

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису

СІЧОВА ОКСАНА ВАСИЛІВНА

УДК 930.253–043.86]:[001.32:061](477)''1968/2018''

ДИСЕРТАЦІЯ

**ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТОК СИСТЕМИ АРХІВНИХ ФОНДІВ
НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ (1968–2018)**

27.00.02 – документознавство, архівознавство
27 – соціальні комунікації

Подається на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

_____ О. В. Січова
(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник:
академік НАН України, доктор філософських наук, професор
Онищенко Олексій Семенович

Київ – 2020

АНОТАЦІЯ

Січова О. В. Формування та розвиток системи архівних фондів наукових установ НАН України (1968–2018). – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство (27 – соціальні комунікації). – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Київ, 2020.

У дисертаційній роботі досліджено процес створення, еволюцію та сучасний стан мережі архівів наукових установ Національної академії наук України (далі – НАН України). Вивчено процес фондування архівних документів наукових установ НАН України та документного наповнення фондів, методи описування документів та створення архівних довідників. Проаналізовано склад довідкового апарату архівів установ. Окреслено шляхи задоволення суспільних потреб у пошуку архівної документної інформації.

Актуальність дослідження зумовлена розширенням парадигми історичних досліджень завдяки так званому антропологічному повороту в гуманітаристиці. Популярними стали історичні дослідження, що потребують залучення нових видів джерел та переосмислення способів аналізу традиційних, до яких у першу чергу належать архівні документи. Повнота і об'єктивність ретроспективної інформації архівних документів прямо залежить від збереження історично створених зв'язків між ними. Тому для пошуку якісно нової історичної інформації важливими є знання про історію формування та способи організації комплексів архівних документів, що зберігаються в архівах.

Дослідження проведене з метою вивчити систему архівних фондів наукових установ та отримати релевантні дані про стан та перспективи

формування архівного сегменту культурної спадщини академічної науки в установах НАН України.

Хронологічні рамки дослідження охоплюють перші 50 років перманентної комплексної роботи з фондування та описування архівних документів наукових установ НАН України під науково-методичним керівництвом головного архівного підрозділу Академії наук – Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі ІА НБУВ) від часу його створення у 1968 р. до 2018 р.

Архівні фонди наукових установ НАН України містять ретроспективну інформацію про вчених, наукові колективи, наукові інституції, правила, норми, права, засоби та результати їхньої діяльності. Інформацію, що перетворюється на систему знань про науку як соціальний інститут та результат соціокультурної діяльності українського суспільства. Це зумовлює наявність системних зв'язків між інформаційною складовою архівних документів наукових установ, що виступають множиною взаємопов'язаних елементів. Ці елементи, із застосуванням наукового принципу походження, ґрунтуючись на системному підході та відповідних наукових методах, поєднуються в сукупність взаємообумовлених та взаємозалежних компонентів – архівних справ та окремих архівних фондів, що складають систему архівних фондів наукових установ НАН України.

Архівні фонди формуються архівами як максимально наближені до оригіналу інформаційні моделі наукових установ. У такий спосіб систему архівних фондів установ НАН України можна розглядати як інформаційну архівну модель інституціоналізованої академічної науки в Україні. Своєрідною візуалізацією такої моделі слугує система довідкового апарату до документів архівних фондів наукових установ НАН України. Зокрема, архівні довідники виконують життєво важливі функції стосовно архівних фондів, оскільки забезпечують первинний облік документів і слугують засобом їх пошуку. Їх укладання ґрунтується на наукових принципах і методах, у першу чергу – на методі аналітико-синтетичного опрацювання

ретроспективної документної інформації. Завдяки цьому довідники нижчого рівня містять первинну інформацію стосовно довідників вищого рівня. Відповідно, путівник «Архівні фонди установ Національної академії наук України» розкриває склад системи архівних фондів установ НАН України в цілому і одночасно дає стислий повидовий огляд документів кожного окремого архівного фонду. Разом із тим опис справ дає детальну інформацію про документальний склад кожної справи, включеної до архівного фонду. В сукупності архівні довідники формують систему довідкового апарату архівних підрозділів наукових установ НАН України.

Архівні фонди наукових установ НАН України та довідковий апарат до документів створюються архівними підрозділами наукових установ, архівістами чи відповідальними працівниками.

Мережа архівів наукових установ НАН України та система довідкового апарату слугує запорукою функціонування і розвитку системи архівних фондів наукових установ НАН України. Усі вони є ключовими, хоч і не єдиними компонентами архівної системи НАН України, безпосередньо від їх стану залежить процес формування і зберігання більшої частини архівної наукової спадщини України, якщо брати до уваги місце, яке посідає НАН України та її інститути в науковій сфері держави.

Функціонування системи архівних фондів НАН України полягає в накопиченні масиву ретроспективної інформації про інституціоналізовану науку та її результати як продукт соціокультурної діяльності українського суспільства; систематизації ретроспективної інформації та фіксуванні чітко структурованих ієрархічних зв'язків між системними компонентами; формуванні архівних фондів, що презентують науку як соціальний інститут, що складається з учених, колективів та унормованих правил поведінки.

Науковий аналіз фондування документів наукових установ виявив ряд характерних особливостей, властивих лише архівним фондам, утворюваним у НАН України. Головним є те, що фонди створюються з суворим дотриманням принципу походження. Результатом є створення архівного

фонду, який вміщує увесь комплекс документів, що виник у діяльності наукового інституту. Зазначимо, що раніше фондування документів відбувалось усупереч державним архівним нормам, за якими управлінські і науково-технічні документи, створені однією установою, повинні були включатися до різних архівних фондів.

Грунтуючись на тому, що довідковий апарат архіву наукової установи визначається за складом і змістом документів, характером і завданнями пошуку та інтенсивністю користування ними, окреслено обов'язковий склад архівних довідників, потрібних для пошуку інформації в архіві наукової установи НАН України.

Вивчення процесу створення та еволюції архівних підрозділів у системі НАН України підтвердило доцільність та ефективність створення централізованої архівної системи як засобу формування та зберігання архівної спадщини НАН України. І водночас показало його незавершеність через створення головного архівного підрозділу без відповідного за обсягом архівосховища, придатного для акумуляції архівної спадщини, збереження і спрощення доступу до документів. Як результат, архівні документи залишаються в інститутах протягом десятиліть понад встановлені законом граничні межі їх перебування на збереженні у науковій установі. На сучасному етапі в установах НАН України прослідковується чітка тенденція до ліквідації архівів як структурних підрозділів і штатних одиниць працівників архівів. Наслідком такої політики може стати припинення процесу фондування та описування архівних документів, як це відбувається з архівними документами НАН України.

Аналіз роботи і статусу архівів показав, що в архівосховищах наукових установ НАН України відкладаються, фондуються та зберігаються архівні фонди з довідковим апаратом у відкритому доступі у вигляді архівних описів. Разом із тим у статутних функціях наукових установ НАН України відсутні зобов'язання з популяризації своїх архівних фондів та організації загального доступу до них. Як наслідок, низький рівень поінформованості

про архівні фонди, повна відсутність читальних залів в архівах наукових установ, відсутність усталеного порядку роботи з документами, як правило, у мало пристосованих для роботи приміщеннях, негативно впливають на рівень використання документів, навіть з боку фахових істориків. Результатом є те, що понад 550 тис. справ, описаних і сконцентрованих у системі архівних фондів установ НАН України, майже повністю залишаються поза увагою потенційних споживачів архівної інформації. Вирішення цих проблем потребує комплексного підходу, який враховуватиме людські та економічні ресурси, що одночасно задовольнятимуть потреби переходу до цифровізації та забезпечення збереженості документів із паперовим носієм інформації.

У результаті дослідження було вперше здійснено комплексний аналіз архівних фондів наукових установ НАН України, окреслено теоретичне підґрунтя фондування архівних документів та характерні особливості архівних фондів. Відтворено комплексну картину розвитку мережі архівів наукових установ НАН України від формування до сучасності, проаналізовано правовий статус архівів у НАН України. Проведено комплексний аналіз системи довідкового апарату до документів архівних фондів наукових установ НАН України.

Уточнено зміст і функції існуючого лише на теренах НАН України об'єкта – Архівний фонд НАН України. Було показано, що він виконує роль класифікаційної одиниці, що об'єднує масив архівних документів, які репрезентують вітчизняну та світову культурну спадщину, створену на теренах НАН України. Удосконалено процедуру фондування архівних документів та складання архівних довідників до документів наукових установ НАН України.

Результати дослідження можуть бути використані в практиці роботи НАН України та її установ у напрямі створення оптимальних умов для накопичення та збереження ретроспективної інформації про академічну науку й організації доступу до документної інформації та в науковій роботі

Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського для оптимізації складу архівних фондів, удосконалення методів архівного описування і підвищення інформативності довідкового апарату до архівних документів.

Ключові слова: архівний фонд установи НАН України, фондування архівних документів, архів (архівний підрозділ) наукової установ НАН України, архівний документ, опис справ, путівник, архівне описування, справа.

SUMMARY

Sichova O. V. Formation and development of the system of archival fonds of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine (1968–2018). – Qualifying scientific work on the rights of the manuscript.

The dissertation on competition of a scientific degree of the candidate of historical sciences on a specialty 27.00.02 – document science, archival science (27 – social communications). – V. I. Vernadsky National Library of Ukraine, Kyiv, 2020.

The dissertation examines the process of creation, evolution and current state of the network of archives of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine, documenting their activities. The specifics of funding of archival documents of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine and the documentary content of fonds, methods of describing documents and the formation of archival directories have been studied. The content of the reference apparatus of archives of institutions and its role in fulfilling public needs in the search for information of archival documents are analyzed.

The research was conducted for the purpose of systematic analysis of theoretical-methodological and practical issues of formation and functioning of archival fonds and obtaining relevant data on the current state and perspectives of formation of archival heritage of institutionalized science in the system of the NAS of Ukraine.

The chronological framework of the study covers the first 50 years of permanent comprehensive work on funding and description of archival documents of scientific institutions of the NAS of Ukraine under the scientific and methodological guidance of the main archival department of the Academy of Sciences of V. I. Vernadsky National Library of Ukraine since its creation in 1968 until 2018.

Archival funds of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine contain retrospective information about scientists, research teams, scientific institutions, rules, norms, rights, means and results of their activities. Information that turns into a system of knowledge about science as a social institution and the result of socio-cultural activities of Ukrainian society. This predetermines the existence of systemic connections between the information component of archival documents of scientific institutions, which act as a set of interconnected elements. These elements, with the application of scientific principles of origin and respect for the fund based on a systematic approach and appropriate scientific methods, are combined into a set of mutually conditioned and interdependent components – archives and individual archives' funds that make up the system of archives of the NAS of Ukraine.

Archival funds are formed by archives as information models of scientific institutions as close as possible to the original. Thus, the system of archival funds of the institutions of the NAS of Ukraine can be considered as an informative archival model of institutionalized academic science in Ukraine. A peculiar visualization of such a model is the system of reference apparatus to the documents of the archival funds of scientific institutions of the NAS of Ukraine. In particular, archival directories perform vital functions in relation to archival funds, as they provide primary accounting of documents and serve as a means of searching for them. Their conclusion is based on scientific principles and methods, first of all – on the method of analytical-synthetic processing of documentary information. Due to this, lower-level directories contain primary information in relation to higher-level directories. Accordingly, the guide «Archival funds of institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine» reveals the composition of the system of archival funds of institutions of the NAS of Ukraine as a whole and, at the same time, gives a brief overview of the documents of each archive. However, the case description provides detailed information on the documentary composition of each case included in the archive's funds. In total, archival directories form a system of

reference apparatus of archival subdivisions of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine.

Undoubtedly, a prerequisite for the formation and existence of any archival fund is the archive. Archival funds of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine and the reference apparatus for documents are created by archival subdivisions of scientific institutions, archivists or responsible employees.

The network of archives of scientific institutions of the NAS of Ukraine and the system of reference apparatus are the key to the functioning and development of the system of archival funds of scientific institutions of the NAS of Ukraine. All of them are key, though not the only components of the archival system of the NAS of Ukraine. The process of formation and preservation of the main part of the archival scientific heritage of Ukraine directly depends on their condition, if we take into account the place occupied by the NAS of Ukraine and its institutes in the scientific sphere of the state.

The functioning of the system of archival funds of scientific institutions of the NAS of Ukraine consists in: the accumulation of an array of retrospective information about institutionalized science and its results as a product of socio-cultural activities of Ukrainian society; systematization of retrospective information and fixing clearly structured hierarchical connections between system components; formation of archival funds that present science as a social institution, consisting of scientists, teams and standardized rules of conduct.

Scientific analysis of the funding of documents of scientific institutions revealed a number of characteristic features inherent only in the archival funds formed in the NAS of Ukraine. The main thing is that the funds are formed with strict adherence to the principles of origin and respect for the fund. The result is the creation of an archival fund, which contains the full range of documents that have emerged in the activities of the scientific institute. It should be noted that previously the funding of documents was carried out in violation of state archival

norms, according to which administrative and scientific and technical documents created by one institution were to be included in various archival funds.

Based on the fact that the reference apparatus of the archives of a scientific institution is determined by the composition and content of documents, the nature and tasks of search and intensity of their use outlined the mandatory composition of archival directories needed to search for information in the archives of the NAS of Ukraine.

The study of the process of creation and evolution of archival subdivisions in the system of the NAS of Ukraine confirmed the expediency and efficiency of creating a centralized archival system as a means of forming and storing archival heritage of the NAS of Ukraine, while showing its incompleteness because of creation of the main archival subdivision without the appropriate archive repository, saving and simplifying access to documents. As a result, archival documents remain in institutions for decades beyond the statutory limits of their retention in a scientific institution. At the present stage, there is a clear tendency in the institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine to liquidate archives as structural subdivisions and archive's staff units. The consequence of such a policy may be the termination of the process of funding and description of archival documents, as is the case with archival documents of the NAS of Ukraine.

Analysis of the work and status of archives showed that in the archives of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine are deposited, funded and stored archival funds with reference apparatus in the public domain in the form of archival descriptions. At the same time, in the statutory functions of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine there are no obligations to promote their archival funds and organize general access to them. As a result, the low level of awareness about archival funds, the complete lack of reading rooms in the archives of scientific institutions, the lack of a well-established procedure for working with documents, usually in poorly adapted premises, negatively affect the level of document use, even by professional historians. The result is that more than 550 thousand cases, described and

concentrated in the system of archival funds of institutions of the NAS of Ukraine, almost completely remain out of the attention of potential consumers of archival information. Addressing these issues requires an integrated approach that takes into account human and economic resources, while meeting the needs of the transition to digitization and ensuring the safety of paper documents.

As a result of the research, a systematic analysis of the archival funds of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine was carried out for the first time, the theoretical basis of archival documents funding and characteristic features of archival funds were outlined. The complex picture of development of the network of scientific institutions' archives of the NAS of Ukraine from formation to the present was reproduced, the legal status of archives in the NAS of Ukraine was analyzed. A comprehensive analysis of the reference system to the documents of the scientific institutions' archives of the NAS of Ukraine was conducted.

The content and functions of the object existing only on the territory of the National Academy of Sciences of Ukraine – the Archive Fund of the National Academy of Sciences of Ukraine – have been clarified. It was shown that it serves as an archival classification unit as a unifying component of the array of archival documents belonging to the NAS of Ukraine and used for communication between institutions of the NAS of Ukraine in the process of resolving issues related to archives. The procedure for funding archival documents and compiling archival directories for documents of scientific institutions of the National Academy of Sciences of Ukraine has been improved.

The results of the study can be used in the practice of the NAS of Ukraine and its institutions to create optimal conditions for the accumulation and storage of retrospective information about academic science and organization of access to documentary information and in the scientific work of the Institute of Archival Studies of V. I. Vernadsky National Library of Ukraine to optimize archival funds and increasing the informativeness of the reference apparatus to archival documents.

Key words: archival fund of the NAS of Ukraine, funding of archival documents, archive (archival subdivision) of scientific institutions of the NAS of Ukraine, archival document, description of cases, guide, archival description, case.

Список публікацій здобувача.

Наукові праці, у фахових виданнях України, в яких опубліковані основні результати дисертації:

1. Січова О. В. Науково-довідковий апарат архівних фондів установ НАН України / О. Січова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. Київ, 2011. – №. 1. – С. 78–85.
2. Січова О. В. Архівна система Академії наук Української РСР в 60 – 70-х рр. ХХ ст. / О. Січова // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2012. – Вип. 15. – С. 143–162.
3. Січова О. Інформаційні ресурси архівів установ НАН України та можливі шляхи їх використання в умовах електронного інформаційного середовища / О. Січова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2014. – Вип. 40. – С. 237–247.
4. Січова О. Класифікація документації наукових установ НАН України в контексті формування їх архівних фондів / О. Січова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Київ, 2015. – Вип. 42. – С. 484–498.
5. Січова О. В. Фондування документів науково-дослідної установи НАН України / О. Січова // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2015. – Вип. 19. – С. 485–493.
6. Січова О. В. Особливості класифікації архівних документів науково-дослідних інститутів НАН України / О. Січова // Архіви України: Науково-практичний журнал. – Київ, 2016. – Вип.2 (301). – С. 7–20.
7. Січова О. В. Організація архівної справи в наукових установах Національної академії наук України / О. Січова // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2018. – Вип. 22. – С. 358–374. (індексується the Web of Science Core Collection)

Наукові праці, які засвідчують апробацію матеріалів дисертації:

8. Січова О. Співпраця бібліотек і архівів науково-дослідних установ НАН України / О. Січова // Вісник Одеського історико-краєзнавчого музею. – Одеса, 2011. – № 10. – С. 52-53.

9. Січова О. В. Архівний фонд Національної академії наук України: формування та структура / О. Січова // Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : матеріали наукової конференції з міжнародною участю (14 березня 2013 р., м. Київ) / Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архівної справи та документознавства, Центр. держ. архів-музей літератури і мистецтва України, Кафедра архівознавства та спец. галузей іст. науки іст. ф-ту Київ. Нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. – Київ, 2013. – С. 166–169.

10. Сичевая О. В. Система архивных подразделений в Национальной академии наук Украины / О. Сичевая // Фундаментальная наука: проблемы изучения, сохранения и реставрации документального наследия : материалы Международной научной конференции 4–7 июня 2013 г. / Отв. ред. В. Ю. Афиани. – Москва: Архив РАН, – 2013. – С. 219–223.

11. Сичевая О. В. Информационные ресурсы архивных фондов научно-исследовательских учреждений Национальной академии наук Украины / О. Сичевая // Документ. Архив. Информационное общество : сборник материалов I Международной научно-практической конференции (Москва, 26–27 сентября 2013 г.). – Москва, 2014. – С. 131–140.

12. Січова О. В. Забезпечення інтелектуального доступу до архівних фондів наукових установ НАН України в умовах електронного інформаційного середовища / О. Січова // Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку інформаційних ресурсів : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 8-10 жовтня 2013) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2013. – С. 294–296.

13. Січова О. В. Документальний фонд науково-дослідної установи НАН України / О. Січова // П'ятнадцяті джерелознавчі читання (присвячені

70-річчю створення кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки КНУ) : матеріали Всеукраїнської наукової конференції (м. Київ, 4 листопада 2014 р.) / Київський національний університет імені Тараса Шевченка, кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Київ, 2014. – С. 72–74.

14. Січова О. Класифікація документів як підґрунтя формування інформаційних ресурсів архіву науково-дослідної установи НАН України / О. Січова // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 21–23 жовтня 2014 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2014. – С. 156–159.

15. Січова О. В. Фондування документів державної організації з координаційно-організаційними функціями на прикладі архівного фонду Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією» / О. Січова // Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії : матеріали Всеукраїнської (з міжнародною участю) науково-практичної конференції (Київ, 21-22 травня 2015 р.) / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка, іст. ф-т, каф. архівознавства та спец. галузей іст. науки, Спілка архівістів України. – Київ, 2015. – С.162–165.

16. Січова О. Принципи організації документів НАФ в архівах установ НАН України / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 6–8 жовтня 2015 р.). В 2-х частинах. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. — Київ, 2015. – Ч. 2. – С.127–129.

17. Січова О. Формування архівного фонду науково-дослідного інституту в сучасних умовах (на прикладі архівного фонду Інституту

держави і права ім. В.М. Корецького НАН України) / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 4–6 жовт. 2016 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2016. – С. 527–530.

18. Січова О. Особливості обліку та використання документів НАФ, що зберігаються в музеях науково-дослідних установ НАН України / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація : 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 6–8 лист. 2018 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2018. – С. 631–635.

19. Січова О. Архівні фонди наукових установ: історіографія проблеми / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація : актуальні тенденції у цифрову епоху : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 8–10 жовтня 2019 р.) : у 2 т. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2019. – Т. 2. – С. 351–355.

Публікації, що додатково відображають наукові результати дисертації:

20. Січова О. В. Президія / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 1. – С. 16 – 35.

21. Січова О. В. Відділення механіки / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники :

Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 6. – С. 64 – 78.

22. Січова О. В. Відділення фізико-технічних проблем матеріалознавства / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 9. – С. 131 – 161.

23. Січова О. В. Відділення економіки / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 15. – С. 272 – 289.

24. Січова О. В. Відділення історії, філософії та права / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 16. – С. 290 – 312.

25. Січова О. В. Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України / О. Січова // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : збірник нормативних та методичних документів / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; авт. та упоряд. : Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.]; редкол. : В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. – Київ, 2017. – С. 271 – 281.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	21
ВСТУП.....	22
РОЗДІЛ 1 Стан наукового розроблення та джерельна база дослідження.....	28
1.1 Історіографія дисертаційного дослідження.....	28
1.2 Джерельна база та методологія дослідження.....	35
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1.....	38
 РОЗДІЛ 2 Історія становлення та розвитку мережі архівних підрозділів наукових установ НАН України.....	 40
2.1 Формування та особливості функціонування мережі архівних підрозділів наукових установ АН УРСР.....	40
2.2 Організація та розвиток архівної справи в наукових установах НАН України.....	64
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2.....	81
 РОЗДІЛ 3 Архівні фонди наукових установ НАН України: особливості формування та склад.....	 84
3.1 Документування діяльності наукових установ НАН України в контексті формування їх архівних фондів.....	84
3.2 Фондування архівних документів наукових установ НАН України.....	107
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3.....	135
 РОЗДІЛ 4 Довідковий апарат, як необхідна умова функціонування системи архівних фондів наукових установ НАН України.....	 140
4.1 Довідковий апарат архівних підрозділів наукових установ НАН України: склад, методологія створення та функції.....	140
4.2 Аналіз формування та структури основних архівних довідників до документів архівних фондів наукових установ НАН України.....	149

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 4.....174

ВИСНОВКИ.....176

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ.....181

ДОДАТОК.....243

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АН України – Академія наук України

АН УРСР – Академія наук Української Радянської Соціалістичної Республіки

АН СРСР – Академія наук СРСР

АФ НАН України – Архівний фонд Національної академії наук України

ДАФ СРСР – Державний архівний фонд Союзу радянських соціалістичних республік

ЕПК – Експертно-перевірна комісія

ІА НБУВ – Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

ІР НБУВ – Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

МВС УРСР – Міністерство внутрішніх справ Української Радянської Соціалістичної Республіки

НАН України – Національна академія наук України

НАФ – Національний архівний фонд

НБУВ – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

РМ УРСР – Рада Міністрів Української Радянської Соціалістичної Республіки

ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний архів України

ЦНА – Центральний науковий архів

ЦНБ – Центральна наукова бібліотека

ВСТУП

Обґрунтування вибору теми дослідження. У зв'язку з розширенням парадигми історичних досліджень зумовлених так званим антропологічним поворотом в історіографії протягом останніх десятиліть. Популярними стали нові напрями історичних досліджень, що потребують не лише залучення нових видів джерел та переосмислення способів аналізу традиційних, до яких в першу чергу належать архівні документи. Повнота і об'єктивність ретроспективної інформації архівних документів прямо залежить від збереження історично створених зв'язків між ними. Тому для пошуку якісно нової історичної інформації важливим є знання про історію, наповнення та способи організації комплексів архівних документів, що зберігаються в архівах.

Понад 50 років у наукових установах НАН України проводиться перманентна робота з формування їх архівних фондів та описування архівних документів. За цей період в архівах наукових установ НАН України, до яких відносяться інститути, бібліотеки, ботанічні сади, обсерваторії, заповідники та ін., що проводять дослідження, спрямовані на отримання й використання нових знань, відклався масив архівних документів загальною кількістю понад пів мільйона справ. У документній формі, в архівах зберігається ретроспективна інформація про працівників, колективи, правила та норми, що регламентують їх діяльність, результати діяльності, в першу чергу науково-дослідної.

Архівні фонди наукових установ є продовжуваними, в основу їх формування покладені спільні науково-методологічні засади визначені Інститутом архівознавства НБУВ (далі – ІА НБУВ), який одночасно здійснює нагляд за їх застосуванням, що дає можливість говорити про архівні фонди, як про компоненти функціонуючої системи.

Незважаючи на зростаючі потреби суспільства в ретроспективній інформації, зумовлені посиленням інтересом до вивчення колективної та

індивідуальної історичної пам'яті та дослідженням і переосмисленням здобутків вітчизняної культури, архівні фонди наукових установ НАН України здебільшого залишаються осторонь суспільної уваги. З огляду на це дослідження процесів формування та розвитку архівних фондів наукових установ НАН України, стану архівів та створення інформаційно-пошукових засобів до архівних документів дозволить визначити склад науково обґрунтованих проблем, що потребують вирішення для забезпечення розвитку та повноцінного функціонування системи архівних фондів наукових установ НАН України. Вивчення цих проблем дозволить окреслити шляхи їх вирішення, спрямовані на підвищення рівня доступності та публічності інформації архівних документів, які відклалися й зберігаються в архівах наукових установ НАН України.

Зв'язок роботи з науковими програмами, темами. Дисертаційне дослідження виконувалося у межах науково-дослідної роботи ІА НБУВ і пов'язане з виконанням тем: «Історія Національної академії наук України в документах. 1956–1960» (2012–2014, шифр теми НДР № 0111U009302), «Історія Національної академії наук України в документах» (2015–2017, шифр теми НДР № 0114U007035), «Документно-інформаційні ресурси архівної спадщини української академічної науки: історія і сучасність» (2018–2020, шифр теми НДР № 0118U001134).

Метою дослідження є вивчити систему архівних фондів наукових установ та отримати релевантні дані про стан і перспективи формування архівного сегменту культурної спадщини академічної науки в установах НАН України.

Завдання дослідження:

- відтворити історію формування, еволюцію та сучасний стан мережі архівів наукових установ НАН України як суб'єктів формування системи архівних фондів;
- здійснити наукове класифікування архівних документів наукових установ НАН України;

- дослідити процес та методологічні засади фондування архівних документів наукових установ НАН України;
- проаналізувати систему архівних фондів наукових установ НАН України, її склад та функції;
- визначити методологічні засади описування архівних документів і фондів та створення довідкового апарату архівів наукових установ НАН України;
- здійснити комплексний аналіз довідкового апарату архівних підрозділів наукових установ НАН України.

Об’єкт дослідження – архівні фонди та архіви наукових установ НАН України.

Предмет дослідження – процес і результати формування системи архівних фондів архівами наукових установ НАН України; теоретичні й прикладні аспекти організації архівних документів та створення довідкового апарату до них.

Хронологічні межі дослідження охоплюють період із 1968 р. до 2018 р. та зумовлені проведенням планомірної, комплексної роботи з фондування і описування архівних документів наукових установ від часу створення ІА НБУВ як головного архівного підрозділу НАН України.

Методи дослідження. З метою розв’язання окреслених завдань дослідження здійснювалося з дотриманням загальнонаукового системного підходу, принципів історизму, наукової об’єктивності, з урахуванням базових принципів архівознавства – принципу походження, всебічності та комплексності вивчення документів.

Із застосуванням історичного методу було досліджено процес формування та діяльність архівних підрозділів наукових установ НАН України. Структурно-функціональний метод був залучений у процесі дослідження еволюції статусу та визначення відмінностей у роботі архівних підрозділів наукових установ радянського періоду та в роки незалежної України.

Дослідження процесу фондування архівних документів відповідно до критеріїв принципу історизму здійснювалося з урахуванням положень та вимог чинних на момент формування нормативно-правових актів з архівної справи. Метод класифікації був застосований для виявлення спільних рис документів, які дозволили об'єднувати їх у справи та систематизації архівних документів у межах фонду.

За допомогою системного та порівняльного методів проведено науковий аналіз структури та складу архівних довідників до документів архівних фондів наукових установ. Аналіз здійснювався окремо по кожному типу архівних довідників – опис, путівник, історична довідка. Здійснено порівняльний аналіз структури архівних описів та набору описових реквізитів для вивчення рівня уніфікації архівних довідників, розроблених на документи архівних фондів наукових установ НАН України.

У дослідженні застосовувався термінологічний метод для визначення еволюції змісту архівних термінів.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в тому, що в процесі розв'язання поставлених дослідницьких завдань:

уперше:

- відтворено історію формування централізованої мережі архівів наукових установ НАН України;

- здійснено наукову класифікацію архівних документів наукових установ НАН України;

- окреслено методологічні засади фондової організації архівних документів та характерні особливості архівних фондів наукових установ НАН України;

- визначено склад та функції системи архівних фондів;

уточнено:

- зміст і цільове призначення Архівного фонду НАН України (далі – АФ НАН України); показано, що він виконує роль класифікаційної одиниці,

яка об'єднує масив архівних документів, що репрезентують вітчизняну та світову культурну спадщину, створену на теренах НАН України;

набули розвитку:

- процедура фондування архівних документів наукових установ НАН України;
- способи описування архівних документів та складання архівних довідників у НАН України.

Практичне значення отриманих результатів. Результати дослідження можуть бути використані у ході архівної евристики для пошуку документної інформації з різних аспектів діяльності вчених та установ НАН України, а також у роботі архівів академічних і галузевих наукових установ, що функціонують на теренах України для здійснення фондової організації архівних документів. У практиці роботи НАН України та її установ – для створення оптимальних умов накопичення та збереження ретроспективної інформації про академічну науку та організації доступу до документної інформації. У науковій роботі ІА НБУВ – для оптимізації складу архівних фондів, удосконалення методів архівного описування та підвищення інформативності довідкового апарату до архівних документів.

Особистий внесок здобувача. Усі результати належать здобувачці особисто.

Апробація результатів дослідження. Основні положення, висновки та рекомендації дисертації було викладено в опублікованих наукових працях та обговорено під час 12 міжнародних та всеукраїнських наукових конференцій, зокрема «Музей. Історія. Одеса» (Одеса, 28–30 квітня 2011 р.); «Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі» (Київ, 14 березня 2013 р.); «Фундаментальная наука: проблемы изучения, сохранения и реставрации документального наследия» (Москва, 4–7 червня 2013 р.); «Документ. Архив. Информационное общество» (Москва, 26–27 вересня 2013 р.); «Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів» (Київ, 8–10 жовтня 2013 р.);

«П'ятнадцять джерелознавчі читання, присвячені 70-річчю створення кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки» (Київ, 4 листопада 2014 р.); «Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору» (Київ, 21-23 жовтня 2014 р.); «Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії» (Київ, 21–22 травня 2015 р.); «Бібліотека. Наука. Комунікація» (Київ, 6–8 жовтня 2015 р.); «Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору» (Київ, 4–6 жовтня 2016 р.); «Бібліотека. Наука. Комунікація : 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського» (Київ, 6–8 листопада 2018 р.); «Бібліотека. Наука. Комунікація : актуальні тенденції у цифрову епоху» (Київ, 8–10 жовтня 2019 р.) (Додаток).

Публікації. Основні результати дисертаційного дослідження викладено у 25 одноосібних наукових публікаціях, з яких 7 наукових статей у провідних фахових виданнях, 12 матеріалів конференцій та 5 самостійних розділів колективного науково-довідкового видання та 1 методичні рекомендації у збірнику нормативно-методичних документів (Додаток).

Структура та обсяг дисертації. Робота складається з анотації (українською та англійською мовами), списку публікацій, переліку умовних позначень, вступу, чотирьох розділів, висновків до кожного розділу, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел. Загальний обсяг дисертації – Робота складається з анотації (українською та англійською мовами), списку публікацій, переліку умовних позначень, вступу, чотирьох розділів, висновків до кожного розділу, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел. Загальний обсяг дисертації – 248 сторінок (основна частина – 180 сторінок (8,4 авт. арк.), додатки – 68 сторінок). Список використаних джерел містить 456 найменувань на 62 сторінках.

РОЗДІЛ 1

СТАН НАУКОВОГО РОЗРОБЛЕННЯ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Історіографія дисертаційного дослідження

Наукові роботи, що розкривали процес створення архівної системи НАН України, належать працівникам Інституту архівознавства НБУВ, тематика яких спрямована на дослідження історії створення та функціям головного архівного підрозділу Академії наук, складу архівних фондів, визначення кола фондоутворювачів та фондоутримувачів у системі НАН України. Це були дослідження директорів інституту: Путро О. І. «Інститут архівознавства ЦНБ ім. В. І. Вернадського НАН України» [404]; Яременко Л. М. «Інститут архівознавства НБУВ – науково-методичний центр формування і використання Архівного фонду НАН України» [455] та «Інститут архівознавства НБУВ» [454]; Яременко Л. М., Старовойт С. В. «Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: 50 років на чолі архівної справи в НАН України» [437]. У 2017 р. була опублікована стаття Яременко Л. М., присвячена висвітленню сучасного правового стану архівних підрозділів академічних установ – «Нормативні та науково-методичні засади діяльності архівних підрозділів установи НАН України» [450].

Окремо варто розглядати праці, присвячені висвітленню формування, складу і функціонування Архівного фонду НАН України як комплексного утворення, що об'єднує увесь масив архівних документів НАН України, а саме публікації: Шмельова В. Г., Сендик В. В. «До питання оптимізації складу Архівного фонду Академії наук УРСР» [449]; Путро О. І. «Архівний фонд Національної академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми» [403]; Кучмаренко В. А., Яременко Л. М. «Архівний фонд Національної академії наук України: історія, сучасний стан, зміст і склад документів» [383]; Кучмаренко В. А. «До історії Архівного фонду Національної академії наук України (1918–1933): формування, склад, зміст»

[382]; Яременко Л. М. «Архівний фонд Національної академії наук України – національний архів української науки» [452]; Яременко Л. М. «Архівний фонд Національної академії наук України» [453].

Великий масив досліджень останніх років присвячено вивченню структури, складу та аналізу інформаційного наповнення архівних фондів окремих наукових установ. Це роботи Березовської О. В. «Документальний фонд академічного видавництва «Наукова думка»: історико-культурний та джерелознавчий аспект» [330], «Архівна документація Інституту харчової біотехнології та геноміки НАН України як джерело з історії біологічної науки» [328], «Документний склад архівних фондів установ Відділення загальної біології НАН України» [332], «Інформативні ресурси архівних документів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України як джерела з історії української академічної науки» [333], «Архівні документи Інституту зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України як джерело з історії його діяльності в 2006–2010 рр.» [329], «Наукова діяльність Інституту фізичної хімії ім. Л. В. Писаржевського НАН України у 1956–1960 рр. (за архівними документами установи)» [334]; Бойко Ю. О., Березовської О. В., Шарабанової І. В. «Створення та діяльність Інституту світової економіки і міжнародних відносин НАН України через призму архівних документів» [340]; Бойко Ю. О. «Інститут металофізики імені Г. В. Курдюмова НАН України: огляд архівного фонду» [338]. Принь М. О. «Центр пам'яткознавства НАН України і УТОПК: історія становлення (за документами фонду установи)» [398]; Воловник Л. С. «Документний склад архівного фонду Інституту молекулярної біології і генетики НАН України: загальний огляд та інформаційна наповненість» [345]; Воловник Л. С. «Особливості формування та інформаційна наповненість архівного фонду Інституту географії НАН України» [347]; Шарабанової І. В. «Архівний фонд Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України: інформаційний потенціал та особливості формування» [447].

Також є окремі дослідження, присвячені архівним фондам спеціалізованих установ, які, крім науково-дослідної роботи, виконують функції формування та зберігання бібліотечних, музейних, заповідних фондів тощо. Такі дослідження проводилися Дубровіною Л. А. «Архівні та рукописні фонди бібліотек у формуванні суспільства знань» [354]; Березовською О. В. «Особливості документаційного наповнення архівних фондів музейних установ НАН України» [335], «Документи з історії українських заповідників в архівних фондах установ НАН України» [331]; Воловник Л. С. «Документний склад архівного фонду Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка НАН України: загальний огляд» [346].

Аналіз складу і змісту архівних фондів установ визначених періодів наявний у виданнях «Історія Академії наук України: Документи і матеріали» під редакцією Соханя П. С. та Онищенка О. С. за 1918–1923 рр. [362], 1924–1928 рр. [365], 1934–1937 рр. [363], 1938–1941 рр. [364], 1941–1945 рр. [367], 1946–1950 рр. [368], 1956–1960 рр. [369]. Та у ювілейному виданні Інституту історії України НАН України [359].

Ураховуючи, що архівна система НАН України сформувалася в радянський період, помітний вплив на її функціонування мали рекомендації, опубліковані в офіційних радянських посібниках: «Теория и практика архивного дела в СССР: Учебное пособие»: 1958 р. під редакцією Белова Г. А., Логвинової К. Г., Мітяєва К. Г., Прокопенко М. Р. [440]; 1966 р. під редакцією Никифорова Л. О. та Белова Г. А. [438]; 1980 р. під редакцією Долгих П. І. та Рудельсон К. І. [439]. У цих посібниках теоретично обґрунтовано усі напрями і суть роботи радянського архіву від визначення категорійності фондів, їх формування до описування й організації користування документами.

Проблема фондування документів наукових установ НАН України в історіографії не розглядалася. Ускладнює дослідження проблеми й відсутність в архівній системі НАН України розробок методичного характеру з викладенням основних правил фондування документів в установах

наукового профілю. Процес фондування документів більшості академічних наукових установ розпочався в 1970–1980-х роках. Саме в цей період були сформовані й апробовані на практиці критерії та способи пофондової і внутрішньофондової організації документів в архівах наукових академічних установ, які, враховуючи тогочасні реалії, повинні були відповідати нормам радянської архівної справи. Фондування в архівах академічних установ відбувалося на основі принципів і правил фондової організації документів під керівництвом головного архівного підрозділу академії, який зараз носить назву Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – ІА НБУВ). Для правильного аналізу процесів фондування документів наукових установ НАН України були вивчені теоретичні здобутки радянського архівознавства, систематизовані у посібниках «Теория и практика архивного дела в СССР» (1958 і 1980) [440, 439] і досвід існуючих архівів інших союзних академій наук.

Особливості фондування архівних документів у системі державних архівів України розглядаються в працях Приходько Л. Ф. «Національний архівний фонд»: поняття, склад, структура» [399], «Проблеми фондової організації документів у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ – початку ХХІ ст.: історіографічний аспект» [400], «Фондування документів НАФ: методичні рекомендації» [442], Матяш І. Б. «Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку» [387], Московченко Н. П., Палеха Ю. І. «Документне фондознавство: архівні фонди» [390] та ін.

Серед російських учених, які досліджували проблематику фондування, варто відмітити роботи радянського дослідника Автократова В. М. «Теоретические проблемы отечественного архивоведения» [319] і сучасної російської дослідниці Хорхордіної Т. І. «Российская наука об архивах: История. Теория. Люди» [443]. Саме в дослідженнях Т. І. Хорхордіної з теорії архівознавства проілюструвала становлення архівознавства як науки, формування сучасних поглядів про архівний фонд. Дослідниця виокремлює три етапи розвитку архівознавства, які сприяли формуванню архівознавства

як самостійної наукової дисципліни, що відбулося в результаті усвідомлення антропоцентричного характеру наукової парадигми. Як наслідок згаданих процесів на початку ХХ ст. виникло класичне архівознавство, в основі якого лежить усвідомлення того, що архіви, як всі живі і неживі системні утворення в природі, підпорядковані схожим природничо-історичним закономірностям, відповідно, відбулося зміщення акцентів в архівознавчих дослідженнях на визначення онтологічного коріння появи архівних фондів як «органічних згустків» із цілісною внутрішньою організацією, аналіз динаміки їх структурування і необхідність пізнання та збереження цілісності в ході опрацювання архівістами.

Класифікація документів наукових установ НАН України донині лишалася поза межами самостійного комплексного дослідження. Наукові публікації зафіксували лише загальні підходи до опрацювання цієї вкрай важливої проблематики або були присвячені її розгляду в межах окремих систем документації. Зокрема, загальні питання класифікації документів розглядаються у монографіях Швецової-Водки Г. М. «Документознавство» [448], Бездрабко В. В. «Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток» [327], Кушнарєнко Н. М. «Документоведение» [384] та ін. Класифікація в рамках окремих систем документації свого часу досліджувалася Князєвим Г. О. «Классификатор научно-организационной и деловой документации (деловодства) учреждений Академии наук СССР» (1955) [375], Кулєшовим С. Г. «Загальне документознавство» [380], Кузнєцовою Т. В. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» [379] та ін.

Дослідження сучасних українських архівістів присвячені історії розвитку та сучасному стану архівної справи в Україні, що дозволяє окреслити місце архівів наукових установ НАН України в архівній системі держави та зрозуміти контекст їх функціонування та окреслити перспективи розвитку. Серед таких праць варто зазначити «Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України» за редакцією проф. Калакури Я. С. [323],

в якому, власне, розкриті поняття «архівна система»; монографія Матяш І. Б. «Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку» [387]; дослідження Войцехівської І. Н., Палієнко М. Г. «Архівознавча школа Київського університету: традиції та перспективи розвитку» [434]; Алексеєнко А. О., Балишева М. А. «Архіви – зберігачі історії науки і техніки: інституціоналізація в Україні архівного зберігання науково-технічної документації» [320]; Боряка Г. В. «Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів» [341]; Палієнко М. Г. «Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій» [397]; Бездрабко В. В. «Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу» [325] «Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває» [326]. Ємельянової Т. О. «Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку» [357]; Хромова А. В. «П'ять І», або як вже сьогодні поліпшити життя архівів» [446]; Дідух Л. В., Залєток Н. В. «Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду» [351]; Калакури Я. С., Ковтанюка Ю. С. «Архівний менеджмент в умовах електронного урядування» [370] та ін. Теоретичним дослідженням, що висвітлюють один із ключових аспектів архівної справи – теорію описування архівних документів, присвячено роботи Автократова В. М. [318, 319], Кисельова М. Ю. [371, 372, 373], Рудельсон К. І. [439], Христової Н. М. [444]. У цих працях сформульовано загальні принципи і критерії теорії описування, висвітлюється сутність диференційованого підходу в описуванні та подано етапи розвитку довідкового апарату. Теоретичні питання описування архівних документів в українських архівах висвітлено також і у колективній монографії «Архівознавство» [323], в якій цілий розділ присвячено розкриттю принципів архівного описування, функцій та структури архівних довідників. Архівні довідники як інформаційні ресурси розглядалися Дубровіною Л. А. Характерні особливості обов'язкових архівних довідників – описів справ, що складаються архівними підрозділами установ,

проілюстровані в методичних рекомендаціях, розроблених співробітниками Відділу архівознавства і документознавства ІА НБУВ: «Методичні рекомендації по складанню науково-довідкового апарату до документів наукових та науково-технічних архівів установ і організацій Національної академії наук України» (1994) [42, 389], «Методичні рекомендації щодо складання описів на документацію Архівного фонду НАН України в установах НАН України» (2002) [395], «Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України» (2017) [388]. Окремо варто виділити публікації з архівної термінології, що дозволили простежити еволюцію ключових термінів даного дослідження, в першу чергу таких як – «архів», «документ», «архівний довідник», «довідковий апарат». Для порівняльного аналізу та вивчення еволюції архівної термінології було використано термінологічні радянські стандарти «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ» (1984) [350], а також «Краткий словарь архивной терминологии» (1968) [377]; українські стандарти «Архівістика: Термінологічний словник» (1998) [322], «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ» (2004) [352], а також Міжнародна термінологічна цифрова база, створена під егідою Міжнародної ради архівів, яка розміщена у відкритому доступі на порталі цієї організації «Multilingual Archival Terminology» [317].

1.2 Джерельна база та методологія дослідження

Для дослідження історії становлення та еволюції функцій і правового статусу головного академічного архіву та архівних підрозділів наукових установ були вивчені документи архівного фонду № 277 Інститут архівознавства НБУВ за 1968–2013 рр., зокрема, розпорядчі документи Президії Академії наук УРСР (далі – АН УРСР), типові та індивідуальні положення, якими регламентувалася робота архівів, і низка документів з експертизи цінності документів; протоколи засідань ЕПК НАН України, в яких фіксувався процес обговорення та схвалення проєктів нормативних документів з архівної справи і діловодства в Академії наук України, методичних матеріалів та усіх документів, що входять до складу системи довідкового апарату (путівники, описи справ, історичні довідки, номенклатури справ та ін.). Для аналізу роботи головного архівного підрозділу Академії наук вивчалися протоколи засідань співробітників і звітна документація. З метою дослідження системи довідкового апарату було проаналізовано масив наглядових справ наукових установ НАН України, що зберігаються в діловодстві Інституту архівознавства НБУВ, акти перевірок роботи архівних підрозділів, паспорти архівних підрозділів, положення про архіви, експертні комісії, інструкції з діловодства, номенклатури справ. Починаючи з 2001 р. фактично всі загальноакадемічні типові, примірні нормативні та методичні документи з архівної справи і діловодства публікуються у спеціальних збірниках, останній з яких вийшов друком у 2017 р.

