначеного нормативного акту додати поняття «облік архівних документів», під яким розуміти фахову оцінку належного стану та належності, встановлення

строків зберігання документів та фіксацію з метою контролю цих відомостей в облікових документах».

Архівні фонди характеризуються постійним рухом документів, одні документи потрапляють з одних архівів до інших, наступні вилучаються з архівних фондів та знищуються, треті перепривають внутрішню систематизацію в межах архівів та фондів. Всі ці рухи обліковуються у спеціальних внутрішніх документах архівів.

Усі надходження до архіву на постійне зберігання документів, документальних комплексів реєструють у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання [3].

Облік Національного архівного фонду характеризується: по-перше, встановленням принципів систематизації документів, що обліковуються; по-друге, визначенням спеціально створених облікових форм; по-третє, визначення одиниць обліку архівних документів; по-четверте, встановлення та фіксація стану документів що надходять або знаходяться в архівах та фондах; по-п'яте, встановлення кількості, визначення груп документів; по-шосте, виявлення змін, які відбуваються у визначених одиницях обліку, та відображенні цих даних в обліковій документації; по-сьоме, фіксація обсягу, складу і руху документів архіву.

Основними актами, що визначають облік і зберігання Національного архівного фонду є Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду [4] та Основні правила роботи державних архівів України, які схвалено колегією Державного комунального архіву України протокол N 2 [5]. Цими правилами встановлено комплексний системний підхід до розгляду питань діяльності архівів, роз'яснення їх мети, показ взаємозв'язку між різними процесами, роботами і операціями [5]. Зазначено, що Державний комунальний архів України розпоряджається Національним архівним фондом, організовує його формування, державну реєстрацію, державний облік та зберігання його документів, використання інформації, що в них міститься [5].

Відповідно до встановлених правил до обліку архівних документів висуваються такі вимоги:

1. забороняється порушувати визначену нормативно-правовими актами систематизацію архівних документів. Обов'язково в архівні фонди та в одиниці зберігання обліковуються групи документів, дані обліку фіксуються в обліковій документації. Існує сувора систематизація обліку архівних документів за принципами обліку, яка заснована на єдності обліку з структурною організацією архівних документів [1];

2. облік відповідає структурній організації документів, яка бере початок з діловодства і завершується в державних архівах. Облікові дані упорядковуються по кожному комплексу, починаючи з найменшого – справи, і далі узагальнюються фонди, а потім – у архіви. Дані архівів надходять до Державного комунального архіву, де зосереджуються в Центральному фондовому каталозі. Завдяки цьому правилу забезпечується наявність даних про обсяг і склад архівних зібрань на всіх структурних рівнях Національного архівного фонду. Концентрування даних обліку сприяє також закріпленню організації архівних документів в утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з метою зберігання документів [1];

3. документи, що зберігаються в архівних фондах, навіть ті, що неописані або непрофільні для того чи іншого архіву підлягають обліку. Також підлягають обліку копії документів фонду користування та страхового фонду.

Отже, облік здійснюється на основі надання архівним документам облікових номерів. Вони надаються архівним фондам, архівним описам, що розглядаються як сукупності документів, до складу яких можуть входити цілісні архівні фонди, не фондові документальні комплекси або їх частини; справам (одиницям зберігання, одиницям обліку) в межах архівних описів; окремим документам у межах справ (одиниць зберігання, одиниць обліку) за внутрішніми описами [1].

Для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду державні архіви складають такі документи:

- паспорт архіву – обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості

про кількість, стан та умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад довідкового апарату і кадри архіву;

- Державний реєстр національного культурного надбання. Унікальні документи Національного архівного фонду;

- відомості про зміни у складі та обсязі фондів;

- картка архівного фонду;

- картка обліку унікальних документів Національного архівного фонду, включених до Державного реєстру національного культурного надбання,

- картка централізованого державного обліку архівної України.

Принципами обліку архівних документів є: уніфікація, централізація, достовірність і повнота та динамічність [2].

Принцип уніфікації та стандартизації обліку. Треба відзначити, що законодавець встановив лише принцип уніфікації, хоча він зменшує свою значимість без принципу стандартизації. Так як саме цей принцип може бути реалізований за рахунок використання єдиної вихідної схеми побудови документів, які складають систему. Відповідно стандартизація – полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування щодо наявних чи можливих завдань з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері, результатом якої є підвищення ступеня відповідності процесів та послуг їх функціональному призначенню [6].

Завдяки зазначеним принципам досягається: однаковості документів у межах системи і співставності їх окремих елементів; зменшення кількості видів документів; підвищення інформативності документів; системність; комплексність; стабільність вимог; економічна доцільність [7].