Джерельна база містить нормативно-правові акти СРСР та України з архівної справи і діловодства, які стосувалися роботи академічних архівів та архівних підрозділів установ. Радянські нормативно-правові акти розпорядчого характеру оцифровано й опубліковано в електронних базах даних «КонсультантПлюс», «Кодекс». Закони України і нормативно-правові та методичні документи з архівної справи та діловодства розміщуються на

вебпорталі Верховної Ради України – база «Законодавство України» та на вебпорталі Укрдержархіву в розділі «Нормативно-правова база». Слід наголосити, що такі документи, як правила роботи архівів та переліки документів зі строками зберігання з метою загальнодоступності завжди публікувалися великими накладками як самостійні видання.

Для вивчення процесів фондування й описування документів було проаналізовано описи справ та історичні довідки, що зберігаються в архівах наукових установ. З цією ж метою вивчалися опубліковані джерела, до яких належать й архівні путівники. Окремо слід відмітити інформаційне наповнення путівників, які є частиною системи довідкового апарату архівів, містять детальні аналізи документного складу та інформацію про обсяги, крайні дати документів архівних фондів наукових установ НАН України. До таких путівників належать «Архівні фонди установ Національної академії наук України: Путівник» (2008) та «Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник» (2015).

Дослідження фондування та описування архівних документів наукових установ НАН України здійснювалося з дотриманням системного підходу, за якого архівні підрозділи наукових установ НАН України розглядаються як система суб'єктів формування архівних фондів, на спільній науково-методичній основі об'єднаних подібними функціями та нормативно-правовим статусом. У дослідженні як складна поліфункціональна система розглядається установа-фондоутворювач і документальний фонд, створений у процесі функціонування науково-дослідної установи.

Вивчення довідкового апарату до архівних документів наукових установ здійснювалося з дотриманням принципу всебічності, що враховує цільову спрямованість кожного типу і виду архівних довідників та виявлення інформаційних зв'язків між ними. Дослідження процесу фондування архівних документів відповідно до критеріїв принципу історизму

виконувалось з урахуванням положень і вимог чинних на момент формування нормативно-правових актів з архівної справи.

Із застосуванням історичного методу, що передбачає розгляд предмета на всіх етапах його розвитку, у конкретних умовах місця й часу, було досліджено процес формування та еволюції архівних підрозділів наукових установ НАН України, їх функцій і статусу.

Метод класифікації застосовано для виявлення характерних спільних рис документів, які дозволяють шляхом теоретичних узагальнень об'єднувати їх у групи від моменту створення до формування архівної справи. Метод класифікації також було використано в процесі вивчення способів систематизації архівних документів у межах фонду.

За допомогою історико-хронологічного та порівняльного методу було визначено основні етапи розвитку архівної справи в системі установ НАН України. За допомогою структурно-функціонального методу було досліджено еволюцію статусу та визначено відмінності в роботі архівних підрозділів наукових установ радянського періоду та у роки незалежної України. Ці методи застосовувалися в дослідженні системи довідкового апарату архівних підрозділів НАН України.

За допомогою системного та історико-порівняльного методів проведено науковий аналіз структури і складу архівних довідників до документів архівних фондів наукових установ. Аналіз здійснювався окремо по кожному типу архівних довідників – опис, путівник, історична довідка. Описи досліджувалися окремо для управлінської та науково-технічної документації. В процесі дослідження описів справ та вивчення протоколів ЕПК НАН України було проведено аналіз періодичності робіт з фондування і описування архівних документів. Здійснено порівняльний аналіз структури архівних описів та набору описових реквізитів з метою вивчення рівня уніфікації архівних довідників, розроблених на документи архівних фондів наукових установ НАН України. Із застосуванням системного методу проаналізовано увесь масив описів справ та окреслено перелік принципів і

методів, що застосовувалися архівами академічних установ для фондування архівних документів, і визначено типи архівних фондів, сформованих в академічних установах (об'єднані, продовжувані).

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

Аналіз історіографії досліджуваної проблеми засвідчив, що вітчизняними науковцями розкрито низку важливих аспектів процесу створення й функціонування архівної системи, а також складу окремих фондів наукових установ НАН України. Водночас слід констатувати, що узагальнююче комплексне вивчення архівних фондів академічних наукових установ не було проведене, також відсутні дослідження процесів фондування та способів описування архівних документів, які відклалися в їхніх фондах.

Окреслено, що процес формування та склад окремих елементів системи архівних фондів та історія створення архівів на теренах НАН України висвітлені у роботах Онищенка О. С., Дубровіної Л. А., Боряка Г. В., Рубльова О. С., Яременко Л. М., Путро О. І., Кучмаренко В. А., Шмельова В. Г., Сендик В. В., Березовської О. В. та ін.

Обґрунтовано, що формування системи архівних фондів наукових установ НАН України почалося в радянський період, тому в його основу лягли норми і правила тогочасного законодавства. Теоретичне обґрунтування основних напрямів роботи радянських архівів знайшло відображення в роботах дослідників Автокротова В. М., Князева Г. О., Логвинової К. Г., Мітяєва К. Г., Долгих П. І., Рудельсон К. І., Хорхордіної Т. І. та ін.

Для вивчення сучасного стану архівної справи в Україні, розвитку докуметознавства та місця архівів наукових установ НАН України в архівній системі держави важливе значення мають роботи українських дослідників Алексеєнко А. О., Балишева М. А., Бездрабко В. В., Боряка Г. В., Войцехівської І. Н., Ємельянової Т. О., Калакури Я. С., Кушнарєнко Н. М., Кулєшова С. Г., Матяш І. Б., Московченко Н. П., Палєхи Ю. І., Палієнко М. Г., Приходько Л. Ф., Швецової-Водки Г. М. та ін.

Для порівняльного аналізу та вивчення еволюції архівної термінології було використано термінологічні стандарти та словники, база даних «Multilingual Archival Terminology» Міжнародної ради архівів.

З метою дослідження історії виникнення і розвитку архівних підрозділів наукових установ були вивчені розпорядчі документи Президії АН УРСР; положення про АФ НАН України, положення про діяльність архівних, діловодних, експертних підрозділів, комісій; протоколи засідань та звіти про роботу ІА НБУВ, ЕПК НАН України, акти перевірок роботи та паспорти архівних підрозділів.

Для вивчення процесів фондування та описування документів в якості джерел були проаналізовані архівні описи справ та історичні довідки до понад 170 архівних фондів, що зберігаються в архівах наукових установ НАН України. Із цією ж метою вивчалися опубліковані архівні довідники, насамперед путівники.

У процесі дослідження, крім традиційних, уперше як джерела були використані архівні довідники та обліково-довідкові документи ІА НБУВ. Наукові дослідження в сфері теорії архівознавства і документознавства слугували підґрунтям для окреслення методичних засад і прикладних проблем фондування й описування архівних фондів наукових установ НАН України і визначення кола наукових принципів і методів, необхідних для вивчення архівних фондів наукових установ НАН України як системи.

Застосовані в дослідженні наукові підходи, принципи і методи дозволили в повній мірі вирішити окреслені дослідженням завдання.

У першому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до Списку публікацій здобувача за темою дисертації і представлених у Списку використаних джерел: [409], [410], [412], [414], [415], [421], [423], [424], [425], [430].

РОЗДІЛ 2

ІСТОРІЯ СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТКУ МЕРЕЖІ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ

2.1 Формування та особливості функціонування мережі архівних підрозділів наукових установ АН УРСР

Накопичення архівних документів в академічних установах відбувалося з часу їх створення, однак тільки у повоєнне десятиліття з'явилися перші спроби налагодити архівну роботу, тоді ще на рівні науково-дослідних інститутів. Процес створення архівів на правах структурних підрозділів для забезпечення збирання та зберігання документів в установах Академії наук АН УРСР (далі – АН УРСР) розпочався у 1950–1960-х роках [12; арк. 7].

Постановою Ради Міністрів СРСР від 13.08.1958 № 914 було затверджено нове Положення про (далі – ДАФ СРСР) [296]. Незважаючи на те що основна увага в положенні зосереджена на визначенні та регулюванні роботи мережі центральних державних архівів СРСР, пунктом 16 було виокремлено низку відомчих архівів, яким надавалося право постійного зберігання документів. До їх числа були віднесені архіви Академії наук СРСР та академій наук союзних республік й їхніх установ. Зокрема, у положенні зазначено, що документальні матеріали Академія наук СРСР (далі – АН СРСР), академій наук союзних республік та їхніх установ є частиною ДАФ СРСР, але документи установ, а також матеріали академіків та окремих учених, що становлять особливу цінність для науки, мають передаватися на постійне зберігання до архівів академій. Згідно з положенням в установах і організаціях за потреби мали бути створені самостійні архіви і у разі потреби – на правах структурних підрозділів. Відповідальність за збереження, впорядкування, облік і використання документів відомчих архівів, дотримання правил знищення документів, що не підлягають зберіганню, згідно з положенням покладено на керівників відповідних установ і

організацій. Положення також визначало строки зберігання документів в архівах до передачі їх на державне зберігання. Так, зокрема, строк зберігання документів установ загальносоюзного і республіканського підпорядкування становив 15 років.

Отже, згідно з Положенням про ДАФ СРСР 1958 р. АН УРСР набула права довічного зберігання своїх архівних документів. Протягом наступного десятиріччя АН УРСР скористалася цим правом лише частково. Установи АН УРСР зберігали архівні документи, що утворювалися в процесі їх діяльності, у себе, не передаючи до державних архівів УРСР, але робили це із суттєвими порушеннями нормативних вимог з архівної справи [24; арк. 21]. Слід зазначити, що АН УРСР визнала за потрібне створити загальноакадемічний архів, який контролював би дотримання установами архівних норм лише через десять років після того, як отримала на це право [58; арк. 1].

Для перевірки виконання Постанови Ради міністрів УРСР (далі – РМ УРСР) «Про заходи по впорядкуванню режиму зберігання і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств Української РСР» від 18.04.1956 № 408 у низці інститутів АН УРСР було проведено перевірки співробітниками Архівного управління Міністерства внутрішніх справ УРСР (далі – МВС УРСР). У наглядових справах установ – джерел формування АФ НАН України, що ведуться в ІА НБУВ, збереглися відомості про перевірки, проведені в 11-ти академічних інститутах протягом 1959–1960 рр. За актами перевірок відстежуються спільні тенденції у формуванні та зберіганні архівних документів в академічних інститутах, зокрема, архівні документи зберігалися в шафах у структурних підрозділах, впорядкування та описування документів робилося з суттєвими помилками. Описи були неповні, часто виникали помилки під час формування документів у справи. Зазвичай причиною цього була відсутність номенклатури справ установи і як наслідок – неправильна організація діловодства. Справам надавалися некоректні, глухі заголовки, які не розкривали їхній зміст. Лише в Інституті

металофізики АН УРСР було призначено особу, відповідальну за архів, і обладнано архівосховище. Водночас в архіві зберігалися лише документи Лабораторії металофізики та частина справ канцелярії; бухгалтерські документи були впорядковані, але зберігалися в бухгалтерії [45]. Науково-дослідна документація, як і в більшості перевірених інститутів, зберігалася в бібліотеці й обліковувалася за інвентарними книгами, а не описами.

Перевірка Інституту зоології АН УРСР показала, що в установі зберігалися документи за 1942–1958 рр., наукова документація (наукові праці, наукові звіти, автореферати та ін.) – у бібліотеці; інші документи (протоколи ученої ради, плани роботи і річні звіти, листування) – у приміщенні канцелярії. Архівні документи були впорядковані за 1942–1956 рр., на них складені описи, справи переплетені та повністю оформлені. Документи, що не підлягали зберіганню, кілька разів списувалися з дозволу АУ МВС УРСР. Серед недоліків зазначено, що в описах заголовки деяких справ неточно та неповно відображали зміст документів (наприклад, «Листування з різними організаціями», «Кадри», «Плани» та ін.) [7].

В Інституті гідробіології АН УРСР відклалися архівні документи загалом повоєнного періоду, які зберігалися в канцелярії, бухгалтерії, ученого секретаря та бібліотеці. Управлінські та науково-організаційні документи переплетені, але лише частково пронумеровані, у справах були відсутні завірчі написи [6]. В Інституті органічної хімії АН УРСР також відклалися архівні документи повоєнного періоду: (плани та звіти з наукової роботи, протоколи вченої ради, звіти по завершених наукових темах, автореферати, монографії, листування, кадрові документи та ін.). Документи лише частково пройшли експертизу цінності та науково-технічне опрацювання, а саме: бухгалтерські документи описані, переплетені та оформлені згідно з правилами; документи канцелярії описані за 1946–1952 рр. і передані для опрацювання. Наукові звіти, автореферати, монографії зберігалися й обліковувалися в бібліотеці. Решта архівних документів зберігалися в канцелярії, у шафах [8]. В Інституті математики АН УРСР

відклалися документи за 1944–1958 рр., однак документи зберігалися у відділах. Документи бухгалтерії були опрацьовані згідно з вимогами, що були чинними до 1955 р. Документи канцелярії внесено до описів без проведення експертизи цінності, у результаті – заголовки частини справ сформовано не точно, допущено багато технічних помилок в оформленні справ, зберігалися вони в шафі, яка стояла у коридорі [3]. В архіві Інституту археології АН УРСР відклалися документи з 1945 р., які зберігалися у дерев'яних шафах, що стояли у відділах та у коридорі, у відкритому доступі для співробітників. Відповідального за архів призначено не було, експертиза цінності документів не проводилася, документи з постійним строком зберігалися разом із документами з тимчасовим строком зберігання. Експертну комісію в інституті не створювали. Частина документів переплетена. Описи на документи відсутні, справи не оформлені, аркуші не пронумеровані [2]. Перевірка Інституту мікробіології ім. Д. К. Заболотного АН УРСР показала, що архівні матеріали зберігалися в дерев'яних шафах у робочих кімнатах, відповідальної особи за архів не призначено, архівосховище відсутнє, архівні документи жодним чином не обліковували і зберігали неупорядкованими у швидкозшивачах [4]. За результатами перевірки в Інституті фізики АН УРСР архів не було створено, архівні матеріали неупорядковано та зберігалися в структурних підрозділах, відповідального за архів не призначено [46]. В Інституті історії АН УРСР архів не створено, відповідального за архів не призначено, документи як діловодні, так і рукописи наукових робіт зберігалися в шафах в одному з наукових відділів у неупорядкованому стані, кадрові документи зберігалися розсипом, що унеможливлювало користування ними [48]. В Інституті ботаніки АН УРСР архівні документи за 1944–1959 рр. були частково переплетені, почасти в швидкозшивачах, і зберігалися у робочих кімнатах канцелярії та бухгалтерії. Документи більш раннього періоду зберігалися в шафах, які не опломбовувалися. Відповідального за архів не призначено. Збереженість документів не забезпечено. Документи зберігалися в

невпорядкованому стані. Часткове впорядкування документів канцелярії з 1954 р. проведено зі значними помилками, зокрема неточні заголовки – «Материалы по ботжурналу», «Прием в аспирантуру»; в один опис сформовані справи з постійним і тимчасовим строками зберігання. Експертиза наукової та практичної цінності документів не проводилася. Відсутня зведена номенклатура справ [5]. В Інституті газу АН УРСР за результатами перевірки архів не створено, відповідальний за архів не призначений, експертиза цінності не проводилася, архівні документи зберігалися в невлпорядкованому стані, здебільшого у швидкозшивачах. Документи за 1949–1954 рр. зберігалися в приміщенні складу. Також відсутня номенклатура справ, і тому документи в діловодні справи формувалися неправильно [47].

Під час перевірок спеціалісти з Архівного управління МВС УРСР встановили, що положення постанови РМ УРСР від 18.04.1956 № 408 в чотирьох з одинадцяти перевірених інститутів АН УРСР не виконувалися взагалі, а в решті – частково. Результати перевірок свідчать, що на початок 1960-х років у системі АН УРСР робота з архівними документами велася вкрай повільно та зі значними недоліками. Протягом подальших років ця робота істотно не покращилася. Більшість установ, що здійснили впорядкування документів за повоєнні роки, доручили цю роботу некваліфікованим працівникам, які не заглиблювалися в історію установи, її функціональні особливості та специфіку формування справ і ведення діловодства, а описані й залишені на зберігання документи не повною мірою охоплювали сфери життєдіяльності установи. Лише кілька інститутів упорядковували й описали науково-дослідну документацію. Штатні посади завідувача архіву мали близько 20 інститутів, у решті – відповідальні за архів або взагалі ніхто не вів цей напрям роботи [24; арк. 22].

До 1969 р. розгляд описів установ АН УРСР проводила Центральна експертно-перевірна комісія при Архівному управлінні РМ УРСР, і

контрольний екземпляр передавався до Центрального державного історичного архіву УРСР (далі – ЦДІА УРСР) [45, арк. 29, 35].

Отже, у відділі фондів республіканських установ ЦДІА УРСР в м. Києві відклалися контрольні примірники 18 описів на документацію установ АН УРСР, затверджених у 1960-х роках. Протягом зазначеного періоду документи впорядкували такі установи: у 1962 р. опис № 1 за 1946–1960 рр. представив Науково-дослідний інститут фізіології рослин, у 1963 р. Інститут використання газу представив опис № 1 за 1949–1962 рр. та опис 2 за 1949–1959 рр.; Інститут мікробіології – опис № 1 та опис № 2 за 1943–1959 рр.; Інститут металокераміки і спеціальних сплавів – опис № 1 за 1952–1962 рр. та опис № 1-м за 1952–1963 рр., історичну довідку; Видавництво АН УРСР – опис № 1 за 1943–1959 рр. і опис № 2 за 1940–1961 рр. У 1965 р. було затверджено документи Інституту математики: опис № 1 за 1944–1963 рр. і опис № 1-м за 1952–1963 рр., історичну довідку; Експериментально-конструкторські майстерні при Інституті фізіології ім. О. О. Богомольця: опис № 1 за 1944–1961 рр.; профспілковий комітет Інституту історії: опис № 1 за 1949–1963 рр. У 1966 р. – Експериментально-виробничі майстерні Інституту фізики: опис № 1 за 1961–1964 рр., історичну довідку. У 1968 р. було затверджено документи Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона – опис № 1, опис № 2, історичну довідку; редакції журналу «Український історичний журнал» – опис № 2 за 1957–1966 рр. [45, арк. 35].

Як видно з крайніх дат вищезазначених архівних фондів, науково-дослідні установи, що були евакуйовані під час Другої світової війни, втратили більшість архівних документів довоєнного і воєнного періодів. Для прикладу проаналізуємо склад архівного фонду Інституту механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України довоєнного та воєнного часу. На початку війни, в червні 1941 р., рішенням ЦК КП(б)У інститут було евакуйовано з Києва зі значною частиною наукових співробітників і лабораторного майна до Уфи. Інститут прибув в Уфу 3 серпня 1941 р., з серпня 1941 р. по вересень 1943 р. інститут перебував у місті, а з жовтня 1943 р. по 18 квітня 1944 р. –

переїхав до Москви. До Києва інститут повернувся 19 квітня 1944 р. [432, с. 184]. Документальний склад архівного фонду інституту до періоду евакуації становить 103 справи і складається з наказів директора за 1934–1940 рр., кількох річних планів і звітів за 1939–1940 рр., збірників праць, рукописів монографій за 1927–1940 рр. та звітів по темах науково-дослідних робіт за 1936–1940 рр.

Період перебування інституту в евакуації характеризується збільшенням експертного напрямку діяльності, протягом двох років проведено понад 100 консультацій та експертиз підприємствам оборонно-промислової галузі [142]. Архівний фонд за 1941–1944 рр. складається з 59 справ [432, с. 184]. Збереглися накази директора інституту з основної діяльності й особового складу – до моменту евакуації та після повернення. На жаль, за період з 08.07.1941 до 19.01.1943 накази директора відсутні. У фонді інституту також відклалися накази по АН УРСР і витяги з протоколів засідань Президії АН УРСР за 1941–1944 рр., сюди увійшли документи, що регулювали діяльність інституту під час його перебування в м. Уфі. Документи підтверджують, що наукова діяльність інституту не припинилася у складні воєнні роки. Повною мірою збереглися річні тематичні плани науково-дослідних робіт інституту за 1941–1944 рр. За 1943 р. відклався план впровадження закінчених науково-дослідних робіт інституту. Зміст і обсяг роботи інституту у воєнні роки розкривають річні звіти про наукову діяльність за 1941–1944 рр. і річні звіти відділів за 1943 р.; короткі звіти та довідки, підготовлені для Президії АН УРСР, про наукову діяльність інституту за 1941, 1944 рр.; інформації про наукові роботи, виконані науковими співробітниками інституту з 1 січня до 1 листопада 1942 р. Збереглися також тези доповідей співробітників інституту на наукових сесіях АН УРСР у грудні 1941 р., у липні та грудні 1942 р., у червні 1943 р. У фонді відклалися звіти провідних науковців Інституту – звіт про роботу чл.-кор. АН УРСР, д.т.н. Ф. П. Белянкіна за 1941 р. (м. Уфа); звіти про роботу акад. АН УРСР С. В. Серенсена за 1943 і 1944 рр. [432, с. 184]. Також збереглася

інформація про науково-виробничі зв'язки інституту за час перебування в м. Уфі (1941–1943) і акт від 1 серпня 1944 р. про збитки, завдані інституту німецькими військами в період окупації Києва [432, с. 185]. Значно гірше у фонді інституту збереглася документація про кадровий склад і фінансово-господарську діяльність установи – повністю відсутня за 1941 р., у 1942 р. – відклалися річний статистичний звіт і кошторис, зберігся також кошторис за 1943 р. В описі з особового складу (нині – це опис документації з кадрових питань) відклалося лише 5 справ за 1942–1944 рр.: картки (особові рахунки) та відомості з нарахування заробітної плати працівникам, справа з наказами директора з особового складу та список наукових співробітників станом на 1942 р. [432, с. 187]. Це пов'язано зі специфікою діяльності академічних установ в умовах окупації (тимчасове об'єднання інститутів, централізоване управління).

Незважаючи на те що робота, спрямована на забезпечення збереженості архівних документів установ АН УРСР, проводилася, загалом вона носила спорадичний характер. Відсутність в АН УРСР органу, який би здійснював контроль і координацію діяльності архівних підрозділів установ, унеможливлювала запровадження єдиної системи зберігання та опрацювання наукової документації; повноцінного оперативного використання архівних документів у наукових цілях; створення єдиного довідкового апарату до архівних документів та організацію централізованої інформації про склад і зміст архівних фондів академії та її установ. Крім того, протягом кількох десятиліть поза увагою архівів залишалися особові фонди відомих учених [58; арк. 1]. З цих причин у 1968 р. Академія наук УРСР утворила Центральний науковий архів АН УРСР (далі – ЦНА АН УРСР) і Раду з організації комплектування та використання документальних матеріалів АН УРСР. Варто наголосити, що хоча під час формування архівної структури АН УРСР за основу було взято організацію архівної справи в Академії наук СРСР, новостворені архівні органи АН УРСР мали суттєві відмінності [58; арк. 1–17].

Варто зазначити, що згідно з постановою Ради народних комісарів СРСР Архів АН СРСР у 1925 р. став науковою установою, у 1930-х роках набув статусу самостійної академічної установи з власним приміщенням і почав комплектуватися архівними матеріалами академічних наукових установ. Тоді як ЦНА АН УРСР був створений як самостійний структурний підрозділ при Центральній науковій бібліотеці АН УРСР і підпорядкований безпосередньо Головному вченому секретарю Президії АН УРСР. ЦНА АН УРСР організовувався для забезпечення збирання і приймання на зберігання архівних документів з науково-дослідної та організаційної діяльності АН УРСР та її установ, а також особових фондів академіків, членів-кореспондентів і видатних учених, діяльність яких має значення для історії академії наук, історії окремих галузей науки, техніки і культури. Штатна чисельність архіву на 1968 р. становила лише три одиниці, його передбачалося розмістити у новозбудованому приміщенні бібліотеки [35, арк. 5; 58, арк. 2]. Розпорядженням Президії АН УРСР від 12.04.1972 ЦНА дозволили тимчасово, до закінчення будівництва нового корпусу Центральної наукової бібліотеки АН УРСР, зайняти дві робочі кімнати та перший поверх архівосховища площею 91 м² за адресою м. Київ, вул. Володимирській, 55. Ці приміщення мали використовуватися ЦНА лише для розміщення найважливіших документів установ АН УРСР [37, арк. 4]. У квітні 1968 р. на посаду завідувача ЦНА АН УРСР призначено, Бориса Дмитровича Нененка, який мав вищу історико-архівну освіту і досвід роботи старшим інспектором Архівного управління при Раді Міністрів УРСР [23, арк. 5].

Одночасно із ЦНА в АН УРСР створили Раду з організації комплектування та використання документальних матеріалів АН УРСР (далі – Рада). Аналогічний орган існував при Архіві АН СРСР. На відміну від союзної, Рада АН УРСР була створена при Президії АН УРСР. Рада була наділена функціями здійснювати науково-методичне керівництво діяльності наукових архівів, а також відділів рукописних фондів наукових установ АН

УРСР та для координації роботи з комплектування, зберігання, наукового опрацювання та дослідження документів з історії дореволюційної та радянської української науки, зокрема, документів наукових установ і рукописної спадщини членів Академії наук УРСР та інших видатних учених республіки. У сфері комплектування на Раду були покладені повноваження Експертно-перевірної комісії АН УРСР [58, арк. 7].

Згідно з положеннями новостворені органи розподілили між собою обов'язки таким чином: Рада повинна була здійснювати науково-методичне керівництво діяльністю всіх архівних підрозділів установ Академії наук УРСР у сфері комплектування і використання архівних документів. Для виконання цього завдання Рада мала право отримувати інформацію про стан діловодства та архівної справи в установах АН УРСР; визначати напрями роботи з поліпшення організації архівної справи, зокрема необхідності створення нових архівів у наукових установах АН УРСР; визначати профіль комплектування архівів АН УРСР, ухвалювати рішення про передавання документів, згідно з фондовою належністю, з одного архівосховища до іншого; затверджувати нормативно-методичні документи з питань роботи архівів і організації документування наукової та науково-організаційної діяльності в АН УРСР; затверджувати документи, подані експертними комісіями, з відбору документів установ АН УРСР на постійне зберігання; приймати участь у розгляді питань забезпечення архівів науковими кадрами, їх раціонального використання та підвищення кваліфікації працівників, які пов'язані з документуванням діяльності наукових установ та архівів; рекомендувати кандидатів на заміщення вакантних посад завідувачів архівів та відділів рукописних фондів наукових установ АН УРСР [58, арк. 8–10]. ЦНА АН УРСР в свою чергу повинен був здійснювати науково-технічне опрацювання, отриманих в результаті комплектування архівних документів; складати і публікувати наукові описи та огляди архівних документів; створювати систему довідкового апарату до документів і облікових документів до архівних фондів, що знаходяться на

зберіганні в інших установах Академії наук УРСР. Контролювати стан документування наукової діяльності та надавати науково-методичну допомогу установам АН УРСР з питань належної організації поточного діловодства; здійснювати загальний архівний нагляд і архівно-методичне керівництво з питань обліку, опрацювання, зберігання та використання архівних документів в установах АН УРСР та своєчасно передавати установам власні архівні фонди до ЦНА АН УРСР [58, арк. 3–4].

Відповідно до плану науково-дослідної роботи на Раду покладалися обов'язки визначати напрями і завдання наукових досліджень архівів наукових установ АН УРСР, вносити пропозиції з цих питань до відповідних відділень, секцій або Президії АН УРСР. Під час складення координаційних планів науково-дослідних робіт за своїм профілем Рада мала використовувати досвід, напрацювання і враховувати пропозиції міністерств, відомств, закладів вищої освіти та ін., які займалися вивченням відповідних питань. Розробляти перспективні плани комплектування і використання документів наукових архівів наукових установ АН УРСР; заслуховувати доповіді керівників робіт про хід виконання наукових досліджень за профілем Ради, вносити рекомендації, спрямовані на успішне виконання робіт, оцінювання наслідків і внесення пропозицій щодо їх практичного використання. Раді надано право вносити рекомендації стосовно тематики докторських і кандидатських дисертацій, а також рекомендувати до захисту як дисертації результати досліджень за профілем Ради. Координувати роботу з архівними установами республіки та архівами іноземних академій; встановлювати контакти з іноземними архівними установами для обміну досвідом і поповнення ЦНА АН УРСР матеріалами з історії науки та історії АН УРСР. Із цією метою вона мала право рекомендувати кандидатів для направлення в наукові відрядження за кордон з метою вивчення стану науки в цій сфері, розглядати звіти про відрядження, брати участь у розробці плану міжнародних наукових зв'язків за профілем Ради [58, арк. 8–10].

ЦНА АН УРСР мав здійснювати наукову розробку та публікацію документів з історії Академії наук УРСР; організовувати роботу зі всебічного використання документів архіву з науковою, прикладною метою та для соціально-правових потреб громадян, шляхом підготовки архівних довідок, копій документів, видавання документів у тимчасове користування і через читальні зали, організацію виставок тощо [58, арк. 3–4].

Рада мала провадити свою роботу, розглядаючи необхідні питання безпосередньо на засіданнях Ради і Бюро Ради, шляхом проведення координаційних нарад і конференцій, через роботу створюваних нею тимчасових груп і комісій для підготовки пропозицій, пов'язаних із розробкою питань за профілем Ради, виконання на громадських засадах доручень та ін. Пленарні засідання мали проводитися не рідше одного разу на рік, рішення ухвалювалися більшістю голосів. Рекомендації Ради, які передбачали відповідні заходи, могли впроваджувати рішенням Бюро Президії АН УРСР. Рада здійснювала діяльність під керівництвом Президії АН УРСР, робочим апаратом Ради мали бути співробітники Центрального наукового архіву АН УРСР. Рада працювала протягом десяти років. За цей період було проведено сім засідань [24, 21, 62, 63, 65, 66, 67]. До складу Ради входив 21 член, головою був обраний директор Інституту історії АН УРСР А. Д. Скаба, заступником – завідувач ЦНА АН УРСР Б. Д. Нененко. Серед членів ради було чотири дійсні члени АН УРСР, три члени-кореспонденти АН УРСР, заступники директорів, завідувачі наукових відділів, учені секретарі інститутів АН УРСР, заступник Головного вченого секретаря академії, начальник Секретаріату Президії, заступник начальника науково-організаційного відділу Президії, Голова Центральної експертно-перевірної комісії Архівного управління при РМ УРСР та ін. [24, арк. 6–10]. На першому засіданні Ради 15 жовтня 1969 р. за пропозицією голови А. Д. Скаби для вирішення основних робочих питань було обрано бюро Ради у складі дев'яти осіб. До складу Бюро ввійшли акад. АН УРСР А. Д. Скаба (голова), Б. Д. Нененко (заст. голови), акад. АН УРСР Й. З. Штокало

(завідувач сектором історії техніки та природознавства Інституту історії АН УРСР), акад. АН УРСР І. Г. Підоплічко (академік-секретар Відділу загальної біології АН УРСР), В. І. Стрельський (д.і.н., завідувач кафедри архівознавства КДУ ім. Т. Г. Шевченка), В. М. Лало (заст. Головного вченого секретаря АН УРСР), Д. Ф. Байс (к.ф.-м.н., вчений секретар Інституту фізики АН УРСР), М. І. Соколовська (завархівом Президії АН УРСР), Т. Ф. Лошицька (учений секретар Ради, співробітник ЦНА) [24, арк. 10]. Отже, на Раду були покладені функції координації роботи та контролю за комплектуванням архівних підрозділів у системі АН УРСР, визначення напрямів архівознавчих досліджень в АН УРСР, налагодження наукових контактів з архівними установами УРСР, СРСР та зарубіжних країн. ЦНА АН УРСР, зі свого боку, мав займатися вирішенням практичних архівних проблем – питаннями обліку, науково-технічного опрацювання документів, їх зберігання та використання.

Принципи, відображені в положеннях про центральні архівні органи академії, що були закладені в основу створення централізованої архівної системи АН УРСР, як показали перші кроки практичної роботи, мали суттєві розбіжності з дійсним станом речей і не могли повною мірою бути впровадженими. Власне, тому вже на першому засіданні Рада почала вносити суттєві зміни до системи організації роботи центральних архівних органів АН УРСР. Зокрема, учасники засідання на чолі з головою вирішили не покладати на бюро Ради функції ЕПК АН УРСР з розгляду і затвердження описів установ, як це прописано в положенні, а доручити вирішення цього питання Центральному науковому архіву АН УРСР. На виконання цього доручення співробітникам архіву необхідно було розробити і подати на затвердження Бюро Ради положення про Експертно-перевірну комісію АН УРСР та її склад. Комісія була створена на базі ЦНА АН УРСР в грудні 1969 р., у кількості 7 осіб [1, арк. 14].

На першому засіданні Ради було порушено питання про передачу до ЦНА архівних документів установ, однак його вирішення відклали на

невизначений термін: до того часу, коли ЦНА буде надано необхідне за обсягом архівосховище [24, арк. 10–11]. Як головний науково-методичний архівний орган АН УРСР Рада за допомогою ЦНА АН УРСР розпочала роботу, спрямовану на формування повноцінної та дієвої структури архівних підрозділів установ АН УРСР. Зокрема, у 1970 р. було затверджено «Типове положення про архів наукової установи АН УРСР» і «Правила користування документальними матеріалами в архівах установ АН УРСР» [21, арк. 27–47]. На засіданнях Ради заслуховували доповіді директора ЦНА і представників академічних інститутів про роботу, проведену в установах АН УРСР, з формування і забезпечення збереженості архівних фондів установ та особових фондів. За ініціативою Ради в АН УРСР створена археографічна комісія для виявлення та збору особливо цінних рукописних документів.

Незмінний голова Ради А. Д. Скаба у 1979 р. на останньому засіданні зазначив: «...К сожалению, власти у нас очень мало, но есть право постоянно заявлять о наших наболевших вопросах во весь голос...» («На жаль, повноважень у нас вкрай мало, але є право постійно заявляти про наші наболілі питання на весь голос») [67, арк. 2]. Такий стан речей пояснює, чому більшість важливих проблем, поставлених Радою перед керівництвом академії, не були вирішені. Серед основних питань, що намагалися вирішити члени Ради, були такі. Підвищення статусу ЦНА – д.і.н. В. І. Стрельський звернув увагу членів Ради на невідповідність статусу новоствореного архіву чинному Положенню про ДАФ СРСР: «Создание ЦНА АН УССР – давно назревший вопрос. Непонятно только, почему Президиум АН УССР не до конца решил его. У нас действует единое положение: архивы являются структурной частью учреждения. В интересах дела, ЦНА АН УССР следует ввести структурной частью в Президиум АН УССР» («Створення ЦНА АН УРСР – давно назріле питання. Незрозуміло лише, чому Президія АН УРСР не до кінці вирішила його. У нас діє єдине положення: архіви є структурною частиною закладу. В інтересах справи ЦНА АН УРСР слід ввести структурною частиною до Президії АН УРСР») [24, арк. 15]. Погоджуючись

із зауваженням В. І. Стрельського, Рада постановила просити Президію АН УРСР порушити питання перед РМ УРСР про дозвіл ввести ЦНА до складу Президії АН УРСР і внести відповідні зміни до структури апарату. Однак через політику оптимізації складу державних установ в УРСР це прохання було відхилено. Регулярно протягом роботи Ради порушувалося питання про виділення приміщення для створення необхідних архівосховищ ЦНА. Також на засіданні Ради у 1971 р. порушувалося питання про створення об'єднаних архівів інститутів. Противником цієї ідеї став І. Г. Підоплічко – «...Создание объединенных архивов ничего не даст, т. к. институты разные, разные положения. Необходимо добиваться введения штатной должности и создание архива в каждом институте...» («Створення об'єднаних архівів нічого не дасть, тому що інститути різні, різні і положення. Потрібно домогтися введення штатної посади і створення архіву у кожному інституті...») [62, арк. 3]. Тому ця ідея і була відкинута. Голова Ради А. Д. Скаба зазначив, що в АН УРСР немає сенсу створювати якісь штучні утворення – об'єднані архіви, оскільки академія має ЦНА, інші створювати безглуздо. Однак, на його думку, було б правильно об'єднати архів Президії АН УРСР із ЦНА [62, арк. 3–4]. Також порушувалося питання про створення в АН УРСР госпрозрахункової групи для науково-технічного впорядкування документів академічних установ. Це питання теж не було вирішено [21, арк. 4–5].

У 1970 р. прийнята постанова Президії АН УРСР «Про стан архівної справи в установах АН УРСР» від 30.04.1970. Згідно з нею ЦНА залишався самостійним структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі – ЦНБ) АН УРСР, але підпорядковувався безпосередньо Президії АН УРСР, відповідно, ЦНА зобов'язаний щороку подавати відомості про виконання роботи і стан архівної справи в академічних установах для внесення до звіту Президії АН УРСР. Фінансово-плановому відділу Президії, починаючи з 1971 р., доручалося вжити заходи зі збільшення штату ЦНА [35, арк. 5]. На 1973 р. штат ЦНА становив шість працівників: завідуючий, головний бібліограф, головний зберігач фондів, два редактори, архіваріус [1; арк.1].

Протягом 1968–1972 рр. ЦНА здійснена перевірка 121 архіву установ, у тому числі перевірені всі установи, розташовані за межами м. Києва. Надано 1769 консультацій, погоджено 121 зведену номенклатуру справ установ і 81 номенклатуру місцевих комітетів профспілок. В архіві створені наглядові справи всіх установ фондоутворювачів (145 справ), наглядова картотека діючих установ, картотека ліквідованих установ, картотека даних з історії створення установ. За цей період ЦНА розробили низку типових положень і методичних посібників: Положення: про Раду з організації комплектування і використання документальних матеріалів АН УРСР (1968); про постійну кваліфікаційну комісію службового апарату Президії АН УРСР (1969); про документальний фонд ученого (1970); про ЕПК ЦНА АН УРСР (1970); про ЦНА АН УРСР (1972); Примірні номенклатури справ: місцевого комітету профспілкової організації (1971) ради з наукової проблеми, Наукового центру АН УРСР, редакції наукового журналу (1972); відділу з охорони праці і техніки безпеки (1970); Пам'ятку про порядок приймання, оформлення і обліку документів особового походження, що надходять до ЦНА АН УРСР (1973); Форму плану роботи архіву інституту з методичними вказівками щодо його складання (1969); [1; арк. 3–4].

У 1970 р. Рада затвердила положення про архів наукової установи, згідно з яким архів установи створювався з метою забезпечення збереження, обліку, наукового і практичного використання документів, що нагромадилися в результаті діяльності наукової установи, а також документів, зібраних нею для проведення наукових досліджень, до передавання їх у ЦНА. Правовий статус архіву прирівнювався до науково-допоміжних підрозділів установи. Очолювати архів повинен був завідувач, кандидатуру якого мали погоджувати з ЦНА. Штат архіву визначався керівництвом установи, відповідно до обсягів документообігу і використання документів архіву. Архів повинен був працювати за планом, затвердженим вченою радою установи, та звітувати їй. Один примірник плану, звіту і

паспорт архіву щорічно необхідно було надсилати до ЦНА. Архів наукової установи повинен мати своє спеціальне приміщення для зберігання документів. Науковим установам з підпорядкованими підприємствами було дозволено створювати об'єднані архіви [21, арк. 27–28].

Основними функціями архіву були забезпечення збереженості, обліку та використання архівних документів та підготовка їх для передавання на зберігання в ЦНА. Контроль за правильністю формування та оформленням діловодних справ і обліком документації, яка знаходилася в структурних підрозділах установи; створення довідкового апарату; участь у роботі експертної комісії установи з проведення експертизи цінності документів; забезпечення всебічного використання документів архіву установи шляхом складання архівних довідок, створення копій документів, видавання справ для користування в читальний зал, організацію виставок та ін. Крім того, на архів установи покладалася відповідальність за науково-технічне опрацювання архівних фондів учених та інших архівних документів, зібраних або придбаних установою, розроблення методичних посібників та інструкцій з головних питань роботи архіву установи [21, арк. 29–30].

Зі свого боку архів установи мав право: вимагати дотримання співробітниками установи нормативних вимог у сфері діловодства та архівної справи; брати участь у нарадах, сесіях, що проводяться Радою АН УРСР, ЦНА, а також у всіх заходах, спрямованих на підвищення фахової кваліфікації архівних працівників [21, арк. 31].

У положенні також прописано, що зі структурних підрозділів наукової установи документи постійного і довготривалого строків зберігання мають надходити до архіву в упорядкованому стані. Строки передавання документів зі структурних підрозділів мали встановлюватися керівником установи за поданням завідувача архіву, у разі потреби частина документів могла бути залишена в структурному підрозділі для поточної роботи, однак як архівні документи, видані в тимчасове користування. Строк зберігання документів в

архіві наукової установи до передачі в ЦНА АН УРСР або інші архівосховища встановлювався Президією АН УРСР [21, арк. 32].

Згідно з постановою Бюро Президії АН УРСР «Про порушення окремими установами АН УРСР положення про Державний архівний фонд СРСР» від 20.04.1972 № 133-б керівники наукових установ і підприємств зобов'язані постійно відстежувати процес створення повноцінного документального фонду установи та умови його збереження. Також заборонялося передавати будь-які архівні документи до інших установ без рішення Ради АН УРСР. Наголошувалося про персональну відповідальність керівників установ за порушення встановленого порядку знищення будь-яких документів. Знищення дозволялося лише з письмового дозволу ЦНА АН УРСР. Його, зі свого боку, зобов'язали посилити контроль за виконанням установами правил зберігання та проведення експертизи цінності документів [37, арк. 10–11].

У 1973 р. затверджено сформовані перші варіанти списків № 1 і № 2, що істотно відрізнялися від сучасних. До списку № 1 увійшли установи, організації, підприємства (інститути, відділення, ради, дендропарки, товариства, госпрозрахункові підприємства та ін.), що були самостійними фондоутворювачами. Їхні документи відповідно до Положення про Державний архівний фонд СРСР мали надходити на державне зберігання. До списку № 2 увійшли «...учереждения, организации, предприятия, не являющиеся самостоятельными фондообразователями (отделы, комиссии, комитеты, базы и др.), находящиеся при Президиуме АН УССР, управлениях АН УССР, институтах. Их основные документы будут поступать на государственное хранение в составе документов учреждений, организаций и предприятий, в чьем ведении они находятся...» («...установи, організації, підприємства, які не є самостійними фондоутворювачами (відділи, комісії, комітети, бази та ін.), що перебувають при Президії АН УРСР, управліннях АН УРСР, інститутах. Їхні основні документи будуть надходити на державне зберігання у складі документів установ, організацій і підприємств, у чиєму

віданні вони перебувають...»). Окремо у 1970 р. був затверджений список установ, документи яких не передавалися до ЦНА [70, арк. 12].

У 1976 р. комісія з представників Архіву АН СРСР перевірила роботу ЕПК ЦНА АН УРСР, в діяльності якої були виявлені значні недоліки. Оскільки Рада і ЕПК ЦНА АН УРСР мали низку схожих функцій, комісія запропонувала їх об'єднати в один орган – Раду з комплектування і використання документів АН УРСР, а права ЕПК надати бюро новоствореної Ради, за аналогією АН СРСР [107, арк. 6].

Академія наук УРСР відреагувала на зауваження союзної комісії. Раду і ЕПК АН УРСР не об'єднали, натомість створили Комісію при Раді з організації комплектування та використання документів АН УРСР, як дорадчий орган. Рішення ЕПК набували чинності після затвердження їх Радою, яка здійснювала загальне керівництво роботою Комісії [20; арк. 4].

Цього ж року ЦНА розробив проєкт Положення про науково-технічний архів установи АН УРСР. Згідно з положенням науково-технічний архів є самостійним структурним підрозділом установи і з безпосереднім підпорядкуванням керівникові установи, а практичне керівництво здійснював заступник керівника з наукової частини та учений секретар. Архів мав працювати за планом, затвердженим керівником установи, на відміну від ученої ради в попередньому положенні. Розділ, у якому перераховані функції архіву, зазнав суттєвих доповнень, зокрема, додано право контролю спільно з канцелярією за станом збереженості та правильністю формування справ у структурних підрозділах. У положенні 1977 р. архіву прописана функція науково-технічного опрацювання архівних документів, у положенні 1970 р. зазначено, що документи зі структурних підрозділів мають надходити в упорядкованому стані. Одночасно тут відсутня вимога науково-технічного опрацювання документальних фондів видатних учених установи. Щодо строку передачі документів зі структурних підрозділів, на відміну від першого положення, в якому їх мав визначати керівник установи, у новому положенні визначався строк через два роки після завершення діловодством

для управлінської документації і кадрових документів, за винятком особових справ, які передавали через рік після звільнення. Науково-технічна документація передавалася до архіву після завершення або припинення роботи над темою чи проблемою. Відповідно розділ «Права архіву» було доповнено пунктом – про залучення за потреби експертами і консультантами спеціалістів з інших структурних підрозділів установи [66, арк. 16, 18–19].

Наприкінці 1977 р. у роботі архівних підрозділів академічних установ простежувалася низка недоліків. Добре була налагоджена робота в архівах Інституту проблем міцності (завархівом Н. З. Шпак), Інституту кібернетики (завархівом Л. І. Стрельська), СКБ Інституту кібернетики (завархівом Н. С. Дрималік), Інституту фізіології ім. О. О. Богомольця (госпрозрахункова група), Інституту проблем онкології (завархівом А. Г. Нікуліна), Інституту органічної хімії (завархівом Г. В. Мендель), Інституту технічної теплофізики (завархівом А. С. Барабан), Інституту геофізики (завархівом Т. С. Рижій). У ряді інститутів були відсутні архівосховища. Значним недоліком у роботі був нечітко визначений організаційно-правовий статус архіву в установі. У багатьох інститутах введені штатні одиниці завархівами використовувалися не за призначенням, а для виконання інших робіт, тоді як архівні документи залишалися невпорядкованими. Не налагоджено облік документів, невідомою залишалась їхня кількість, багато документів зберігалися у виконавців у шафах і робочих столах. Такий стан речей унеможлилював забезпечення повноцінного збереження документів. У низці установ посади завархівом були відсутні взагалі [20, арк. 15–16].

Незважаючи на численні проблеми, що виникали в роботі ЦНА, пов'язані з нерозумінням насамперед з боку керівництва інститутів важливості архівного підрозділу в організації документаційного забезпечення управлінської, науково-організаційної і науково-дослідної діяльності установи, у 1960–1970-х роках в Академії наук була створена система архівних підрозділів, взаємопов'язаних із ЦНА, та закладена основа для

формування повноцінного АФ АН УРСР, його зберігання та всебічного використання.

У першій половині 1980-х років в архівній системі АН УРСР відбулася низка реорганізацій. Розпорядженням Президії АН УРСР «Про створення Експертно-перевірної комісії по відборі документів на державне зберігання АН УРСР» від 01.03.1982 № 297 вищий орган з питань проведення експертизи цінності документів офіційно дістав загальноакадемічний статус, тепер комісія діяла при Президії АН УРСР, а не при головному архівному підрозділі академії та була підпорядкована Головному ученому секретарю АН УРСР [12, арк. 9]. На розгляд ЕПК АН УРСР виносилися питання про комплектування архівів академічних установ і ЦНА, впорядкування архівних фондів, їх зберігання та використання, а також питання перспективного розвитку архівної справи в АН УРСР. Постановою Бюро Президії АН УРСР від 12.12.1983 № 578-Б було затверджено Типове положення про науково-технічний архів установи АН УРСР. У такий спосіб було чітко окреслено профіль архівів академічних інститутів, який визначався складом їхніх архівних фондів, що поєднували різні класи документації – науково-технічну та управлінську. Науково-технічні архіви установ мали зберігати документи, які утворилися в результаті діяльності самої установи, підпорядкованих їй організацій, документи попередників установи, а також документи, що були зібрані, придбані, отримані в дар чи в інший законний спосіб, мають наукове, економічне, соціальне, культурне чи історичне значення і входять до складу АФ АН УРСР [54, арк. 2].

Згідно з положенням відповідальність за зберігання, облік і організацію використання документів архіву безпосередньо в установі покладалася на ученого секретаря та завідувача архіву або працівника, відповідального за архів. Адміністрація установи зобов'язана була забезпечити архів приміщенням для зберігання документів, яке мало бути ізольованим від інших приміщень і санітарно-технічних комунікацій, сухим, безпечним стосовно пожежної безпеки та можливості затоплення й обладнаним

металевими стелажми. У цьому положенні досить деталізовано пункт, у якому перелічуються види документів, які мають передаватися з підрозділів на зберігання до архіву. Звичайно, цей перелік не є вичерпним, але до нього ввійшли основні документи, що створювалися в діяльності науково-дослідних інститутів. Отже, до складу документів науково-технічного архіву входили документи постійного та довготривалого зберігання незалежно від часу і місця їх створення, змісту, техніки і способів відтворення, а саме: науково-технічна документація – звіти за науково-дослідними темами, дисертації, рукописи та інші види наукових документів, зокрема з незавершених тем; науково-організаційна документація – перспективні та річні плани, звіти установи, накази, протоколи та стенограми засідань учених рад, доповідні записки про стан і розвиток галузі науки, листування про організацію науково-дослідних робіт, звіт про зарубіжні відрядження та інша документація, яка відображає науково-дослідну діяльність установи та її наукові зв'язки; документи міжнародних, загальносоюзних, республіканських, міжвідомчих та інших з'їздів, конференцій, симпозіумів, організованих установою; обов'язковий (архівний) примірник патентно-ліцензійної документації по винаходах і відкриттях, зроблених в установі або за її участю, іменні авторські свідоцтва або їх фотокопії тощо; публікації в періодиці про діяльність та за тематикою установи; фінансова документація та документи з кадрових питань; документи профспілкової організації установи. Також архіви мали зберігати документи в оригіналах або копіях (фото-, мікро-, фоно-), зібрані або придбані в законний спосіб у СРСР чи за кордоном; документи ліквідованих установ, як правило, науково-допоміжних підприємств, до передачі їх до ЦНА АН УРСР та особові фонди вчених [54; арк. 2зв–3].

Зі зростанням кількості академічних установ і значним збільшенням обсягів документів, які утворювалися в їх діяльності, як результат, збільшенням кількості й обсягів архівних фондів, виникла потреба в унормуванні статусу архівних документів, що мали зберігатися в системі АН

УРСР. Це було потрібно насамперед для посилення контролю за збереженістю документів, уніфікації способів їх обліку та правил розроблення довідкового апарату до них [53; арк. 4–8].

Одночасно зазнав реорганізації ЦНА АН УРСР. Згідно з постановою Бюро Президії АН УРСР від 04.01.1984 № 5-Б він був перетворений у Відділ архівних фондів Центральної наукової бібліотеки АН УРСР (далі – ЦНБ). У 1982 р. була ліквідована посада зберігача фондів і штат архіву зменшився до п'яти посад: завархівом, два молодші наукові співробітники, старший редактор і редактор [12, арк. 8]. Під час реорганізації 1984 р. відділу архівних фондів збільшили штат на чотири одиниці. Він був перепідпорядкований директору ЦНБ, а не Головному вченому секретарю АН УРСР, як раніше, і згідно з положенням, затвердженим Президією АН УРСР у 1985 р., набув статусу повноцінного наукового підрозділу [53; арк. 9–11]. Водночас відділ архівних фондів ЦНБ АН УРСР зберіг функції головного архівного підрозділу академії, втім його статус як науково-методичного і координаційного центру з архівної справи та діловодства в установах, підприємствах і організаціях АН УРСР залишався досить невизначеним [110, арк. 4]. Тому керівництво архіву ініціювало звернення від імені АН УРСР, АН СРСР, Головного архівного управління УРСР до РМ УРСР та Державного Комітету СРСР з науки і техніки з обґрунтуванням доцільності організації на базі відділу архівних фондів ЦНБ АН УРСР Центрального наукового архіву АН УРСР як самостійної установи. Мотивуючи це тим, що АН УРСР нарівні з деякими відомствами має право довічного зберігання архівних документів, не передаючи їх до Центрального державного архіву Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР та враховуючи, що щорічний обсяг справ, що створюються в діловодстві академічних установ перевищує 30 тис. одиниць зберігання. Створення архіву пропонувалося проводити поетапно. Перший етап полягав у розміщенні архіву в приміщенні філіалу ЦНБ АН УРСР за адресою м. Київ, вул. Володимирська, 62, і мав тривати близько десяти років.

Протягом цього періоду мало здійснюватися масове приймання документів на державне зберігання, і паралельно проєктуватися та будуватися спеціалізована будівля архіву з необхідним штучним кліматом (температурно-вологісним режимом) для зберігання документів з різними носіями [14, арк. 2–3, 12–13]. Однак плани керівництва з реорганізації архівної системи АН УРСР не були реалізовані у зв'язку з суспільно-політичними змінами в державі, зумовленими набуттям Україною незалежності. Новостворена держава Україна змушена була в найкоротші строки перебудовувати систему органів державної влади та винаходити оптимальні способи управління всіма сферами життєдіяльності українського суспільства. Зміни не оминули й архівну систему держави, яка разом із виникненням в Україні такого явища, як НАФ організовувалася по-новому.

2.2 Організація та розвиток архівної справи в наукових установах НАН України

З набуттям державної незалежності у 1991 р. Академія наук України стала вищою науковою самоврядною організацією України. Як наслідок, Указом Президента України від 22.03.1994 № 100/94, закріпленим постановою Загальних зборів Академії наук України (далі – АН України) від 23.03.1994, академія отримала статус національної та була перейменована в Національну академію наук України (далі – НАН України) [281; с. 16]. Отже, НАН України є правонаступником Академії наук України, що була заснована в 1918 р. й іменувалася Українською академією наук (протягом 1918–1921 рр. і з квітня 1935 р. по лютий 1936 р.), Всеукраїнською академією наук (протягом 1921–1935 рр.) та Академією наук Української РСР (протягом 1936–1991 рр.) [310].

Згідно зі статутом метою діяльності НАН України є отримання нових, узагальнення існуючих наукових знань, розроблення наукових основ науково-технічного, соціально-економічного та культурного розвитку країни, сприяння практичному застосуванню результатів наукових досліджень, підготовка кваліфікованих наукових кадрів, формування наукового світогляду громадян. Для виконання своїх статутних завдань НАН України має право створювати, реорганізовувати та ліквідовувати установи, організації та підприємства, що перебувають у її віданні [310].

У віданні НАН України перебувають науково-дослідні інститути та інші наукові установи (обсерваторії, ботанічні сади, дендропарки, заповідники, бібліотеки, музеї, науково-технічні (технологічні) комплекси тощо) (далі – наукові установи НАН України). Наукові установи НАН України є юридичними особами, заснованими на державній формі власності, вони діють відповідно до Конституції України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, та на підставі власних статутів, розроблених відповідно до Статуту НАН України й

Основних принципів організації та діяльності наукової установи НАН України та затверджених Президією НАН України [283]. Головними завданнями наукових установ НАН України є проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень з актуальних напрямів науки і техніки з метою одержання нових наукових знань та їх використання для практичних цілей: надання науково-технічних послуг; проведення наукової і науково-технічної експертизи; підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації через магістратуру, аспірантуру, докторантуру, тощо [283]. Нині в системі НАН України налічується близько 200 наукових установ [282].

У системі НАН України формується система архівних фондів, які є невід'ємною складовою НАФ.

Для розв'язання проблем, пов'язаних із необхідністю унормування статусу архівних документних комплексів, що перебували в різних установах, та регламентування роботи з ними в системі Академії наук виник архівний об'єкт, нормативно закріплений у 1985 р. – «Архівний фонд АН УРСР» (з 1991 р. – «Архівний фонд АН України», з 1994 р. – «Архівний фонд НАН України»). АФ НАН України це сукупність архівних документів, які утворюється в результаті діяльності Академії наук, її членів та установ, підприємств і громадських організацій разом з їх попередниками [425, с. 17]. В результаті документи, що ввійшли до АФ НАН України, віддзеркалюють діяльність НАН України, її внесок у розвиток вітчизняної і світової науки, мають культурну та прикладну цінність [291, с. 34].

АФ НАН України є інформаційним джерелом з історії науки та культури України, наукової і творчої діяльності її видатних представників. Документальні ресурси фонду дають можливість дослідити процеси організації, проведення, координації та виконання наукових досліджень на теренах НАН України з фундаментальних і прикладних проблем природничих, технічних і соціогуманітарних наук, простежити посилення впливу на інноваційний розвиток економіки, освіти і культури в Україні [423;с. 78].

АФ НАН України складається з документів, які утворилися в результаті діяльності НАН України, установ, які існують або існували в системі НАН України, організацій – попередників НАН України та її установ, а також громадських організацій при установах НАН України; документів особового походження видатних діячів науки і культури України. Таким чином, у складі АФ НАН України представлена науково-дослідна (зокрема, первинна наукова документація, зібрана установами за профілем їх науково-дослідної роботи), технічна, науково-організаційна та управлінська документація, службова кадрова документація академічних працівників та особиста документація видатних діячів науки і техніки, незалежно від виду матеріального носія та способу фіксації інформації [291, с. 34–35]. Тобто у складі АФ НАН України є документи НАФ і архівні документи, що стосуються соціально-правового захисту громадян. У статуті НАН України 2016 р. є стаття, присвячена архівам, в якій зазначено, що НАН України повинна забезпечувати зберігання архівних документів учених і наукових установ НАН України [310]. При цьому у структурі Апарату Президії НАН України відсутній підрозділ, що контролював би виконання цих функцій. У постанові про розподіл обов’язків членів Президії НАН України архівні функції також не згадуються [295].

На відміну від фондоутворювачів структура фондоутримувачів АФ НАН України значно простіша. Установи, підприємства та організації НАН України зберігають архівні документи, що створилися в їх діяльності, тимчасово, до передавання на постійне зберігання до ІА НБУВ. Для зберігання власних архівних фондів установи, підприємства й організації створюють самостійні науково-технічні архіви або призначають працівника, відповідального за зберігання архівних документів. Крім того, в НАН України існує шість архівних підрозділів, що мають право постійного зберігання документів. Головним архівним підрозділом у НАН України є ІА НБУВ, який здійснює постійне зберігання документів АФ НАН України. Постійне зберігання окремих видів документів, які відклалися в установах у

процесі їх науково-дослідної діяльності (колекційні фонди фонозаписів, звітів етнографічних та археологічних експедицій, рукописи творів українських поетів, письменників, фонди особового походження тощо), здійснюють: Інститут рукопису НБУВ; Відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника; Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка; Архівні наукові фонди рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського; Науковий архів Інституту археології НАН України. Окремі документи з постійним строком зберігання відкладаються та зберігаються в музеях і музейних кімнатах установ НАН України, наприклад, меморіальний музей акад. Є. О. Патона в Інституті електрозварювання ім. Є. О. Патона або музей акад. Г. Є. Пухова в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова. Загалом в академічних установах нараховується близько 20-ти музеїв. Фондоутримувачі документів АФ НАН України зобов'язані забезпечувати наукові архіви відповідними спеціально обладнаними приміщеннями та забезпечувати збереження документів відповідно до чинного законодавства [410; с. 219–220].

Документи АФ НАН України, які перебувають на зберіганні у наукових архівах установ НАН України, не можуть бути об'єктом приватизації, купівлі-продажу або інших угод, пов'язаних із передачею права власності, і надаються лише в користування. Вивезення з території України документів АФ НАН України забороняється, крім випадків тимчасового їх експонування або реставрації за кордоном в установленому законом порядку [291, с. 36].

Для розгляду методичних і практичних питань експертизи цінності документів, які створюються в системі НАН України, внесенням їх до НАФ або вилученням документів з нього, відбором на зберігання документів, які стосуються соціально-правового захисту працівників академічних установ, підприємств і організацій на базі Інституту архівознавства НБУВ створений

постійно діючий дорадчий орган – ЕПК НАН України. Рішення ЕПК НАН України затверджуються Головним ученим секретарем НАН України, після чого стають обов’язковими для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у системі НАН України. До складу ЕПК НАН України, який затверджується Президією НАН України, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ і громадських організацій НАН України. Головою ЕПК НАН України призначається керівник головного архівного підрозділу в системі НАН України – ІА НБУВ, а секретарем – один із його співробітників [293, с. 28–30].

Основними завданнями ЕПК НАН України є розгляд питань про визначення та уточнення джерел формування НАФ у системі НАН України і як результат – схвалення проєктів списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування ІА НБУВ, та, відповідно, списків юридичних осіб НАН України, в діяльності яких не створюються документи НАФ; науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, зокрема, визначення або уточнення строків зберігання документів і фондування документів в архівних підрозділах установ НАН України; перевірка результатів експертизи, здійсненої комісіями з проведення експертизи цінності документів, і завершення процесу експертизи цінності документів шляхом схвалення проєктів описів справ постійного зберігання, розроблених архівними підрозділами установ НАН України, зокрема, архівними підрозділами з правом постійного зберігання документів, та погодження проєктів інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про служби діловодства, архівні підрозділи, комісії з експертизи цінності документів, описів справ на документацію з кадрових питань, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ юридичних осіб, що є джерелами формування АФ НАН України [424; с. 361–362].

Для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів та закріплення її результатів в установах, організаціях,

підприємствах НАН України створюються експертні комісії. Експертна комісія з експертизи цінності документів установи є постійно діючим дорадчим органом, її рішення затверджуються керівником установи, підприємства чи організації, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами. До складу експертної комісії мають входити керівники служби діловодства та наукового архіву установи або особа, відповідальна за діловодство чи архів, представник вченої ради установи, працівники наукових підрозділів, бухгалтерії, відділу кадрів та профспілкового комітету, а також представник ЕПК НАН України. Головою комісії призначається, як правило, заступник керівника установи, або учений секретар інституту, а секретарем – керівник наукового архіву чи особа, відповідальна за архів установи. Експертна комісія вирішує питання про схвалення та подання на розгляд ЕПК НАН України проєктів індивідуальних нормативних, інформаційно-довідкових і довідково-пошукових документів з архівної справи і діловодства, розроблених в установі [313, с. 36–37; 424; с. 363].

Нормативно-правова база, що регламентує функціонування архівної системи НАН України, складається із законів з архівної справи і діловодства та дотичних сфер діяльності підзаконних актів та нормативних документів НАН України. Основні закони, що регулюють діяльність архівів у системі НАН України, це Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про охорону археологічної спадщини», Закон України «Про музеї та музейну справу» та ін.

Підзаконні нормативно-правові акти, необхідні для роботи архівів установ НАН України, – це передусім правила роботи, що регулюють різні аспекти життєдіяльності українського суспільства, пов'язані з архівною

справою і діловодством. Серед них основними є «Правила роботи архівних установ України», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 [300]; «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 [298]. Головним нормативним документом із проведення експертизи цінності є «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 [288].

До нормативних документів НАН України належать Статут НАН України та розпорядчі документи Президії НАН України (постанови і розпорядження) стосовно організації діловодства та архівної справи в академії й академічних установах, підприємствах і організаціях; статутні та індивідуальні нормативні документи (положення, інструкції) академічних установ, підприємств та організацій, що регламентують діяльність юридичної особи й її служби діловодства, архіву й експертної комісії з експертизи цінності документів.

Для внутрішнього регулювання діяльності всієї архівної системи НАН України важливими документами є «Положення про Архівний фонд НАН України» та «Положення про Інститут архівознавства НБУВ», затверджені постановою Президії НАН України від 05.12.2001 № 299 [291, с. 34–39; 294, с. 23–27].

Робота діловодних служб та архівних підрозділів установ регламентується зазначеними вище правилами, «Типовою інструкцією з

діловодства в установах, організаціях, підприємствах Національної академії наук України», затвердженою постановою Президії НАН України від 26.09.2012 № 189 [395, с. 47–118], та індивідуальними положеннями, розробленими на основі «Типового положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України» [315, с. 32–37], затвердженого постановою Президії НАН України від 08.02.2017 № 35.

Процес організації та здійснення експертизи цінності документів регулюють такі нормативні документи: Положення про ЕПК НАН України, затверджене постановою Президії НАН України від 08.02.2017 № 35, і вказаний вище перелік типових документів, примірна номенклатура справ установи НАН України та положення про експертну комісію проведення експертизи цінності документів установи, розроблене відповідно до типового [293, с. 169–222].

Для визначення строків зберігання діловодної документації архівні підрозділи з правом постійного зберігання документів разом із типовим користуються галузевим переліком – «Переліком документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2013 р. № 2433/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495 [286]. В окремих випадках для експертизи цінності документів ліквідованих підприємств, у діяльності яких не створювалися документи НАФ, використовується «Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 р. № 430/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960.

До 2013 р. в системі НАН України був чинним розроблений ІА НБУВ «Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів», 2005 р. [287], однак відповідно до вимог державної політики з питань експертизи цінності документів після впровадження нового типового переліку академічний втратив чинність.

У 1992 р. Відділ архівних фондів ЦНБ імені В. І. Вернадського постановою Президії АН України від 09.09.1992 був реорганізований в Інститут архівознавства ЦНБ імені В. І. Вернадського (з 1996 р. НБУВ). Керівництво Інститутом архівознавства здійснює дирекція НБУВ та призначені директор інституту і завідувачі науковими відділами. На сучасному етапі до складу Інституту архівознавства НБУВ входять три науково-дослідні підрозділи: відділ архівознавства і документознавства; відділ археографії; відділ історії академічної науки. Після реорганізації та перетворення на науково-дослідну інституцію Інститут архівознавства НБУВ зберіг за собою функції головного архівного підрозділу в системі НАН України. Отже, основним завданням Інституту архівознавства є реалізація державної політики в галузі архівної справи в системі НАН України: формування, збереження, облік і використання документів Архівного фонду НАН України [294, с. 23–27].

Джерелами комплектування Інституту архівознавства є НАН України, наукові установи, науково-допоміжні підприємства, організації, що перебувають у віданні НАН України, видатні вчені. До списків джерел комплектування Інституту архівознавства НБУВ входять понад 330 юридичних осіб і близько 1000 фізичних осіб, у процесі життєдіяльності яких створилися та створюються документи, що мають цінність для держави і суспільства. Тобто в процесі життєдіяльності цих юридичних осіб формується сукупність архівних документів, які входять до НАФ [424, с. 365].

Виконуючи функції головного архівного підрозділу НАН України, ІА НБУВ здійснює такі напрями робіт [294, с. 23; 424, с. 365–367]:

- готує пропозиції щодо поліпшення роботи з формування, зберігання та використання архівних документів для розгляду на засіданнях Президії та Відділень НАН України, дирекцій організацій НАН України; розробляє типові інструкції з діловодства, примірні номенклатури справ установ, методичні рекомендації щодо створення і вдосконалення довідкового апарату до документів архівних фондів, що формуються академічними архівами, типові положення про архів, комісію з експертизи цінності документів [424, с. 365–366];

- складає та веде списки фондоутворювачів (юридичних осіб, що входять до складу НАН України, і видатних вчених НАН України) – джерел формування АФ НАН України, для цього вивчає організаційно-розпорядчі документи НАН України та аналізує дані Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань [424, с. 365–366];

- здійснює комплектування документами НАН України, установ НАН України та документами особового походження видатних учених НАН України [424, с. 366];

- здійснює вивчення і науковий аналіз процесів створення і функціонування службової документації та документаційного забезпечення діяльності організацій, що входять до складу НАН України та надає науково-методичну і практичну допомогу в розробленні проєктів індивідуальних нормативних і довідково-інформаційних документів установ, підприємств та організацій НАН України [294, с. 24; 424, с. 366];

- проводить науково-методичну та консультаційну роботи в установах НАН України з метою забезпечення процесів відбору, проведення експертизи, впорядкування й описування документів постійного та довготривалого зберігання та бере участь у підготовці та впровадженні в роботу архівних довідників до документів архівних фондів установ,

проводить семінари з питань впровадження нормативно-методичних документів з архівної справи та діловодства в установах НАН України [424, с. 366–367];

– здійснює облік архівних документів, що зберігаються в Інституті архівознавства НБУВ, і централізований облік документів НАН України, що зберігаються в наукових архівах, музеях і музейних кімнатах академічних установ, для чого веде Центральний фондний каталог. З метою ведення обліку, тобто визначення змін кількісного і якісного складу архівних документів та умов їх зберігання в установах, підприємствах та організаціях НАН України, проводить паспортизацію їхніх архівних підрозділів. За результатами отриманої інформації готує аналітично-інформаційні довідки про умови зберігання, статус архівних підрозділів, якісно-кількісний склад документів архівних фондів та забезпечення доступу до них [424, с. 366–367];

– здійснює експертизу цінності та науково-технічне опрацювання документів, які зберігаються в Інституті та виконує комплекс робіт щодо забезпечення збереженості документів, зокрема, створює оптимальні умови зберігання документів, їх розміщення в архівосховищах і топографування, дотримання правил видачі справ з архівосховищ, проводить перевірку наявності і стану, відбір для реставрації справ, що зберігаються в інституті [424, с. 367];

– здійснює контроль за формуванням системи довідкового апарату до документів АФ НАН України (архівні описи, каталоги, путівники, покажчики, огляди фондів, документів і колекцій) [424, с. 367];

– організовує використання документів з фондів ІА НБУВ; готує збірники документів, статті, доповіді, огляди фондів, інформаційно-довідкові видання, виставки; організовує роботу користувачів з документами; видає архівні довідки, у тому числі соціально-правового характеру, копії та витяги з документів [294, с. 24–25; 424, с. 367].

Відповідно до виконуваних методичних і консультативних функцій ІА НБУВ видає та впроваджує в роботу архівних підрозділів установ НАН України збірники нормативних документів. Перший був опублікований у 2002 р. До першого розділу включені нормативно-правові акти та методичні документи з архівної справи: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Президії НАН України, положення про ІА НБУВ, АФ НАН України, про архівний фонд особового походження, про ЕПК НАН України, типові положення про експертну комісію з питань відбору документів та науковий архів установи, методичні рекомендації щодо складання описів на документацію АФ НАН України в установах НАН України [291, 292, 312, 314]. Другий розділ містить нормативні та методичні документи з організації діловодства в НАН України та установах НАН України: Типове положення про канцелярію, Примірні інструкція з діловодства та примірні номенклатури справ. Документи з видання активно використовувалися працівниками архівних установ близько п'ятнадцяти років. За цей період відбувалися зміни у нормативно-правовому полі держави і відповідно до цих змін оновлювалися й нормативні документи з архівної справи та діловодства у системі НАН України. Отже, станом на 2017 р. більшість документів з видання 2002 р. втратили чинність, і тому було прийнято рішення про підготовку нового видання.

Мета створення нового збірника залишалася такою самою, однак було видозмінено концепцію його створення. Аналіз практичного досвіду роботи спеціалістів відділу архівознавства і документознавства ІА НБУВ дозволив обрати перелік найбільш затребуваних серед архівних працівників академії нормативних документів і проблем, з якими вони найчастіше стикаються у процесі роботи. Відповідно, наприкінці 2017 р. опубліковано новий збірник «Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України: збірник нормативних та методичних документів» [395].

До збірника включено 28 документів, розподілених за функціонально-цільовим призначенням на п'ять розділів. У першому розділі опубліковані розпорядчі документи Президії НАН України. До другого розділу включені положення, розроблені ІА НБУВ, що регламентують питання діяльності головного архівного підрозділу НАН України та архівних підрозділів наукових установ НАН України та комісій з експертизи цінності документів різних рівнів. До третього розділу увійшли інструкції з ведення загального діловодства та роботи з документами, що містять службову інформацію, примірна номенклатура справ установи НАН України та методичні рекомендації щодо її застосування. До четвертого розділу були внесені витяги з нормативно-правових актів, у яких роз'яснюється порядок виконання головних архівних робіт, спрямованих на збереження архівних документів як під час перебування в архівосховищі, так і у разі їхнього використання і у процесі зміни власника чи місцезнаходження. Зокрема, до збірника ввійшли нормативи з вимогами щодо облаштування архівосховищ і розміщення в них документів, стосовно обліку архівних документів і перевіряння наявності та стану справ, про видавання документів користувачам і приймання-передавання справ під час зміни керівника установи, архіву або припинення установи. Також включено витяг з Положення про Музейний фонд України щодо обліку документів НАФ, які зберігаються в музеї чи музейній кімнаті установи НАН України [395, с. 5–8]. До розділу також ввійшли методичні рекомендації, розроблені ІА НБУВ на основі апробованих у практичній роботі архівів установ НАН України методик складання архівних довідників різних типів. Основну увагу в рекомендаціях зосереджено на методиці складання та оформлення обов'язкового для всіх установ архівного довідника – опису справ – з акцентом на особливостях складання описів різних видів і довідкового апарату до них. Також у цьому розділі вміщено розроблену відділом архівознавства та документознавства НБУВ та апробовану протягом трьох років форму паспорта архіву установи НАН України, в діяльності якої

створюються документи НАФ. В останньому п'ятому розділі містяться довідкові дані про законодавчу та нормативно-правову базу України з архівної справи та документування управлінської і науково-дослідної діяльності, чинність яких поширюється на академічні установи: перелік нормативно-правових актів України з питань архівної справи і діловодства; перелік стандартів з архівної справи та документування основних напрямів діяльності установ НАН України; список посилань на інтернет-ресурси з публікаціями нормативно-правових актів та галузевих нормативних документів з архівної справи і діловодства [395, с. 308].

Науково-дослідні установи НАН України створюють архіви для тимчасового зберігання документів, завершених у діловодстві, забезпечення користування ними зі службовою, науковою, виробничою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян. Після завершення граничних строків зберігання документи архівів наукових установ мають передаватися на постійне зберігання до ІА НБУВ в упорядкованому стані за описами, схваленими ЕПК НАН України, відповідно до порядку, встановленого нормативно-правовими актами України з архівної справи. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві наукової установи до передавання в ІА НБУВ становлять: для управлінської та науково-організаційної документації 15 років, для науково-технічної – 25 років. Однак строки граничного зберігання документів можуть бути змінені рішенням ЕПК НАН України [395, с. 264].

Архів – це установа або її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними [352, с. 11]. До складу документів науково-технічного архіву наукової установи входять документи з різними видами матеріальних носіїв, внесені до НАФ, і довготривалого (понад 10 років) строку зберігання, створені в діловодстві. У наукових установах накопичуються документи, що належать до класів управлінської документації, науково-технічної документації, документації з розроблення,

обліку та охорони об'єктів права інтелектуальної власності. Окремою групою за строками зберігання та функціями є документація з кадрових питань. До архівних фондів наукових установ входять також документи, що створюються у результаті діяльності наукових і спеціалізованих учених рад, комітетів, комісій, наукових товариств, які діють на базі установи, документи профспілкової організації та інших громадських організацій. Зокрема, до архівного фонду входять документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій-попередників й ліквідованих юридичних осіб, правонаступником яких є установа. В архіві обов'язково створюється та зберігається довідково-облікова документація (описи справ, історичні довідки, книга обліку надходження і вибуття документів та ін.) до архівних фондів, що зберігаються. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до нормативних вимог. Науково-технічна документація передається до архіву в упорядкованому стані після завершення процесу науково-дослідної чи дослідно-конструкторської роботи у порядку, встановленому державними та академічними стандартами [315, с. 34]. Електронні документи мають передаватися до архіву організації відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, за умови наявності в архіві необхідних матеріально-технічних засобів для зберігання електронних документів, яких на сьогодні жоден академічний архів не має.

Керівництво наукової установи зобов'язане забезпечити архів кваліфікованими кадрами, необхідною матеріальною базою, спеціальним приміщенням, яке відповідало б нормативним вимогам. Зазвичай роботою архіву керує учений секретар або один із заступників директора. Штат архіву визначається керівництвом установи залежно від обсягу і складу документів та інтенсивності їх використання. Перелік службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник

наукової установи. Завідувача архіву призначає на посаду і звільняє з посади керівник організації [315, с. 32–35].

В академічних установах радянського періоду були створені наукові архіви, у яких були призначені завідувачі, а у великих установах – ще й один-два архіваріуси. Однак у 1990-х роках, у період становлення нової Української держави, як і на сучасному етапі, академічні установи опинилися в стані перманентного недофінансування, що призвело до значних скорочень працівників і зменшення обсягів наукових досліджень. Значна частина науково-дослідних інститутів 1990-х років тривалий час працювали без архівних працівників, що, на жаль, негативно позначилося на складі архівних фондів цих установ. Зі стабілізацією економічного становища архівна справа в установах почала поступово відроджуватися, але зараз знову почала зводитися нанівець. З'явилася нова тенденція – скорочувати в штаті посаду завархівом і доручати виконання його функцій комусь із працівників науково-допоміжних підрозділів (завканцелярією, завкадрами тощо). згідно з даними паспортизації архівних підрозділів наукових установ НАН України, станом на 01.01.2018 у системі НАН України налічувалося 69 підрозділів зі штатними працівниками на 317 юридичних осіб, у діяльності яких створюються документи НАФ. Незважаючи на те що ці архівні підрозділи установ традиційно зберегли назву «науково-технічний архів», статус з правами самостійного структурного підрозділу зберегли лише одиниці. Це пов'язано з політикою органів державного аудиту, які забороняють установам створювати структурні підрозділи з однією людиною в штаті, а призначати більшу кількість працівників в архів звичайної установи вважається економічно недоцільним. Траплялися випадки, коли на вимогу зазначених вище органів в академічних установах ліквідовувалися штатні посади завідувачів архівами і призначалася особа, відповідальна за архів. Відповідно, в положенні про відділ, на який покладене виконання архівних функцій в установі, повинні включатися розділи стосовно формування, зберігання та використання архівного фонду. Нечітко визначений правовий

статус архівного підрозділу державної установи, насамперед в нормативно-правових документах, низький рівень оплати праці штатних завідувачів архівних підрозділів (на рівні з некваліфікованими технічними працівниками) в академічних установах призводить до обмеження функцій архівних працівників архівів лише життєво необхідними функціями – комплектування, формування фонду, створення довідкового апарату та виконання соціальних запитів працівників. Тобто вони не працюють у напрямі популяризації своїх фондів навіть серед співробітників інститутів. Крім того, спостерігається тенденція до применшення ролі архівів з боку керівництва установ та асоціювання їх з обтяжливим матеріальним тягарем. Як наслідок, не зважаючи на те, що архівні фонди установ НАН України, до документів яких розроблені довідково-пошукові засоби (описи справ), налічують понад 550 тис. справ, вони майже повністю залишаються поза увагою дослідників, передусім істориків науки і техніки, через інформаційну ізолюваність академічних архівів. Водночас, враховуючи те, що жоден академічний архів (крім тих, що мають право постійного зберігання документів) не має читального залу, повноцінне забезпечення доступу до документів фонду, при масштабному прояві інтересу з боку дослідників виглядає сумнівним. ЦНА АН УРСР після реорганізації у відділ у 1985 р. перейшов виключно до компетенції директора ЦНБ (тепер НБУВ), Президія НАН України дистанціювалася від прямої участі в керівництві архівною системою НАН України. В переліку обов'язків членів Президії НАН України, опублікованому на сайті академії [295], не зазначено ані загальне керівництво архівною справою в НАН України, ані контроль за забезпеченням збереження архівної спадщини НАН України, таким чином вирішення цих глобальних проблем покладено одноосібно на Генерального директора НБУВ.

Отже, попри ряд проблем, що існують в НАН України, система архівних підрозділів загалом відповідає потребам формування та зберігання архівних фондів, однак потребує суттєвого удосконалення роботи,

спрямованої на організацію інтелектуального та фізичного доступу до документів та популяризацію власне архівів та їхніх фондів.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

Вивчення процесу формування та еволюції архівних підрозділів наукових установ НАН України підтвердило, що рішення про створення ЦНА АН УРСР було повністю обґрунтованим. Новостворений орган розробив власну методику формування архівних фондів та описування архівних документів наукова Академія наук і забезпечив планомірне систематичне проведення архівної роботи їхніми архівами. Аналіз установчих документів і початкового етапу його роботи показав, що це рішення було прийняте із затримкою, і це при тому, що нормативно-правові підстави для формування самостійної архівної установи АН УРСР отримала за десять років до того. Показано, що протягом перших років роботи ЦНА АН УРСР в наукових установах Академії наук були створені наукові або науково-технічні архіви, укомплектовані штатними завідувачами архіву та архіваріусами. Відповідно, в Академії наук сформувалася мережа архівних суб'єктів із визначеним правовим статусом, методично підпорядкованих головному архівному підрозділу та пов'язаних спільною функцією – формуванням АФ НАН України. В результаті аналізу статусу архівних підрозділів і міжархівних зв'язків у системі НАН України на сучасному етапі було доведено, що в досліджуваний період в діяльності ІА НБУВ простежується відчутний дуалізм. Головний архівний підрозділ НАН України перетворився на суб'єкт, що паралельно виконує функції як класичного науково-дослідного підрозділу наукової установи, так і головного архіву системи НАН України з власне архівними функціями: комплектування архівними документами; ведення роботи з юридичними і фізичними особами – джерелами формування НАФ; здійснення державного обліку архівних документів у системі НАН України, формування архівних фондів,

довідкового апарату до них і забезпечення доступу до архівних документів. ЦНА після реорганізації у відділ у 1985 р. перейшов виключно до компетенції директора ЦНБ. НАН України дистанціювалася від прямої участі в керівництві архівною справою. У переліку обов'язків членів Президії НАН України відсутні функції, пов'язані з керівництвом чи організацією архівної справи в НАН України. Таким чином, нагляд і відповідальність за формуванням та збереженням архівної спадщини НАН України покладена виключно на НБУВ, в структурі якої перебуває Інститут архівознавства.

У зв'язку з оптимізацією роботи наукових установ НАН України простежується тенденція до ліквідації архівів установ як самостійних структурних підрозділів. Архівні функції переходять до інших структурних підрозділів, з числа співробітників яких призначається особа, відповідальна за архів. У такий спосіб архіви наукових установ втрачають самостійний статус.

Незважаючи на те що відповідно до законодавства архівні документи видаються дослідникам для роботи в читальні зали інститутських бібліотек або робочі кімнати працівників архівів, користувачів в архівах наукових установ за кількома винятками практично немає. Це пов'язано з відсутністю публічної інформації про процедуру користування архівними документами. Наукові установи не забороняють доступ до своїх архівних фондів, але й не заохочують дослідників працювати з ними.

Обґрунтовано, що проблеми доступу до архівних документів наукових установ НАН України можна вирішити шляхом забезпечення процесу комплектування ними ІА НБУВ. Щоб він виконував не лише функції науково-методичного керівництва, а й забезпечував зберігання та доступ до документів наукових установ НАН України. Концентрація архівних фондів наукових установ НАН України в одному архіві значно спростила б користування ними. І пришвидшила б процес введення їх до наукового обігу та використання у нефахових дослідженнях, наприклад, для вивчення родинної історії. Інформація документів, відкладених в архівах наукових

установ НАН України, дає можливість вивчати не лише результати наукових досліджень, а й максимально об'єктивно висвітлити процес організації і проведення наукової роботи, різноманітні зовнішні чи внутрішні чинники, що впливали на процес і науковців, які його здійснювали. Така інформація може використовуватися як для дослідження вітчизняної та світової культури, в першу чергу у сфері науки і техніки, так і для розробки економічних, соціальних прогнозів у сфері науково-технічного розвитку України тощо.

У другому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до Списку публікацій здобувача за темою дисертації і представлених у Списку використаних джерел: [410], [412], [413], [417], [419], [424], [426], [428], [432].

РОЗДІЛ 3

АРХІВНІ ФОНДИ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ: ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД

3.1 Документування діяльності наукових установ НАН України в контексті формування їх архівних фондів

Будь-який документ, як об'єкт матеріального світу, є частиною певної системи об'єктів цього світу. Дана система являє собою підсистему відносно системи вищого рівня. У результаті вся сукупність документів у суспільстві становить величезну систему з багатьма підсистемами. У такий спосіб з допомогою класифікації досліджується документ і вибудовується ієрархія документів в суспільстві – визначаються види документів і здійснюється розподіл їх за класами, системами документації, видами і підвидами [385, с. 260]. В основу сучасної класифікації документів покладені головні документоутворюючі ознаки, виходячи з розуміння соціальної та інформаційної сутності документа.

Класифікація документів академічних наукових установ в першу чергу виходить із практичних потреб і має на меті забезпечити суспільні потреби в інформації – оперативній, якщо йдеться про діловодні документи, або ретроспективній, що міститься в архівних документах. Для роботи з масивом документів академічних установ застосовуються лише окремі види класифікації, з числа виокремлених у документознавстві. Залежно від пріоритету тієї чи іншої функціонально-цільової ознаки (оскільки будь-який документ багатофункціональний) з усієї сукупності документів виокремлюють класи, які є самостійними системами документації. Під системою документації розуміють сукупність документів, взаємопов'язаних ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення. До сьогодні у документознавстві не існує загальноприйнятої наукової класифікації систем документації, видів і різновидностей

документів. З цих причин для практичних потреб застосовується емпірично складений розподіл документів на системи документації [421, с. 485].

Віднесення документів до різних систем починається з розподілу їх на офіційні і документи особового походження. Документи особового походження – документи, створені фізичною особою поза службовою діяльністю або документи, які містяться в її приватному зібранні [352, с. 4]. Офіційний – документ створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений [322, с. 48]. З числа офіційних основу документальних фондів установ НАН України становлять службові документи. Інститути НАН України – державні наукові установи з правами юридичної особи, функціями яких є здійснення досліджень та одержання нових наукових знань, документи, створені чи отримані установою в процесі діяльності, називаються службовими. Службові документи мають чіткий розподіл на види. Головною класифікаційною ознакою видового розподілу службових документів є функція, яку виконує документ в установі. Службові документи створюються не в довільній формі, а у відповідності до вимог державних чи галузевих стандартів, в яких чітко окреслені обов’язковий склад і правила розміщення в документі його інформаційних елементів, що називаються реквізитами [421, с. 487].

Службові документи залежно від сфери людської діяльності, яку вони обслуговують, розподіляють на різні системи документації – управлінської, науково-технічної, навчальної, економічної тощо [380, с. 75]. Найбільшою за складом і поширенням є система управлінської документації, до якої входять документи, що забезпечують функціонування і взаємозв’язок керуючої й тої, якою керують, систем на всіх рівнях. В свою чергу всередині управлінської документації виокремлюються класи документації. В академічних установах виокремлюються такі класи документацій: розпорядчо-організаційна, планова, звітно-статистична, фінансова, бухгалтерсько-облікова,

документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення, інформаційно-довідкова [421, с. 487].

Згідно зі статутом НАН України функціями наукових установ, що входять до її складу, є здійснення фундаментальних і прикладних досліджень з метою одержання нових наукових знань. Ураховуючи профіль діяльності академічних установ, невід'ємними і найціннішими з інформаційної точки зору, складовими їх документальних фондів є документи, які за класифікаційними ознаками входять до системи науково-технічної документації. Всередині цієї системи виокремлюють документацію, науково-дослідну, дослідно-конструкторську, документи з розроблення об'єктів інтелектуальної власності [416, с. 107].

Окрему систему документації становлять навчальні документи, призначені для поширення і закріплення знань. За кількома винятками такі документи, в обмеженому складі, наявні в установах НАН України.

Відомий український документознавець С. Г. Кулешов поділяє службові документи на типові (спільні для всіх) і профільні (пов'язані зі специфікою діяльності) [380, с. 73–74]. Типові документи створюються у всіх без винятку юридичних осіб, профільні – це документи, що створюються в установі відповідно до профілю її діяльності. В установах НАН України типовою є управлінська документація, профільною – науково-технічна.

Принципи і правила класифікації типової службової документації розроблялися на державному рівні і закріплювалися нормативно-правовими актами – законами, положеннями, інструкціями, правилами та державними класифікаторами документації, стандартами.

До того як потрапити в архів документи повинні утворитися в процесі діяльності організації чи особи й виконати ті функції, заради яких вони, власне, і були створені. Основне призначення документа, його головна функція, – закріпити і зберегти інформацію, що дозволить повернутися до неї через певний проміжок часу. Документи, в першу чергу службові, створюються, оформлюються і зберігаються не в довільній формі, а

відповідно до вимог, дотримання яких підтверджує їх оригінальність і надає юридичної сили. Діяльність, що забезпечує процеси створення документів згідно з встановленими вимогами, їх обіг, зберігання і використання, називається діловодством [322, с. 26].

Одним із найважливіших напрямів класифікації документів є класифікування за інформаційною складовою, що дає можливість розподілити документи на види. Так як характеристика інформаційної складової документа ускладнюється через сутність самого поняття «інформація», оскільки її важко побачити та виокремити з метою аналізу, тому аналіз інформаційної складової і визначення виду документа за її характеристиками здійснюють стосовно не всіх документів разом, а лише їх окремих частин, що мають більш-менш спільні риси [448, с. 160–161]. У термінологічному словнику 1998 р. вид документа тлумачиться як «класифікаційний ряд документів, побудований за будь-якою їхньою ознакою» [322, с. 19]. Віднесення документів до того чи іншого виду, відбувається на підставі їх функціонального аналізу. В академічному переліку документів 2005 р. нараховується понад 200 видів документів, які створюються в діяльності НАН України та її установ [287].

Від організації діловодства залежить, які відомості, як і коли будуть задокументовані й як будуть організовані та збережені документи. Поганий стан діловодства напряду відображається на якісному формуванні архівного фонду установи, оскільки архів не має права вносити зміни в документ і водночас не має права відбирати для внесення до архівного фонду документи, що не відповідають обов'язковим для підтвердження їх достовірності та юридичної сили критеріям, та документи з незадовільним для забезпечення умов зберігання та використання фізичним станом. Власне з цих міркувань на загальнодержавному рівні архівні установи в межах своїх повноважень отримали право втручатися у процеси створення документів та організації документообігу [421, с. 488]. Одним із важливих елементів роботи архівів у цьому напрямі є забезпечення правильної класифікації діловодних

документів, результат якої фіксується в обов'язковому індивідуальному нормативному документі, що називається «номенклатура справ установи» [378].