В той же час, уніфікація це єдине методичне управління, що сприяє дотриманню наступності обліку на всіх стадіях роботи з документами – у діловодстві і архівах (архівних підрозділах) установ та державних архівах – через сувору регламентацію системи основних облікових документів та вимог до її ведення. Принцип уніфікації зумовлює стабільність облікових одиниць у масштабах Національного архівного фонду, що полегшує розміщення

і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності. В основу виміру кількісного і якісного складу архівних зібрань покладено головну класифікаційну одиницю – архівний фонд, до якої прирівняно архівну колекцію та об'єднаний архівний фонд. Через архівний фонд як одиницю обліку представляються дані про кількісний склад архіву, Національного архівного фонду. На нижчих рівнях обліку, наприклад на рівні архівного фонду, відповідна інформація відображається за допомогою одиниці зберігання (справи, фотоальбому, карти, рулону плівки тощо). На рівні одиниці зберігання межею точності є «аркуш», «документ», але вони не використовуються у формах обліку на вищих за одиницю зберігання рівнях [1].

Окрім принципу уніфікації та стандартизації доречно також виокремити принцип оптимальності, який передбачає вироблення правил та вимог, що забезпечують повний облік архівних документів Національного архівного фонду. Під час вирішення завдання обліку та зберігання найвища результативність буде досягнута тоді, коли із великої кількості алгоритмів будуть відібрані найбільш раціональні та економічні, тобто оптимальні варіанти.

Принцип централізації реалізується через взаємодію співробітників, відповідальних за облік в архіві та дотримання порядку ведення і строків подання облікових документів для централізованого державного обліку [1].

Централізований державний облік Національного архівного фонду на рівні усієї архівної системи контролює та здійснює Державний комунальний архів через ведення Центрального фондового каталогу на підставі відомостей про зміни в складі та обсязі фондів і карток фондів, що складаються архівними установами та власниками приватних архівних зібрань [1].

Керівництво і контроль за станом державного обліку документів Національного архівного фонду в межах певної адміністративно-територіальної одиниці за місцем державної реєстрації документів здійснюють відповідні державні архіви. У державному архіві облік архівних доку-

ментів, що зберігаються в ньому, їхніх описів, страхових копій і копій фонду користування здійснюється централізовано окремим структурним підрозділом чи співробітником. Крім централізованого обліку по архіву в цілому облік документів ведеться також в кожному архівосховищі та в підрозділі, що здійснює комплектування архіву [1].

Наступним знаковим принципом, що є основоположною ідеєю для обліку та зберігання архівних документів є системність. Даний принцип встановлює взаємопогоджені вимоги до усіх документів на підставі загальної мети. Цей принцип визначає послідовний, взаємозалежний порядок дій, алгоритм, що застосовується до документів, що надходять до архівів і фондів, а також до облікованих документів, що приводить до упорядкування закономірно розташованих і взаємопов'язаних конкретних об'єктів, утворення єдиної системи.

Принцип динамічності забезпечується оперативним внесенням необхідних змін до облікових документів та баз даних або своєчасним укладанням нових облікових документів. Несвоєчасно облікований документ піддається ризику втрати, оперативність прискорює надання користувачеві інформації про документ та його видавання [1].

Принцип достеменності та повноти обліку гарантується проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання порядку ведення основних облікових документів і баз даних та відображення в них фактичної кількості, складу і стану документів, що зберігаються в архівній установі. Точність обліку забезпечується надійністю вихідних початкових даних, які переносять у форми обліку з первинних документів, а також чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку [1].

При фондовій організації архівних документів основними одиницями їх обліку незалежно від виду носія, способу і техніки закріплення інформації є архівний фонд, одиниця зберігання (справа). При обох (фондовій і нефондовій) системах

організації архівних документів документи зі спеціальними носіями обліковуються також в одиницях обліку, за комплектами, видами; науково-технічні документи – за групами і комплексами [1].

Іще одним принципом є принцип обов'язковості. Який встановлює необхідність обліковості архівних документів, дотримання умов та правил зберігання архівних документів, поводження з унікальними документами. Принцип обов'язковості тягне за собою відповідальність за не виконання вимог.

Щодо зберігання документів Національного архівного фонду, то можливо додати принцип строковості. Архівні документи за своєю культурною та історичною цінністю мають чіткі строки зберігання, після закінчення яких вони підлягають знищенню. Деякі з них мають довічний строк зберігання.