У Положенні про Державний архівний фонд СРСР 1958 р., згідно з яким республіканські академії наук набули право постійного зберігання архівних документів, було також прописане право контролю архівами за організацією діловодства: «...Контроль за проведением мероприятий по обеспечению сохранности и за состоянием документальных материалов, находящихся в распоряжении ... учреждений, организаций и предприятий, а также за постановкой документальной части текущего делопроизводства осуществляется Главным архивным управлением Министерства внутренних дел СССР и соответствующими республиканскими и местными архивными органами ...» («...Контроль за проведенням заходів із забезпечення збереження і за станом документальних матеріалів, які перебувають у розпорядженні ... установ, організацій та підприємств, а також за постановкою документальної частини поточного діловодства здійснюється Головним архівним управлінням Міністерства внутрішніх справ СРСР і відповідними республіканськими і місцевими архівними органами...») [296]. Ця функція архівів була закріплена й обґрунтована в «Основных правилах постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР», схвалених Головним архівним управлінням при Раді Міністрів СРСР від 28.04.1963 (далі – Основні правила 1963 р.): «...Основываясь на правах по контролю за постановкой документальной части делопроизводства, ... Главное архивное управление изложило в новых Правилах те требования, выполнение которых является необходимым в целях улучшения работы с документальными материалами. Оно исходило из того, что работа учреждений, организаций и предприятий с документами как в делопроизводстве, так и в архиве представляет единый процесс. В связи с этим новые Правила названы «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства

и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР...» («...Грунтуючись на правах з контролю за постановкою документальної частини діловодства,.. Головне архівне управління виклало в нових Правилах ті вимоги, виконання яких є потрібним з метою покращення роботи з документальними матеріалами. Воно виходило з того, що робота установ, організацій і підприємств з документами як у діловодстві, так і в архіві становить єдиний процес. У зв'язку з цим нові Правила названо «Основними правилами постановки документальної частини діловодства и і роботи архівів установ, організацій та підприємств СРСР...» [284, с. 3].

У системі НАН України науково-методичне керівництво за роботою діловодних підрозділів здійснює Інститут архівознавства НБУВ, який був створений у 1968 р. як Центральний науковий архів АН УРСР при ЦНБ АН УРСР [58, арк. 1], але протягом наступних тридцяти років його функції еволюціонували від виключно прикладних архівних до науково-дослідних у царині архівознавства та історії науки і техніки, і тому в 1992 р. він був реорганізований у науковий інститут у складі НБУВ [43, арк. 7].

Правильно складена класифікація розкриває зв'язки між документами, допомагає орієнтуватися в їх множині, слугує основою для їх упорядкування в документній системі [384, с. 94]. У середині 50-х років ХХ ст. у зв'язку з розробленням наукового підґрунтя діловодства та архівної справи директором архіву АН СРСР Г. О. Князєвим був створений класифікатор науково-організаційної і ділової документації (діловодства) установ АН СРСР [375]. На той час науково-дослідні інститути АН УРСР мали таку саму управлінсько-організаційну систему та структуру і, відповідно, подібний склад документів, як і союзні інститути. Класифікатор складався з 10 розділів: загальні, організаційні і адміністративні питання; планування, облік роботи і звітність; особовий склад і штати; господарські питання; фінансові питання і кошториси; наукові і науково-дослідні питання; зберігання, облік і використання наукових матеріалів і спеціального обладнання (архівні, бібліотечні, музейні, лабораторні і т. п. матеріали); підготовка кадрів та

політико-просвітницька робота; загальнополітичні, профспілкові та інші питання; листування з кореспондентами по загальних питаннях і окремі групи документів, які не увійшли до складу справ [375, с. 6]. В основу класифікатора покладений систематичний перелік питань, що відображав функціональні напрями діяльності установи. Усього в класифікаторі наводиться 641 пункт – проблема, по якій рекомендувалося групувати документи на стадії діловодства [375; 421, с. 489].

У процесі діяльності установи отримують і створюють велику кількість документів, які після їх використання в оперативній діяльності для вирішення поточних питань стають об'єктами зберігання ретроспективної інформації, потреба в якій може знову виникнути через певний час. Швидкий пошук і використання таких документів можливий лише за умови їх чіткої класифікації. Найнижчим щаблем класифікації діловодних документів в установі є групування їх у справи [379, с. 96]. Під справою розуміють документ чи сукупність документів, які стосуються одного питання чи напряму діяльності установи і зберігаються в окремій теці (палітурці) [352, с. 6; 421, с. 489].

У сфері діловодства, тобто в практиці роботи з документами, їх класифікація провадиться на основі найбільш суттєвих і часто повторюваних ознак, що витікають із реквізитів документів, тобто за основу класифікації беруться елементи структури документованої інформації [385, с. 269–270]. Це ознаки «заведення справ», до них належать [439, с. 46]:

1) номінальна – використовується для формування справ за видами документів (накази, протоколи, тощо);

2) галузева, функціональна, тематична, предметно-запитальна – застосовується для групування справ за галузями діяльності й функціями установи, за темами чи питаннями, відображеними в основному тексті документів (документи про міжнародні наукові зв'язки інституту; договори про творчу співдружність);

3) авторська – групування документів за назвою установи, організації, особи, автора документів – протоколи Президії НАН України, протоколи засідань ученої ради інституту);

4) кореспондентська – використовується для групування документів по окремих установах чи особах, у результаті листування з якими були сформовані справи;

5) географічна – застосовується для групування документів по територіях, з якими пов'язані автори, кореспонденти чи зміст документів;

6) хронологічна ознака – групування документів з урахуванням періодів часу (рік, квартал, місяць тощо), до яких належать документи;

7) структурна – використовується для групування документів за їх належністю до певного структурного підрозділу, в діяльності якого вони виникли (протоколи засідань відділу, звіт відділу).

Під час формування справ, як правило, згадані вище ознаки в чистому вигляді майже не зустрічаються, а поєднуються у різних комбінаціях для різних груп документів. На рівні окремих установ поряд зі змістом і значимістю документів у ході класифікації документів ураховується структура чи питання діяльності (функції) установи. Сукупність цих ознак представлена в номенклатурі справ установи [421, с. 495].

Номенклатура справ установи – спеціальний класифікаційний довідник, що встановлює порядок розподілу всього різноманіття документів, одразу після їх виконання, у справи і створює можливість оперативного пошуку будь-якого конкретного документа у разі потреби. Оскільки під час складання номенклатури справ потрібно передбачити види справ з документами, які відображатимуть усі ланки роботи і питання діяльності організації, перед складанням номенклатури обов'язково здійснюється аналіз внутрішніх документів установи, що розкривають її структуру та функції. Це такі документи, як статут, положення про структурні підрозділи та постійно діючі органи, штатні розписи, плани, звіти про роботу. Також необхідно передбачити місце для справ із документами, що створюються в діяльності

громадських організацій (наприклад, профспілка, товариство) і органів, що діють при установі на громадських засадах (ради, комітети) [421, с. 496].

У процесі регулювання діловодства архівні установи на перший план виносять потреби, пов'язані зі збереженням документної інформації, що має культурну чи соціально-правову цінність. Тому обов'язковим критерієм для класифікації документів установи на стадії формування їх у справи є строк зберігання. Цей термін належить до ще однієї з основних сфер діяльності архівів – проведення експертизи цінності документів, тобто визначення на підставі чинних засад і критеріїв шляхом виокремлення інформаційних чи інших характеристик документа, які обумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави [352, с. 10]. Строк зберігання документів – це період обов'язкового зберігання документів, визначений за результатами експертизи. Власне, це період часу, протягом якого установи зобов'язані забезпечувати зберігання документів, які їм належать в установленому законом порядку. На сьогодні за строками зберігання документи в Україні поділяють на три групи: документи з постійним (довічне зберігання), довготривалим (понад 10 років), тимчасовим (менше як 10 років) строком зберігання [288]. Під час складання номенклатури і групуванні документів у справи, крім вище перелічених ознак «заведення справ», враховується і строк зберігання документів, оскільки дозволяється об'єднувати в одну справу лише документи в межах однієї з трьох зазначених вище груп за строками зберігання, навіть якщо вони стосуються одного напрямку діяльності установи. Виняток становлять лише документи, для яких неможливо визначити строк зберігання на стадії діловодства [421, с. 491].

Строки зберігання службових документів в установах визначаються на підставі загальнодержавних і галузевих переліків документів. Переліки являють собою систематизовані списки видів документів із нормативними вказівками щодо строків їх зберігання [352, с. 10]. Переліки документів зі строками зберігання в УРСР почали з'являтися в середині 1930-х років. Ці документи розроблялися союзними керівними органами і затверджувалися

Центральним архівним управлінням СРСР [407, с. 16]. У 1943 р. опублікований перший союзний типовий перелік документів, чинність якого поширювалася на союзні республіки, у тому числі й на академічні установи. Типовий перелік – нормативний документ, до якого включені назви видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління. Вони уніфікують строки зберігання однорідних документів у різних установах [406, с. 251]. Після набуття Україною незалежності був розроблений перелік типових документів, які утворюються в діяльності державних, приватних і комунальних організацій України, опублікований у 1998 р., який був замінений переліком 2012 р., що є чинним на цей час. Поряд з типовими переліками розроблялися відомчі чи галузеві переліки, які охоплювали як типову, так і специфічну, профільну документацію, що виникала в діяльності організацій певної сфери діяльності або галузі [406, с. 252]. Галузеві переліки для академічних наукових установ у радянський період видавалися у 1954 р. [289] та оновлений – у 1981 р. [290]. Вони розроблялися Архівом АН СРСР і були обов’язковими для використання в архівах установ АН УРСР. У 2005 р. Інститутом архівознавства НБУВ НАН України був розроблений Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів [281], який у зв’язку з затвердженням нового переліку типових документів та вимогами Укрдержархіву втратив чинність у 2013 р. Академічні переліки були орієнтованими на потреби діловодних служб та архівів науково-дослідних інститутів, експериментальних підприємств та ін., тому при складанні статей для переліка, крім стандартних нормативних вимог до організації управлінської та науково-технічної документації, автори використовували комплексні дані результатів аналізу індивідуальних систем документообігу академічних установ. Розроблені у такий спосіб академічні переліки, крім основної функції – проведення експертизи цінності документів, ще слугували додатковим засобом для здійснення правильної

класифікації документів наукових установ на стадії діловодства [421, с. 491–492].

На практиці організація діловодства установ НАН України з дотриманням науково обґрунтованих схем класифікації документів і суворих вимог до їх подальшої систематизації – процес безкінечний, власне, через постійні зміни у видовому складі документів, які створюються в їх діяльності. У 1956 р. Академією була затверджена Інструкція про порядок збереження і списання документальних матеріалів в установах АН УРСР, у вступній частині якої наголошувалося, що номенклатура є дуже важливим елементом для правильної організації поточного діловодства [57, арк. 30]. У зв'язку з цим в інструкції говорилося про необхідність щорічного перегляду номенклатури з метою уточнення строків зберігання документів відповідно до союзного академічного переліка 1954 р. У додатках до інструкції була вміщена таблична форма номенклатури, що складалася з п'яти елементів, згідно з якими повинні були фіксуватися дані про документи, сформовані в результаті проведеної класифікації в справі. Це найбільш ранній віднайдений нами документ, який містить вказівки з розроблення номенклатури справ наукової установи АН УРСР та який ілюструє її форму. Така форма з п'яти елементів-граф – це «порядковий номер», «діловодний індекс», «заголовок справи», «строк зберігання» та «примітка», використовувалася науково-дослідними установами АН УРСР до кінця 1980-х років, коли в неї додали графу «кількість справ, томів» і прибрали графу «номер за порядком» [285, с. 109]. Така форма номенклатури використовується установами НАН України і дотепер [301, с. 169-222].

Після створення ЦНА АН УРСР його працівники в першу чергу зайнялися впровадженням у роботу академічних установ загальнодержавних нормативних документів із діловодства шляхом надання практичної консультативної допомоги і за допомогою розроблення академічних нормативно-методичних посібників. Уже в 1970 р. були розроблені Методичні вказівки про порядок складання, затвердження і представлення

зведеної номенклатури справ, на основі згаданих вище основних правил 1964 р., академічної інструкції зі складання номенклатур 1964 р. [39, арк. 17–18] Перевірка 45-ти київських наукових установ у 1977 р. показала, що більшість з них щорічно готують і погоджують із ЦНА АН УРСР номенклатури справ. Однак у ряді установ у роботі над номенклатурами допускаються помилки і неточності. Зокрема, відсутня чітка систематизація справ всередині розділів, не уніфіковані заголовки, не охоплюється увесь комплекс документів. Не завжди до номенклатур вносять плани, звіти, матеріали впровадження у виробництво закінчених науково-дослідних робіт, відкриттів, винаходів, картки спостережень, журнали, щоденники, таблиці, схеми та ін. У низці установ (інститути літератури, загальної і неорганічної хімії, проблем матеріалознавства та ін.) неправильно формуються справи з листуванням (окремо «вхідні» та окремо «вихідні»). Мають місце факти, коли справи формуються із документів з різними строками зберігання, заголовки справ на обкладинках не завжди відповідають заголовкам справ за номенклатурою. Як зазначено у доповіді за результатами перевірки, недоліки у роботі діловодних служб, виявлені під час перевірки, значно збільшують обсяг роботи в процесі проведення їх науково-технічного опрацювання для подальшого архівного зберігання [20, арк. 14–15; 421, с. 494–495].

Тому в перші роки діяльності працівники ЦНА АН УРСР розробили примірні номенклатури нетипових і найпроблемніших у плані організації діловодства підрозділів, що діяли на базі науково-дослідних інститутів академії, зокрема, примірні номенклатури справ ради по проблемі, редакції наукового журналу, профспілкової організації, відділу з охорони праці і техніки безпеки та новостворених у структурі академії установ – наукових центрів АН УРСР [74, арк. 11].

У 1990-х роках сталися докорінні зміни у політичному житті України, зникли союзні керівні органи, а для управління тими сферами суспільного життя, які в колишній УРСР регулювалися з Москви, їм на зміну прийшли українські державні інституції. Одним із головних завдань нових державних

органів стало заповнити прогалини, що виникли з розпадом СРСР, у нормативно-правовій базі України. Створення законодавчої бази, що забезпечила б повноцінне функціонування архівної галузі в Україні, – процес тривалий. І тому для забезпечення повноцінного функціонування діловодних і архівних підрозділів академічних наукових установ у перехідний період співробітники ІА НБУВ розробили низку нормативно-методичних документів з архівної справи та діловодства в НАН України. Серед них примірні номенклатури справ науково-дослідних інститутів, спочатку окремо для установ гуманітарного і природничо-технічного профілю, а згодом – єдину для всіх академічних установ примірну номенклатуру, яка була опублікована в 2002 р. [59] і централізовано розповсюджена по всій системі НАН України. У 2016–2017 рр. співробітниками відділу архівознавства та документознавства ІА НБУВ розроблена та опублікована нова примірна номенклатура справ науково-дослідної установи НАН України. Як зазначалося, одним зі шляхів впровадження у роботу наукових установ державних і академічних нормативних вимог з питань організації діловодства було й залишається надання науково-консультативної допомоги фахівцями з архіву Академії наук. Наприклад, протягом 1968–1972 рр. кураторами ЦНА АН УРСР було надано 1769 консультацій, за результатами проведеної роботи установи АН УРСР розробили і погодили 121 номенклатуру справ [68, с. 3], тоді як протягом 2012–2014 р. співробітниками відділу архівознавства і документознавства надано понад 4500 консультацій, за їх результатами понад 250 установами НАН України розроблено 314 індивідуальних нормативних документи, з яких 157 номенклатур справ [421, с. 494].

Головними елементами номенклатурної статті, в яких зафіксований результат класифікації документів установи, є «індекс справи», «заголовок справи» і «строк зберігання» [421, с. 494].

Індекс – це цифровий ідентифікатор справи на етапі діловодства. Він складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом і порядкового номера справи у межах підрозділу. Наприклад, індекс 02-01

«протоколів засідань Ученої ради інституту» вказує на те, що цей документ значиться під номером 1 у підрозділі – Служба ученого секретаря, що за структурою інституту йде під номером 2. Наступна за протоколами група документів – «плани науково-дослідних робіт інституту» матимуть індекс 02-02. Номенклатура справ наукових установ НАН України складається за структурним принципом. У такий спосіб індекс фіксує результат класифікування документів інституту за структурною ознакою, оскільки всі діловодні справи, сформовані з документів, створених у конкретному структурному підрозділі, або отримані ним у ході виконання службових завдань, матимуть однотипні індекси [59, 301]. Слід зазначити, що в академічних установах у радянський період індекси справ складалися з трьох обов'язкових елементів. Згідно з Інструкцією по складанню номенклатур і формуванню справ в поточному діловодстві, затвердженою наказом головного ученого секретаря Президії АН УРСР від 12.11.1964 № 562, ці елементи були наступними – номер інституту (за списком, затвердженим Президією АН УРСР), номер структурного підрозділу і порядковий номер. В деяких установах під час реєстрації документів дотепер використовують номерне позначення установи у межах академії. Таке позначення має більш традиційне, ніж функціональне значення, оскільки Президія НАН України зараз складає кореспондентські списки лише для внутрішніх потреб, а не для загальноакадемічного використання [421, с. 494].

Заголовок справи у номенклатурі за змістом відображає класифікаційні ознаки, які прийнято називати «ознаками заведення справ», оскільки, як зазначив дослідник В. М. Автократов, «каким бы образом ни формировалось дело, его внутренняя природа всегда отвечает тем или иным признакам, и это соответственно отражается в заголовке» («у який би спосіб не формувалась справа, її внутрішня природа завжди відповідає тим чи тим ознакам, і це, відповідно, відображається у заголовку») [319, с. 193; 421, с. 494–495].

Розглянемо більш докладно, як виражені ці ознаки в справах, сформованих у діловодстві наукових установ НАН України. Заголовок

справи повинен у стислій, узагальненій, формі відтворювати склад і зміст вміщених документів. Тому у переважній більшості випадків в академічних установах за основу у разі виокремлення і групування документів у справу береться номінальна ознака – за видами документів у поєднанні з авторською: «постанови, розпорядження Президії НАН України», «протоколи засідань Ученої ради», «протоколи наукових семінарів відділу»; з авторсько-функціональною – «листування з Президією та Відділеннями НАН України про виконання їх доручень та організацію наукових досліджень», «договори про наукове співробітництво з організаціями і підприємствами»; з авторсько-функціонально-хронологічною – «звіт інституту про наукову та науково-організаційну діяльність за рік», «звіти про роботу наукових відділів інституту»; з хронологічно-тематичною – «проміжний звіт по темі НДР», «заключний звіт по темі НДР» та ін. За основу для виокремлення окремих груп документів береться функціональна чи тематична ознака в поєднанні з номінальною, наприклад, «документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі», «документи (подання, характеристики, довідки) про призначення стипендій Президента України для молодих учених» та ін. [421, с. 490]. Строк зберігання, як одну з класифікаційних ознак діловодних документів, і спосіб його визначення ми розглядали вище.

Отже, у такий спосіб класифікація діловодних документів в науково-дослідній установі НАН України використовується для вирішення численних практичних завдань роботи з документами, для їх ефективного пошуку, використання і зберігання. За умов правильного ведення діловодства близько 60 % справ інститутів з постійним і довготривалим строками зберігання передаються на архівне зберігання без додаткової експертизи і переформатування. Це сприяє як проведенню правильної та своєчасної експертизи цінності документів, так і слугує підґрунтям для правильної організації архівного фонду установи [421, с. 484].

З метою розкриття документального складу архівного фонду ми застосували функціонально-структурний аналіз діловодства науково-дослідного інституту НАН України [283]. В основу дослідження покладено комплексний аналіз описів справ архівних фондів наукових установ НАН України.

Наукова установа може входити до складу одного з відділень НАН України або підпорядковуватися безпосередньо Президії НАН України. У діяльності наукова установа керується чинним законодавством, Статутом НАН України та її нормативними актами, статутом установи. До нормативних актів, які зберігаються в архіві наукової установи, належать засвідчені копії постанов і розпоряджень вищих органів державної влади України, Загальних зборів Академії, Президії та Бюро Президії Академії, Загальних зборів Відділення і Бюро Відділення Академії стосовно створення, реорганізації, ліквідації та основних напрямів діяльності установи. В радянський період також відкладалися розпорядчі документи союзних державних органів та керівних органів комуністичної партії стосовно діяльності інституту [420, с. 242–243].

Інформація з органів вищого рівня надходить до наукових установ також у вигляді листів, факсів, e-mail. У процесі реєстрації в службі діловодства формуються окремі справи з розпорядчими документами керівних органів, листуванням із міністерствами та їх відомствами про виконання доручень, листуванням із Президією та Відділенням НАН України про виконання їх доручень та організацію наукових досліджень. З цих документів виокремлюються ті, що безпосередньо стосуються основної діяльності наукової установи і передаються до архіву. У справах з листуванням як додатки до листів містяться короткі звіти з різних питань основної діяльності установи, інформації, експертні висновки, підготовлені установою на прохання урядових, судових структур, підприємств і організацій та ін. [420, с. 242–243].

Основним актом, який регулює діяльність наукової установи НАН України, є його статут. Статут – це нормативний акт, яким оформлюється створення організації будь-якої форми власності, визначається її структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими організаціями, а також обумовлюється порядок реорганізації та припинення діяльності [380].

Статут визначає загальні положення, основні завдання наукової, науково-організаційної та господарської діяльності наукової установи НАН України; порядок управління установою; структуру; майнові права; участь колективу в розв'язанні питань соціального характеру; порядок реорганізації та ліквідації [283].

Управління науковою установою НАН України проводиться у порядку, встановленому статутом. Установу очолює директор, якого обирає таємним голосуванням науковий колектив за погодженням з відділення НАН України, до якого входить установа. Заступників директора установи і вченого секретаря призначає директор за погодженням з ученою радою установи та відповідним відділенням НАН України і затверджує Президія НАН України. [283]. Директор здійснює керівництво науковою установою НАН України шляхом видання наказів. Наказ – це розпорядчий документ, що видається одноосібно директором установи і містить обов'язкові для виконання структурними підрозділами і окремими особами вказівки [405; 11]. Підставами до видання наказів є розпорядчі документи органів вищого рівня; необхідність виконання науково-дослідної роботи та покладених на наукову установу НАН України завдань і функцій; потреба у правовому регулюванні діяльності та ін. Це передусім накази стосовно змін у структурі установи, затвердження штатного розпису, створення, злиття, ліквідація, перейменування відділів, про створення постійно діючих комісій, організацію і проведення наукових конференцій, форумів та ін. [420, с. 241].

Поряд з дирекцією для управління науковою і науково-організаційною діяльністю установи НАН України обирається колегіальний дорадчий орган – вчена рада, до складу якої входять провідні науковці установи. Вчена рада

розглядає питання, пов'язані з удосконаленням структури установи, координації та наукового співробітництва з іншими організаціями; виконання розпоряджень вищих органів; науково-видавничої діяльності; обрання наукових працівників за конкурсом; аналізує стан реалізації наукових досліджень, їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення, підготовки наукових кадрів. Вчена рада ухвалює програми, проєкти науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт; річний звіт про наукову роботу установи, приймає завершені теми науково-дослідних робіт, затверджує результати атестації наукових працівників, теми дисертацій. Роботу ради забезпечує учений секретар, який призначається директором за погодженням вченої ради. Секретар контролює своєчасність подання документів на розгляд і перевіряє їх наявність та правильність оформлення. Для розгляду вченою радою внесених до порядку денного питань готуються необхідні документи: доповідна записка, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями; проєкт рішення ради, а у разі потреби – і проєкт наказу; довідка про погодження проєкту із зацікавленими структурними підрозділами та іншими установами; список осіб, які запрошуються на засідання. Вчена рада приймає рішення шляхом відкритого або таємного голосування. Одними із найінформативніших документів наукової установи є протоколи засідань Вченої ради – це організаційно-розпорядчий документ, в якому фіксується хід обговорення питань і прийнятих по них рішень на засіданнях ради [380]. Розгляд питань і рішення Вченої ради фіксуються у тексті протоколу, а документи, що подані на розгляд, відкладаються в додатках і в такому вигляді передаються в архів. У службі вченого секретаря концентруються основні науково-організаційні документи установи, що мають постійний строк зберігання – тематичні і робочі плани науково-дослідних, дослідно-конструкторських та дослідно-технологічних робіт; річні звіти з наукової і науково-організаційної діяльності установи; звіти про діяльність наукових відділів за рік або узагальнюючі за кілька років; документи (запити, договори, довідки, кошториси, експертні висновки,

технічні умови та ін.) про відкриття і розроблення нових тем науково-дослідних робіт; протоколи чи акти приймання завершених тем науково-дослідних робіт; документи наукових конференцій, організованих установою; документи про висунення співробітників установи в дійсні члени і члени-кореспонденти НАН України; справи про подання на присудження державних та іменних премій співробітникам установи; різноманітні аналітичні звіти, інформації, довідки, що висвітлюють науково-дослідний процес. Також у розділі ученого секретаря містяться документи з підготовки наукових кадрів (якщо є відділ аспірантури, тоді окремо); протоколи засідань конкурсних комісій з заміщення вакантних посад наукових співробітників [418, с. 106–108].

Установа НАН України не рідше одного разу на п'ять років звітує про свою наукову і науково-організаційну діяльність перед Загальними зборами відповідного відділення наук і Президією НАН України. У разі потреби такому звіту передувала комплексна перевірка, акти яких також зберігаються в архіві [418, с. 106–108]. Структура наукової установи розробляється дирекцією, обговорюється вченою радою та затверджується відділенням НАН України, до складу якого входить установа [283]. Структура – внутрішня будова і зв'язок складових організації, що розробляється виходячи з її завдань. Внутрішні структури наукових установ НАН України відрізняються за складом, однак всі вони мають спільні риси. Зокрема, структурні підрозділи діляться на чотири види: апарат управління або керівництво; науково-дослідні підрозділи; науково-допоміжні підрозділи і служби; допоміжні або господарські підрозділи. Організаційна структура наукової установи залежить не лише від функцій та принципів управління та фінансування, а й від галузі науки, в якій вона проводить дослідження. Тому в установах природничого та технічного профілю нарівні з науково-дослідними відділами та секторами функціонують науково-дослідні лабораторії, дослідні станції, експериментальні, дослідні бази тощо. Також наукові установи НАН України в разі необхідності можуть створювати на правах структурного

підрозділу філіали і наукові відділення, а також інші структурні підрозділи без прав юридичної особи [418, с. 106–108].

Структурні підрозділи, що не мають прав юридичної особи, діють за положеннями, затвердженими наказом директора за погодженням з вченою радою. Положення – це нормативно-правовий акт, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов’язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами організації [283; 418, с. 106–108]. Вони передаються на зберігання в архів наукової установи. Важливими науково-організаційними документами, що надходять в архів з науково-дослідних підрозділів, є протоколи засідань наукових відділів і наукових семінарів, в яких висвітлюється хід проведення наукових досліджень відділом перед представленням кінцевих результатів на розгляд вченої ради, розглядаються наукові статті і доповіді, підготовлені співробітниками для публікації та виступів на конференціях. Документи з постійним строком зберігання, що створюються в процесі діяльності науково-дослідних підрозділів та згідно з процедурою обговорюються на вченій раді, як правило, надходять в архів від ученого секретаря установи. Також з науково-дослідних відділів до архіву надходить документація, що створюється в процесі досліджень, первинна науково-дослідна та науково-технічна документація. Якщо на базі установи працюють редколегії періодичних видань, то у фонді установи відкладаються протоколи засідань редколегії, річні плани і звіти про роботу [418, с. 106–108].

Специфікою архівних фондів наукових установ НАН України є внесення до них комплексу науково-технічної документації, що утворилася в процесі їхньої діяльності. Науково-технічна документація створюється в процесі науково-дослідних робіт, науково-технічних і дослідно-конструкторських розробок. В архівному фонді установи НАН України основними видами науково-технічної документації є звіти по завершених науково-дослідних, дослідно-технологічних роботах; звіти про роботу наукових археологічних, етнографічних, біологічних, геологічних

експедицій; звіти про забезпечення збереження наукових об'єктів, що становлять національне надбання; заявки на відкриття, винаходи, по яких прийнято рішення про видавання чи не видавання патенту (авторського свідоцтва); авторські свідоцтва та патенти на вироби з описаннями винаходів; технічні завдання на виконання дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт (ТЗ) та технічні умови на вироби (ТУ); науково-методичні рекомендації; наукові доповіді, науково-аналітичні записки по проблемах, висновки науково-технічних експертиз, проекти нормативно-правових актів, державних концепцій і програм розвитку галузей економіки та культури, розроблених у рамках науково-дослідної роботи установи, тези доповідей учасників конференцій, організованих установою; програми профільних іспитів, розроблені в установі; дисертації та автореферати дисертацій; рукописи статей видатних вчених; креслення та первинна наукова документація. В архівах наукових установ в окремих випадках відкладалися наукові монографії, тираж яких не перевищував 300 примірників, та контрольні екземпляри журналу, який видавався установою [418, с. 106–108].

Звіт по завершеній науково-дослідній роботі – це документ, що містить систематизовану інформацію про науково-дослідну роботу, процес і результати дослідження. Звіти є оригінальними, оперативними, достовірними, з наявністю повної і нової інформації про результати роботи [384, с. 328]. Безперечно звіти є найбільш інформативними документами з наукових досліджень.

Патентна документація створюється в результаті діяльності структурного підрозділу, який, як правило, називається «патентно-ліцензійний відділ», або «відділ трансферу технологій», або сектор в складі науково-організаційного відділу, або відділу науково-технічної інформації тощо. Первинна наукова документація, на жаль, відкладалася в архівах не в повній мірі. Це пов'язано з індивідуальним характером і затребуваністю таких документів дослідником протягом невизначеного часу. До первинних

належать журнали записів експериментів, щоденники польових досліджень, щоденники археологічних та етнографічних експедицій, колекції копій архівних документів тощо [281, с. 188, 235, 238; 418, с. 106–108].

В архіві наукової установи НАН України також відкладається незначна частина документації, що створюється в діяльності науково-допоміжних підрозділів – планово-економічний відділ, бухгалтерія, відділ кадрів, відділ головного інженера [418, с. 106–108].

Економічну основу діяльності установи становить бюджетне фінансування[283]. Обсяги та напрями фінансування діяльності установи фіксуються в кошторисі, штатному розписі і річному фінансовому звіті установи та низці статистичних звітів [418, с. 106–108].

Виокремлюють документи, що регламентують діяльність працівників установи – це кадрові документи чи з особового складу. Ці документи зберігаються в архіві, але у своїй більшості не належать до НАФ, для забезпечення соціально-правових потреб працівників. До них належать накази директора установи з кадрових питань (особового складу) – про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, матеріальну допомогу та ін.; особові справи звільнених працівників; документи, що засвідчують роботу в шкідливих умовах; акти розслідування нещасних випадків; фінансові документи працівників [423, с. 7-8].

З числа кадрових документів виняток становлять особові справи видатних науковців та керівників установи, які мають історико-культурне значення і залишаються експертними комісіями установ НАН України на довічне зберігання. В особовій справі відкладаються різноманітні документи, що характеризують діяльність науковця протягом його роботи в установі. До складу особових справ входять заяви; анкети; автобіографії працівника; копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, оголошення подяк, нагородження, звільнення; копії особистих документів – дипломи, грамоти, свідоцтва; характеристики працівника; списки наукових праць; звіти про роботу; атестаційні листи, біографічні довідки та ін. [418, с. 106–108].

До архіву передаються документи спеціалізованих вчених рад, що працюють в установі, – звіти; протоколи і стенограми засідань, журнали обліку видачі дипломів. Обов'язково в архіві відкладаються документи профспілкової організації установи – колективний договір, протоколи засідань, фінансові звіти та ін. На базі наукової установи можуть діяти наукові товариства та проблемні наукові ради. Їх документи, передусім звіти, відкладаються у фонді науково-дослідного інституту. В разі призначення наукової установи провідною з координації комплексної загальнодержавної наукової програми, в розробці якої бере участь група інших науково-дослідних організації – інститутів, закладів вищої освіти тощо, в його архіві відкладаються документи таких організацій-співдослідників, в першу чергу, звіти, інформації, листи [418, с. 106–108].

З метою впровадження науково-технічних розробок у виробництво установи можуть виступати співзасновниками підприємств, а також використовувати інші форми зв'язку науки з виробництвом. Такі науково-допоміжні підприємства є самостійними юридичними особами і формують власні архівні фонди. Але були випадки, коли на початкових етапах організації підприємство мало спільне діловодство з установою і до архівного фонду установи помилково потрапила частина їх документів [281, с. 94, 133].

Аналіз документального складу архівних фондів наукових установ НАН України показує, що архівні документи, які відклалися в архівних підрозділах установ, комплексно охоплюють всі напрями діяльності наукової установи, фіксують процес організації, проведення, результат науково-дослідної роботи та її впровадження у відповідну сферу життєдіяльності суспільства чи держави. Ці документи дають можливість проводити широкомасштабні дослідження в галузі історії науки і техніки з метою вивчення української академічної науки та визначення її місця в загальносвітовому науковому історичному процесі.

3.2 Фондування архівних документів наукових установ НАН України

Після створення документ перебуває на стадії оперативного існування, суть якої один із сучасних архівознавців В. П. Козлов характеризує як корисність у досягненні цілі, поставленої перед документом його автором у рамках його взаємодії з іншими суб'єктами (бо за межами взаємодії корисність документа для інших нових суб'єктів мізерна чи відсутня взагалі) [376]. Після виконання призначеної ролі документи переходять у фазу спокою. Частина з них, втрачаючи корисність, набувають основної для архівного документа ознаки – цінності. Вона визначається в процесі здійснення експертизи цінності документів, яка проводиться відповідно до чітко визначених принципів і критеріїв. Згідно з офіційним визначенням цінність документа становлять інформаційна та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави [352, с. 10].

З числа документів, відібраних під час експертизи, виокремлюється частина, яку В. П. Козлов називає документами, що мають абсолютну цінність, завдяки якій вони підлягають постійному зберіганню. Абсолютна цінність документа попри його значення для людини носить знеособлений, наддержавний і надсуспільний характер [376]. Отже, архівний документ – це документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема і як рухоме майно [352, с. 10].

Документи на етапі діловодства класифікують насамперед з метою тимчасового зберігання та використання їх інформації для внутрішніх поточних потреб установи, пов'язаних з процесом управління, тоді як в архіві документи потребують класифікації для вирішення завдань довготривалого зберігання документів та забезпечення повноцінного доступу до відомостей,

що містяться в них, з метою задоволення загальносупільних потреб у ретроспективній документній інформації. Таким чином, виходячи з відмінностей між функціональним призначенням діловодного та архівного документів, класифікація документів, здійснена на стадії діловодства, не задовольняє всіх потреб архівів при роботі з фактично цими ж документами, але вже в межах завдань, поставлених перед архівом. Класифікація архівних документів полягає у віднесенні документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ [322, с. 38]. Класифікація архівних документів у системі НАН України проводиться з урахуванням загальноприйнятих принципів і критеріїв, однак має свою специфіку.

Класифікація є важливим інструментом наукового пізнання, прогнозування та управління. Наукове класифікування фіксує закономірні зв'язки між класами об'єктів з метою визначення місця об'єкта в системі, яке вказує на його властивості. Наукове класифікування архівних документів установ НАН України проводиться шляхом виявлення семантичних зв'язків, що виникли між документами під час створення документів і у процесі виконання функцій, для яких їх створили, з метою об'єднання документів у групи, які формуються в систему, що містить всебічний і достовірний комплекс знань про об'єкт, який відіграє значну роль у процесі життєдіяльності суспільства чи має важливе значення для держави. Вона дозволяє створити систему довідкового апарату для забезпечення доступу до інформації архівних документів та оптимальні умови для довготривалого зберігання архівної спадщини [435, с. 14].

Найнижчою одиницею класифікації архівних документів є справа. У сучасній архівній термінології «справа» – це група документів (документ), що стосуються одного питання або аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці) [322, с. 54]. Зрозуміло, що таке визначення стосується писемних документів насамперед із паперовим носієм. У термінологічному словнику, розміщеному на сайті Міжнародної ради

архівів, запропонована наступна дефініція терміна «справа» – це організована сукупність документів, згрупованих разом, тому що вони стосуються одного питання, виду діяльності чи трансакції (операції, угоди) [317]. На наш погляд, друге визначення краще підходить до сучасних умов, оскільки не має обмежень за видом і формою носія інформації. Хоча воно не передбачає існування, як справи, самостійного документа, рівнозначного, за своїми функціями та інформативністю, сукупності документів.

Керуючись критерієм «комплексності, повноти і завершеного характеру документної інформації», деякі архівні документи, для повноцінного розкриття питання, якого вони стосуються, не потребують об'єднання в спільну групу з іншими документами, скоріше навпаки, об'єднання таких документів у групу призведе до пониження пошукових можливостей та інформативності довідкового апарату до цих документів. До такого роду документів належать звіт із завершеної науково-дослідної теми, звіт про наукову та науково-організаційну діяльність установи за рік. Таким чином, подібні документи виступають в якості самостійної класифікаційної одиниці тотожної групі і в системі обліку та засобах доступу до архівних документів виступають самостійними справами [435, с. 13].

Однак більшість сучасних службових документів, до яких належать документи, що створюються в процесі діяльності наукових установ НАН України, виходячи з їх обсягів та рівня уніфікації і з метою оптимізації роботи з ними, прийнято об'єднувати в справи ще на стадії діловодства. Під час створення документів, організації і здійснення діловодних процесів в установі дотримуються принципу континуїтету – наступності, уніфікації та безперервності в організації документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві [322, с. 54]. З урахуванням цього принципу здійснюється і класифікація діловодних документів. Разом з тим, як підтверджує практика роботи архівів академічних науково-дослідних інститутів, сформовані в справи документи в процесі діловодства не завжди відповідають критеріям фондування чи вимогам до архівного зберігання. Управлінські та науково-

організаційні процеси, що відбуваються в інституті, здебільшого окреслюються календарним роком, тоді як робота з науково-дослідної теми може тривати протягом кількох календарних років. Виконаці часто порушують загальноприйняті правила систематизації і групування діловодних документів. Як результат, лише в архіві, після перегляду повного комплексу організаційних документів за кілька років, стає зрозуміло, що окремі з них варто об'єднати в одну справу. Наприклад, група документів (витяги з протоколів, договори або запити, кошториси, технічні завдання, інформації, анотовані звіти, акти або протоколи приймання, рецензії) про розроблення конкретної науково-дослідної теми. Трапляються випадки, коли справи, сформовані за правилами діловодства, доцільно розділити на кілька. Наприклад, згадані вище звіти по завершених науково-дослідних темах є складовою діловодною справою «Про закриття завершеної теми науково-дослідної роботи», куди також входять протокол із додатками, рецензії, облікова, інформаційна картка, витяги з протоколів Ученої ради та Бюро профільного Відділення НАН України про приймання завершеної теми. В архіві наукової установи з цього комплексу документів формується дві окремі справи: в основу першої покладені науково-організаційні документи, а другої – науково-технічні [425, с. 17].

У результаті визначення культурної та соціально-правової цінності документної інформації, юридичної сили і фізичного стану документа та інших критеріїв, що використовуються під час проведення експертизи цінності документів, із масиву діловодних документів виокремлюються ті, що стають архівними. В окремих випадках після проведення експертизи цінності більша частина документів діловодною справою вилучається для знищення. На стадії архівного описування стає зрозуміло, що для кращого зберігання таких документів і користування ними їх доцільніше переформувати з кількох старих в одну нову справу. До таких випадків зараховують формування справ з листуванням чи розпорядчими документами Президії НАН України. Також для зручності користування і

посилення інформативності, на нашу думку, доцільно об'єднувати за кілька років невеликі за обсягом однотипні документи, наприклад, річні звіти про роботу спеціалізованої вченої ради за період її каденції. На жаль, бувають випадки, коли архівні документи потрапляють до архіву установи у розсіпу або неправильно систематизовані, і немає можливості повернути їх на переопрацювання. Тому робота з класифікування і систематизування цих документів лягає на плечі архівного працівника [425; с. 13].

До основних критеріїв, за якими визначаються документи з подібними рисами, що об'єднуються в спільну справу, належать такі: «функціонально-цільове призначення та зміст документа», «дата документа», «автор документа», «спільність матеріального носія документної інформації». У процесі класифікації архівних документів означені критерії застосовуються комплексно, оскільки кожен із них не дає повноти необхідних знань для правильного об'єднання документів у справу. Склад і структура справи, що залишається на зберігання в архіві, повинні відповідати потребам архівного описування для забезпечення можливості достовірно розкрити склад і основний смисловий зміст обсягу описуваних документів [425; с. 12]. «Функціонально-цільове призначення та зміст документа» вказує на наявність відомостей стосовно здійснення тих чи тих управлінських або науково-дослідних процесів чи їх етапів та результатів. Після фіксації інформації на матеріальному носії документ перебирає на себе її функції, таким чином, соціальна інформація знаходить своє відображення в різноманітних функціях документа [385; 267]. «Дата» – вказує, в який проміжок часу зафіксовані в документі процеси відбулися. Також опосередковано може свідчити про наявність відомостей стосовно процесів, що відбувалися з об'єктом (фондоутворювачем) чи навколо нього та його стан в зазначений період часу. Критерій «автор документа» вказує на об'єкт, діяльності, якого стосується інформація, зафіксована в документі. Це дозволяє виокремлювати документи, що містять відомості про конкретну фізичну чи юридичну особу, що є автором документа [425; с. 12].

Важливим перш за все для забезпечення належного зберігання документів є критерій, який можна визначити як «спільність матеріального носія документної інформації». Оскільки документ – це єдність двох складових: матеріальної та інформаційної. Згідно з ДСТУ 2732:2004 матеріальну основу документа становлять сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису [352, с. 3]. Носій інформації – матеріальний об’єкт, призначений для збереження й передачі інформації. Серед ознак, що характеризують матеріальні носії документної інформації, в академічних установах для роботи з документами важливу роль відіграє інформація про матеріал, з якого створений носій. Це, як правило, папір, полімерні матеріали або напівпровідники. Форма носія інформації – це спеціальна конструкція матеріального носія, що забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для зберігання і використання. Найпоширеніші форми носіїв документної інформації в академічних наукових установах – аркуш, диск, стрічка. Виходячи зі знань про фізичні властивості матеріалу носія та його форму створюються правила, що регламентують роботу з документами і визначають умови їх зберігання. Важливу роль також відіграють ознаки, обумовлені особливостями знакових засобів фіксації та передачі інформації [448, с. 147–149]. Документи, створені механічним і рукотворним способами з використанням паперового носія – машинописні, друковані та рукописні, призначені для безпосереднього сприйняття людиною, тоді як документи, створені з допомогою комп’ютерної техніки, з фіксацією інформації на магнітних, оптичних, напівпровідникових носіях, сприймаються людиною тільки з використанням спеціальної техніки – машиночитані документи. Для зручності використання при класифікації документи з різними носіями інформації виокремлюють в самостійну категорію, навіть якщо вони логічно поєднуються за змістом. У таких випадках кожний фізично відокремлений носій документної інформації виступає самостійною справою [425; с. 13].

Виходячи з потреб, що вирішуються шляхом класифікації в архівах установ НАН України, справа виконує функції одиниці зберігання та одиниці обліку архівних документів [425; с. 13]. Одиниця зберігання архівних документів – фізично відокремлений архівний документ або сукупність документів, які мають самостійне значення, й одночасно базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів [322, с. 46]. Одиниця обліку архівних документів – одиниця виміру кількості архівних документів [322, с. 46].

Документ простіше віднайти та повніше розкрити його зміст за умови знаходження його в оточенні тих документів, разом з якими він створювався і виконував своє функціональне призначення [318, с. 175–176]. Тому документи, сформовані у справи, об'єднуються у групи, які називаються архівними фондами. Офіційне визначення архівного фонду – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і/або їх утворювачами [300, с. 7]. Архівний фонд є базовою одиницею архівної класифікації.

Архівний фонд наукової установи НАН України формується з документального її фонду й одночасно є його частиною. Документальний фонд – це уся сукупність документів, які супроводжують життєдіяльність фондоутворювача – документи діловодства, архівні документи, та архівний фонд, переданий на постійне зберігання до архіву. Особливістю документального фонду є те, що до його складу входять документи з різними строками зберігання, тому він не має стабільного складу [439, с. 31].

Під архівним фондом на момент створення централізованої архівної системи АН УРСР розуміли комплекс документів, прийнятих на державне зберігання, що утворилися в діяльності певної установи (організації, підприємства) чи особи та мали між собою історичні і/або логічні зв'язки. Це родове поняття архівного фонду, що офіційно було закріплено на теренах колишнього СРСР у 1970 р. [377, с. 12] На сьогодні визначення архівного фонду зазнало змін лише в частині, пов'язаній з формою власності на

документи [352, с. 12]. Фонд – це основна класифікаційна одиниця архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача [352, с. 16]. Фондоутворювач – це юридична або фізична особа, у результаті діяльності якої утворилася сукупність документів, з якої сформовано архівний фонд [352; 12].

Процес визначення фондової належності архівних документів та створювання архівних фондів в архівознавстві називається фондуванням [352; 12]. Відомий дослідник В. М. Автократов відмітив, що процесу утворення фонду, який включає формування органічної структури фонду, властиві риси природно історичного процесу, тому характер і обставини діяльності фондоутворювача визначають видовий склад і семантику документів, а також їх внутрішньондондові зв'язки, що відображаються в історичній структурі фонду. Завдяки таким зв'язкам структура фонду набуває особливого інформаційного змісту, що дозволяє використовувати її для пошуку документів [318, с. 175]. Саме тому фондування архівних документів наукових установ НАН України ґрунтується на принципі походження з дотриманням принципу історизму [425, с. 9].

Отже, критеріями для класифікації архівних документів на рівні фонду є «спільне походження документів» – у результаті планомірної всебічної діяльності конкретної фізичної чи юридичної особи – та «статус документів», тобто їх належність до службових чи документів особового походження. У процесі фондування документи, що створюються в процесі життєдіяльності відомих учених НАН України – самостійних фондоутворювачів, службові документи і документи особового походження, розмежовуються і залишаються в різних фондах. Службові – в архівному фонді установи, де працював учений, а особові – в його особовому фонді.

Важливим критерієм для об'єднання у фонд є фізичні властивості носія документної інформації. Значні масиви машиночитаних документів відокремлюються від решти документів фондоутворювача й об'єднуються в самостійний фонд – колекцію, керуючись насамперед властивостями

матеріальної основи носія інформації, подібно до формування архівних справ. Однак, за умови невеликої кількості таких документів, вони можуть залишатися в основному фонді як самостійні справи, наприклад, негативи і фотоальбоми археологічних експедицій, що входять до архівного фонду Національного історико-археологічного заповідника «Ольвія» [207].

Окремо слід зазначити, що в радянський період з метою спрощення обліку документів і створення компактного та якісного довідкового апарату в разі доцільності документи кількох фондоутворювачів, що мали між собою історично чи логічно обумовлені зв'язки, дозволялося об'єднувати в один фонд [439, с. 39]. Об'єднані архівні фонди створювалися з документів фондоутворювачів, пов'язаних підпорядкованістю, єдністю об'єкта і часу діяльності, спільністю діловодства. Створенню об'єднаного архівного фонду передувала науково-дослідна робота, що полягала у вивченні історії кожного фондоутворювача. У процесі вивчення виявлялися зв'язки фондоутворювачів один з одним, встановлювалося, які функції відображаються в їх документації тощо [439, с. 40]. В архівній системі НАН України практика створення об'єднаних архівних фондів успішно впровадилася і, як показав час, повністю виправдала себе та застосовується на сучасному етапі. Створення об'єднаних архівних фондів дозволило зберегти документи окремих організацій з юридичною самостійністю, які через специфіку діяльності і незначного обсягу документообігу не мали змоги створювати та зберігати власні архівні фонди. Беручи до уваги спільний об'єкт діяльності, усі архівні документи місцевих профспілкових комітетів, спеціалізованих учених рад, рад по наукових проблемах, інколи наукових товариств приєднуються до архівного фонду установи, на базі якого вони створені і працюють, що в свою чергу підсилює інформаційний зміст фонду. Таким чином, за структурою усі фонди наукових установ НАН України є об'єднаними [425, с. 11].

Класифікація справ у межах архівного фонду та їх систематизація є частиною процесу фондування. Тому об'єднані в процесі формування

архівного фонду групи справ вважаються лише структурними частинами фонду і не виступають самостійними класифікаційними одиницями.

Керуючись такими критеріями, як «наявність в архівних документах інформаційних даних, необхідних для забезпечення повноцінного функціонування НАН України, її членів, організаційних структур і збереження їх історії» та «перебування в сфері управління НАН України», в архівній системі НАН України формується комплекс архівних документів і фондів, який називається «Архівний фонд НАН України». Цей внутрішній архівний об'єкт має власну історію. У радянському архівознавстві класифікація масиву архівних документів держави, що в сукупності складали Державний архівний фонд СРСР, полягала в групуванні документів за науково обґрунтованим комплексом ознак у масиви споріднених документів, які передавалися на державне зберігання, тобто постійне зберігання за рахунок держави, у спеціально призначені архіви. Такі архіви утворювали мережу державних архівів. Основними класифікаційними ознаками для розподілу документів на рівні держави були: 1) належність до певної історичної епохи; 2) належність до установ союзного, республіканського, місцевого підпорядкування; 3) належність до окремих адміністративно-територіальних одиниць; 4) належність до окремих галузей державної і суспільної діяльності; 5) або особливість способу і техніки створення документів [439, с. 19–20]. Таким чином, на основі третьої і четвертої з зазначених вище ознак архівні документи, що виникли в результаті діяльності організацій і членів Академії наук УРСР, виокремлювалися в самостійний документальний комплекс, що фіксував повноцінний, різноплановий інформаційний масив, створюваний на території України, в такій сфері людської діяльності, як наука. Тому з 1958 р. АН УРСР отримала від центральної влади право на створення власного архіву з правом постійного зберігання документів на рівні з державними архівами УРСР. У результаті у 1968 р. Президія АН УРСР в складі ЦНБ АН УРСР утворила ЦНА АН УРСР в якості головного архівного підрозділу Академії, до складу

фондів якого мали входити документи, що містили відомості, важливі для історії Академії наук, історії окремих галузей науки і техніки та культури загалом. Це були документи, що накопичувалися в результаті діяльності Президії, академічних установ, підприємств, включно з науково-технічною документацією, громадських організацій та особиста документація видатних учених, що працювали в структурі Академії наук [58, арк. 3–4].

Функціями Центрального наукового архіву були комплектування архівними документами, створеними в академічній системі чи зібраними для наукових потреб, їх наукове опрацювання і створення довідкового апарату з метою забезпечення повноцінного використання документної інформації та контроль за станом формування архівних фондів архівними підрозділами академічних установ [58, арк. 1]. Таким чином, із виникненням ЦНА АН УРСР утворилася академічна архівна система – сукупність однотипних архівних підрозділів установ, пов'язаних єдиним науково-методичним керівництвом, що забезпечували збирання, зберігання та використання архівних документів наукових установ [322, с. 59].

Незначні об'єми архівосховищ, виділених для потреб ЦНА АН УРСР, призвели до того, що практично від початку діяльності він був змушений припинити комплектування архівними документами науково-дослідних інститутів і науково-допоміжних підприємств. На сучасний момент, в обов'язковому порядку, він комплектується лише фондами ліквідованих наукових установ та документами академічних установ, які не в змозі забезпечити повноцінне зберігання документів НАФ.

З часом, у міру накопичення документів в архівах організацій, і, відповідно, збільшення кількості й обсягів архівних фондів, у межах Академії наук виникла потреба в унормуванні статусу архівних документних комплексів, що перебували в різних установах, та необхідність регламентування роботи з ними. Це було потрібно, перш за все, для посилення контролю за зберіганням документів, уніфікації способів їх обліку та правил розроблення довідкового апарату до них. Для розв'язання цих

проблем у системі Академії наук був введений внутрішній архівний термін, нормативно закріплений у 1985 р. [53, арк. 48] – «Архівний фонд АН УРСР» (з 1991 р. – «Архівний фонд АН України», з 1994 р. – «Архівний фонд НАН України»). Під цим терміном розуміють сукупність архівних документів, що утворюється в результаті діяльності Академії наук, її установ, підприємств, громадських організацій та їх попередників, й особисті документи видатних учених, які формуються у справи, фонди і колекції. Право державного зберігання документів Архівного фонду НАН України мають головний архівний підрозділ Академії наук (ЦНА АН УРСР, реорганізований у 1984 р. у Відділ архівних фондів ЦНБ, у 1992 р. – в Інститут архівознавства ЦНБ ім. В. І. Вернадського) і спеціальні науково-галузеві архівні підрозділи академічних установ, за дозволом Президії академії. Решта архівних підрозділів наукових установ зберігають у себе документи з постійним строком зберігання (документи НАФ) тимчасово, до передавання в головний архівний підрозділ НАН України – ІА НБУВ. Таким чином, з позицій класифікації архівних документів в Академії наук, Архівний фонд НАН України виконує роль класифікаційної одиниці, що становить комплекс архівних документів і фондів, які перебувають у сфері управління НАН України [425, с. 19]. Він не входить до структури НАФ, але в його складі є документи НАФ.

Таким чином, на основі класифікації в НАН України створена багаторівнева ієрархічна система зі складними внутрішніми зв'язками: Архівний фонд НАН України: архівний документ НАФ чи архівний документ тривалого зберігання – архівна справа – архівний фонд.

Правильний розподіл архівних документів на групи шляхом наукової класифікації дозволяє створювати пошукові засоби для забезпечення доступу до відомостей, що містяться в документах. Тобто класифікація архівних документів сприяє виконанню архівами однієї з основних своїх функцій – забезпечення доступу громадян до документної інформації й слугує

підґрунтям для створення дієвої системи обліку архівних документів [425; 19].

На практиці організація документів НАФ за фондовою системою, або фондування, полягає у визначенні чи уточненні фондової належності документів, утворенні на наукових засадах архівних фондів, наданні їм назв і встановленні їхніх хронологічних меж, тобто сукупності процесів пофондової та внутрішньопондової систематизації документів.

В організаціях НАН України з двох загальноприйнятих наукових принципів організації архівних документів – пертиненції та провенієнції – пануючим є провенієнцпринцип. Провенієнція – це принцип організації архівних документів, який передбачає врахування генетичних зв'язків документів з фондоутворювачем, його ще називають принципом походження [322, с. 54]. Іншими словами, документи конкретної установи не змішуються з архівними документами інших установ, а зберігаються й описуються у межах свого функціонального і організаційного контексту [317]. Документи організацій допоміжного характеру, що потрапили до складу архівного фонду науково-дослідного інституту, ігноруються, оскільки їх наявність не впливає на спосіб фондування архівних документів інституту. До того ж, як буде пояснено нижче, не зважаючи на самостійний статус подібних організацій формування, самостійного відокремленого від інститутського архівного фонду для них здебільшого недоцільно. Одночасно принцип походження передбачає збереження первинних документів та зв'язків в середині архівного фонду. Архівісти, що формують і забезпечують зберігання архівних фондів наукових установ НАН України, дотримуються цілісності фонду як історично сформованого комплексу документів з метою забезпечення концентрації всього масиву архівних документів фондоутворювача у межах одного архіву [439, с. 29, 31]. Це дасть можливість дослідникам проводити повноцінний комплексний аналіз інформації про різноманітні аспекти життєдіяльності фондоутворювача за увесь період його функціонування, оскільки поза межами фонду документи припиняють

сприйматися частиною цілого і втрачають значну частку інформативності [318, с. 178].

Пертинетпринцип – це принцип об’єднання архівних документів у групи відповідно до предметних та інших логічно визначених ознак [322, с. 54]. Такий принцип застосовується лише в кількох установах НАН України при архівуванні документальних колекцій, зібраних у процесі науково-дослідної роботи цих установ. Для зберігання таких зібрань в академії були створені спеціальні наукові архіви: Інститут рукопису НБУВ; Відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника; Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка; Відділ архівних та наукових фондів рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського; Науковий архів Інституту археології НАН України [430, с. 485].

Принцип пертиненції лежить в основі ще одного поширеного не теренах України способу фондової організації науково-технічної документації. Його було розроблено фахівцями Центрального державного архіву науково-технічної документації України (далі – ЦДНТА України), одним із дев’яти центральних архівів держави, який був створений у той самий час що і головний архівний підрозділ НАН України. ЦДНТА України не комплектується управлінською документацією, профільною для нього для є проектна, технологічна, конструкторська, науково-дослідна документація; документи особових фондів видатних діячів науки і техніки України; документи зі створення і охорони інтелектуальної власності [320;с.152]. Працівники центрального науково-технічного архіву запровадили нову одиницю організації і обліку документів – архівний комплекс. В основу його формування покладено: «...сукупність НТД проекту або групи проектів, які пов’язані єдністю змісту і належать до певного об’єкта будівництва, конструкторських, технологічних розробок, незалежно від часу і місця

складення, або група науково-дослідних робіт, що стосуються окремої проблеми...» [320; 158–159 с.].

Визначення або уточнення фондової належності документів полягає у необхідності вивчення складу документів установи та визначення належності їх до складу документації даної установи. Для належного визначення фондової належності документів та вилучення з їх числа документів, які належать іншим фондоутворювачам, і є частиною інших архівних фондів, обов'язковим є дотримання принципу історизму, який полягає в тому, що ретроспективна інформація виникла в конкретних історичних умовах і будь-яка штучно проведена модернізація призведе до викривлення семантики документів. Дотримання принципу історизму здійснюється через аналіз процесів, подій, окремих фактів історичного буття у тому контексті та вимірі, у якому вони відбувалися. Таким чином, походження і функціонування документів та систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури тощо, тобто без вивчення історичного аспекту. Саме тому перед початком роботи над визначенням фондової належності документів особлива увага приділяється аналізу історичних обставин діяльності науково-дослідної установи в той хронологічний проміжок часу, до якого відноситься комплекс архівних документів, з урахуванням її юридичного статусу, підпорядкованості та напрямів діяльності [430, с. 487].

Щоб не помилитися під час визначення фондової належності документів науково установи НАН України потрібно враховувати, що за структурою всі фонди наукових установ НАН України об'єднані. І такі фондоутворювачі, як профспілки, спеціалізовані вчені ради, наукові ради, товариства традиційно включаються до фонду установи. Незважаючи на те що профспілки, спеціалізовані вчені ради, ради по наукових проблемах та наукові товариства можуть мати статус чи права самостійних юридичних осіб, їх діяльність пов'язана із захистом чи підтвердженням соціально-правового статусу або з науково-дослідною роботою установи чи її

працівників, відповідно, інформація, що фіксується в документах згаданих організацій доповнює й одночасно доповнюється інформацією документів установи. В усіх архівних фондах наукових установ є документи, як правило, протоколи, стенограми і звіти профспілок, і, якщо були створені, спеціалізованих учених рад. Республіканські, міжвідомчі, координаційні наукові, науково-технічні ради з певних наукових проблем можуть діяти на базі установи протягом кількох років, інколи десятирічч. Наприклад, наукова рада з проблеми «Філософські і соціальні проблеми науки і техніки» працювала на базі Інституту філософії ім. Г. С. Сковороди протягом 1983–1987 рр. [281, с. 301], Координаційна рада зі зварювання в СРСР діяла на базі Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона протягом 1958–1991 рр. [136; 281, с. 133], чи міжвідомча науково-технічна рада «Проблеми корозії і протикорозійного захисту металів» діє з 1979 р. та наукова рада «Фізико-хімічна механіка матеріалів» діє з 1965 р. на базі Фізико-механічного інституту ім. Г. В. Карпенка [159; 208; 281, с. 155]. У складі документів подібних рад, як правило, доповіді, протоколи засідань та звіти чи інформації про їхню діяльність. Однак нерідко, особливо на сучасному етапі, під час роботи комплексних, міжвідомчих рад, членами яких є не окремі науковці, а установи, відкладаються цілі комплекси річних звітів таких установ про розроблення ними наукового напрямку в межах даної проблеми, відповідно, їх теж вносять до архівного фонду інституту. Подібні документи відкладаються в ході діяльності наукових товариств. Об'єднанню фондів інституту та зазначених вище громадських організацій також сприяє відсутність самостійного управлінського апарату та можливості довгострокового зберігання архівних документів, і тому ці функції делегуються працівникам установи, на базі якої діє організація.

Беручи до уваги послідовність зміни однієї юридичної особи іншою з повним чи частковим збереженням функцій, створені об'єднані фонди установ, що в процесі розвитку зазнавали реорганізацій, які не спричинили повної зміни профілю новоствореної установи порівняно з ліквідованою. За

цією ознакою об'єднаними вважаються фонди інститутів, які починали діяльність як відокремлені, з повними або частковими правами науково-дослідного інституту, лабораторії, сектори, філіали, відділи, центри. Наприклад, фонд Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного поєднує документи Лабораторії проблем швидкохідних машин і механізмів (1943–1955), далі реорганізованої в Лабораторію гідравлічних машин (1955–1964), потім у Харківський філіал Інституту механіки (1964–1970), далі перепідпорядковано Харківському філіалу Інституту технічної теплофізики (1971–1972), який був реорганізований в Інститут проблем машинобудування [146; 194; 281, с. 165–166].

З урахуванням внутрішньовідомчих зв'язків допускалося об'єднання документів керівного фондоутворювача з фондами підпорядкованих йому суб'єктів. Серед фондів академічних установ є фонди, об'єднані на основі цієї ознаки. Підпорядковані науковій установі, як це було в радянський період, чи ті, що перебувають у сфері впливу на сьогодні, науково допоміжні підприємства, нерідко на ранніх етапах діяльності, вели спільне діловодство з інститутом і передавали документи до його архівосховища. Або з різних причин, маючи повну самостійність, не сформували власні архівні фонди й лише окремі масиви їх документів потрапили до архіву установи, на основі наукових розробок якого ці підприємства здійснювали діяльність. Виходячи зі складу та інформативності таких документів упорядники архівного фонду інституту приймали рішення про приєднання цих документів до його фонду, оскільки за таких умов утворювався інформаційний масив, що більш повно представляв окремі, спільні для обох фондоутворювачів аспекти життєдіяльності, при цьому не знижуючи інформативності кожного окремо взятого документального комплексу. При цьому не варто плутати такі випадкові, вимушені, включення до архівного фонду з абсолютно правомірними з позицій фондової належності документами, які містять звітну інформацію про виконувані за завданнями інституту науково-технічні роботи. Наприклад, у фонді Головної астрономічної обсерваторії відклалися

документи Дослідного виробництва Головної астрономічної обсерваторії за 1946–1999 рр. [281, с. 94]. У фонді Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона зберігаються документи Дослідно-конструкторського бюро за 1959–1971 рр. [281, с. 133], яке з 1972 р. повністю відокремилося від інституту і почало створювати самостійний фонд.

Важливою для роботи над формуванням архівного фонду наукової установи є інформація про її місце в академічній системі, зокрема, безпосередня підпорядкованість тій чи тій структурі у межах керівних органів академії, функціонально-організаційні зв'язки з іншими академічними установами, підприємствами чи організаціями. Зміна територіального розташування академічних установ не була підставою для створення нового фонду. Це можна прослідкувати на прикладі наукових установ повоєнного періоду [430, с. 486].

Окрема увага приділяється реорганізаційним змінам установи в цілому та всередині її структури. Звичайно, пильніша увага при фондуванні приділяється комплексній реорганізації, оскільки вона може призвести до закриття архівного фонду. Якщо створена в ході реорганізації установа має функції, відмінні від організації-попередника, то є підстава для створення нового архівного фонду, навіть за умови збереження назви. Наприклад, архівний фонд Українського філіалу Всесоюзної контори технічної допомоги по застосуванню твердих сплавів, що займався розробкою твердосплавного інструменту, був закритий 1959 р., разом із розформуванням філіалу. На його базі було створене Центральне конструкторсько-технологічне бюро (ЦКТБ) твердосплавного і алмазного інструменту, яке проіснувало трохи більше року і в 1961 р. було реорганізоване в Український науково-дослідний інститут синтетичних і надтвердих матеріалів та інструменту, основними функціями якого стали не виробництво, а здійснення наукових досліджень. У 1960 р. в СРСР вперше було здійснено синтез алмазів, на його основі д-р техн. наук В. М. Бакуль у Києві розробив промислову технологію синтезу і в 1961 р. у новоствореному інституті розпочалося промислове виробництво штучних

алмазів [144]. Напевно, виходячи з суттєвих змін функцій і завдань новоствореного інституту, порівняно з філією, під час формування його архівного фонду в 1983–1984 рр. упорядники виокремили документи філії в самостійний фонд. Тоді як документи ЦКТБ твердосплавного і алмазного інструменту за 1960–1961 рр. включені до фонду інституту, оскільки виробнича база бюро еволюціонувала у виробничу базу інституту зі збереженням функцій [144; 430, с. 489].

Якщо реорганізація полягала в зміні підпорядкування – входження науково-дослідної установи до складу НАН України чи виключення, оскільки структура академії регулярно змінюється, надання подвійного підпорядкування чи його відміна, то фонд установи продовжується під керівництвом того державного архіву, який почав комплектуватися документами фонду установи. Це ілюструє ситуація, що склалася з фондом Інституту чорної металургії ім. З. І. Некрасова, створеного в 1939 р. у системі Академії наук, але протягом 1965–1991 рр. підпорядкованого Міністерству чорної металургії СРСР, а в 1992 р. він повернувся до складу АН України. У радянський період інститут передав частину архівного фонду в обласний архів, тому після повернення в академію було вирішено, на відміну від решти академічних інститутів, що є джерелами комплектування ІА НБУВ, залишити установу джерелом комплектування Державного архіву Дніпропетровської обл. [430, с. 488].

Якщо науково-дослідна установа зазнає часткових змін у напрямках наукових досліджень, які призводять до зміни назви, або просто назва змінюється в результаті присвоєння установі імені видатного вченого, архівний фонд продовжується. Таких реорганізаційних змін протягом існування зазнала більшість наукових установ, що входять до складу НАН України. Яскравим прикладом частих змін назви, пов'язаних з уточненням та зміною напрямів наукових досліджень, є Фізико-технологічний інститут металів і сплавів. Він веде історію з 1945 р. – створення на правах науково-дослідного інституту Лабораторії машинобудування і сільськогосподарської

механіки, яка в 1950 р. реорганізована в Інститут машинобудування і сільськогосподарської механіки, у 1958 р. – в Інститут ливарного виробництва, потім у 1964 р. – в Інститут проблем лиття, який в 1996 р. був перейменований у Фізико-технологічний інститут металів і сплавів НАН України [160]. Попри часті реорганізації функції установи залишалися незмінними – здійснення науково-дослідних робіт – протягом 1945–1957 рр. – вирішення проблем сільськогосподарського машинобудування і тракторобудування, розробка теорії сільськогосподарських машин і технологічних процесів сільськогосподарського виробництва, міцності конструкції, розробка процесів газифікації сільського господарства, з 1958 р. після відокремлення підрозділів, що досліджували проблеми сільського господарства, напрями наукових досліджень установи скеровані на розробку і впровадження у виробництво нових прогресивних технологічних процесів, створення удосконаленого ливарного устаткування, впровадження комплексної механізації й автоматизації основних процесів ливарного виробництва і застосування нових формувальних матеріалів, з 1963 р. – дослідження теоретичних основ формування твердих тіл з розплавів, процесів кристалізації, модифікації і легування литих сплавів, створення нових технологічних процесів лиття чорних, кольорових і рідких металів і їхніх сплавів, розробка спеціалізованих обчислювальних машин для автоматичного керування ливарними процесами, на сучасному етапі: дослідження гідродинамічних, тепломасообмінних і кристалізаційних процесів при готуванні, обробці і твердінні сплавів із застосуванням фізичних і хімічних впливів і створення технологічних основ одержання нових матеріалів і виготовлення високоякісної металопродукції [160; 209]. Тому комплекс документів, який зберігається в архіві інституту з 1945 р. становить єдиний архівний фонд. Таким чином, не останню роль для уточнення складу документів відіграють знання про функції та напрями діяльності установи, її права й обов'язки, прописані у статуті чи затверджені відповідною постановою Президії Академії наук.

Для правильного визначення фондової належності документів важливим є не лише знання функцій установи та як ці функції документуються. З цією метою в першу чергу вивчається номенклатура справ установи та правила віднесення документів до діловодних справ, чинні на момент їх створення, реквізити документів, якщо недостатньо, то інформаційний зміст. До фонду відносяться документи, створені установою, у тому числі копії листів, надісланих до інших організацій, як їх ще називають відпуски. Авторство установи відображається в реквізитах документа. Передусім це назва організації, розміщена у відповідному реквізиті. Реквізити «підпис», «гриф затвердження», «резолуція», «віза», «заголовок», «реєстраційний номер» дають можливість визначити, що документи відносяться до внутрішніх документів конкретної установи, тих, які покликані регулювати діяльність всередині установи. У випадках, коли зазначені вище реквізити документів оформлені з помилками, потрібно проаналізувати текст і, виходячи зі знань про функції, статус і структуру установи, визначити належність документів до її архівного фонду.

Вхідні документи відносяться до фонду установи, якій вони адресовані. В реквізиті «адресат» такого документа будуть прописані назва установи, якій він був направлений, чи прізвища й імена когось з її керівників або керівників наукових напрямів. У низці академічних інститутів збереглися індивідуальні кореспондентські індекси, призначені в межах академії, тому в окремих випадках номери реєстраційний вхідних документів можуть бути використані для підтвердження адресата. Як додаткові елементи, що підтверджують адресата, можуть також використовуватися реквізити «заголовок» і «текст документа», але лише у тих випадках, коли в них безпосередньо йдеться про те, кому адресований даний документ [430, с. 490].

Всередині архівного фонду науково-дослідного інституту НАН України документи систематизуються на основі архівної класифікації з урахуванням профілю і функцій академічної установи. При систематизації

максимально дотримуються принципу континуїтету – принципу наступності, уніфікації та безперервності в організації документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві [322, с. 54].

У першу чергу всі архівні документи фонду поділяють на документи НАФ – ті, що мають зберігатися довічно, і документи довготривалого зберігання (в інститутах це, як правило, кадрові документи). Комплекс кадрових документів у межах фонду систематизується за хронологічно-номінальним принципом. Архівні справи, сформовані з документів одного виду за один календарний рік, розміщуються в логічній послідовності за важливістю документів.

Документи НАФ, що входять до архівного фонду наукової установи НАН України, розподіляють на дві групи: управлінські та науково-технічні. Способи систематизації цих двох класів документів відмінні. Управлінські документи в межах фонду систематизуються за хронологічно-структурною ознакою, оскільки порушення зв'язків, що склалися між ними в діловодстві, може знизити інформативність як фонду загалом, так і конкретних документів зокрема. Науково-технічний документ містить комплекс науково-обґрунтованої та викладеної інформації, кожний з них виступає як самостійна закінчена смислова одиниця. Тому для їх систематизації в межах фонду в більшості застосовуються хронологічно-номінальна ознака в поєднанні з хронологічно-авторською.

Назва архівного фонду установи НАН України відповідає її юридичній назві. Таким чином назва архівного фонду, який продовжується, може кілька разів змінюватися.

У методичних рекомендаціях Укрдержархіву та УНДІАСД із фондування документів НАФ зазначається, що межі архівного фонду, як правило, визначаються крайніми датами існування фондоутворювача. Для архівних фондів офіційного походження за основу рекомендується брати офіційні дати утворення та ліквідації установи [442, с. 17]. Однак в архівній системі НАН України за основу під час встановлення хронологічних меж

фонду беруться крайні дати архівних документів фондоутворювача, які не завжди збігаються з офіційними датами створення чи ліквідації організації. Така ситуація зумовлена відсутністю у вітчизняній історіографії загальноприйнятої методики визначення дати створення і дати ліквідації організації, особливо державної форми власності, оскільки нерідко зазначені вище процеси, задекларовані в офіційних розпорядчих документах керівних органів, на практиці могли втілюватися в значно пізніший хронологічний проміжок часу або взагалі етапами, і тому фактично створена установа з політичних, економічних чи інших причин могла тривалий час існувати лише на папері [430, с. 490].

Обов'язковими критеріями, що застосовуються під час систематизації документів науково-дослідної академічної установи всередині архівного фонду, є належність до Національного архівного фонду та віднесення до системи документації управлінської або науково-технічної. Тобто всередині фонду документи поділяються на групи, на які складаються окремі описи.

У системі НАН України формується комплекс архівних фондів, які складаються з документів, що утворилися в результаті діяльності Президії та відділень НАН України, організацій, існуючих або тих, що існували в системі НАН України, організацій – попередників НАН України та її установ, а також громадських організацій, документів особового походження видатних учених НАН України, що проживають в Україні та за її межами. Фондоутримувачами документів АФ НАН України є понад 150 архівів (та інших структурних підрозділів з архівними функціями) і музеїв (музейних кімнат).

Фонди ІА НБУВ формуються з 1969 р. у трьох напрямках – особові архівні фонди академіків, членів-кореспондентів НАН України, видатних учених України; архівні фонди наукових і науково-допоміжних установ НАН України та колекції документів щодо діяльності Академії та її співробітників. Особові фонди представлені науковими працями вчених і робочими матеріалами до них – доповідями та виступами на конференціях, наукових

семінарах, рецензіями на наукові праці; документами біографічного характеру і про діяльність учених (наукову, науково-організаційну, видавничу, громадську, політичну); фотодокументами і листами. Важливе біобібліографічне і джерелознавче значення мають документи з історії України та розвитку окремих галузей знань, зібрані вченими і також включені до фондів [455, с. 200–207]. Фонди ІР НБУВ почали формуватися разом зі створенням у 1918 р. Академії та академічної Бібліотеки, яка створювалася не тільки як всеукраїнське книжкове сховище, а й одночасно як колекційний рукописний фонд Академії наук. До них належать колекційні документи бібліотек і архівів, придбані Академією в перші роки існування, особові архіви і колекційні матеріали видатних представників української науки, які не мали спадкоємців. Після реорганізації Академії в 1934–1935 рр. у Відділ рукописів бібліотеки надійшли документи ліквідованих інститутів, кафедр, комісій ВУАН. У фондах ІР НБУВ зберігаються рукописні книги і актові документи грецькою, латинською, арабською, слов'янськими, єврейською та іншими мовами низки ліквідованих церковних установ; особові архівні фонди видатних діячів культури і вчених України; фонди різних освітніх, культурних і громадських установ XVIII–XX ст. У Відділі рукописів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника, створеному в 1940 р., відклалися документи організацій-попередників бібліотеки – рукописні фонди бібліотек Наукового товариства ім. Шевченка, таких організацій як «Оссолінеум», «Народний дім», інших публічних бібліотек, родинні архіви, архіви цілого ряду товариств і організацій, учених, письменників, громадських діячів XIX–XX ст., конфісковані радянською владою у зв'язку з ліквідацією низки наукових, культурно-освітніх, релігійних установ. Решта науково-дослідних академічних інститутів, в яких функціонують архіви з правом постійного зберігання документів, акумулюють фонди за профілем їх діяльності. Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка зберігає архівні фонди письменників-класиків і документальні зібрання

інших діячів літератури, мистецтва, науки, які накопичувалися з моменту створення інституту в 1926 р. Це документальні джерела з вивчення історії української літератури, її взаємозв'язків з іншими слов'янськими літературами і з вітчизняною філологічною наукою і культурою в цілому [402, с. 17]. Науковий архів Інституту археології зберігає документи з історії, археології, етнографії, музеєзнавства, в основному – це звіти археологічних експедицій з 1919 р., рукописні наукові праці з археології, історії, етнографії та антропології, докторські і кандидатські дисертації, особові фонди видатних українських учених-археологів.

Відділ архівних наукових фондів, рукописів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського почав формуватися у 1920-х роки з документів, як правило, особових фондів, матеріалів етнографічних експедицій і колекцій, які висвітлюють різні аспекти традиційної народної культури, й документів з історії та наукових досліджень професійного мистецтва в Україні [401, с. 4–5]. Окремі документи з постійним строком зберігання відкладаються і зберігаються також у музеях і музейних кімнатах установ НАН України [409, с. 133].

Діяльність інституту в цілому та його працівників зокрема фіксується в документах, що стають частиною архівного фонду установи. Документи, передані до архіву інституту зі структурних підрозділів, формуються в справи за окремий діловодний рік, з дотриманням принципу континуїтету. Однак у процесі роботи виявлено, що окремі документи помилково сформовані в діловодстві більше ніж за один календарний рік, тому, враховуючи це та їх інформаційну повноту, вирішено об'єднувати такі документи в одну справу. Ці справи вміщені в річний розділ опису по даті першого документа. У решті річних розділів, до яких відносяться документи справи, містяться посилання із зазначенням її номера. Дати справ відповідають датам створення вміщених у них документів [431, с. 529].

Документи архівного фонду інституту розподіляють на комплекси документів, які в подальшому описують окремо один від одного і включають

до самостійних продовжуваних описів справ. Управлінська і науково-організаційна документація для максимального збереження міждокументних зв'язків формується за хронологічно-структурним принципом, тобто за роками і структурними підрозділами інституту. Всередині структурних підрозділів справи групуються з урахуванням значимості внесених до них документів і логічного порядку.

Наступний комплекс документації наукового інституту складає науково-дослідна та науково-технічна документація, до неї входить науково-дослідна, конструкторська, проєктна, патентна документація. Цей клас документації формується, як правило, за хронологічно-номінальним принципом. Залежно від обсягів і видів науково-технічних документів, вони можуть формуватися в окремі блоки.

Протягом останніх років наукові установи НАН України технічного профілю в результаті реорганізаційних змін почали вводити в свої структури нові технічні підрозділи, створені на основі реорганізованих конструкторських бюро. Разом з ними до архівів наукових установ надходять значні обсяги конструкторської документації, облікованої за допомогою інвентарних книг. Інвентарна книга – це документ, призначений для реєстрації та обліку конструкторських документів, прийнятих на зберігання. Комплекси документів на вироби вносилися до неї одразу після надходження на зберігання, у валовому порядку. Як правило, конструкторські документи обліковувалися поодиночно. Систематизація в книгах могла застосовуватися лише щодо пакета документів, розроблених для одного виробу, тому що вони інвентаризувалися одночасно [122–129]. Така систематизація полягала в розміщенні документів за рівнем важливості, від загальних до індивідуальних. У результаті зі збільшенням обсягу одиниць зберігання, включених до інвентарної книги, знаходити якусь конкретну інформацію в ній ставало дедалі складніше. Інвентарні книги не можуть задовольнити потреби користувачів щодо пошуку документної інформації. До того ж вони не можуть використовуватися як архівні довідники, бо з їх допомогою

здійснювався облік усіх конструкторських документів, створених бюро, навіть тих, які за результатами експертизи цінності документів не підлягають архівному зберіганню. Робота з кресленнями дуже ускладнена через несвоєчасне проведення експертизи цінності документів. Експертам установ потрібно визначити склад конструкторської документації, що включатиметься до НАФ починаючи з 1960-х і 1970-х років. При цьому обсяг конструкторських документів в архівах наукових установ, варіюється від кількох тисяч до десятків тисяч одиниць зберігання.

Окремо варто зазначити, що серед наукових установ НАН України є такі, що істотно відрізняються за структурою і формами організації наукових досліджень. Тому фондування архівних документів подібних установ вимагає індивідуального підходу і з дотриманням зазначених вище принципів та обов'язкових правил.

Прикладом такої установи можна назвати Головну редакційну колегію науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією». У 1992 р. Верховна Рада України та Кабінет Міністрів України підтримали пропозицію Академії наук України, Державного комітету по пресі України, Служби безпеки України, Всеукраїнської спілки краєзнавців, Українського культурно-просвітницького товариства «Меморіал» імені В. Стуса про необхідність підготовки багатотомного науково-документального видання про жертви репресій в Україні. Для організації цього видання була створена Головна редакційна колегія науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією». У зв'язку з заходами з оптимізації мережі наукових установ при Президії НАН України, що проводилися в НАН України у 2016 р., було прийнято рішення про припинення діяльності Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією» як самостійної юридичної особи шляхом реорганізації та приєднання до Інституту історії України НАН України. Архівний фонд Головної редколегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією» у кількості 144 справ переданий на зберігання до науково-технічного архіву Інститут історії

України НАН України (акт № 1 від 27 грудня 2016 р.). Таким чином, початковою датою хронологічних меж архівного фонду Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією» і документів у ньому є 1992 р., а кінцевою – 2016 р. Назва архівного фонду відповідає юридичній назві організації, яка була незмінною протягом усього часу існування юридичної особи [429, с. 162].

У 2015–2016 рр. була проведена робота з фондування документів з діяльності Головної редколегії за 1992–2016 рр. Специфіка діяльності організації фондоутворювача полягає у виконанні функцій загальнодержавного координаційного центру для дослідження діяльності радянського тоталітарного репресивного режиму і розроблення науково-методичних засад для правильної організації роботи з розшуку, збору й оприлюднення інформації про репресії радянського періоду в Україні. Головна редколегія не обмежувалася виключно науково-методичним керівництвом роботи колективів, задіяних у проєкті, але й допомагала їм у вирішенні різноманітних практичних проблем – створення, організація роботи та фінансування, матеріально-технічне забезпечення, штатне забезпечення редакційно-видавничих груп в областях або їх ліквідація; публікація книг, статей, монографій; питання пошуку та доступу до архівних документів; організація та участь у конференціях, нарадах; книгообмін тощо. Головна редколегія також брала участь у розробленні проєктів постанов КМУ про забезпечення підготовки і видання науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією», організовувала процес їх обговорення і погодження. Серед кореспондентів і адресатів Головної редколегії були КМУ, міністерства, СБУ, державні комітети та інші відомства, обласні, міські, районні держадміністрації, державні архіви, вищі навчальні заклади, бібліотеки, громадські організації, науковці, звичайні громадяни тощо. Отже, близько третини документів були створені іншими організаціями чи громадянами. Тому для правильного визначення фондової належності документів довелося провести дослідження історії організації, способів її

діяльності, функції та природу взаємозв'язків з іншими організаціями [429, с. 162].

Ураховуючи невеликий обсяг документів, які створювалися протягом року, більшість з яких мала продовжуваний характер, у процесі фондування було прийнято рішення про доцільність об'єднувати однорідні за характером документи в одну справу за кілька діловодних років. У такий спосіб були сформовані 25 справ про підготовку обласних томів видання «Реабілітовані історією», які складаються зі звітів обласних редколегій чи видавничих груп про роботу над виданням, витягів із протоколів обласних редколегій з рекомендаціями до друку, рецензій на томи та окремих інформаційних листів. Сформовані в одну справу документи дають можливість комплексно проаналізувати взаємовідносини між Головною редколегією та місцевими видавничими колективами. В одну справу також об'єднані установчі документи організації, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президії АН України про створення Головної редколегії та подальші зміни в її складі [429, с. 164].

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

Науковий аналіз класифікації документів академічних установ на етапі діловодства як початкового етапу фіксування системних зв'язків первинної архівної інформації в межах архівного фонду наукової установи НАН України показав, що класифікація документів академічних наукових установ в першу чергу виходить із практичних потреб і має на меті забезпечити суспільні потреби в інформації: оперативній, якщо йдеться про діловодні документи, і ретроспективній, характерній архівним документам. Однією з відмінних рис класифікації документів наукових установ є групування документів за належністю до системи документації. Діловодні документи наукових установ, які в подальшому ввійдуть до складу НАФ, належать до різних документаційних систем – це система управлінської документації та система технічної документації. Науково-організаційна документація

групується в справи окремо від науково-технічної, хоча у комплексі ці документи можуть стосуватися однієї й тієї ж науково-дослідної проблеми. Це вимушений крок, спричинений різними критеріями і строками зберігання управлінської та науково-технічної документації, що визначені органом влади, який реалізує державну політику у сфері архівної справи.

У ході дослідження було показано, що правильна й виважена класифікація та систематизація документів науково-дослідної установи на етапі діловодства сприяє не лише практичним потребам установи в своєчасному доступі до оперативної інформації документів, а й більш якісному фондуванню цих документів після надходження до архіву. Саме тому архіви беруть участь у створенні номенклатур справ установ та інструкцій по роботі з документами. Як показано, найважливіший для архівів наукових установ етап систематизації документів на стадії діловодства – це формування справ. Значна частина діловодних справ, сформованих із дотриманням архівних вимог, після надходження до архіву залишається в незмінному стані. Однак вивчення і порівняльний аналіз процесів фондування архівних документів наукових установ НАН України різного профілю показав, що сформовані в справи документи в процесі діловодства не завжди відповідають критеріям архівного описування, а враховуючи людський фактор, навіть потребам архівного зберігання. Справи, що залишаються на зберігання в архіві, повинні відповідати критеріям фондової організації документів, метою якого є достовірне розкриття складу й основного смислового змісту масиву описуваних документів. Архівні працівники часто змушені переформовувати справи, створені в діловодстві.

Головний архівний критерій групування документів – відповідно до строку зберігання. Саме у такий спосіб відсіюються оперативні документи тимчасового характеру, що групуються окремо, і формуються справи з документів, які містять оригінальну, максимально повну, неповторювану інформацію з життєдіяльності установи. Згруповані так документи відображають виконання певної функції чи розроблення наукового напрямку,

оскільки серед різноманіття ознак, за якими пропонується об'єднувати документи в одну справу, в академічних установах в більшості застосовуються номінальна, кореспондентська, зрідка тематична – усі три в поєднанні з хронологічною для роботи з управлінською документацією, та для роботи з науково-технічною документацією – тематична й авторська ознаки. При цьому перша – для колективних наукових досліджень, друга – для індивідуальних. У такий спосіб сформовані документи мають тісні інформаційні зв'язки, бо виникли в процесі або заради здійснення однієї і тієї ж, або споріднених функцій.

Підтверджено, що всі документи, за незначним винятком, які відклалися в архівних фондах наукових установ, створені механічним і рукотворним способами із використанням паперового носія. Виняток – це фотодокументи і фонозаписи, як правило, у справах із документами археологічних та етнографічних експедицій.

Показано що класифікація справ у межах архівного фонду та їх систематизація є частиною процесу фондування. Тому об'єднані в процесі формування архівного фонду групи справ, включені до самостійних описів, є лише структурними частинами базової класифікаційної одиниці – архівного фонду, й не виступають як самостійна класифікаційна одиниця. В архівній системі НАН України існує унікальна архівна класифікаційна одиниця – Архівний фонд НАН України, яка виникла в результаті незавершеного процесу створення повнофункціонального головного академічного архіву. З позиції класифікації архівних документів Архівний фонд НАН України виконує роль класифікаційної одиниці, що об'єднує масив архівних документів, які належать НАН України або перебувають у сфері її інтересів. АФ НАН України не входить до структури НАФ. На основі архівної класифікації в НАН України створена багаторівнева ієрархічна система зі складними внутрішніми зв'язками: архівний документ НАФ чи архівний документ тривалого зберігання – архівна справа – архівний фонд – Архівний фонд НАН України.

Проілюстровано що розподіл архівних документів на групи шляхом наукової класифікації дозволяє створювати пошукові засоби у вигляді архівних довідників. Тобто класифікація архівних документів сприяє виконанню архівами однієї з основних своїх функцій – забезпечення доступу до архівної інформації та слугує підґрунтям для створення дієвої системи обліку архівних документів.

Аналіз архівних фондів наукових установ показав, що в основу їх формування покладено принцип походження. Кожна наукова установа-фондоутворювач формує власні документи у єдиний архівний фонд, незважаючи на те, що вони належать до різних документаційних систем – управлінська і науково-технічна документація. На теренах України цей принцип під час фондування документів наукових установ тривалий час застосовувався лише в системі установ НАН України. В державних архівах і архівах їх зон комплектування документи фондоутворювачів, що займалися науково-дослідною роботою, як правило включали до різних архівних фондів, науково-технічну окремо від управлінської.

Показано, що за формальними ознаками архівні фонди наукових установ НАН України належать до об'єднаних архівних фондів. До їх складу обов'язково входять документи наукових рад, спеціалізованих вчених рад, профспілкових комітетів та інших організацій з ознаками юридичної самостійності. Але документи самостійних організаційних утворень, що потрапляють до архівних фондів інституту, не порушують і не спотворюють інформаційну цілість, утворену його власними документами. Вони лише доповнюють дані про виконання тих чи тих функцій установи, в першу чергу через те, що такі організаційні утворення діють під керівництвом і як правило складаються з співробітників наукової установи.

Виявлено, що в архівах наукових установ НАН України для означення хронологічних меж користуються крайніми датами документів фонду, які не завжди збігаються з офіційними датами створення чи ліквідації організації. Така ситуація зумовлена відсутністю загальноприйнятої методики

визначення дати створення організації та відсутністю кінцевої дати архівного фонду, бо установа продовжує функціонувати. Нерідко процес створення, задекларований офіційним розпорядчим документом Академії наук чи уряду, на практиці міг відтерміновуватися від кількох місяців до кількох років або взагалі відбувався етапами від відділення до інституту. В результаті юридично створена установа з політичних, економічних чи інших причин могла тривалий час існувати лише на папері.

Підтверджено, що одним із результатів оптимізації складу НАН України та внутрішньої структури академічних наукових установ стало передавання на зберігання до науково-технічних архівів значних обсягів конструкторської документації реорганізованих конструкторських бюро. Обсяг конструкторських документів, які відклалися в архівах наукових установ, варіюється від десятків до сотен тисяч одиниць зберігання. Облік цієї документації здійснюється за інвентарними книгами. Чим більший обсяг одиниць зберігання, включених до інвентарної книги, тим вона менш придатна як довідково-пошуковий засіб. Також до інвентарних книг внесено значну частину документів, які за критеріями експертизи цінності документів не повинні включатися до НАФ. Відповідно необхідно розробити спеціальну методику експертизи цінності та систематизації конструкторської документації.

Дуже складним для архівів наукових установ НАН України є питання роботи та забезпечення збереження електронних документів, оскільки матеріально-технічна база сучасних архівів наукових установ створена виключно для роботи з традиційними документами з паперовим носієм інформації. Таким чином, архіви наукових установ НАН України ще не готові до інтеграції в електронне інформаційне поле держави.

У третьому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до Списку публікацій здобувача за темою дисертації і представлених у Списку використаних джерел: [412], [413], [416], [417], [421], [425], [427], [429], [430], [431].

РОЗДІЛ 4

ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ, ЯК НЕОБХІДНА УМОВА ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ АРХІВНИХ ФОНДІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ НАН УКРАЇНИ

4.1 Довідковий апарат архівних підрозділів наукових установ НАН України: склад, методологія створення та функції

З метою розкриття складу і змісту архівних документів архівні підрозділи академічних установ розробляють архівні довідники. Сукупність архівних довідників, розроблених на єдиній науково-методичній основі архівними підрозділами установ НАН України, становить систему довідкового апарату Архівного фонду НАН України.