Принцип оцифрування архівних документів є нагальним та необхідним в сучасній дійсності. Він полягає у запровадженні спеціалізованого програмного забезпечення у вигляді системи для управління, обліку, зберігання та забезпечення доступу до цифрових копій архівних документів [8, с. 51]. Треба зазначити, що у 2019 році державними архівами значно активізовано отцифрування архівних документів. Так, згідно з попередньою інформацією упродовж року оцифровано 23159 од.зб. документів з паперовою основою, 336 од.обл. кінодокументів, 2 071 од. обл. фонодокументів, 12 906 од.обл. фотодокументів. Найбільші річні обсяги з оцифрування документів Національного архівного фонду у ЦДКФФА, державних архівах Вінницької, Волинської, Миколаївської, Одеської, Хмельницької областей [9].

Дослідження основних принципів державного обліку та зберігання документів Національного архівного фонду, наведений у Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду (ч. II «Основні принципи державного обліку документів Національного архівного фонду») дає можливість стверджувати про необхідність доповнити існуючий перелік принципів наступними: стандартизації; оптимальності; системності; строковості; оцифрування.

У зарубіжній практиці в облікових документах забезпечується первинний облік об'єднаних за походженням великих комплексів документів, які зберігаються в державних архівах. У Франції одиницями обліку є серії, у Великобританії – архівні групи, у США – документальні групи. Хоча за назвами вони відрізняються, але за змістом становлять комплекси документів прирівняні до архівного фонду, і є класифікаційними та обліковими одиницями. Поряд з ними одиницями обліку є і «метро-полиця» (довжина стелажних полиць), фізичний обсяг документів. Таким чином, за одиницю обліку архівних документів прийнято одиницю виміру кількості документів (аркуш, документ, справу, архівний фонд, проект, комплект кінофільму чи фонодокумента, погонний метр тощо) [1].

Безпосередній державний облік документів Національного архівного фонду здійснюють державні архіви, а також власники документів Національного архівного фонду – юридичні чи фізичні особи – в основних облікових документах архівної установи чи власника приватного архіву [1].

Треба зазначити, що облік унікальних документів встановлюється Порядком віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, відповідно до якого ведеться облік за анотованими переліками унікальних документів, погоджених Центральною експертно перевіркою комісією Українського державного архіву, форми яких заповнюють обов'язково подокументно за результатом кожного виявлення таких документів. Страхові копії унікальних документів створюють незалежно від форми власності на документи [3, с. 41]. Приймання до державного архіву документів на правах депозиту здійснюють за описами первинного розбирання або за описами справ (документів) поодиночно, із складанням аркушів і актів перевіряння наявності та стану документів із обов'язковим фіксуванням їхнього фізичного (технічного) стану в облікових документах. Приймання документів на правах депозиту оформлюють актом приймання-передавання документів на депоноване

зберігання [3, с. 44]. А також Порядком обліку унікальних документів, які зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ [10], цей Порядок розроблено відповідно до п. 8 «Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, він встановлює вимоги щодо ведення обліку унікальних документів, які зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ [10].

Облік унікальних документів, їх страхового фонду та фонду користування ними здійснюється з метою забезпечення їх адресного пошуку та контролю за їх наявністю і станом збереженості. В архівній установі на кожного власника унікального документа або уповноважену ним особу створюється окремий фонд, де зберігаються страховий фонд унікальних документів та фонд користування ними у вигляді копій. Архівні установи ведуть облік унікальних документів за аркушем обліку унікального документа, який зберігається у власника документа або уповноваженої ним особи, що перебуває у зоні комплектування архівної установ [10].

Треба визнати, що сьогодні через різноманітність документів, які зберігаються в державних архівах є проблема оцифрування, так як у документів різний розмір, обсяг та формат, вони мають різний фізичний стан. Цифрові копії розшитих документів (ревізькі казки), справ товщиною до 30 см дозволить створювати книжковий сканер, що зможе вирівнювати вигин аркуша. Документи великого формату (кадастрові карти) вимагають фотографування по частинах з їхньою наступною «зшивкою». Для того, щоб зберегти документи для наступних поколінь, необхідно створити відповідні фізичні параметри зберігання й постійний контроль за ними [11, с. 104]. Нещодавно виявлені документи з дефектами носія й тексту, а саме – ушкоджені цвіллю одиниці зберігання. Вирішити цю проблему можна

придбавши для архіву очисники повітря, що вбивають всі біологічні забруднення (бактерії, віруси, грибки, цвіль) шляхом фільтрації до 100 %. Кожне архівосховище підлягає регулюванню санітарно-гігієнічного режиму, яке має здійснюватися за допомогою попереднього й наступного хімічного та біологічного обстежень[11, с. 104]. Нині, коли документи Національного архівного фонду усе більше затребувані, у читальному залі архіву мають працювати сучасні читальні апарати для перегляду мікрофільмів, читально-копіювальний апарат для виготовлення копій документів із мікрофільмів, а також комп'ютери, які б забезпечували перегляд цифрових копій документів. Відвідувачі читального залу мали б доступ до баз даних і електронних довідників[11, с. 105]. Нажаль, все це є відсутнім у зв'язку з браком коштів, які виділяються на утримання архівів та архівних установ.