З метою окреслення статусу архівних документних комплексів, що формувалися і зберігалися в академічних установах, організаціях, підприємствах та у певного кола приватних осіб, для посилення контролю за збереженням і використанням архівних документів, уніфікації способів їх обліку та розроблення довідкового апарату до них у межах академії було впроваджено внутрішній нормативний архівний термін – «Архівний фонд академії» (з 1985 р. – Архівний фонд АН УРСР, з 1991 р. – Архівний фонд АН України, з 1994 р. – Архівний фонд НАН України). Під цим терміном розуміють сукупність архівних документів, що створюється в результаті діяльності Академії наук, її членів та установ, підприємств і громадських організацій разом з їх попередниками [291, с.34–35]. До документів Архівного фонду НАН України входять ті, що відносяться до НАФ (вони зберігаються довічно) і документи з довготривалим строком зберігання, що стосуються захисту прав і законних інтересів членів НАН України та громадян, які працювали чи навчалися в установах і організаціях НАН України [425, с.8]. У системі НАН України фондоутримувачами документів Архівного фонду НАН України є понад 150 архівів (та інших структурних підрозділів з архівними функціями), музеїв, музейних кімнат.

Склад довідкового апарату більшості рукописних відділів із постійним строком зберігання документів через особливості, що виникли в процесі історичного розвитку, відрізняється від загальноприйнятого в державних архівах. У переважній більшості це інвентарні книги або алфавітні, хронологічні, іменні, географічні каталоги на фонди, рідше описи. На сучасному етапі на зміну інвентарним книгам прийшли архівні описи і електронні каталоги [409, с.136]. Також усі рукописні відділи працюють над створенням путівників і покажчиків за своїми фондами. Вже видано «Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків та членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. Київ, 1998», «Особові архівні фонди Інституту рукопису: Путівник. Київ, 2002», «Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник. Київ, 2015» [321], «Особові архівні фонди вчених НАН України в Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник. Київ, 2017» [396], «Путівник по фондах відділу рукописів Інституту літератури. Київ, 1999» [402], «Путівник по особових фондах архівних наукових фондів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнографії ім. М. Рильського. Київ, 2005» [401], «Особисті архівні фонди відділу рукописів: Анотований покажчик. Львів, 1995» [155].

Важливим елементом довідкового апарату, що ведеться в архівах з постійним строком зберігання, є внутрішня облікова документація, наприклад, список фондів, книга надходження фондів тощо, однак ці документи доступні для використання тільки співробітниками архівів.

Склад довідкового апарату архівного підрозділу науково-дослідної установи визначається складом і змістом документів, характером і завданнями пошуку та інтенсивністю користування документами. Тому з урахуванням територіальної розрізненості місцезнаходжень установ-фондоутворювачів та специфіки комплектування ІА НБУВ обов'язковий мінімальний перелік архівних довідників, здатний забезпечити пошук архівної інформації в архівних

фондах науково-дослідних установ НАН України, має складатися з масиву архівних описів справ, історичних довідок до фондів і пофондового путівника [420, с.246].

Разом з обов'язковими в системі архівних підрозділів наукових установ НАН України подекуди є й такі види архівних довідників, як каталог або інвентарна книга. Номенклатуру справ установи, яку інколи відносять до архівних довідників, ми таким не вважаємо, через незначний обсяг довідкової інформації про документи, що передаються на зберігання в архів, пов'язаний із високим рівнем узагальнення. Хоча варто наголосити, що номенклатура справ має важливе значення для визначення методики описування та розроблення структури описів.

Архівний довідник – це елемент системи довідкового апарату, що містить вторинну документну інформацію і призначений для розкривання складу і змісту архівних документів [322, с.16]. Таким чином, головна функція довідкового апарату – це виклад ключових аспектів інформаційного вмісту описаних архівних документів з метою забезпечення доступу користувачів до цієї інформації. Це основна функція архівного путівника, каталогу. Однак довідковий апарат може виконувати й ще одну не менш важливу функцію – це облік архівних документів. Цю функцію виконує внутрішня облікова документація архіву: список фондів, книга надходжень, інвентарні книги тощо. Облік і зберігання архівних документів наукових установ НАН України, що не мають права постійного зберігання документів, здійснюється за фондами та справами. Одночасно архівісти методологічно обґрунтували і розробили методику складання документа, який став ключовим елементом системи довідкового апарату, це – архівний опис. Опис справ одночасно виконує облікову функцію – поодиначний і сумарний облік одиниць зберігання (справ), і довідкову, що розкриває склад одиниць зберігання і структурою вказує на інформаційні зв'язки між документами, які виникли під час їх функціонування.

Визначення принципів і методики описування архівних документів у наукових установах НАН України стало одним із першочергових завдань співробітників створеного у 1968 р. Центрального наукового архіву АН УРСР.

З цією метою здійснювався аналіз та адаптування до потреб архівних підрозділів інститутів у допустимих нормативно-правовими документами межах загальних правил і методик й досвіду академічних архівів інших союзних республік та архіву АН СРСР.

На державному рівні довідково-пошукові засоби архівів пройшли у розвитку кілька етапів. Практичний досвід створення і розробки різних видів архівних довідників змінився уніфікацією правил описування. Найважливішим якісним стрибком в розвитку традиційного науково-довідкового апарату (згідно з Законом України від 24.12.1993 № 3814-XII «Про Національних архівний фонд та архівні установи» на теренах України термін змінений на «довідковий апарат» – С.О.) стали 1960-ті роки, коли були опубліковані «Основні правила роботи державних архівів» (М., 1962), які містили форми пошукових архівних довідників, і розпочалося впровадження системного підходу в теорію і практику створення довідкового апарату архівів.

Організація архівної справи в академічній системі України, з керівним органом – Центральним науковим архівом та мережею методично підпорядкованих йому архівних підрозділів академічних наукових установ кінця 60-х років ХХ ст., збіглася з впровадженням у роботу архівів диференційованого підходу в питаннях фондування та створення довідкового апарату [420, с.238]. Згідно з принципом диференційованого підходу, всі архівні фонди залежно від визначеної для них цінності поділялися на три категорії. Сутність диференційованого підходу в питанні описування документів полягала в застосуванні різної методики описування під час складання довідкового апарату для різних за цінністю фондів. Радянські архіви, частиною яких були й архівні підрозділи наукових установ АН УРСР, зобов'язані були дотримуватися у своїй роботі офіційно визначеної та зафіксованої в нормативно-правових актах методології. Певний рівень автономності, що був у академічних архівів, дозволив їм самостійно визначати методику роботи з документам. Ми не знайшли жодного підтвердження використання в архівній справі застосовуваного в СРСР поділу науково-дослідних інститутів на категорії по важливості для потреб держави, за ним

інститути АН УРСР, за кількома винятками, відносилися до другої категорії. Науковий архів Академії АН УРСР не поділяв інститути на категорії за цим критерієм. Однак у документах відслідковується поділ архівних фондів академічних установ на три категорії. Усі науково-дослідні установи відносилися до першої категорії, науково-допоміжні – до другої категорії, а підприємства і заклади соціальної сфери та матеріально-технічного обслуговування працівників Академії наук були віднесені до третьої категорії. Фонди наукових установ формувалися в повному обсязі з документів із постійним строком зберігання і документів соціально-правового характеру (кадрова документація). Науково-допоміжні підприємства з так званою вибірковою формою приймання документів на архівне зберігання повинні були передавати лише обмежений перелік документів з основної діяльності – вибірку. Фактично уся планова і звітна документація не повинна була входити до складу архівного фонду, це обґрунтовувалося потребами уникати дублетності документів у складі Державного архівного фонду СРСР. Документація такого плану повинна була надходити на зберігання у складі архівного фонду керівної організації, тобто інституту. В діяльності організацій, віднесених до третьої категорії, не утворювалися документи з постійним строком зберігання, до архівів вони повинні були передавати лише кадрову документацію. Як показав аналіз описів організацій з вибірковою формою приймання, на практиці цей принцип практично не застосовувався. Архівні фонди дослідних виробництв, спеціальних конструкторсько-технологічних бюро, науково-інженерних центрів містять повний комплекс управлінської, організаційної, технічної та кадрової документації, та стандартний для академічних установ набір довідкового апарату.

На сьогодні зрозуміло, що ігнорування принципу поділу архівних фондів з документами постійного строку зберігання на категорії в архівній системі Академії наук було виправданим. Усі науково-допоміжні підприємства НАН України сьогодні мають лише номінальний зв'язок з інститутом, який ініціював їх створення. Вони самостійні юридичні особи з власним фінансуванням, можуть співпрацювати з інститутом, але не підзвітні йому – це абсолютно

незалежні фондоутворювачі. Трапляються випадки, коли ці підприємства еволюціонували від науково-допоміжних до наукових з подальшою реорганізацією у науково-дослідний інститут. Вивчення архівних фондів науково-дослідних інститутів виявило, що в їх складі є лише поодинокі документи науково-допоміжних підприємств, які мають власні архівні фонди. Мова не йде про випадки формування об'єднаних архівних фондів, як це описано у попередньому розділі. Співпраця ЦНА АН УРСР з організаціями, віднесеними до третьої категорії, фактично не здійснювалася, в радянський період їх діловодством і архівами опікувалися канцелярія і архів Президії АН УРСР.

Принципи побудови системи довідкового апарату як ієрархії довідників, чітко розділених по рівнях і об'єктах описування, стали результатом інтеграції архівознавства та інформатики й виникнення інформаційного підходу в архівознавстві. Цей процес супроводжувався стандартизацією і формалізацією вимог до складу описових статей різних видів довідників [324, с.121].

Інформаційний підхід передбачає вивчення документів не ізольовано, а в їх інформаційних зв'язках і співвідношеннях. Для цього в архівознавстві застосовується запозичений з інформатики термін «інформативність», однак із видозміненим трактуванням. В архівознавстві поняття інформативності спирається на рівень інформаційної розмаїтості фондів і документів. Це може бути пояснене через поняття про кількість аспектів можливого використання документів, що звичайно виступає в судженнях на кшталт «багато», «менше», «мало» (аспектів). Таке поняття інформативності зближається і навіть зливається з поняттям щільності інформації (з інформатики). У теорії архівного описування інформаційно щільне завжди інформативне [318]. Інформаційний підхід до вивчення документів в документній системі дозволяє виявити їх багатоаспектність, що дає можливість всебічно і правильно описати їх. Дотримання інформаційного підходу в описуванні документів полягає у визначенні принципів організації конкретної документної системи, в якій ці документи створені. Одночасно визначається характер системоутворюючих зв'язків документів: для управлінських і організаційних – це функціональні

зв'язки (відносини, обумовлені цільовим призначенням документів в даній системі); генетичні зв'язки – для технічних документів, коли виникнення документа (патентування наукового відкриття, винаходу, виготовлення технологічної, конструкторської документації науково-технічного винаходу, дослідного виробу). Це є наслідком існування попереднього (первинного) документа (результати наукового дослідження у заключному звіті). Використання системного підходу в архівному описуванні дозволяє розглядати об'єкти описування як системи, розкривається їх цілісність та виявляються різноманітні типи зв'язків у них. Поступово в процесі застосування системного підходу в теорії архівного описування сформувалося уявлення про об'єкт описання як про складну багаторівневу, ієрархічну, структурну систему, а довідковий апарат – інформаційну модель описуваного об'єкта. Перший об'єкт описання – це ретроспективна документна інформація (первинна документна інформація архівів) і його інформаційна модель (вторинна документна інформація архівів) розглядалися у вигляді чітко структурованих багаторівневих системних об'єктів по вертикалі і горизонталі. Розроблена із застосуванням системного підходу методика описування спиралася на вертикальне структурування об'єкта: набір прийомів і способів описання, їх сукупність і специфіка; набір як обов'язкових, так і додаткових описових елементів (реквізитів) залежав від типу і виду створюваного архівного довідника і місця описуваного об'єкта в ієрархічній вертикальній класифікації архівного фонду / комплексу архівних фондів: описання на рівні документа (частини документа, групи документів); описання на рівні справи (групи справ); описання на рівні фонду (групи фондів) [356].

Обов'язковими елементами теорії архівного описування є принципи історизму, всебічності і комплексності. Принцип історизму передбачає, що ретроспективна інформація виникає в конкретних історичних умовах і будь-яка модернізація призведе до викривлення семантики документів. Відповідно, описування у всіх його видах повинне достовірно розкривати склад та основний смисловий зміст масиву описуваних документів із застосуванням конкретних характеристик. Принцип всебічності передбачає розгляд предмета з різних

сторін у всіх зв'язках і взаємовідносинах, завдяки цьому виявляються і закріплюються структурно-інформаційні зв'язки між різними типами і видами архівних довідників. Принцип комплексності виражає теоретичний посил на взаємодію і взаємодоповнюваність усіх довідкових засобів, що створюються [356].

Поряд із зазначеними принципами, описування архівних документів спирається на загальнонаукові методи: аналізу, синтезу, порівняння, узагальнення, моделювання, а також архівознавчі, такі як метод аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації та метод структурно-функціонального аналізу фондоутворювача.

Аналітико-синтетичне опрацювання – це застосовані в сукупності методи аналізу і синтезу змісту документів з метою одержання необхідних відомостей, зіставлення й узагальнення їх в описовій статті архівного довідника. Описування – складний творчий процес, що здійснюється людиною незалежно від кінцевої форми створюваного архівного довідника. Найважливішою частиною описування є аналітико-синтетичне опрацювання первинної документної інформації, що складається з інформаційного аналізу тексту документа (комплексу документів) і згортання (синтез) документної інформації. Аналіз і синтез як взаємопов'язані сторони вивчення й оцінки змісту документа невідокремлювані один від одного.

Інформаційний аналіз – це розчленування тексту документа чи комплексу документів на окремі елементи для вивчення та виокремлення найсуттєвіших з них. Основна вимога до інформаційного аналізу – необхідність дотримання співвідповідності об'єму і змісту інформації, відібраної архівістом для архівного довідника, з об'ємом і змістом інформації описуваного документа чи групи документів. Застосування методу інформаційного аналізу – поаспектний аналіз змісту документа. Він полягає у поділі тексту на окремі аспекти, в центрі яких містяться факти, події, явища, з подальшим вивченням кожного з них. Поаспектний аналіз проводиться на основі наперед виділених аспектів. Чим детальніше і точніше визначені аспекти, тим точнішою і повнішою буде описова стаття архівного довідника. Процес інформаційного аналізу документа

здійснюється лише за умови попереднього вивчення та урахування функцій та напрямів діяльності фондоутворювача. Саме функції та напрями діяльності обумовлюють аспект, в якому потрібно розглядати зміст документа. Власне методика складання опису та путівника по архівних фондах буде розкрита в наступному підрозділі.

Сутність структурно-функціонального методу полягає у розділенні складного об'єкта на складові, вивченні зв'язків між ними та у визначенні притаманних їм специфічних функцій (ролей), спрямованих на задоволення відповідних потреб системи управління персоналом з урахуванням цілісності останньої та її взаємодії з зовнішнім середовищем.

Загалом методика описування документів в академічних архівах, результатом якої є формування традиційного довідкового апарату з паперовим носієм, за критеріями і принципами близька до Міжнародних дескриптивних стандартів ISAAR(CPF) та ISAD (G), розроблених Міжнародною радою архівів для синхронізації практичних методик та як необхідний інструмент робочих процесів для електронних мереж і як результат формування електронного довідкового апарату. Зрозуміло, що архівне описування в цифровому середовищі відрізняється від описування на папері, відповідно, перелік і характеристики застосовуваних в обох методиках елементів описання кількісно та якісно різняться. Разом з тим основні принципи багаторівневого описування властиві й традиційному описуванню архівних документів в академічних установах. Це описання від загального до специфічного. На практиці спочатку описують внутрішньофондові сукупності документів, а вже потім описуються поодинокі справи чи документи. Одночасно інформація має відповідати рівню описання, а рівневі описання мають поєднуватися з наступною вищою одиницею описування, також необхідно уникати повторювання на нижчому рівні інформації, представленої на вищому рівні описування [411, с.92].

4.2 Аналіз формування та структури основних архівних довідників до документів архівних фондів наукових установ НАН України

Довідковий апарат архіву установи – це система архівних довідників, призначених для розкриття складу і змісту архівних документів, їх пошуку та обліку. Найпоширенішими типами архівних довідників в установах НАН України є описи справ, історичні довідки до архівних фондів, пофондовий путівник, а в архівах із постійним строком зберігання – наукові каталоги, описи та пофондові путівники по архівних фондах. В окремих випадках для обліку науково-технічних документів в установах НАН України застосовуються інвентарні книги.

Опис – це архівний довідник, призначений для розкриття змісту одиниць зберігання (справ), закріплення їх систематизації у межах архівного фонду, обліку та забезпечення пошуку. Опис одночасно виконує дві функції: по-перше, є внутрішньофондовим первинним обліковим документом; і по-друге, внутрішньофондовим ідентифікаційним довідником зі складу та змісту одиниць зберігання. Виконуючи функцію обліку, опис фіксує як кожен одиницю зберігання, так і всю сукупність одиниць зберігання в цілому. З допомогою порядкових номерів закріплюється місце кожної одиниці зберігання в складі опису. Як довідник по змісту опис подає інформацію на рівні одиниці зберігання та містить вторинну документну інформацію, котра в повній мірі відповідає первинній документній інформації, що міститься в одиницях зберігання [420, с.240]. В описах академічних установ одиницями зберігання є справи, які складаються з одного або кількох документів, які стосуються одного питання чи аспекту діяльності.

Традиційний опис – це таблиця з переліком описових статей, розміщених в порядку валової нумерації відповідно до схеми систематизації. Описова стаття складається з елементів, або реквізитів, частина з яких є типовими – обов'язковими, а частина – додатковими, і за потреби набір додаткових реквізитів може розширюватися. До обов'язкових реквізитів належать такі: порядковий номер; заголовок одиниці зберігання; крайні дати документів,

внесених до справи; кількість аркушів (в окремих випадках сторінок) у справі. Додатковими елементами в опису виступають діловодний індекс, шифр державної реєстрації або інвентарний номер справи; інформація щодо оригінальності чи копійності документів у справі; спосіб відтворення документів; рівень повноти документів; зовнішні особливості (характеристика носія інформації); анотація документів у справі; автор чи автори документів; керівник авторського колективу, що працював над науковою темою, тощо.

В архівному фонді академічної наукової установи відкладаються групи документів, які чітко розподіляються за функціонально-цільовим принципом. На першому засіданні Ради з організації комплектування та використання документальних матеріалів АН УРСР 15 жовтня 1969 р. директор ЦНА АН УРСР зазначив, що склад документальних фондів, які зберігаються в академічних інститутах, можна об'єднати в три групи: документи, створені в результаті організаційної діяльності; документи, створені в результаті наукової діяльності; документи з особового складу (документація з регулювання кадрових питань). Це не рахуючи первинну наукову документацію, що зберігається в спеціалізованих рукописних відділах кількох академічних установ. У процесі науково-технічного опрацювання цих груп документів формуються архівні справи, які, відповідно, включаються до різних хронологічно продовжуваних описів [490, с.237–247]. Таким чином, уже в першому положенні про ЕПК ЦНА АН УРСР (1970) у розділі про порядок розгляду документів академічних установ комісією зазначено, що установи повинні передавати на представлення комісії такі види документів:

опис справ № 1 – документи наукової та організаційної діяльності постійного зберігання;

опис справ № 2 – підсумкова наукова документація (звіти по темах, рукописи дисертацій, монографій, наукових статей і доповідей, автореферати, авторські заявки, патенти і ліцензії постійного зберігання), за відсутності чи при незначному обсязі підсумкової наукової документації опис № 2 не складався;

опис справ № 3-ос – документальні матеріали з інформацією про особовий склад, протоколи кваліфікаційних, екзаменаційних, приймальних, атестаційних та ін. комісій, особові рахунки співробітників, відомості нарахування і видавання зарплати, особові справи аспірантів, співробітників, здані в архів; списки співробітників та ін.;

опис справ № 4-мк – документальні матеріали профспілкової організації постійного зберігання;

історичну довідку до фонду;

акт про виділення документів для знищення зі строком зберігання нище 5 років і відміткою ЕК [39, арк.7–8].

Незважаючи на понад 50-літній період діяльності головного архівного підрозділу Академії наук з удосконалення методики описування архівних документів наукових установ, методика структурування документів архівного фонду за функціонально-цільовим принципом залишається незмінною. Це підтверджує правильність окреслених основоположних критеріїв та принципів фондування й описування архівних документів наукових установ академії наук. В установах НАН України документи з постійним строком зберігання групуються й описуються відповідно до класу документації та виконуваних нею функцій. Описи справ складаються на управлінську та науково-організаційну документацію (опису присвоюється № 1), на науково-дослідну та науково-технічну документацію (опису присвоюється № 2) – до цих описів вносять документи, які мають культурну цінність загальнодержавного значення і входять до НАФ. Документація з кадрових питань (особового складу), що має довготривалий строк зберігання і важливе значення для захисту соціальних прав працівників організації, формується в самостійний опис справ з № 3. Згадані види описів справ є обов'язковими для складання в усіх архівних підрозділах наукових установ НАН України. Але у разі потреби в архівах можуть укладатися інші описи справ, у такому випадку їм присвоюється наступний порядковий номер – 4, 5 та ін. [395, с.271–281]. У радянський період в окремий опис № 4-мк формувалися документи профспілкової організації установи. На сучасному етапі від цієї практики відмовилися, і документи

профспілки включають до опису № 1. Окремі документи, які становлять цілісні комплекси, з метою їх кращого представлення можуть формуватися в самостійні описи. Наприклад, в Національному ботанічному саду ім. М. М. Гришка формується окремий опис № 4 – документи Ради ботанічних садів та дендропарків України та опис № 5 – документи по капітальному будівництву ботанічного саду; Інститут біохімії ім. О. Палладіна формує опис № 5 – документи Українського біохімічного товариства. Слід відмітити, що в більшості випадків документи наукових та громадських об'єднань, що діють на базі установ НАН України, відкладаються окремими підрозділами в річних розділах опису № 1 управлінської та науково-організаційної документації установи [422, с.83].

Опис складається з розділів і підрозділів, що відповідають схемі систематизації справ в архівному фонді. Основні принципи систематизації справ у межах архівного опису в установах НАН України – це хронологічно-структурний і хронологічно-номінальний. Хронологічно-структурний принцип систематизації передбачає, що справи відповідно до дат створення документів у справах групуються у межах календарного року в окремий розділ опису, а у межах річного розділу – за підрозділами, що відповідають структурі установи – керівництво, вчена рада, наукові відділи, служби установи та громадські організації, що діють на базі установи і не створюють самостійних архівних фондів. Хронологічно-номінальний принцип систематизації передбачає, що справи відповідно до дат створення документів у справах групуються в межах календарного року в окремий розділ опису, а в межах річного розділу – за підрозділами, що відповідають видам документів справи – номіналами [395, с.271–281].

Опис складається в табличній формі, має грифи затвердження, схвалення та погодження, підсумковий запис і довідковий апарат, що складається з титульного аркуша, змісту, передмови, засвідчувального напису та за потреби – списку скорочень і аббревіатур, різноманітних показників. Основним елементом опису є описова стаття, тобто сукупність елементів описання (реквізитів), що містять характеристику складу і змісту одиниці описування (справи) [298, с.27].

Описова стаття містить такі елементи: «№ за порядком», «Індекс справи», «Заголовок справи», «Автор або керівник», «Крайні дати документів справи», «Строк зберігання справи», «Кількість аркушів у справі», «Примітки». Перелік елементів описової статті залежить від виду опису справ.

Описи справ мають довідковий апарат, обов'язковий (титульний аркуш, зміст; передмова, засвідчувальний напис опису) і за потреби – додатковий (список скорочень та аббревіатур, покажчик тощо). Титульний аркуш опису містить назву архіву, в зоні комплектування якого перебуває установа-фондоутворювач, для установ НАН України – Інститут архівознавства НБУВ; назва фонду – відповідає юридичній назві установи-фондоутворювача (без скорочень і аббревіатур) на час створення документів, включених до опису, із зазначенням відомостей про перейменування та зміни в підпорядкуванні фондоутворювача, що відбулися протягом описуваного періоду; номер фонду (за наявності); номер і назва опису; крайні дати справ; місце та рік складання. Зміст опису відображає схему його побудови – розділи, підрозділи опису та елементи довідкового апарату із зазначенням аркушів. У список скорочень та аббревіатур вносяться скорочення та аббревіатури, що зафіксовані в описі та довідковому апараті до нього, які систематизуються за алфавітом, через тире наводиться повне слово чи розшифрування аббревіатури. Передмова до опису справ управлінської та науково-організаційної документації (№ 1) складається з двох частин: перша вміщує відомості про факти заснування, перейменування, реорганізації або ліквідації установи; основні напрями діяльності; зміни в структурі установи за описуваний проміжок часу. У другій частині передмови міститься аналіз складу справ у підрозділах опису, паралельно висвітлюються особливості формування та описування справ, їх повнота і спосіб систематизації в описі. Характеризується склад і порядок користування довідковим апаратом до опису. Також аналізується повнота опису та подаються відомості про наявність унікальних документів в описі, про наявність документів установи у складі інших архівних фондів (по описуваному класу документації). У кінці передмови подається інформація про мову, фізичний стан документів, спосіб їх опрацювання. До описів справ на науково-технічну та

науково-дослідну документацію (№ 2) і на документацію з кадрових питань (№ 3-к) складаються стислі передмови, які не повторюють відомості, що подавалися в першій частині передмови до опису справ № 1, але містять усі відомості та характеристики, зазначені в частині другій [395, с.271–281]. В кінці опису на окремому аркуші вміщується засвідчувальний напис, в якому цифрами і словами вказується кількість аркушів в описі. Аркуші в описі та довідковому апараті до нього нумеруються у валовому порядку в межах кожного тому опису. Засвідчувальний напис підписується укладачем опису. До складних за структурою та змістом описів укладаються покажчики: тематичні, іменні, географічні та ін. Покажчики формуються за відомостями, які містяться у заголовках справ. Поняття, що включені до покажчиків, мають посилання на відповідні номери справ та систематизуються у покажчику за алфавітом [395, с.271–281].

У 1970–1980-х роках існувала традиція формувати в окремий опис організаційну документацію місцевого комітету професійної спілки установи, цим описам присвоювали № 4-мк. Пізніше від цієї практики відмовилися і почали описувати профспілкову документацію у комплексі з управлінською і науково-організаційною та включати останнім розділом в опис № 1.

Індекс 4-мк зберігся на старих описах, але під час обліку кількості вміщених у них справ додається до кількості справ управлінської й науково-організаційної документації. У 1980-х роках було дозволено описувати в опису № 1 разом із документами установи управлінську документацію підпорядкованих СКТБ, ДВ, ДКТВ, ДЗ – це результат формування об'єднаних архівних фондів [82, арк.2].

На наш погляд, це рішення було хибним, оскільки на сьогодні ці підприємства не підпорядковуються установам, а самостійно формують власні архівні фонди, при цьому документація за початкові роки їх діяльності відклалася у фонді інституту, який був ініціатором створення підприємства. Наприклад, до опису № 1 архівного фонду Інституту електрозварювання імені Є. О. Патона включені документи дослідного конструкторського бюро за 1959–1971 рр. та експериментального виробництва за 1964–1965 рр., до того ж

конструкторське бюро продовжує функціонувати і формує власний архів, а експериментальне виробництво було ліквідоване у 2013 р., по ньому залишився архівний фонд за 1965–2013 рр. у понад 1000 спр. [107, арк.240].

Уніфікована організація діловодства академічних установ і стандартний функціонально-видовий склад документів, утворених у їх діяльності, дозволили працівникам Інституту архівознавства НБУВ розробити примірну схему систематизації справ у описах. Ця схема використовується працівниками архівних підрозділів академічних установ для правильного розподілу документів на описи та розміщення їх всередині підрозділів річного розділу опису. Розміщення ж підрозділів в опису на управлінську і науково-організаційну документацію не типове і залежить від структури науково-дослідної установи. Схема містить перелік архівних справ, що за незначними винятками наявні в кожному архівному фонді науково-дослідної установи.

Опис справ № 1 – управлінська та науково-організаційна документація:

- підрозділ Директор (частина документів може бути в канцелярії (службі діловодства), відділі правового забезпечення тощо залежно від структури установи і розподілу посадових обов'язків):

- статут установи;
- накази з основної діяльності;
- протоколи засідань дирекції;
- листування з Президією НАН України, відділеннями, органами державної влади та місцевого самоврядування з виконання їх доручень та організації наукових досліджень;

- листування з питань організації та проведення науково-дослідних робіт;
- договори про творчу наукову співдружність;
- документи (акти, довідки, тощо) з проведення атестації, комплексної перевірки установи;

- підрозділ «Учений секретар» (за умови створення науково-організаційного відділу до нього входить частина документів ученого секретаря відповідно до функцій відділу):

- протоколи засідань Ученої ради і документи до них;
- тематичні та робочі плани науково-дослідних робіт;
- звіт про наукову та науково-організаційну діяльність установи за рік;
- запити (договори) на відкриття нових тем науково-дослідних робіт;
- протоколи (акти) приймання завершених науково-дослідних робіт;
- документи наукових конференцій, виставок, семінарів (програми, прес-релізи, списки учасників, резолюції тощо) – міжнародні в окремих справах;
- документи про обрання дійсних членів та членів-кореспондентів;
- звіти про роботу аспірантури і докторантури (якщо аспірантурою займається учений секретар, а не відділ кадрів);
- документи (листування, доповіді, звіти тощо) про прийом в установі іноземних учених;
- підрозділ «науковий відділ» (для кожного відділу окремо);
- протоколи засідань, наукових семінарів відділів;
- звіти про діяльність наукових відділів;
- підрозділ «бухгалтерія» (якщо функціонує плановий відділ, то формуються два підрозділи):
- кошториси і плани фінансування;
- штатні розписи та зміни до них;
- звіт про фінансово-господарську діяльність за рік;
- статистичні звіти;
- підрозділ «відділ кадрів»:
- звіт про кількісний та якісний склад кадрів за рік;
- підрозділ «спеціалізована вчена рада для захисту дисертацій»:
- документи (наказ, склад ради тощо) про створення та діяльність;
- протоколи засідань спецради;
- стенограми засідань спецради;
- звіти про роботу ради;
- підрозділ «наукова рада по проблемі»:

- протоколи засідань ради;
- звіт про роботу за рік;
- звіт про виконання досліджень за проблемою;
- підрозділ «редакція журналу»:
 - протоколи засідань редколегії;
- підрозділ «профспілка»:
 - протоколи загальних зборів колективу;
 - протоколи засідань профкому;
 - колективний договір та матеріали по його виконанню;
 - фінансовий звіт за рік.

Опис справ № 2 – науково-технічна документація (назви підрозділів відповідають номіналам – видам блоків документів, вміщених у опис):

- наукові звіти по завершених науково-дослідних роботах (сюди входять і проміжні звіти, якщо вони не поглинаються загальним);
- дисертації;
- програми кандидатських екзаменів (якщо розроблені установою);
- наукові доповіді співробітників, авторські рукописи неопублікованих робіт;
- методичні рекомендації з проведення науково-дослідних робіт, розроблені співробітниками;
- первинна наукова документація (щоденники досліджень, експериментів, експедицій, вахтенні журнали тощо);
- заявки, патенти (авторські свідоцтва) на винаходи;
- технічні умови науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт;
- креслення.

Опис справ № 3-к – з кадрових питань (донедавна ос – особового складу) (назви підрозділів відповідають номіналам – видам блоків документів, вміщених в опис):

- накази директора з кадрових питань;

- журнал реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи звільнених працівників, в т.ч. тимчасових;
- особові справи кандидатів і докторів наук;
- особові справи аспірантів і докторантів;
- протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад;
- відомості нарахування заробітної плати (особові рахунки);
- акти з розслідування нещасних випадків;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій з приймання кандидатських екзаменів;
- документи про роботу в шкідливих умовах;
- відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік).

Як уже зазначалося, опис справ № 1 складається за встановленою табличною формою на управлінську та науково-організаційну документацію установи з постійним строком зберігання. Як детально описано в розділі 3, систематизація справ у описі з управлінською і науково-організаційною документацією здійснюється за хронологічно-структурним принципом. Серед академічних установ є приклад структурно-хронологічної систематизації справ в опису №1 – це опис справ Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова [139, 183]. Аналіз описів на науково-організаційну документацію академічних установ показує часті випадки розташування справ в підрозділах описів не за структурною належністю, а за важливістю, наприклад, особові справи видатних учених включаються до розділу «Керівництво», або «Учена рада», а не у відділі кадрів. Сам підрозділ «Канцелярія» періодично змінював назву на «Керівництво», оскільки там містилися розпорядчі документи установи та листування.

Описова стаття опису № 1 стандартизована, відповідає загальнодержавним вимогам до складання опису справ на документи з постійним строком зберігання, наведено в рис. 4.1. Її склад визначався нормативно-правовими актами, таким чином працівники архівів академічних

установ не мали права скорочувати склад описових реквізитів. Описова стаття складається з шести елементів (граф): «№ за порядком»; «індекс справи»; «заголовок справи»; «крайні дати документів справи»; «кількість аркушів у справі»; «примітки» [395, с.271–281].

У графі «номер за порядком» проставляється номер справи, що відповідає порядку розміщення її в описі. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером. Описи діючих наукових установ є продовжуваними, тому і кожен розділ опису, починається не з номера 1, а з номера, який іде наступним після останнього номера в попередньому розділі опису [395, с.271–281].

У графі «індекс справи» повинен проставлятися діловодний індекс справи за номенклатурою справ установи. Якщо до справи віднесено документи кількох діловодних справ, вказуються індекси всіх справ за номенклатурою, з яких вилучено документи. В описах академічних установ ця графа, як правило, не заповнюється або взагалі вилучена з опису [395, с.271–281].

У графу «заголовок справи» переноситься заголовок, зазначений на титульному аркуші справи. У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковими заголовками зазначається повністю лише заголовок першої справи, а наступні заголовки замінюються словами «те саме». Не допускається розрив заголовка справи з перенесенням його на наступний аркуш опису. Заголовок – це головний елемент описової статті, він несе основну інформацію про склад і зміст документів у справі. Під час складання заголовків справ, включених до описів архівних фондів установ НАН України, частково використовуються уніфіковані заголовки щодо однотипних та подібних за складом документів справ, які традиційно щороку створюються в діловодстві установи. Це стосується розпорядчо-організаційної, фінансової та кадрової документації. Заголовки у справах з науково-технічною документацією повинні поєднувати видовий склад документів і конкретну тему науково-дослідної роботи для справ, сформованих з одного документа, чи загальну тематику наукового дослідження для справ, що об'єднують кілька документів одного виду. У випадку значних недоліків, допущених у діловодстві при групуванні

документів у справі, після проведення експертизи цінності, переформування справ їм складають нові, відмінні від діловодних, заголовки, що відповідають проблематиці та видовому складу вміщених документів. Обов'язковою складовою заголовку справи є назва виду чи перелік кількох головних видів документів, вміщених у справу [395, с.271–281].

Справи з уніфікованими заголовками присутні в описах усіх академічних установ, вони можуть мати незначні стилістичні або граматичні відмінності в написанні порівняно з іншими архівними фондами чи в різні хронологічні періоди в межах одного фонду, але всі ці справи ідентичні за складом документів. Це пов'язано з уніфікацією процесів управління та організації науково-дослідної роботи в установах НАН України.

До справ, що мають уніфіковані заголовки, належать накази директора з основної діяльності (накази директора з управлінської та науково-організаційної діяльності); протоколи засідань дирекції установи; листування з НАН України, відділеннями, з державними та місцевими органами влади з виконання їх доручень та організації наукових досліджень (якщо перелік кореспондентів стабільний і не великий за обсягом, то в заголовках вказуються назви органів влади); листування з установами та організаціями з проведення науково-дослідних робіт; акти з проведення комплексної перевірки установи НАН України; статут установи. У підрозділі «учений секретар» містяться справи як з уніфікованими заголовками, так і ні. Уніфіковані це протоколи засідань вченої ради і документи до них; тематичні та робочі плани науково-дослідних робіт, що, як правило, об'єднуються в одну справу в межах року; звіти про науково-організаційну та науково-дослідну діяльність установи за рік; плани видань. Тоді як заголовки справ стосовно відкриття або закриття наукових тем, проведення наукових заходів можуть складатися як уніфіковано, так і персоналізовано, що залежить від принципу, який був покладений в основу формування справи. Якщо документи у справі об'єднані за проблемою, тобто науковою темою, то в заголовку обов'язково вказується повна назва науково-дослідної теми. Якщо сформована за номінальним принципом і містить однотипні документи по кількох темах науково-дослідних робіт, то

заголовок такої справи буде уніфікованим – «Протоколи закриття науково-дослідних робіт», «Запити на відкриття нових тем НДР» (більш рання назва «Обґрунтування нових тем НДР»). Аналогічно до проведених установою наукових форумів, якщо справа містить документи, що стосуються однієї конференції, то в заголовку обов'язково вказується її назва і дата проведення. Якщо в справі документи про кілька конференцій, засідань круглих столів, наукових семінарів тощо, проведених установою протягом року, то заголовок буде уніфікованим – «Документи (програми, списки учасників, протоколи, прес-релізи) конференцій, проведених інститутом за рік». Справи, що містять такі документи, як правило, формують окремо по кожній проблемі: договори про творчу наукову співдружність; документи про обрання академіками і членами-кореспондентами НАН України; документи про подання на присудження державних та іменних премій співробітникам установи. Заголовки таких справ містять власні назви організацій, з якими укладають договір, імена кандидатів, лауреатів та назви науково-дослідних робіт [422, с.83]. Хоча трапляються і винятки, наприклад, описуючи протоколи ученої ради Інституту історії України 1980-х років, упорядники вирішили сформувати документи кожного засідання в окрему справу, заголовками цих справ є проблеми і теми, які розглядалися вченою радою [179].

У графі «Крайні дати документів справи» вказуються дати першого й останнього документів справи (у справах з наказами, протоколами, листами та ін.); дата документа (якщо справа складається з одного документа). Дата може проставлятися шляхом зазначення числа місяця і року документа для наказів, листів, протоколів, а для таких документів, як річний звіт, річний план вказується тільки рік [395, с.271–281].

Реквізит «кількість аркушів у справі» заповнюється з даних, що містяться в засвідчувальному напису справи. Це обов'язковий реквізит, який виконує облікову функцію. Номер аркуша в документі проставляється простим олівцем у правому верхньому куті, на полі. Якщо аркуші в документі проставлені автоматично і нумерація не порушена, вона залишається без змін. Якщо документ містить текст з двох боків, номер аркуша міститься на лицьовому

боці, на зворотному він не проставляється, але при посиланні на текст зі зворотного боку документа, за умовчанням, вказується номер аркуша з лицьового боку і дописується, що це зворот, наприклад, арк. 23 зв. Варто мати на увазі, що є документи, в яких автоматично проставляються сторінки, це, зокрема, брошури, програми конференцій та ін., тому у графі «кількість аркушів» під час описування упорядники часто вказують кількість сторінок, не роблячи відповідної помітки.

Графа «примітки» в описах академічних установ, як правило, не заповнюється. В описі Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса [145, 191] у примітках до справ з наказами зазначені пропущені на етапі діловодства номери наказів, а у справах зі стенограмами засідань спеціалізованої вченої ради – прізвища осіб, які захищалися. Як правило, ця графа використовується в подальшій роботі з описом, зокрема, якщо в процесі звірки наявності виявляються якісь проблеми з документами справи, про це зазначається в графі «примітка» [395, с.271–281].

Такий склад елементів в описі № 1, що складається на документи науково-дослідних інститутів, залишається незмінним протягом п'ятдесяти років. Викликає сумнів доцільність внесення до цього переліку такого елементу, як індекс справи за номенклатурою справ установи. Як показав аналіз описів справ академічних установ, ця колонка в таблиці опису, як правило, не заповнялася. Це можна пояснити тим, що всупереч прописаних у всіх виданнях Правил роботи архівних підрозділів нормам радянського і пострадянського періоду ключова роль у здійсненні експертизи цінності і формуванні архівних справ з документів науково-дослідних академічних установ відводилася працівникам архіву, а не особам, відповідальним за створення і ведення документів, як вимагають Правила. Це пов'язане зі специфікою організації та документування науково-дослідного процесу, його складно окреслити чіткими правилами, і людським чинником – неприйняття людьми творчої професії, на їх погляд, бюрократичних вимог з фіксування в документах процесу організації, і проведення наукової роботи, коли насправді необхідним є її результат. Результатом є те, що, по-перше, дуже відносно дотримуються вимог

номенклатури при систематизації документів у діловодстві; по-друге, працівник архіву змушений виправляти помилки діловодів і по новій формувати справи. Тому колонку «індекс» залишали незаповненою, а з 2012 р., коли номенклатуру справ установи вилучили з переліку документів з постійним строком зберігання, її наявність в стандартній формі опису взагалі недоцільна, вона просто займає місце в таблиці, якого і так завжди обмаль через обсяг важливої ідентифікаційної інформації. Крім того, в описі вказуються назви розділів і підрозділів. Із застосуванням хронологічно-структурного принципу систематизації назвою розділу опису є календарний рік; підрозділу опису – підрозділ чи служба установи, в діяльності якого виникли документи. Як правило, річний розділ опису № 1 науково-дослідної установи складається з таких підрозділів: керівництво, учений секретар, наукові відділи, відділ кадрів, бухгалтерія, редколегія журналу, спецрада з присудження наукових ступенів; наукові ради, товариства; профспілковий комітет. Залежно від структури і напрямів діяльності установи можуть додаватися інші підрозділи [422, с.80].

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6
		2018 рік			
		Керівництво			
568		Листування з центральними органами державної влади, відомствами, установами, організаціями, правоохоронними та судовими органами України з науково-правових питань Т.1	12.01.2009 – 10.06.2009	162	

Рис. 4.1 Приклад заповнення таблиці опису № 1 управлінської та науково-організаційної документації

Систематизація справ всередині підрозділу опису відповідає схемі систематизації справ у описі, розробленій Інститутом архівознавства НБУВ [395, с.271–281].

Друга група – це наукова документація, яка створюється в процесі науково-дослідних, науково-технічних і дослідно-конструкторських робіт та містить вирішення науково-технічних проблем, впровадження їх результатів [408, с.12]. В архівному фонді установи документи з цих питань включені до опису № 2. Опис справ № 2 складається на науково-дослідну та науково-технічну документацію установи з постійним строком зберігання за тією ж таки табличною формою, але з відмінним набором описових реквізитів, це видно на прикладі наведеному в рис. 4.2. Для систематизації справ у описі застосовується хронологічно-номінальний принцип. Описова стаття опису справ науково-дослідної та науково-технічної документації складається з семи елементів: «№ за порядком»; «індекс справи»; «заголовок справи»; «автор або керівник теми», «крайні дати документів справи»; «кількість аркушів у справі»; «примітки», що відповідають графам таблиці та заповнюються наступним чином – у графі «номер за порядком» проставляється номер справи, що відповідає порядку розміщення її в описі. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером; у графі «індекс справи», як правило, проставляється номер державної реєстрації звітів або їх інвентарні номери, але найчастіше ця графа залишається порожньою. У графу «заголовок справи» переноситься заголовок, зазначений на титульному аркуші справи. Справи, що включаються до цього опису, в більшості складаються з одного документа, відповідно, заголовок справи відповідає назві документа і складається з назви виду і назви науково-дослідної теми. У справах з патентною документацією в графі заголовок вказується номер патенту. У графі «автор або керівник» вказується автор науково-дослідної роботи або керівник авторського колективу, що виконав науково-дослідну роботу. У графі «крайні дати документів справи» рік створення документу для звітів, дисертацій, авторефератів, доповідей, для патентної документації – дата пріоритету чи дата реєстрації. Графа «кількість аркушів у

справі» містить кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису справи, в авторефератах може бути вказана кількість сторінок. Графа «примітки» використовується для внесення відомостей про особливості фізичного стану документів справи, про передачу справи іншій установі, про знищення справи тощо [395, с.271–281].

В описі справ № 2 назвою розділу є рік створення документів; підрозділу – назви видів науково-дослідної та науково-технічної документації.

№ з/п	№ держ. реєстрації	Заголовок справи	Автор або керівник	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
		2012 рік				
		Звіти про науково-дослідну роботу				
45 8	0112U00189 6	Дослідження впливу різних типів очищаючих добавок на вміст кисневих домішок у монокристалах CsI та їх сцинтиляційні властивості	д.х.н. Чергинець В. К.	2012 р.	155	

Рис. 4.2 Приклад заповнення таблиці опису № 2 науково-дослідної та науково-технічної документації

Всередині підрозділів наукові звіти систематизуються за алфавітом прізвищ керівників тем або за шифрами державної реєстрації науково-дослідної роботи; дисертації та автореферати дисертацій систематизуються за алфавітом прізвищ авторів; заявки на винаходи та патенти розміщуються в описі за датою пріоритету та датою і номером державної реєстрації. Безперечно, звіти є найбільш інформативними документами з наукових досліджень. Дисертації та автореферати – це наукові роботи, що існують на правах рукопису, і тому дисертації співробітників академічних установ входять до складу архівного

фонду установи. Дисертації включаються до опису № 2. Через відсутність місця в архівосховищах у низці інститутів НАН України дисертації залишаються на зберігання в наукових бібліотеках. Щоб уникнути подвійного обліку цього виду документів, ІА НБУВ дозволив експертним комісіям та архівним підрозділам установ не включати їх до архівного фонду і залишати на зберігання в бібліотечному. Авторське свідоцтво (АС) – це форма охорони винаходу, за якою автор в СРСР отримував право на авторську винагороду і низку пільг, а держава – виключне право на використання винаходу. АС діяли безстроково на території СРСР. Одночасно на Заході винахідники закріплювали своє право на винахід шляхом отримання патентів. Після розпаду СРСР з 1992 р. Україна перейняла світову практику щодо надання охоронної документації на винаходи. Патент надає виключне право винахіднику на використання свого винаходу, у тому числі продати його чи видати ліцензію на використання. Патент діє на території держави, яка його видала, тобто науково-дослідні установи, щоб повноцінно використовувати свої права на власний винахід, отримують патенти в різних країнах.

В архіві Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України зберігається 12 787 справ науково-дослідної документації за 1932–1997 рр., серед яких патенти на винаходи, видані в Австралії, Австрії, Великобританії, Аргентині, Бельгії, Болгарії, Голландії, Данії, Єгипті, Індії, Іспанії, Італії, Канаді, Люксембурзі, Мексиці, Німеччині, Норвегії, Пакистані, Польщі, Росії, Румунії, США, Туреччині, Угорщині, Україні, Фінляндії, Франції, Чехословаччині, Швейцарії, Швеції, Югославії, Японії [416, с.180]. Описання винаходів (ОВ) є невід’ємною частиною патенту чи авторського свідоцтва. В ОВ викладена мета, що досягається завдяки винаходу в галузі науки і техніки, до якої він належить, і способи застосування, детально описані технічні рішення завдання та інші матеріали [384, с.247–249].

У графі 4 таблиці опису № 2 вказується науковий ступінь та вчене звання (академік НАН України, член-кореспондент НАН України) автора чи керівника науково-дослідної роботи [395, с.94].

Протягом останніх років почали з'являтися описи на конструкторську документацію, відібрану для постійного зберігання. Наразі такі описи на розгляд ЕПК НАН України представили науково-технічні архіви Інституту відновлюваної енергетики та Інституту технічної теплофізики. Причому останній підготував описи на документи трьох архівних фондів – власне інституту і двох ліквідованих конструкторських бюро.

За результатами експертизи цінності документів для постійного зберігання були відібрані такі види конструкторської документації:

збірне креслення – документ, що містить зображення збірної одиниці та інші дані, необхідні для її збирання (виготовлення) і контролю;

креслення загального виду – документ, що визначає конструкцію виробу, взаємодію його складових частин і пояснює принцип його роботи;

схема – документ, на якому показані у вигляді умовних зображень і позначень складові частини виробу і зв'язки між ними.

Інститут відновлюваної енергетики прийняв рішення зберігати повний комплекс конструкторських документів без вилучення частини з них для знищення.

Справи в опису конструкторської документації були систематизовані за хронологією. Опис конструкторської документації містить такі реквізити: «номер справи»; «обліковий номер одиниці зберігання в установі» – це номер облікової інвентарної книги та інвентарні номери документів справи; «виробничий індекс (шифр) розробки» – шифр проекту згідно з загальноприйнятою державною системою індексації; «заголовок справи» – назва приладу; «автор, керівник, відповідальний виконавець» – вказується прізвище розробника (ініціали в конструкторській документації не зазначалися); «рік розробки» – дата документів справи; «кількість аркушів»; «примітки» – тут вказано матеріальний носій та кількість документів у справі. Окремі описи були складені на інвентарні книги конструкторської документації за формою, що використовується для управлінської документації [122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 153].

Опис справ № 3-к складається на документацію з кадрових питань (особового складу) та містить документи, що створилися в діяльності відділу кадрів, відділу аспірантури, бухгалтерії та ін. і мають строк зберігання 45, 50, 75 років, 75 років ЕПК. Іншими словами, до цього опису за незначним винятком входять документи, що не належать до НАФ і містять персональні дані. Ці документи призначені для забезпечення соціально-правового захисту працівників академічних установ і мають обмеження для видавання дослідникам.

Обов'язковим елементом довідкового апарату до архівного фонду інституту є історична довідка до архівного фонду. Вона складається установою тоді, коли впорядкування документів постійного зберігання проводиться вперше. Під час наступних упорядкувань документів установи складаються доповнення до історичної довідки за новий описуваний період. В історичних довідках, складених працівниками архівних підрозділів установ, інколи у співавторстві з ученими секретарями, виокремлюють дві частини: перша, де висвітлюється історія установи-фондоутворювача, і друга, де подається характеристика включених до описів документів [423, с.4].

У першій частині у хронологічній послідовності наводять такі відомості: 1) дати створення, перейменування, реорганізації чи ліквідації установи, її підпорядкованість з посиланням на розпорядчі документи; 2) основні напрями діяльності установи; 3) структура установи та її зміни; 4) наявність підлеглих організацій, характеристика взаємовідносин із ними. Також інколи додається інформація про діяльність керівників та найвідоміших дослідників, перелік найвизначніших наукових робіт за описуваний період, державні нагороди та міжнародні зв'язки установи. У другій частині довідки вказується період, коли проводилося опрацювання архівних документів, перераховуються найменування та номери складених описів справ з документами фонду та характеризуються основні групи справ, які включені до описів, фізичний стан та мова документів.

Згідно з нормативними вимогами в історичній довідці повинен бути окремий розділ з історією архівного фонду, який не складається, оскільки

архівні фонди установ не завершені, періоди описування документів, як правило, становлять 3–5 років, жодних змін у складі архівного фонду, крім його збільшення, не відбувається. Доповнення до історичної довідки містить ту саму інформацію, тільки за наступний описуваний хронологічний період. В останні роки усі факти, викладені в історичній довідці чи доповнені до неї, підтверджуються посиланнями на документи архівного фонду установи (із зазначенням номерів опису, справи та аркушів у справі). У довідках чи доповненнях, складених раніше, посилання відсутні, але інформація, як правило, бралася з документів архівного фонду [423, с.4–5].

Аналіз описів справ архівних фондів наукових установ НАН України виявив, що найтипівішими помилками, які виникали у складанні опису, були недостатня повнота описів, відсутність низки обов'язкових документів, неправильно складені заголовки, відсутні дати документів, помилки в систематизації в середині опису, помилки в нумеруванні справ, неправильно складений або не повний довідковий апарат опису. Під час рецензування і розгляду таких описів на засідання ЕПК НАН України частину з них відправляли на доопрацювання в обов'язковому порядку, з неправильною нумерацією та відсутністю ключових документів, а деякі, ті, що містили технічні помилки, схвалювали з зауваженнями для упорядників щодо подальшої роботи.

Одночасно наявні описи, структура яких, на наш погляд, ускладнює пошук архівних документів. Зокрема, працівниками архіву Інституту технічної теплофізики НАН України [253] протягом 1983–1991 років були сформовані три розділи продовжуваного опису № 2 на науково-технічну документацію за 1981–1983 рр., 1984–1986 рр. і 1987–1989 рр., до яких у порядку валової нумерації були вклинені комплекси науково-технічної документації, що була несвоєчасно опрацьована і не включилася до розділів опису відповідного хронологічного періоду, це окремі документи за 1950–1973 рр. і 1951–1976 рр. [253]. Таким чином, в описі № 2 справи з № 1054 по справу № 1466 сформовані з порушенням хронологічно-номінальної систематизації, прийнятої в архівній системі НАН України. Крім того, кожний з п'яти розділів: 1950–1973 рр. (спр.

№№ 1054–1104), 1981–1983 pp. (спр. №№ 1105–1179), 1984–1986 pp. (спр. №№ 1180–1289), 1951–1976 pp. (спр. №№ 1290–1344) та 1987–1989 pp. (спр. №№ 1345–1466) має різну систематизацію та видовий склад документів. Розділ 1950–1973 pp. містить звіти по завершених НДР та патентну документацію, справи систематизовано за структурно-хронологічним принципом. У межах року справи вміщені в довільному порядку. До розділів 1981–1983 і 1984–1986 pp. включені звіти по завершених НДР, дисертації та патентна документація систематизовані за номінально-хронологічним принципом і номінально-алфавітним принципом. У підрозділі «науковий звіт» у межах року систематизація відсутня; у підрозділі «дисертації» алфавітна систематизація за прізвищами авторів; у підрозділі з патентною документацією авторські свідоцтва і заявки на винаходи сформовані у справи по томах, які систематизовано за хронологічним принципом. Розділ 1951–1976 pp. містить звіти по завершених НДР, систематизовані за хронологічним принципом, у межах року систематизація відсутня. До розділу 1987–1989 pp. включені звіти НДР, дисертації, патенти і заявки систематизовані за хронологічно-номінальним принципом, однак в середині річних розділів систематизація лише часткова. Звіти, дисертації, заявки, авторські свідоцтва, патенти в межах року вміщені у довільному порядку, окремими групами виділені документи відділення тепломасообміну, яке, хоч і з окремими ознаками автономії, було структурною частиною інституту.

Будучи продовженням опису № 2 науково-технічної документації за 1947–1980 pp., зазначені вище розділи повинні були охоплювати науково-технічну документацію, що утворилася в діяльності інституту за 1981–1989 pp., але містить також документи за 1950–1976 pp. Тому з метою поліпшення довідково-інформаційної функції опису № 2 в цілому у 2015 р. було прийнято рішення сформулювати розділи за 1950–1973 pp. (спр. №№ 1054–1104), 1981–1983 pp. (спр. №№ 1105–1179), 1984–1986 pp. (спр. №№ 1180–1289), 1951–1976 pp. (спр. №№ 1290–1344) та 1987–1989 pp. (спр. №№ 1345–1466) в

окремий том і розробити до нього покажчик з врахуванням номіналів вміщених до нього документів [253].

Складений у такий спосіб покажчик розкриває склад і місце включених до опису документів, не зважаючи на їхню неправильну систематизацію.

Є певні складнощі з пошуком інформації в описах, складених на об'єднані архівні фонди. Маються на увазі не фонди, що містять документи профспілкових комітетів та спеціалізованих вчених рад, а фонди з документами підпорядкованих підприємств. Для виявлення таких документів доцільно користуватися путівником по архівних фондах.

Опублікований у 2008 р. путівник «Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник» є першим в Україні науково-довідковим виданням, що репрезентує унікальний архівний комплекс джерел з історії розвитку академічної науки, зародження, становлення та функціонування окремих галузей науки та наукових шкіл, створення та науково-дослідної діяльності установ НАН України ХХ – початку ХХІ ст. [281].

Робота з упорядкування путівника тривала понад три роки. У результаті станом на 2007 р. до нього були включені статті про документальний склад 168 архівних фондів наукових установ НАН України та Президії НАН України. Загалом для створення путівника було проаналізовано понад 414 тис. описових статей описів справ за хронологічний проміжок від 1911 р. до 2006 р. [281].

В основу структури путівника була покладена структура НАН України. Відповідно описові статті - анотації на архівні фонди наукових установ НАН України були згруповані за Відділеннями НАН України. Окремими розділами вміщено анотації про: фонд Президії НАН України; фонди наукових центрів НАН України та МОН України; фонди установ при Президії НАН України [281, с.441–446]. У такий спосіб анотації архівних фондів наукових установ були згруповані за галузями наук, в яких вони проводять наукові дослідження. В середині розділів анотації архівних фондів наукових установ розміщені відповідно до тогочасної структури відділення НАН України, яке визначається профілем наукових досліджень. В кінці кожного розділу подано анотації архівних фондів ліквідованих установ відділення. Анотації архівних фондів

ліквідованих науково-допоміжних підприємств розміщені в середині розділів, після анотації фонду наукової установи, якій підпорядковувалися на момент ліквідації. Анотації у кожному розділі путівника систематизовані за однаковим принципом.

Анотація архівного фонду наукової установи НАН України створювалася шляхом аналітико-синтетичного опрацювання описів справ документів архівного фонду та історичної довідки. Анотація містить два інформаційні блоки. Перший – загальна інформація про архівний фонд та місце його зберігання – назва архівного фонду, обсяг – кількість справ та крайні дати документів фонду; юридична адреса та контактні дані наукової установи, в архіві якої зберігаються документи, як правило, це установа-фондоутворювач. Назва описової статті відповідає назві архівного фонду, для функціонуючих установ це юридична назва, станом на 2007 р. Для архівних фондів ліквідованих установ назвою фонду є назва установи-фондоутворювача на час ліквідації. За наявності в анотації зазначено номер архівного фонду. Відомості про адресу і контактні дані (телефон, факс, e-mail, сайт) установи-фондоутворювача, навіть її назва, можуть відрізнятися від сучасних даних, оскільки робота над текстом путівника була завершена у 2007 р. З цієї ж причини, не збігаються із сучасними показниками і відомості про кількість справ і крайні дати документів, тому, що архівні фонди наукових установ НАН України продовжують поповнюватися. Історична довідка, про установу-фондоутворювача містить короткі відомості про те, коли і ким була створена наукова установа, наведені дані про реорганізації пов'язані зі змінами у правовому статусі (перетворення відділення в інститут; виведення зі складу, чи включення до складу Академії наук; зміна профілю наукових досліджень, зі зміною назви наукової установи; зміна назви шляхом присвоєння імені видатного вченого; ліквідація установи-фондоутворювача). Також наводяться дані про створені з ініціативи установи та підпорядковані їй філії, відділення, дослідні виробництва, конструкторські бюро, обчислювальні центри та ін. Якщо такі організаційні утворення з часом перетворилися на самостійні наукові установи, це зазначено в анотації (зокрема, у посторінкових примітках

зазначається їх назва і дата створення). Щоб надати більш детальну інформацію про профіль наукових досліджень установи, крім її назви в анотації вказуються основні напрями її наукових досліджень, правда станом на першу половину 2000-х років. Напрями наукових досліджень уточнюються і видозмінюються разом з розвитком наукових знань, і тому інформацію про напрями наукових досліджень за більш ранні періоди варто шукати в історичній довідці до архівного фонду та у передмові до опису справ з управлінської та науково-організаційної діяльності. Також анотація архівного фонду містить інформацію про наукові школи, що діяли в установі, і прелік відомих учених, які працювали в установі [281, с.13–14].

Наступний блок – це огляд документів за трьома групами згідно з належністю до системи документації – управлінські і науково-технічні та окремо документи соціально-правового характеру, які містять особисті відомості про працівників установи, це переважно кадрові документи [281, с.8].

Огляд документів архівного фонду створювався шляхом аналізу і синтезу описових статей в описах справ. В середині кожної групи вміщено повидовий огляд документів на рівні справ, з зазначенням років, за які окреслені документи наявні у фонді. Видовий склад документів в огляді представлений у логічній послідовності з врахуванням важливості. Назви видів, в окремих випадках були видозмінені відповідно до сучасної термінології. Справи з найбільш знаковими для установи-фондоутворювача документами і документи громадських організацій чи координаційних органів, що діяли при ній, включено до анотації індивідуально, а не в складі видових груп. В самостійний комплекс виокремлені групи справ з документами інших установ і організацій, що були включені до складу архівного фонду. Для посилення інформаційно-пошукових можливостей путівника за даними описових статей були розроблені три показники: хронологічний, показник установ, підприємств і організацій та іменний показник. [281, с.325–433].

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 4

Аналіз масиву описів справ наукових установ і методичних рекомендацій зі складання довідкового апарату архівних фондів, розроблених співробітниками головного архівного підрозділу Академії наук, дозволив виокремити перелік методів, які застосовуються під час розроблення і складання архівних довідників. Показано що створення довідкового апарату до документів архівних фондів здійснюється з застосуванням системного та інформаційного підходів. Склад довідкового апарату необхідного для функціонування системи архівних фондів включає описи справ, історичні довідки до архівних фондів та пофондовий путівник. Доведено, що методика архівного описування та формування архівних довідників здійснюється з дотриманням принципів історизму, всебічності, комплексності, використанням загальнонаукових методів: аналізу, синтезу, порівняння, узагальнення, моделювання; та архівознавчих методів аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації та структурно-функціонального аналізу фондоутворювача.

Доведено, що один із панівних в радянському архівознавстві підходів до формування довідкового апарату до документів архівних фондів – диференційований підхід, у системі архівних фондів НАН України не застосовувався. Умовний поділ архівних фондів на категорії існував, але як у фондуванні, так і описуванні їх документів на практиці фактично не застосовувався.

Вивчення складу архівних описів доводить, що задекларований у передмові хронологічно-структурний принцип формування опису справ з управлінською і науково-дослідною документацією насправді є змішаною хронологічно-структурно-функціональною моделлю. Необхідність комбінації структурного і функціонального принципів систематизації документів на сучасному етапі виникла через зникнення традиційних підрозділів у статусі структурних та розпорошенням їх функцій і, відповідно, документів по інших підрозділах, часто другорядного характеру. Тому архівісти у процесі

систематизації справ в описі використовують критерій важливості функцій, виконуваних документом. Таке структурування полегшує користування описом та пошук документів, однак воно не віддзеркалює структури системи документообігу та може не відповідати структурі установи, як того вимагають нормативно-методичні документи загальнодержавних керівних органів з архівної справи та діловодства.

У результаті порівняльного аналізу було визначено, що найтипівіші періодичні проміжки для складання опису справ науково-дослідної установи становлять 3–5 років. Проміжки у 10 і більше років трапляються, але є неприйнятними, бо це призводить до втрат документів і ускладнює роботу з фондування та описування документів. Як показав практичний досвід, щорічне складання опису справ відповідно до загальнодержавних нормативних вимог веде до того, що частина документів випадає з процесу описування, і як результат доводиться формувати додатковий опис. Це пов'язане зі специфікою документування ходу виконання науково-дослідної роботи: термін виконання планової науково-дослідної роботи інститутом становить три роки, і вся документація, що створюється в процесі її виконання, повинна бути у розробників до завершального етапу – приймання результатів НДР.

У четвертому розділі дисертації подано основні результати з наукових праць, включених до Списку публікацій здобувача за темою дисертації і представлених у Списку використаних джерел: [409], [418], [420], [422], [423], [426].

ВИСНОВКИ

У процесі дослідження історії створення та еволюції архівних підрозділів наукових установ АН УРСР було обґрунтовано доцільність утворення мережі архівних підрозділів як суб'єктів формування та збереження культурної, передусім, наукової спадщини в НАН України під науково-методичним керівництвом головного архівного підрозділу. Показано, що зупинення процесу комплектування ІА НБУВ документами архівних фондів наукових установ НАН України через відсутність вільних архівосховищ негативно позначається на забезпеченні доступу до архівних документів та введенню їх у науковий обіг. Порівняльний аналіз статусу та функцій архівних підрозділів академічних наукових установ у радянський період та після формування архівної системи незалежної України показав, що завдання та функції архівів протягом досліджуваного періоду суттєво не змінювалися, разом із тим на сучасному етапі суттєво змінився їхній статус. Причиною стала ліквідація архівних підрозділів у якості самостійних структурних одиниць і покладання виконання архівних функцій на науково-організаційні відділи чи один із науково-допоміжних відділів установи.

Аналіз розподілу архівних документів на групи в архівах наукових установ НАН України показав, що найнижчою одиницею обліку і зберігання документів є архівна справа. Згруповані в справи документи відображають виконання певної функції чи розроблення наукового напрямку. Найпоширеніші ознаки, за якими об'єднуються документи в академічних установах, це – номінальна, кореспондентська, тематична. Усі ці три ознаки в поєднанні з хронологічною – для роботи з управлінською документацією та тематична й авторська ознаки – для роботи з науково-технічною документацією. Класифікація справ у межах архівного фонду та їх систематизація є частиною процесу фондування. В архівній системі НАН України існує унікальна архівна класифікаційна одиниця – АФ НАН України, яка виникла в результаті незавершеного процесу створення повнофункціонального головного академічного архіву. З позиції класифікації архівних документів АФ НАН

України виконує роль класифікаційної одиниці, що об'єднує масив архівних документів, які належать НАН України або перебувають у сфері її інтересів. АФ НАН України не входить до структури НАФ. Таким чином, на основі архівної класифікації в НАН України створена багаторівнева ієрархічна система зі складними внутрішніми зв'язками: архівний документ НАФ чи архівний документ тривалого зберігання – архівна справа – архівний фонд – Архівний фонд НАН України.

Вивчення результатів фондування документів наукових установ виявило низку характерних особливостей, властивих лише архівним фондам, створюваним установами НАН України. Головним стало те, що процес створення фондів почався із суворим дотриманням принципів походження та неподільності фонду. Ці критерії залишаються незмінними протягом всього періоду формування архівних фондів. Результатом є формування архівного фонду, який вміщує весь комплекс управлінських і науково-технічних документів, створених у процесі діяльності наукової установи. Фондування документів академічних наукових установ від самого початку відрізнялося від організації архівних документів у подібних за функціями установах, що перебували в зоні комплектування державних архівів, де, як правило, було прийнято включати до різних архівних фондів чи архівних комплексів управлінську та науково-технічну документацію.

Вивчення процесу формування архівних фондів наукових установ НАН України показало, що архівний фонд наукової установи, сформований з дотриманням принципу походження, містить ретроспективну інформацію про окремих науковців, науковий колектив, наукову інституцію в цілому, а також правила, норми, права, засоби та результати наукової діяльності як установи, так і її працівників. Об'єднана у такий спосіб архівна інформація одночасно може виступати як система знань про науку як процес діяльності з отримання нових знань і про науку як соціальний інститут. Одночасно такий спосіб організації архівних документів, задокументованих в процесі їхньої діяльності, зумовлює збереження системних зв'язків між науковими установами, що об'єднані спільністю функцій, організаційної структури і належністю до НАН

України. Як наслідок, архівні документи завдяки системному підходу та відповідним науковим методам із дотриманням принципу походження поєднуються в сукупність взаємообумовлених та взаємозалежних компонентів – архівних справ та фондів, що складають систему архівних фондів наукових установ НАН України. Фонди формуються архівами як максимально наближені до оригіналу інформаційні документні моделі наукових установ. У такий спосіб систему архівних фондів установ НАН України можна розглядати як інформаційну модель інституціоналізованої академічної науки в Україні.

Вивчення системи архівних фондів НАН України виявило, що її функції полягають у:

- концентрації масиву ретроспективної інформації про інституціоналізовану науку. Науку, яка одночасно є продуктом пізнавальної та соціокультурної діяльності суспільства;
- поширенні архівної інформації про результат наукових досліджень як комплекс отриманих нових знань про навколишній світ та інформації про науку як систему взаємопов'язаних соціальних елементів наукових колективів, організаційних утворень – інститутів, норм, правил наукової комунікації та методологічно упорядкованого процесу отримання нових знань;
- систематизації архівної інформації та фіксуванні чітко структурованих ієрархічних зв'язків між системними компонентами (документами, справами, фондами).

Аналіз методології описування архівних документів дозволив виокремити перелік ключових принципів і методів, дотримання яких є необхідним для створення якісного довідкового апарату до документів наукових установ НАН України. В основі створення цієї системи лежать інформаційний та системний підходи. Аналіз документів здійснюється не ізольовано, а в інформаційних зв'язках і співвідношеннях. Водночас об'єкти описування розглядаються як системи, так розкривається їхня цілісність та виявляються зв'язки між ними. Поряд із загальнонауковими методами інформаційного аналізу, порівняння, узагальнення, синтезу для створення архівних довідників застосовують спеціальні методи – метод аналітико-синтетичного опрацювання документної

інформації та метод структурно-функціонального аналізу установи-фондоутворювача. Ґрунтуючись на положеннях системного підходу в сукупності з інформаційним, архівні описи справ розглядаються як інформаційна модель архівного фонду. Розроблений відповідно до цієї теорії системний метод дозволяє формувати архівні описи у вигляді структурованої багаторівневої системи об'єктів описування з чітко визначеним складом прийомів описування та описових реквізитів. Склад описових реквізитів залежить від класу описуваних документів і кількісно зростає від управлінської до науково-дослідної документації, при цьому обов'язкові зони ідентифікації включаються до всіх видів описів. Доведено, що один із домінуючих у радянському архівознавстві підходів щодо формування довідкового апарату до документів архівних фондів – диференційований підхід – в архівній системі НАН України не застосовувався. Умовний поділ архівних фондів на категорії існував, але як у фондуванні, так і описуванні їхніх документів на практиці фактично не застосовувався.

Комплексний аналіз архівних довідників до документів академічних установ показав, що всі вони створені на єдиній методологічній основі. Результатом є збереження інформаційних зв'язків (документ – справа, справа – опис, опис – історична довідка – путівник), що дозволяє говорити про наявність системи довідкового апарату архівів наукових установ НАН України. Ґрунтуючись на тому, що комплекс довідкового апарату архіву наукової установи визначається складом і змістом документів, характером і завданнями пошуку та інтенсивністю користування ними, окреслено обов'язковий перелік архівних довідників, потрібних для пошуку інформації в архіві наукової установи НАН України. До нього входять путівник по фондах установ, описи справ та історичні довідки до фондів. В установах НАН України документи з постійним строком зберігання групуються й описуються відповідно до класу та функцій документів. Архів створює кілька продовжуваних описів справ у традиційній табличній формі та з визначеним для потреб академічних установ складом описових реквізитів. Таке групування полегшує користування описом та відповідає вимогам пошуку і зберігання документів. Опис справ одночасно

виконує облікову (поодиничний і сумарний облік одиниць зберігання (справ)) і довідкову (розкривання складу і змісту одиниць зберігання) функції, відповідно він розглядається як ключовий елемент системи довідкового апарату.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

1. Джерела

1.1. Архівні джерела

1. Акт о приеме-передаче ЦНА. 25 июня 1973 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277 (ІА НБУВ). Оп. 1. Спр. 42. 31 арк.
2. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 Институтом археологии АН УССР. 06 мая 1959 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту археології НАН України.
3. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 Институтом математики АН УССР. 06 мая 1959 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту математики НАН України
4. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 Институтом микробиологии АН УССР. 28 июля 1959 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України.
5. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» научно-исследовательским институтом ботаники АН УССР. 11 марта 1960 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України.
6. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» НИИ гидробиологии АН УССР.

12 мая 1959 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту гідробіології НАН України.

7. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» научно-исследовательским институтом зоологии АН УССР. 14 мая 1959 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України.

8. Акт проверки исполнения Постановления СМ УССР от 18 апреля 1956 р. № 408 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» научно-исследовательским институтом органической химии АН УССР. 13 мая 1959 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту органічної хімії НАН України.

9. Виступ директора Інституту О. І. Путро на вченій раді НБУВ «Інститут архівознавства НБУВ (стан, завдання, перспективи)». 1995 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.189. 4 арк.

10. Відгук Держкомархіву України на проекти нормативних документів з архівної справи та діловодства в системі НАН України, підготовлені Інститутом. 08.09.2000 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 265. 3 арк.

11. Горбунов Б. Н., Стрельбицкая А. И. Отчет по теме «Расчет вагонных рам из тонкостенных профилей на пространственную нагрузку». 1942 г. // Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Ф. Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Оп. 2. Спр. 40. 70 арк.

12. Довідка з питань історії АН УРСР та стану архівної служби в системі Академії наук. 19.10.1982 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 91. 11 арк.

13. Докладные записки о деятельности ЦНА за 1968 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 3. 6 арк.
14. Документи (довідка, листування) про доцільність створення Центрального наукового архіву АН УРСР як самостійної наукової установи. 21.07 – 21.10.1987 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 121. 24 арк.
15. Документи (звіт, інформації, огляди) про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах установ, підприємств та організацій НАН України станом на 01.01.2014 / Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 500 б. 181 арк.
16. Документи (інформаційний лист Держкомархіву України, розпорядження Президії НАН України, довідки) про стан обліку та зберігання документів Архівного фонду НАН України. 24 лютого – 1 жовтня 2003 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 314. 50 арк.
17. Документи (лист Міністерства юстиції України, проект наказу, доповідна записка) щодо погодження НАН України «Правил роботи архівних установ України». 2013 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 504. 3 арк.
18. Документи (лист Укрдержархіву, контрольна картка Президії НАН України, доповідна записка, зауваження до правил) щодо погодження НАН України «Правил роботи архівних установ України», розроблених Державною архівною службою України. 2011 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 449. 7 арк.
19. Документи (план роботи, список складу, протокли №№ 1-6) про роботу Експертно-перевірної комісії НАН України. 16 січня – 18 грудня 2003 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 321. 115 арк.
20. Документи з питань діяльності ЦНА (положення про ЕПК АН УРСР, довідки про роботу архівів установ АН УРСР). 11 квітня – 10 листопада 1977 р.

// Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 69. 22 арк.

21. Документи засідання Бюро Совета по организации комплектования и использования документальных материалов АН УССР (протокол, информации, проект положения). 03.11.1970 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 17. 49 арк.

22. Документи о деятельности ЦНА за 1971 г. (справки, отчеты) // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 27. 29 арк.

23. Документи о создании и строительстве ЦНА (постановления, плановое задание и др.). 06.03.1968 – 12.11.1969 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.5. 34 арк.

24. Документи Совета по организации комплектованию и использованию документов АН УССР (планы, протокол заседания). 15.10.1969 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 10. 24 арк.

25. Доповідна записка ІА НБУВ до керівництва НБУВ про забезпечення Інституту додатковими приміщеннями та додатки до неї. 2012 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 479. 8 арк.

26. Доповідна записка Інституту до керівництва НБУВ про необхідність виділення додаткових приміщень для архівосховища та пропозиції щодо площі та оснащення. 21 січня 2004 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 333. 3 арк.

27. Доповідні записки Інституту до керівництва НБУВ про стан завантаженості архівосховищ та необхідність виділення додаткових приміщень. 26 липня – 3 серпня 2011 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 451. 4 арк.

28. Доповідна записка Інституту до Президії НАН України про реалізацію Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та завдання щодо поліпшення архівної справи і діловодства в НАН України.

07.10.1999 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 249. 7 арк.

29. Доповідна записка «Про стан ведення діловодства та наукових архівів в установах Відділення історії, філософії і права АН України» та виступ в.о. директора Інституту архівознавства О.Г. Мітюкова на засіданні бюро Відділення. 07.03.93 – 16.11.93 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 159. 14 арк.

30. Доповідна записка Ради по комплектуванню та використанню документів АН УРСР за результатами перевірки роботи ЕПК АН УРСР. 19 липня 1976 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 62. 4 арк.

31. Затверджені посадові інструкції працівників ЦНА АН УРСР. 1.12.1982 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 89. 12 арк.

32. Інформація відділу архівознавства і документознавства про стан архівної справи в установах НАН України на 01.04.2001 – 04.07.2001 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 281. 5 арк.

33. Інформація про стан роботи архівів АН УРСР. 01.06.1976 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 63. 5 арк.

34. Інформація про стан і перспективи роботи по організації та збереженню документів АФ АН України. 22 травня 1992 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 148. 6 арк.

35. Копии постановлений, распоряжений Президиума АН УССР за 1970 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 13. 20 арк.

36. Копии постановлений, распоряжений Президиума АН УССР за 1971 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 20. 13 арк.

37. Копии распоряжений, приказов Президиума АН УССР за 1972 г. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 30. 17 арк.
38. Методические разработки ЦНА за 1968 г. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 4. 57 арк.
39. Методические разработки ЦНА за 1970 г. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.16. 30 арк.
40. Методические разработки ЦНА за 1971 г. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 28. 15 арк.
41. Методичні рекомендації по підготовці Путівника «Архівний фонд Національної академії наук України (1918–1941 рр.)». 1997 // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 221. 22 арк.
42. Методичні рекомендації по складанню науково-довідкового апарату до документів наукових та науково-технічних архівів установ і організацій НАН України, розроблені Інститутом та схвалені ЕПК НАН України 01.11.1994 // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 176. 8 арк.
43. Наказ директора ЦНБ АН УРСР про зміни в структурі і штатному розкладі ЦНБ (про створення Інституту архівознавства). 30 вересня 1992 р. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 145. 7 арк.
44. Переписка с институтами Академии наук по вопросам основной деятельности. Январь–декабрь 1969 г. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.11. 48 арк.
45. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 26 марта 1960 г. // Институт архівознавства Національної бібліотеки України

імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту металофізики ім. Г. В. Курдюмова НАН України.

46. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 26 марта 1960 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту фізики НАН України

47. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 31 марта 1960 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту газу НАН України

48. Письмо начальника Архивного управления МВД УССР С. Пилькевича. 31 марта 1960 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Поточний архів, наглядова справа Інституту історії України НАН України

49. Положення про Відділ архівних фондів ЦНБ АН УРСР – базової організації АН УРСР по стандартизації. 07.08.1986 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.111. 3 арк.

50. Положення про відділи та сектори Інституту. Посадові інструкції співробітників. 1996. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.192. 103 арк.

51. Положення про Інститут. 26.01.1994 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.157. 8 арк.

52. Попков В. Г. Пояснительная записка к проекту установки для испытания на питтинг. 1942. // Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Ф. Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Оп. 2. Спр.41. 12 арк.

53. Постанова Бюро Президії Академії наук УРСР від 22.03.1985 р. № 131-Б «Про виконання постанови Ради Міністрів УРСР від 30.01.1985 р. № 41 «Про стан та заходи по дальшому розвитку та вдосконаленню архівної справи в республіці» з додатками до постанови «Положення про Архівний фонд

Академії наук УРСР» та «Положення про відділ архівних фондів ЦНБ АН УРСР» // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.101. 13 арк.

54. Постанова Бюро Президії Академії наук УРСР № 578-Б від 12.12.1983 р. «Про затвердження Типового положення про науково-технічний архів установ АН УРСР» // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 92. 4 арк.

55. Постанова Президії АН УРСР від 29.12.1986 № 452 «О мерах по коренному улучшению хранения, упорядочения и использования документов Государственного архивного фонда СССР в системе Академии наук Украинской ССР» // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 106. 4 арк.

56. Постанова Президії НАН України від 05.12.2001 № 299 «Про затвердження нормативних та методичних документів з питань архівної справи і діловодства в установах НАН України» // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 270. 18 арк.

57. Постанови, накази та розпорядження державних партійних органів, Президії АН СРСР, УРСР, Бюро Відділу АН УРСР з питань науково-дослідної роботи та питань які відносяться до діяльності Інституту. 20 січня – 26 грудня 1956 р. // Інститут історії України НАН України. Ф. Інститут історії України НАН України. Оп. 1. Спр. 617. 186 арк.

58. Постановления, распоряжения Президиума АН УССР (копии), относящиеся к деятельности ЦНА. 1968 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 1. 17 арк.

59. Примірні номенклатури справ у діловодстві наукових установ гуманітарного та природничо-технічного профілів НАН України та методичні рекомендації по розробці і застосуванню у діловодстві цих установ індивідуальних номенклатур справ і пояснювальна записка Інституту щодо зауважень до текстів примірних номенклатур. 1996 р. // Інститут архівознавства

Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1.
Спр. 204. 60 арк.

60. Пропозиції відділу архівознавства і документознавства Інституту щодо організації роботи по завершенню підготовки путівника (довідника) по Архівному фонду НАН України. 2000 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 266. 3 арк.

61. Пропозиції ЦНА про вдосконалення архівної справи в Академії наук УРСР. 27.08.1986 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 113. 4 арк.

62. Протокол засідання Бюро Совета по организации комплектования и использования документальных материалов АН УССР. 02.07.1971 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 23. 5 арк.

63. Протокол засідання Бюро Совета по организации комплектования и использования документальных материалов АН УССР. 05.07.1974 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 48. 20 арк.

64. Протокол засідання Відділу. 30.12.1986 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 112. 8 арк.

65. Протокол засідання Ради по комплектуванню документів АН УРСР. 31 січня 1976 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 59. 164 арк.

66. Протокол засідання Ради по комплектуванню і використанню документів. 14.10.1977 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 66. 19 арк.

67. Протокол засідання Ради по комплектуванню і використанню документів. 23.05.1979 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 74. 9 арк.

68. Протоколи засідань ЕПК АН УРСР. 28 грудня 1969 – 25 грудня 1970 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 18. 29 арк.
69. Протоколи засідань ЕПК АН УРСР. 05 лютого – 29 грудня 1971 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 24. 29 арк.
70. Протоколи засідань ЕПК АН УРСР. 22 лютого – 16 листопада 1973 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 39. 37 арк.
71. Протоколи засідань ЕПК АН УРСР за 1974 г. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 42. 31 арк.
72. Протоколи засідань Відділу. 31 березня – 14 грудня 1987 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 119. 26 арк.
73. Протоколи №№ 1–2 засідань ЕПК АН України. 30 березня – 30 червня 1993 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 152. 8 арк.
74. Протоколи №№ 1–3 засідань ЕПК АН УРСР. 14.03 – 29.12.1975 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 52. 16 арк.
75. Протоколи №№ 1–2 засідань ЕПК АН УРСР. 26 березня – 17 вересня 1976 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 60. 9 арк.
76. Протоколи №№ 1–2 засідань ЕПК АН УРСР. 26 березня – 15 грудня 1978 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 71. 16 арк.
77. Протоколи №№ 1–4 засідань ЕПК АН УРСР. 5 січня – 28 грудня 1979 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 75. 19 арк.

78. Протоколи №№ 1–3 засідань ЕПК АН УРСР. 28 березня–29 грудня 1980 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 80. 15 арк.
79. Протоколи №№ 1–2 засідань ЕПК АН УРСР. 29 квітня – 21 жовтня 1981 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 85. 11 арк.
80. Протоколи №№ 1–2 засідань ЕПК АН УРСР. 25 травня – 5 листопада 1984 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 98. 11 арк.
81. Протоколи №№ 1–3 засідань ЕПК АН УРСР. 14 березня–25 грудня 1985 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 103. 19 арк.
82. Протоколи №№ 1–2 засідань ЕПК АН УРСР. 25 лютого – 3 грудня 1986 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 110. 11 арк.
83. Протоколи № № 1–3 засідань ЕПК АН УРСР. 9 квітня–12 листопада 1987 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 118. 15 арк.
84. Протоколи № № 1–3 засідань ЕПК АН УРСР. 25 березня – 20 грудня 1988 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 126. 35 арк.
85. Протоколи №№ 1-2 засідань ЕПК АН УРСР. 25 квітня – 22 грудня 1989 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп.1. Спр.134. 4 арк.
86. Протоколи №№ 1-2 засідань ЕПК АН УРСР. 26 червня – 26 грудня 1990 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 138. 8 арк.
87. Протоколи №№ 1-3 засідань ЕПК АН УРСР. 7 лютого – 27 грудня 1991 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 142. 6 арк.

88. Протоколи №№ 1-7 засідань ЕПК Інституту архівознавства. 21 січня – 25 листопада 1999 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 244. 124 арк.
89. Протоколи №№ 1–9 засідань ЕПК Інституту архівознавства та матеріали до них. 25 січня – 21 грудня 2000 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 256. 137 арк.
90. Протоколи №№ 1–6 засідань ЕПК Інституту архівознавства. 15 лютого – 24 грудня 2001 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 273. 152 арк.
91. Протоколи №№ 1–10 засідань ЕПК НАН України. 15 лютого – 26 грудня 1994 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 170. 94 арк.
92. Протоколи №№ 1–6 засідань ЕПК НАН України. 07 лютого – 05 листопада 1995 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 182. 78 арк.
93. Протоколи №№ 1-5 засідань ЕПК НАН України. 27 лютого – 19 грудня 1996 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 195. 60 арк.
94. Протоколи №№ 1–9 засідань ЕПК НАН України. 27 лютого – 16 грудня 1997 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 211. 79 арк.
95. Протоколи №№ 1–6 засідань ЕПК НАН України. 03 березня – 26 листопада 1998 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 230. 72 арк.
96. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 26 лютого – 26 грудня 2002 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 293. 98 арк.
97. Протоколи №№ 1–6 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 25 березня – 7 грудня 2004 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 344. 163 арк.

98. Протоколи №№ 1–5 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 17 лютого – 6 грудня 2005 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 363. 187 арк.
99. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 16 лютого – 2 листопада 2006 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 382. 125 арк.
100. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 27 лютого – 4 грудня 2007 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 394. 175 арк.
101. Протоколи №№ 1–3 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 6 березня–26 листопада 2008 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 412. 140 арк.
102. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 19 березня–25 листопада 2009 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 423. 191 арк.
103. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України. 30 березня – 3 грудня 2010 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 440. 181 арк.
104. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України та документи до них. 16 березня – 24 листопада 2011 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 461. 211 арк.
105. Протоколи №№ 1–4 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України та документи до них. 22 березня – 28 листопада 2012 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 489. 219 арк.
106. Протоколи №№ 1–5 засідань Експертно-перевірної комісії НАН України та додатки до них. 17 січня – 27 листопада 2013 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 530. 253 арк.

107. Протоколи нарад співробітників архіву. 31 березня – 25 жовтня 1976
// Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 61. 11 арк.
108. Рецензії на звіт про НДР «Історія НАН України. 1946–1950 рр.» та рецензії на наукові видання підготовлені Інститутом у 2008 р. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 406. 12 арк.
109. Розпорядження Президії АН УРСР від 20.08.1976 № 2122 «Про поліпшення діловодства та архівної справи в АН УРСР» // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 56. 4 арк.
110. Розпорядження Президії АН УРСР, що стосуються діяльності архівних установ АН УРСР. 19 січня – 27 листопада 1987 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІА НБУВ). Ф. 277. Оп. 1. Спр. 116. 8 арк.
111. Розпорядження Президії НАН України від 06.05.2005 № 286 «Про затвердження Переліку документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів». 06. травня 2005 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 347. 1 арк
112. Список № 1 наукових установ АН України – джерел комплектування Архівного фонду АН України станом на 01.02.1993 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 157. 34 арк.
113. Список наукових установ, організацій та підприємств Національної академії наук України, які є джерелами комплектування Архівного фонду Національної академії наук України та пояснювальна записка до нього. 2002 // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 291. 46 арк.
114. Список № 1 наукових установ НАН України – джерел комплектування Архівного фонду НАН України станом на 01.12.1996 // Інститут архівознавства

Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1.
Спр. 202. 26 арк.

115. Список № 1 наукових установ НАН України – джерел комплектування
Архівного фонду НАН України станом на 27.02.1997 // Інститут архівознавства
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр.
216. 26 арк.

116. Список юридичних осіб – джерел формування Архівного фонду НАН
України, які передають документи до ІА НБУВ НАН України, станом на
25.05.2011 р. та пояснювальна записка до нього // Інститут архівознавства
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр.
447. 77 арк.

117. Справки, докладные записки о деятельности ЦНА за 1969 г. // Інститут
архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф.
277. Оп. 1. Спр. 8. 11 арк.

118. Справки, докладные записки о деятельности ЦНА за 1970 г. // Інститут
архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф.
277. Оп. 1. Спр. 15. 47 арк.

119. Стрельбицкая А. И. Отчет по теме: «Остаточные напряжения в стальных
балках при поперечном изгибе». 1945 // Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка
НАН України. Ф. Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Оп. 2.
Спр. 43. 69 арк.

120. Типова інструкція з діловодства в установах, організаціях,
підприємствах Національної академії наук України, розроблена ІА НБУВ та
постанова Президії НАН України про її затвердження від 26.09.2012 № 189 //
Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І.
Вернадського. Ф. 277. Оп. 1. Спр. 471. 88 арк.

121. Чудновский В.Г., Варвак И.М. Отчет по теме: «Методика определения
жесткости изгиба коленчатого вала звездообразного авиадвигателя». 1943 //
Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Ф. Інститут механіки ім.
С. П. Тимошенка НАН України. Оп. 2. Спр. 42. 64 арк.

1.2. Архівні довідники

122. Інвентарна книга № 1 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 1-5012) за 1981–1985, 1987 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 1. 197 арк.
123. Інвентарна книга № 13 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України (інвентарні номери 83301-89425) за 1989; 1992–1994 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 13. 242 арк.
124. Інвентарна книга № 2 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 5013–11120) за 1987 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 2. 239 арк.
125. Інвентарна книга № 3 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 11121-24078) за 1981-1986 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 3. 494 арк.

126. Інвентарна книга № 4 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 24079-34874) за 1982-1988; 1990 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 4. 424 арк.
127. Інвентарна книга № 5 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 34875-39841) за 1982-1983; 1985–1988; 1991 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 5. 195 арк.
128. Інвентарна книга № 6 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 39842-46447) за 1984-1988 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 6. 264 арк.
129. Інвентарна книга № 7 Дослідного конструкторсько-технологічного бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН УРСР (інвентарні номери 46500-54142) за 1982-1989 рр. // Науково-технічних архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Ф. Дослідне конструкторсько-технологічне бюро з експериментальним виробництвом теплофізичного приладобудування Інституту технічної теплофізики АН України. Опис. № 2 інв. Спр. 7. 291 арк.
130. Історична довідка до архівного фонду «Відділення гібридних моделюючих та керуючих систем в енергетиці Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1993–2018 рр. // Науково-

технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є.

Пухова НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

131. Історична довідка до архівного фонду «Державна установа «Інститут всесвітньої історії НАН України»» за 1993–2014 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут всесвітньої історії НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

132. Історична довідка до архівного фонду «ДУ «Інститут технічних проблем магнетизму НАН України» за 1973–2010 рр. // Науково-технічний архів ДУ «Інститут технічних проблем магнетизму НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

133. Історична довідка до архівного фонду «Інститут вугільних енерготехнологій НАН України» за 1979–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту вугільних енерготехнологій НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

134. Історична довідка до архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1949–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

135. Історична довідка до архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1949–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

136. Історична довідка до архівного фонду «Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона» за 1930–2000 рр. // Науково-технічний архів Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона. Фонд обліково-довідкової документації.