Основними обліковими документами, що містять інформацію про унікальні документи, є: Державний реєстр національного культурного надбання (розділ «Унікальні документи Національного архівного фонду»), анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду, опис страхового фонду, книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування, картка фонду, картка документів нефондової організації[10].

Висновки. Підводячи підсумок викладеному, вважаємо, що сучасна облікова система та особливості зберігання Національного архівного фонду не будуть відповідати міжнародним стандартам, що діють в архівній системі, доки не буде запроваджена Державна цільова програма по підтриманню Національного архівного фонду, що дасть можливість забезпечити потреби державних архівних установ щодо впровадження сучасних засобів обліку та зберігання архівних документів.

Список використаних джерел:

1. Поняття про облік архівних документів. URL. https://studopedia.su/5_15610_ponyattya-pro-oblik-arhivnih-dokumentiv.html
2. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України: затв. Наказом Державного комітету архівів України № 43 від 11.06.2002 (не чинний). URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0533-02>
3. Пріходько Л.Ф. Облік документів у державних архівах України: Інструкція /Укр-держархів. УНДІАСД. К., 2014. 171 с.
4. Про затвердження Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 27 березня 2013 № 2045/5. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>
5. Основні правила роботи державних архівів України, які схвалено колегією Державного комунального архіву України від 3 лютого 2004 р. протокол № 2. URL. <https://ips.ligazakon.net/document/FIN8237>
6. Принципи державної політики України у сфері стандартизації. URL. <https://sci.house/zarubejnoe-pravo-scibook/printsipiderjavnoji-politiki-ukrajini-sferi-28271.html>
7. Уніфікація та стандартизація управлінських документів: основні принципи. URL. <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24378/>
8. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього: методичні рекомендації / Державна архівна служба України, Український науководослідний інститут архівної справи та документознавства; уклад.: Л.В. Дідух, Н.В. Залеток, Т.М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.
9. Публічний звіт голови Українського державного архіву Баранової Т.І. про підсумки діяльності державної архівної служби у 2019 році. URL. https://www.kmu.gov.ua/storage/app/media/17-civik-2018/zvit_2018/zvit_archiv_2018.pdf
10. Порядку обліку унікальних документів, які зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ, затверджене Наказом міністерства юстиції України від 05 жовтня 2015 № 1897/5. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1212-15>
11. Кожий Р.Б. Удосконалення методичних підходів до організації архівної справи в тернопільській області. URL. <http://dSPACE.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/59906/8-Kozhiy.pdf?sequence=>

Maksymenko O. Yu. Arrangements for the use of archive fund

In this scientific article, it is noted that the content of the archival industry includes in its system not only the creation, accounting and storage of archival documents, but also the use and use for a specific purpose. It is noted that the main purpose of archival work, in addition to the accumulation of archival materials and their protection, is to familiarize and use in general the large-scale scientific and information, cultural layer that is stored in archival funds. The specifics of the use of the National Archival Fund are disclosed.

It is noted that archival funds are characterized by a constant movement of documents, some documents fall from one archive to another, the next are removed from the archival funds and destroyed, and the third re-internal systematization within the archives and funds. All these movements are recorded in special internal archives.

It is established that all receipts to the archive for permanent storage of documents and documentary complexes are registered in the book of accounting of receipts of documents for permanent storage. Accounting of the National Archival Fund is characterized by: first, the establishment of principles for systematic accounting of the records; second, the definition of specially created accounting forms; third, the definition of units of account of archival documents; fourth, the establishment and recording of the status of documents received or kept in archives and funds; Fifth, setting numbers, defining document groups; sixth, identifying changes that occur in certain units of account and displaying this information in the accounting records; seventh, fixing the volume, composition and movement of archive documents.

Key words: *archive, National Archival Fund, formation, accounting, storage and use of the National Archival Fund, mechanism of public administration of the National Archival Fund, control and supervision over compliance with accounting rules, use and storage of the National Archival Fund.*