137. Історична довідка до архівного фонду «Інститут загальної енергетики НАН України» за 1988–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту загальної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

138. Історична довідка до архівного фонду «Інститут імпульсних процесів і технологій НАН України» за 1960–2004 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

139. Історична довідка до архівного фонду «Інститут кібернетики ім. В.М. Глушкова НАН України» за 1956–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
140. Історична довідка до архівного фонду «Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України» за 1974–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
141. Історична довідка до архівного фонду «Інститут математики НАН України» за 1997–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту математики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
142. Історична довідка до архівного фонду «Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України» за 1927–1984 рр. // Науково-технічний архів Інституту механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
143. Історична довідка до архівного фонду «Інститут механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України»: продовження 1985–1990 рр. // Інституту механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України». Науково-технічний архів. «Інститут механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України».
144. Історична довідка до архівного фонду «Інститут надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України» за 1949–2002 рр. // Науково-технічний архів Інституту надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
145. Історична довідка до архівного фонду «Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України» за 1991–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
146. Історична довідка до архівного фонду «Інститут проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України» за 1944–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

147. Історична довідка до архівного фонду «Інститут проблем міцності ім. Г. С. Писаренка НАН України» за 1966–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем міцності ім. Г. С. Писаренка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
148. Історична довідка до архівного фонду «Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1987–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
149. Історична довідка до архівного фонду «Інститут проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України» за 1970–2007 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
150. Історична довідка до архівного фонду «Інститут соціології НАН України» за 1990–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту соціології НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
151. Історична довідка до архівного фонду «Інститут сцинтиляційних матеріалів НАН України» за 1995–2009 рр. // Науково-технічний архів Інституту сцинтиляційних матеріалів НАН України» Фонд обліково-довідкової документації.
152. Історична довідка до архівного фонду «Інститут технічної механіки НАН України і НКА України» за 1968–2012 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
153. Історична довідка до архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1947–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
154. Історична довідка до архівного фонду «Інститут транспортних систем і технологій НАН України» за 1989–2012 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

155. Історична довідка до архівного фонду «Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника» за 1939–2008 рр. // Науковий архів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. Фонд обліково-довідкової документації.
156. Історична довідка до архівного фонду «Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського» за 1918–2011 рр. // Інститут рукопису НБУВ. Фонд обліково-довідкової документації.
157. Історична довідка до архівного фонду «Національний ботанічний сад ім. М. М. Гришка НАН України» за 1938–2013 рр. // Науково-технічний архів Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
158. Історична довідка до архівного фонду «Національний історико-археологічний заповідник «Ольвія»» НАН України за 1926–2011 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
159. Історична довідка до архівного фонду «Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України» за 1951–2002 рр. // Науково-технічний архів Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
160. Історична довідка до архівного фонду «Фізико-технологічний інститут металів та сплавів НАН України» за 1945–2000 рр. // Науково-технічний архів Фізико-технологічного інституту металів та сплавів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
161. Історична довідка до архівного фонду архівного фонду «Інститут енциклопедичних досліджень НАН України» за 1998–2009 рр. // Науково-технічний архів Інституту енциклопедичних досліджень НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
162. Історична довідка до архівного фонду Державна установа «Інститут економіки та прогнозування НАН України» за 1997–2014 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут економіки та прогнозування НАН України» Фонд обліково-довідкової документації.

163. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Відділення гібридних моделюючих та керуючих систем в енергетиці Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1993–2018 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.
164. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України» за 1970–2007 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
165. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут економіки промисловості НАН України» за 1961–1981 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
166. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України»» за 1964–1995 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.
167. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут економіки природокористування та сталого розвитку НАН України»» за 2011–2013 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут економіки природокористування та сталого розвитку НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.
168. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут всесвітньої історії НАН України»» за 1993–2014 рр. // Науково-технічний архів

Державної установи «Інститут всесвітньої історії НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

169. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду Державна установа «Інститут економіки та прогнозування НАН України» за 1997–2014 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут економіки та прогнозування НАН України» Фонд обліково-довідкової документації.

170. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України» за 1920–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

171. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут вугільних енерготехнологій НАН України» за 1979–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту вугільних енерготехнологій НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

172. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут відновлюваної енергетики НАН України» за 2004–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту відновлюваної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

173. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1949–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

174. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут геотехнічної механіки ім. М. С. Полякова НАН України» за 1962–2006 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

175. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут гідромеханіки НАН України» за 1938–2005 рр. // Науково-технічний архів Інституту гідромеханіки НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
176. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1949–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
177. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут імпульсних процесів і технологій НАН України» за 1960–2004 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
178. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут історії України НАН України» за 1941–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту історії України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
179. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона» за 1930–2000 рр. // Науково-технічний архів Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона. Фонд обліково-довідкової документації.
180. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут енциклопедичних досліджень НАН України» за 1998–2009 рр. // Науково-технічний архів Інституту енциклопедичних досліджень НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
181. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут загальної енергетики НАН України» за 1988–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту загальної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

182. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України» за 1976–2005 рр. // Науково-технічний архів Інститут зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
183. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут кібернетики ім. В.М. Глушкова НАН України» за 1956–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
184. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України» за 1974–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
185. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут математики НАН України» за 1997–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту математики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
186. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України» за 1927–1990 рр. // Науково-технічний архів Інституту механіки ім. С.П. Тимошенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
187. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України» за 1943–1963 рр. // Науково-технічний архів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

188. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України» за 1943–1993 рр. // Науково-технічний архів Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
189. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут монокристалів НАН України» за 1955–2004 рр. // Науково-технічний архів Інституту монокристалів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
190. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України» за 1949–2002 рр. // Науково-технічний архів Інституту надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
191. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України» за 1991–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
192. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем матеріалознавства ім. І. М. Францевича НАН України» за 1952–2000 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем матеріалознавства ім. І. М. Францевича НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
193. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України» за 1944–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
194. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Харківський філіал Інституту

теплоенергетики АН УРСР» за 1943–1949 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

195. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем міцності ім. Г. С. Писаренка НАН України» за 1966–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем міцності ім. Г. С. Писаренка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

196. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1987–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

197. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут соціології НАН України» за 1990–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту соціології НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

198. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут сцинтиляційних матеріалів НАН України» за 1995–2009 рр. // Науково-технічний архів Інституту сцинтиляційних матеріалів НАН України» Фонд обліково-довідкової документації.

199. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут технічної механіки НАН України і НКА України» за 1968–2012 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

200. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1947–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

201. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут транспортних систем і технологій НАН України» за 1989–2012 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
202. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут фізики НАН України» за 1942–2011 рр. // Науково-технічний архів Інституту фізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
203. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут філософії ім. Г. С. Сковороди НАН України» за 1946–2005 рр. // Науково-технічний архів Інституту філософії ім. Г. С. Сковороди НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
204. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника» за 1939–2008 рр. // Науковий архів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. Фонд обліково-довідкової документації.
205. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського» за 1918–2011 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
206. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Національний ботанічний сад ім. М. М. Гришка НАН України» за 1938–2013 рр. // Науково-технічний архів Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
207. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Національний історико-

археологічний заповідник «Ольвія»» НАН України за 1926–2011 рр. //

Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

208. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України» за 1951–2002 рр. // Науково-технічний архів Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

209. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Фізико-технологічний інститут металів та сплавів НАН України» за 1945–2000 рр. // Науково-технічний архів Фізико-технологічного інституту металів та сплавів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

210. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Центр пам'яткознавства НАН України та Українського товариства охорони пам'яток історії та культури (м. Київ)» за 1991–2000 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

211. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «ДУ «Інститут технічних проблем магнетизму НАН України»» за 1989–2010 рр. // Науково-технічний архів ДУ «Інститут технічних проблем магнетизму НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

212. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України» т. 1 за 1950–1970 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

213. Опис № 1 справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України» т. 2 за 1969–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту

електродинаміки України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

214. Опис № 1 д справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України»» за 1981–1990 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

215. Опис № 1 д справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1950–1980 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

216. Опис № 1 д справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1949–2006, 2008 рр. // Науково-технічний архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

217. Опис № 1 д справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є.Пухова НАН України» за 1975–1980 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є.Пухова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

218. Опис № 1 д справ постійного зберігання управлінської та науково-організаційної документації архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1946–1973 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

219. Опис № 2 к справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут загальної енергетики НАН України» за 2001–2003, 2008 рр. // Науково-технічний архів Інституту загальної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

220. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Відділення гібридних моделюючих та керуючих систем в енергетиці Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України». за 1993–2016 рр. // Науково-технічний Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова». Фонд обліково-довідкової документації.
221. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут демографії та соціальних досліджень ім. М. В. Птухи НАН України» за 2003–2006 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут демографії та соціальних досліджень ім. М. В. Птухи НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.
222. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України» за 1971–2007 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
223. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут економіки промисловості НАН України» за 1960–1981 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
224. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України»» за 1968–2000 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.
225. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут економіки природокористування та сталого розвитку НАН України»» за 2011–2015 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут економіки

природокористування та сталого розвитку НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

226. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Державна установа «Інститут всесвітньої історії НАН України»» за 2004–2014 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут всесвітньої історії НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.

227. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду Державна установа «Інститут економіки та прогнозування НАН України» за 1997–2014 рр. // Науково-технічний архів Державної установи «Інститут економіки та прогнозування НАН України» Фонд обліково-довідкової документації.

228. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації за архівного фонду «Інститут ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України» за 1939–2017 рр. // Науково-технічний архів Науково-технічний архів Інституту ботаніки ім. М. Г. Холодного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

229. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації за архівного фонду «Інститут гідромеханіки НАН України» за 1927–2005 рр. // Науково-технічний архів Інституту гідромеханіки НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

230. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації за архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1950–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

231. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації за архівного фонду «Інститут імпульсних процесів і технологій НАН України» за 1993–2009 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

232. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут історії України НАН України» за 1937–1995 рр. // Науково-технічний архів Інституту історії України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
233. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України» за 1932–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
234. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут енциклопедичних досліджень НАН України» за 2007–2009 рр. // Науково-технічний архів Інституту енциклопедичних досліджень НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
235. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут загальної енергетики НАН України» за 1988–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту загальної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
236. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України» за 1976–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
237. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут кібернетики ім. В.М. Глушкова НАН України» за 1957–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
238. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України» за 1943–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
239. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут математики НАН України» за 1997–2014 рр. //

Науково-технічний архів Інституту математики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

240. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України» за 1936–1980 рр. // Науково-технічний архів Інституту механіки ім. С. П. Тимошенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

241. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України» за 1946–1985 рр. // Науково-технічний архів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

242. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України» за 1926–1993 рр. // Науково-технічний архів Інституту мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

243. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут монокристалів НАН України» за 1965–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту монокристалів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

244. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України» за 1938–2015 рр. // Науково-технічний архів Інституту надтвердих матеріалів ім. В. М. Бакуля НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

245. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України» за 1995–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

246. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем матеріалознавства ім. І. М. Францевича НАН України» за 1967–1985 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем матеріалознавства ім. І. М. Францевича НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
247. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України» за 1944–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
248. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем міцності ім. Г. С. Писаренка НАН України» за 1966–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем міцності ім. Г. С. Писаренка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
249. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України» за 1981–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г. Є. Пухова НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
250. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут соціології НАН України» за 1991–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту соціології НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
251. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут сцинтиляційних матеріалів НАН України» за 2004–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту сцинтиляційних матеріалів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
252. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут технічної механіки НАН України і НКА України» за 1967–2012 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

253. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1947–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
254. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут транспортних систем і технологій НАН України» за 1989–2012 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
255. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут фізики НАН України» за 1936–2014 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
256. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут філософії ім. Г. С. Сковороди НАН України» за 1946–1999 рр. // Науково-технічний архів Інституту філософії ім. Г. С. Сковороди НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
257. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника» за 1949–2008 рр. // Науковий архів Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. Фонд обліково-довідкової документації.
258. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського» за 1919–2011 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
259. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Національний ботанічний сад ім. М. М. Гришка НАН України» за 1946–2017 рр. // Науково-технічний архів Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

260. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Національний історико-археологічний заповідник «Ольвія»» НАН України за 1954–2011 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
261. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Фізико-механічного інституту ім. Г. В. Карпенка НАН України» за 1951–2010 рр. // Науково-технічний архів Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
262. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Фізико-технологічний інститут металів та сплавів НАН України» за 1945–1996 рр. // Науково-технічний архів Фізико-технологічного інституту металів та сплавів НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
263. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Центр пам'яткознавства НАН України та Українського товариства охорони пам'яток історії та культури (м. Київ)» за 1991–2000 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.
264. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «ДУ «Інститут технічних проблем магнетизму НАН України» за 1973–2010 рр. // Науково-технічний архів ДУ «Інститут технічних проблем магнетизму НАН України». Фонд обліково-довідкової документації.
265. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації за архівного фонду «Інститут вугільних енерготехнологій НАН України» за 1977–2010 рр. // Науково-технічний архів Інституту вугільних енерготехнологій НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.
266. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду «Інститут відновлюваної енергетики

НАН України» за 2004–2016 рр. // Науково-технічний архів Інституту відновлюваної енергетики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

267. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1949–2012 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

268. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду «Інститут геотехнічної механіки ім. М. С. Полякова НАН України» за 1962–2014 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

269. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України» т. 1 за 1950–1970 рр. // Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Фонд обліково-довідкової документації.

270. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України» т. 2 за 1971–2014 рр. // Науково-технічний архів Інституту електродинаміки НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

271. Опис № 2 тк технічної документації за 1991–2006; 2008–2009; 2011–2013 рр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

272. Опис № 2 справ постійного зберігання науково-дослідної документації архівного фонду «Інститут історії України НАН України» ч. 2 за 1926–1970 рр. // Науково-технічний архів Інституту історії України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

273. Опис № 2 д справ постійного зберігання науково-дослідної та науково-технічної документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1957–

1980 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

274. Опис № 4 мк справ постійного зберігання профспілкової документації архівного фонду «Інститут філософії ім. Г. С. Сковороди НАН України» за 1969–1987 рр. // Науково-технічний архів Інституту філософії ім. Г. С. Сковороди НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

275. Опис № 4 мк справ постійного зберігання профспілкової документації архівного фонду «Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України» за 1970–1988 рр. // Науково-технічний архів Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

276. Опис № 4 мк справ постійного зберігання місцевого комітету профспілки інституту архівного фонду «Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України» за 1959–1970 рр. // Науково-технічний архів Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

277. Опис № 4 мк справ постійного зберігання місцевого комітету профспілки інституту архівного фонду № 263 «Інститут електродинаміки НАН України» за 1957–1970 рр. // Науково-технічний архів Інституту електродинаміки України НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

278. Опис № 4 мк справ постійного зберігання профспілкової документації архівного фонду «Інститут газу НАН України» за 1950–1970 рр. // Науково-технічний архів Інституту газу НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

279. Опис № 4 мк справ постійного зберігання профспілкової документації архівного фонду «Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України» за 1963–1971 рр. // Науково-технічний архів Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

280. Опис № 4 мк справ постійного зберігання профспілкової документації архівного фонду «Інститут технічної теплофізики НАН України» за 1952–1973

пр. // Науково-технічний архів Інституту технічної теплофізики НАН України. Фонд обліково-довідкової документації.

281. Архівні фонди установ Національної академії наук України: Путівник / ред. колегія: О. С. Онищенко (відп. ред.) та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; Автори-упорядники: Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова, Л. С. Воловник та ін. Київ: НБУВ, 2008. 448 с.

1.3. Нормативно-правові акти та розпорядчі і нормативні документи НАН України

282. Національна академія наук України. Короткий річний звіт 2015. URL: <http://www.nas.gov.ua/text/report/2015ua.pdf> (дата звернення: 02.02.2016).

283. Основні принципи організації та діяльності науково-дослідного інституту Національної академії наук України. URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-160914-180-1.pdf> (дата звернення: 23.04.2018).

284. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. Москва, 1964. 88 с.

285. Основные правила работы ведомственных архивов / Главное Архивное Управление при СМ СССР, одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, приказ Главархива СССР от 05.09.85 № 263. Москва, 1986. 174 с.

286. Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2013 р. № 2433/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1963-13> (дата звернення: 11.02.2019).

287. Перелік документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів. Київ, 2005. 278 с.
288. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 578/5, який було зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 11.02.2019).
289. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Академии наук Союза ССР, учреждений и организаций ее системы, с указанием сроков хранения материалов. Одобрено ЦЭПК ГАУ МВД СССР 13.11.1953. Москва: Академия наук СССР, 1954. 152 с.
290. Перечень документов со сроками хранения Академии наук СССР, ее учреждений, организаций и предприятий. Ч. 1. Управленческая документация. Одобрено ЦЭПК Главархива СССР 28.12.1979. Москва, 1981. 192 с.
291. Положення про Архівний фонд Національної академії наук України. *Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України* : зб. законодав. актів, норматив. і метод. документів з архів. справи і діловодства ; НАН України, НБУВ, Ін-т архівознавства; Держ. ком. архівів України. Київ, 2002. С. 34–39.
292. Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України. *Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України* : зб. законодав. актів, норматив. і метод. документів з архів. справи і діловодства / НАН України, НБУВ, Ін-т архівознавства; Держ. ком. архівів України. Київ, 2002. С. 46–49.
293. Положення про Експертно-перевірну комісію Національної академії наук України. *Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України* : зб. норматив. та метод. документів; авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська та ін.; редкол.:

- В. І. Попик (гол. ред.) та ін.; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. С. 28–31.
294. Положення про Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. *Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України* : зб. норматив. та метод. документів. Авт. та упоряд.: Яременко Л. М., Січова О. В., Березовська О. В. та ін.; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. С. 23–27.
295. Постанова Президії НАН України від 29.04.2015 № 118 «Про розподіл обов'язків між членами Президії Національної академії наук України». URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-150429-118-0.pdf> (дата звернення: 23.04.2018).
296. Постановление Совета Министров СССР от 13.08.1958 № 914 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=7949#07306686101158701> (дата звернення: 02.04.2019).
297. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР». URL: <http://docs.cntd.ru/document/901718110> (дата звернення: 28.07.2019)
298. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Авт. колектив: С. В. Сельченкова (головн. упорядник), О. В. Денисенко, М. І. Кузнєцова / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України. Київ : Інкунабула, 2015. 248 с.
299. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держ. ком. архівів України. Київ, 2009. 102 с.
300. Правила роботи архівних установ України. Упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред.

Н. М. Христової / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т. архів. справи та документознавства. Київ : Інкунабула, 2013. 243 с.

301. Примірна номенклатура справ установи Національної академії наук України. *Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України* : зб. норматив. та метод. документів. Авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська та ін.; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; Київ, 2017. С. 169–222.

302. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 14.02.2018).

303. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів: Закон України від 22.12.2006 № 534-V. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/534-16> (дата звернення: 14.02.2018).

304. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення 14.02.2018).

305. Про захист персональних даних: Закон України від 01.02.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 14.02.2018).

306. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29.06.1995 № 249/95-ВР. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 14.02.2018).

307. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19> (дата звернення: 14.02.2018).

308. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 14.02.2018).
309. Про охорону археологічної спадщини: Закон України від 18.03.2004 № 1626-IV. // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1626-15> (дата звернення: 14.02.2018).
310. Статут Національної академії наук України (нова редакція). URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-160414-2-1.pdf> (дата звернення: 23.04.2018).
311. Структура НАН України. URL: <http://www.nas.gov.ua/UA/ApparatusPresidium/Pages/default.aspx> (дата звернення: 23.04.2018).
312. Типове положення про експертну комісію з відбору документів до складу Архівного фонду НАН України в установах НАН України. *Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України* : зб. законодав. актів, норматив. і метод. док. з архів. справи і діловодства / НАН України, НБУВ, Ін-т архівознавства; Держ. ком. архівів України. Київ, 2002. С. 61–63.
313. Типове положення про експертну комісію установи НАН України з проведення експертизи цінності документів. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. норматив. та метод. документів. Авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська та ін.; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. С. 36–38.
314. Типове положення про науковий архів установи Національної академії наук України. *Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України* : зб. законодав. актів, норматив. і метод. док. з архів. справи і діловодства / НАН України, НБУВ, Ін-т архівознавства; Держ. ком. архівів України. Київ, 2002. С. 56–60.
315. Типове положення про науково-технічний архів установи Національної академії наук України. Організація діловодства та архівного зберігання

документів у Національній академії наук України : зб. норматив. та метод. документів. Авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська та ін.; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. С. 32–37.

2. Література

316. ISAD (G) : General International Standard Archival Description : adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19–22 September 1999. 2nd ed. Ottawa 2000. URL: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf (дата звернення: 02.02.2019)
317. Multilingual Archival Terminology. URL: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/2547> (дата звернення: 02.02.2019)
318. Автократов В. Н. Теоретические основы системы научно-справочного аппарата в советском архивоведении : материалы VII Международного конгресса архивов. Москва, 1975. Ч. 2. С. 322.
319. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения; сост. и авт. вступ. ст. Т. И. Хорхордина. Москва: Изд-во РГГУ, 2001. 396 с.
320. Алексєєнко А. О., Балишев М. А. Архіви – зберігачі історії науки і техніки: інституціоналізація в Україні архівного зберігання науково-технічної документації. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2017. Вип. 5/6 (310/311). С. 151–161.
321. Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : путівник. Авт.-уклад.: О. П. Бодак та ін.; редкол.: Л. А. Дубровіна (гол.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукоп. Київ, 2015. 325 с.
322. Архівістика: Термінологічний словник. Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. Київ, 1998. 106 с.

323. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України; редкол.: Я. Калакура (гол.ред.) та ін. Київ, 1998. 316 с.
324. Афанасьєва Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии. *Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»*. Москва, 2013. № 4 (105). с. 120–142.
325. Бездрабко В. В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2018. Вип. 2/3 (313/314). С. 7–19.
326. Бездрабко В. В. Методи в архівістиці та архівний метод: дискусія триває. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2019. Вип. 2 (319). С. 42–66.
327. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
328. Березовська О. В. Архівна документація Інституту харчової біотехнології та геноміки НАН України як джерело з історії біологічної науки. *Актуальні проблеми гуманітарних та природничих наук : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 3–4 квітня 2015 р.): у 2 ч. Ч. 1*. Херсон: ВД «Гельветика», 2015. С. 132–135.
329. Березовська О. В. Архівні документи Інституту зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України як джерело з історії його діяльності в 2006–2010 рр. *Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 4–6 жовт. 2016 р.)*. Київ, 2016. С. 469–473.
330. Березовська О. В. Документальний фонд академічного видавництва «Наукова думка»: історико-культурний та джерелознавчий аспект. *Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 8–10 жовт. 2013 р.)*. Київ, 2013. С. 235–237.
331. Березовська О. В. Документи з історії українських заповідників в архівних фондах установ НАН України. *Transformacja środowiska międzynarodowego i jego wielowymiarowość*. R. Kordonski, A. Kordonska,

D. Kamilewicz-Rucińska (red.); Lwowski Uniwersytet Narodowy im. Iwana Franki. Lwów-Olsztyn, 2017. S. 183–193.

332. Березовська О. В. Документний склад архівних фондів установ Відділення загальної біології НАН України. *Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії*: матеріали Всеукр. (з міжнар. участю) наук.-практ. конф. (Київ, 21–22 травня 2015 р.) ; редкол.: Г. І. Калінічева (гол.) та ін. / Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства, Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка, іст. ф-т, каф. архівознавства та спец. галузей іст. науки, Спілка архівістів України. Київ, 2015. С. 25–28.

333. Березовська О. В. Інформативні ресурси архівних документів Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України як джерела з історії української академічної науки. *Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 7–9 квітня 2015 р.); ред. кол. І. І. Тюрменко та ін. / Національний авіаційний університет. Київ: Талком, 2015. С. 98–101.

334. Березовська О. В. Наукова діяльність Інституту фізичної хімії ім. Л. В. Писаржевського НАН України у 1956–1960 рр. (за архівними документами установи). *Архіви України*. Київ, 2016. № 2. С. 28–39.

335. Березовська О. В. Особливості документаційного наповнення архівних фондів музейних установ НАН України. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Київ, 2012. Вип. 16. С. 417–424.

336. Березовська О. В. Склад та інформативність архівного фонду Інституту зоології ім. І. І. Шмальгаузена НАН України (2006–2010). *Рукописна та книжкова спадщина України*. Київ, 2016. Вип. 20. С. 122–132.

337. Березовська О. В., Яременко Л. М. Особенности проведения экспертизы ценности научно-организационной документации в учреждениях Национальной академии наук Украины. *Osobowość, społeczeństwo, polityka: Mater. VI Międz. Konf. Nauk.-Prakt. Część 1*. Lublin: WSEI, 2017. S. 69–72.

338. Бойко Ю. О. Інститут металофізики імені Г. В. Курдюмова НАН України: огляд архівного фонду. *Суспільні науки: сучасні тенденції та*

фактори розвитку : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 22–23 січня 2016 р.). Одеса, 2016. С. 10–13.

339. Бойко Ю. О., Березовська О. В., Шарабанова І. В. Нові надходження до Архівного фонду НАН України: документи Інституту світової економіки і міжнародних відносин НАН України. *Бібліотека. Наука. Комунікація* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 жовт. 2015 р.): у 2 ч. Ч. 2. Київ, 2015. С. 67–70.

340. Бойко Ю. О., Березовська О. В., Шарабанова І. В. Створення та діяльність Інституту світової економіки і міжнародних відносин НАН України через призму архівних документів. *Актуальні проблеми вітчизняної та всесвітньої історії* : зб. наук. пр.; Рівненський державний гуманітарний університет. Рівне : О. Зень, 2015. Вип. 26. С. 282–286.

341. Боряк Г. В. Інформатизація архівної галузі сьогодні: поточні здобутки і завдання формування електронних ресурсів. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. Київ, 2004. Вип. 11. Ч. 2. С. 4–9.

342. Боряк Г. В. «Знищено шляхом спалення...»: невідомий документ з історії архівоциду (Акт знищення урядового архіву України у липні 1941 р.). *Academia. Terra Historiae*. Студії на пошану Валерія Смоля: у 2 кн. / відп. ред. Геннадій Боряк; упоряд. С. Блащук, Г. Боряк, В. Горобець, А. Кудряченко, В. Матях, В. Ткаченко, В. Солошенко, О. Ясь Кн. 2. Простори історика; ДУ «Інститут всесвітньої історії Національної академії наук України». Київ : Ін-т історії України Нац. акад. наук України, 2020. С. 531–559.

343. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків та членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (1918–1998) : Путівник. Уклад.: О. С. Боляк, Т. І. Воронкова, С. Г. Даневич та ін. / НАН України., Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т рукопису, Ін-т архівознавства. Київ, 1998. 307 с.

344. Войцехівська І. Н., Палієнко М. Г. Архівознавча школа Київського університету: традиції та перспективи розвитку. *Архіви України*: наук.-практ. журнал. Київ, 2019. Вип. 4 (321). С. 42–60.

345. Воловник Л. С. Документний склад архівного фонду Інституту молекулярної біології і генетики НАН України: загальний огляд та інформаційна наповненість. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 3–5 жовтня 2017 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоціація бібліотек України, Рада директорів бібліотек та інформ. центрів – членів МААН. Київ, 2017. С. 463–466.
346. Воловник Л. С. Документний склад архівного фонду Національного ботанічного саду ім. М. М. Гришка: загальний огляд. *Бібліотека. Наука. Комунікація* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 жовт. 2015 р.): у 2 ч. Ч. 2. Київ, 2015 С. 82–84.
347. Воловник Л. С. Особливості формування та інформаційна наповненість архівного фонду Інституту географії НАН України. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Київ, 2017. Вип. 47. С. 280–289.
348. Воробьев Г. Г. Информационно-поисковые системы: современное состояние и перспективы развития. *Советские архивы*. Москва, 1975. № 5. С. 16–25.
349. Гельман-Виноградов К. Б., Даниленко И. И., Танонин В. А. Научно-справочный аппарат к машиночитаемым документам в советских архивах. Актуальные проблемы советского архивоведения : межвуз. сб. Москва, 1986. С. 110–119.
350. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Москва : Изд-во стандартов, 1984. 12 с.
351. Дідух Л. В., Залеток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*: наук.-практ. журнал. Київ, 2019. Вип.1 (318). С. 87–101.
352. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ :Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
353. ДСТУ 4331-2004. Правила описування архівних документів (ISAD(G):1999,NEQ). Київ :Держспоживстандарт України, 2005. 16 с.

354. Дубровіна Л. Архівні та рукописні фонди бібліотек у формуванні суспільства знань. *Бібліотечний вісник*. Київ, 2009. № 6. С. 22–25.
355. Дубровіна Л. Цифрові ресурси архівної, рукописної та книжкової спадщини в бібліотечно-інформаційному просторі. *Бібліотечний вісник*. Київ, 2011. № 6. С. 55-59.
356. Еремеев С. Г. Унификация описания архивной документной информации: отечественный и зарубежный опыт (1960–1990-е гг.) : дис. на соискание научной степени канд. ист. наук; Федер. арх. служба РФ, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. Москва, 2002. 218 с. URL: <http://tekhnosfera.com/unifikatsiya-opisaniya-arhivnoy-dokumentnoy-informatsii-otchestvennyu-i-zarubezhnyu-opyt> (дата звернення: 02.02.2018)
357. Ємельянова Т. О. Формування архівних аудіовізуальних колекцій: новітні тенденції та виклики розвитку. *Архіви України*: наук.-практ. журнал. Київ, 2019. Вип. 3 (320). С. 100–112.
358. Інститут історії України НАН України: Друге двадцятиріччя (1957–1977): Документи і матеріали. Упоряд. О. С. Рубльов; відп. ред. В. А. Смолій; НАН України. Інститут історії України. Київ : Інститут історії України, 2007. 464 с.
359. Інститут історії України Національної академії наук України. Документи і матеріали. 1936–1991: у 2 кн. Кн. 1: 1936–1947; Упоряд. О. С. Рубльов, О. В. Юркова ; відп. ред. акад. НАН України В. А. Смолій; ред. кол. Г. В. Боряк, О. П. Реєнт, В. А. Смолій (голова): / НАН України, Інститут історії України. Київ: Інститут історії України, 2011. 630 с.
360. Историческая справка к фонду № 2026 Архива РАН «Центральная экспертно-проверочная комиссия по отбору документов на государственное хранение Российской академии наук». URL: <http://www.arran.ru> (дата звернення: 02.02.2018).
361. История Архива Российской академии наук. URL: <http://www.arran.ru> (дата звернення: 02.02.2018).
362. Історія Академії наук України. 1918-1923: Документи і матеріали. Упоряд. В. Г. Шмельов та ін. ; відп. ред. П. С. Сохань; АН України, Інститут

української археографії, Центральна наукова бібліотека ім.

В. І. Вернадського, Інститут архівознавства, Інститут рукопису. Київ : Наукова думка, 1993. 571 с.

363. Історія Національної академії наук України (1934-1937): Документи і матеріали. Упоряд. В. А. Кучмаренко та ін.; відп. ред. О. С. Онищенко; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Інститут архівознавства. Київ : НБУВ, 2003. 832 с.

364. Історія Національної академії наук України (1938–1941): Документи і матеріали. Упоряд. В. А. Кучмаренко та ін.; відп. ред. О. С. Онищенко; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Інститут архівознавства. Київ : НБУВ, 2003. 920 с.

365. Історія Національної академії наук України. 1924–1928: Документи і матеріали. Упоряд. В. А. Кучмаренко та ін.; відп. ред. О. С. Онищенко та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С.Грушевського. Київ : [б.в.], 1998. 762 с.

366. Історія Національної Академії наук України. 1929- 1933 : Документи і матеріали. Упоряд. Т. В. Вересовська та ін.; відп. ред. П. С. Сохань та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : [б.в.], 1998. 542 с.

367. Історія Національної академії наук України. 1941–1945. Ч. 1. Документи і матеріали. Упоряд.: Л. М. Яременко, С. В. Старовойт, О. М. Березовський, В. А. Кучмаренко; ред. кол.: О. С. Онищенко (голов. ред.) та ін.; НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Київ : НБУВ, 2007. 808 с.

368. Історія Національної академії наук України. 1946–1950. Ч. 1. Документи і матеріали. Упоряд.: Л. М. Яременко, С. В. Старовойт, О. М. Березовський, В. А. Кучмаренко; ред. кол.: О. С. Онищенко (голов. ред.) та ін.; НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Київ : НБУВ, 2008. 604 с.

369. Історія Національної академії наук України. 1956–1960. Ч. 1. Документи і матеріали. Упоряд.: Л. М. Яременко, Г. В. Індиченко, С. В. Старовойт; НАН

України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2015. 872 с.

370. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2019. Вип. 3 (320). С. 18–57.

371. Киселев М. Ю. Князев Г.А. и научно-справочный аппарат Архива Академии наук. URL: <http://www.arran.ru/index.php?page=publications/kiselev/a4&ARFOND=cf8c386aef7c737b25c6204abc6075f5> (дата звернення: 02.02.2018).

372. Киселев М. Ю. Система научно-справочного аппарата Архива Российской академии наук: история создания, современное состояние и перспективы развития: автореф. дис. канд. ист. наук. Москва, 2009. 27 с.

373. Киселев М.Ю. Научно-справочный аппарат Архива Российской академии наук. 1936–1963 гг. *Вестник архивиста*. Москва, 2009. № 1. С. 61–79.

374. Клименко Т. А. Цифровізація процесів архівної справи та діловодства як пріоритет діяльності Державного архіву Черкаської області. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2018. Вип. 5/6 (316/317). С. 22–26.

375. Князев Г. А. Классификатор научно-организационной и деловой документации (деловодства) учреждений Академии наук СССР. Москва : Изд-во АН СССР, 1955. 31 с.

376. Козлов В. П. Жизнь документа. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue> (дата звернення: 04.03.2017).

377. Краткий словарь архивной терминологии; под ред. В. И. Кострикина, А. С. Малитикова, И. С. Назина (гл. редатор), К. И. Рудельсон, Л. Л. Смоктунович. Москва; Ленинград, 1968. 57 с.

378. Кузнецова Т. В. Архив начинается с делопроизводства. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?65> (дата звернення: 14.02.2018).

379. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. 320 с.

380. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
381. Курантов А. П. Актуальные вопросы совершенствования и развития архивного дела : учеб. пособие. Москва : МГИАИ, 1983. 224 с.
382. Кучмаренко В. А. До історії Архівного фонду Національної академії наук України (1918–1933): формування, склад, зміст / *Історія Національної академії наук України (1918–1933): Науково-довідковий апарат*. Київ : НБУВ, 2002. С. 7–53.
383. Кучмаренко В. А., Яременко Л. М. Архівний фонд Національної академії наук України: історія, сучасний стан, зміст і склад документів. *Архіви України*. Київ, 2000. № 1/3. С. 8–15.
384. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : ученик; 2-е изд., переаб.и доп. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2000. 459 с.
385. Ларьков Н.С. Документоведение : учеб. пособие. Москва : АСТ : Восток-Запад, 2008. 427 с.
386. Майстрєнко А. А., Романовський Р. В. Оцифровування архівних документів у зарубіжних країнах: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2018. Вип.1 (312). С. 64–87.
387. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
388. Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України. *Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України* : зб. норматив. та метод. документів. Авт. та упоряд.: Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська та ін.; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. С. 271–281.
389. Методичні рекомендації по складанню науково-довідкового довідкового апарату до документів наукових та науково-технічних архівів установ і організацій Національної академії наук України. Розроб.: О. Г. Мітюков

(керівник), Л. Є. Варшавська, В. В. Сендик / Ін-т архівознавства. Київ, 1994.

13 с.

390. Московченко Н. П., Палеха Ю. І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

391. Національна академія наук України: правові засади організації та діяльності: до 100-річчя утворення НАН України : монографія / відп. ред. Ю. С. Шемшученко. Київ : Юридична академія, 2018. 574 с.

392. Онищенко О., Дубровіна Л. Книжкові й архівні фонди БАН УРСР та академічних інститутів у 1944–1948 роках. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2002. Т. 8. С. 37–49.

393. Онищенко О., Дубровіна Л. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського як центр підготовки кадрів вищої кваліфікації та розвитку нових наукових напрямів у бібліотечній та архівній галузях в Україні (1993–2018). *Бібліотечний вісник*. Київ, 2018. № 2. С. 48–58.

394. Онищенко О., Дубровіна Л. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського як центр підготовки кадрів вищої кваліфікації та розвитку нових наукових напрямів у бібліотечній та архівній галузях в Україні (1993–2018). *Бібліотечний вісник*. Київ, 2018. № 3. С. 3–11.

395. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. норматив. та метод. документів. Авт. та упоряд.: Яременко Л. М., Січова О. В., Березовська О. В. та ін.; редкол.: В. І. Попик (гол. ред.) та ін. / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. Київ, 2017. 312 с.

396. Особові архівні фонди вчених НАН України в Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: путівник. Авт. та упоряд.: С. В. Старовойт, А. І. Шаповал, Ю. В. Булгаков та ін.; редкол.: Л. М. Яременко (відп. ред.) та ін. / Національна академія наук України,

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Інститут архівознавства. Київ, 2017. 710 с.

397. Палієнко М. Г. Образ «архіву» в сучасному науковому дискурсі: множинність інтерпретацій. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2016. Вип. 5-6 (304-305). С. 136–152.
398. Принь М. О. Центр пам'яткознавства НАН України і УТОПІК: історія становлення (за документами фонду установи). *Бібліотека. Наука. Комунікації* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 жовт. 2015): у 2 ч. Ч. 2. Київ, 2015. С. 120–123.
399. Приходько Л. Ф. «Національний архівний фонд»: поняття, склад, структура. *Архіви України: наук.-практ. журнал*. Київ, 2017. Вип. 1 (306). Ч. 1. С. 62–87. Вип. 2 (307). Ч. 2. С. 50–66.
400. Приходько Людмила Проблеми фондової організації документів у зарубіжному архівознавстві другої половини ХХ – початку ХХІ ст.: історіографічний аспект. Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі: матеріали наук. конф. з міжнародною участю (Київ, 14 березня 2013 р.) / Держ. архів. служба України, Укр.НДІ архівної справи та документознавства, Центр. держ. архів-музей літератури і мистецтва України, каф. архівознавства та спец. галузей іст. науки іст. ф-ту Київ. Нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. Київ, 2013. С. 157–158.
401. Путівник по особових фондах Архівних наукових фондів та фонозаписів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнографії ім. М. Рильського; відп. ред. Г.А. Скрипник, заг. ред. Г. В. Довженок / НАН України, ІМФЕ ім. М. Рильського. Київ, 2005. 408 с.
402. Путівник по фондах відділу рукописів Інституту літератури; відп. ред. С. А. Гальченко, М. Г. Жулинський / НАН України, Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка. Фондація Омеляна і Тетяни Антоновичів. К.: Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. Київ: ВЦ «Спадщина», 1999. 864 с.
403. Путро О.І. Архівний фонд Національної академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми. *Українське*

- архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи* : наук. доп. Всеукр. конф. (Київ, 19–20 листоп. 1996). Київ, 1997. Ч. 1. С. 56–61.
404. Путро О.І. Інститут архівознавства ЦНБ ім. В.І. Вернадського НАН України. *Бібліотечний вісник*. Київ, 1994. № 4. С. 5–8.
405. Рекомендации по ведению делопроизводства в научно-исследовательских и проектных институтах. Москва, 1969. 63 с.
406. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посібник. Київ: Інкунамбула, 2009. 480 с.
407. Сельченкова С.В., Селіверстова К.Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посібник / Укрдерархів, Укр.наук.-дослід.ін.-т архів.справи та документознавства, Спілка архівістів України, рівнен. осередок САУ. Київ-Рівне, 2011. 170 с.
408. Середенко И.А., Сидоров А.А. Организация и технология ведения работ с научно-технической документацией. Москва: Изд-во стандартов, 1991. 95 с.
409. Сичева О. В. Информационные ресурсы архивных фондов научно-исследовательских учреждений Национальной академии наук Украины. *Документ. Архив. Информационное общество* : сб. материалов I Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 26–27 сентября 2013 г.). Москва, 2014. С. 131–140.
410. Сичева О. В. Система архивных подразделений в Национальной академии наук Украины. *Фундаментальная наука: проблемы изучения, сохранения и реставрации документального наследия* : материалы Междунар. науч. конф. (Москва, 4–7 июня 2013 г.); отв. ред. В. Ю. Афиани. Москва: Архив РАН, 2013. С. 219–223.
411. Сібіль Клер. Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD (G) та ISAAR(CPF) у формуванні загального інформаційного простору. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 13. Київ, 2004. С. 88–103.
412. Січова О. В. Архівна система Академії наук Української РСР в 60 – 70-х рр. XX ст. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Київ, 2012. Вип. 15. С. 143–162.
413. Січова О. В. Архівний фонд Національної академії наук України: формування та структура. *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань:*

- проблеми взаємодії на сучасному етапі* : матеріали наук. конф. з міжнар. участю (Київ, 14 березня 2013 р.) / Держ. архів. служба України, Укр.НДІ архівної справи та документознавства, Центр. держ. архів-музей літератури і мистецтва України, кафедра архівознавства та спец. галузей іст. науки іст. ф-ту Київ. Нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. Київ, 2013. С. 166–169.
414. Січова О. В. Архівні фонди наукових установ: історіографія проблеми. *Бібліотека. Наука. Комунікація : актуальні тенденції у цифрову епоху* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 8–10 жовтня 2019 р.): у 2 т. Т. 2 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. Київ, 2019. С. 351–355.
415. Січова О. В. Джерела з історії науки і техніки в архівних фондах наукових установ Національної академії наук України. *Дванадцята Всеукр. конф. молодих істориків освіти, науки і техніки та спеціалістів* (Київ, 20 травня 2007 р.). Київ, 2007. С. 176–181.
416. Січова О. В. Документальний фонд науково-дослідної установи НАН України. *П'ятнадцяті джерелознавчі читання (присвячені 70-річчю створення кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки: матеріали КНУ)*: матеріали Всеукр. наук. конф. (Київ, 4 листопада 2014 р.) / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, Укр. НДІ архівної справи та документознавства. Київ, 2014. С. 72–74.
417. Січова О. В. Документування управлінської та науково-організаційної діяльності установ НАН України. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 20–22 травня 2008). Київ, 2008. С. 106–108.
418. Січова О. В. Забезпечення інтелектуального доступу до архівних фондів наукових установ НАН України в умовах електронного інформаційного середовища. *Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку інформаційних ресурсів* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 8–10 жовтня, 2013). Київ, 2013. С. 294–296.

419. Січова О. В. Інститут технічної механіки Національної Академії наук України – особливості формування архівного фонду. *Шевченківська весна: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 2005. Вип. III. Ч. 1. С. 128–131.*
420. Січова О. В. Інформаційні ресурси архівів установ НАН України та можливі шляхи їх використання в умовах електронного інформаційного середовища. *Наук. пр. Нац. бібл-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2014. Вип. 40. С. 237–247.*
421. Січова О. В. Класифікація документації наукових установ НАН України в контексті формування їх архівних фондів. *Наук. пр. Нац. бібл-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2015, Вип. 42. С. 484–498.*
422. Січова О. В. Класифікація документів як підґрунтя формування інформаційних ресурсів архіву науково-дослідної установи НАН України. *Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 21–23 жовтня 2014 р.). Київ, 2014. С. 156–159.*
423. Січова О. В. Науково-довідковий апарат архівних фондів установ НАН України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. Київ, 2011, №. 1. С. 78–85.*
424. Січова О. В. Організація архівної справи в наукових установах Національної академії наук України. *Рукописна та книжкова спадщина України. Київ, 2018. Вип. 22. С. 358–374.*
425. Січова О. В. Особливості класифікації архівних документів науково-дослідних інститутів НАН України. *Архіви України: наук.-практ. журнал. Київ, 2016. Вип. 2 (301). С. 7–20.*
426. Січова О. В. Особливості обліку та використання документів НАФ, що зберігаються в музеях науково-дослідних установ НАН України. *Бібліотека. Наука. Комунікація : 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 лист. 2018 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. Київ, 2018. С. 631–635.*

427. Січова О. В. Принципи організації документів НАФ в архівах установ НАН України. *Бібліотека. Наука. Комунікація* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 жовтня 2015 р.): у 2-х ч. Ч. 2. Київ, 2015. С. 127–129.
428. Січова О. В. Співпраця бібліотек і архівів науково-дослідних установ НАН України. *Вісник Одеського історико-краєзнавчого музею*. Одеса, 2011. № 10. С. 52–53.
429. Січова О. В. Фондування документів державної організації з координаційно-організаційними функціями на прикладі архівного фонду Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією». *Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії* : матеріали Всеукр. (з міжнародною участю) наук.-практ. конф. (Київ, 21–22 травня 2015 р.); редкол.: Г. І. Калінічева (голова) та ін. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка, іст. ф-т, каф. архівознавства та спец. галузей іст. науки, Спілка архівістів України. Київ, 2015. С. 162–165.
430. Січова О. В. Фондування документів науково-дослідної установи НАН України. *Рукописна та книжкова спадщина України*. Київ, 2015. Вип. 19. С. 485–493.
431. Січова О. В. Формування архівного фонду науково-дослідного інституту в сучасних умовах (на прикладі архівного фонду Інституту держави і права ім. В.М. Корецького НАН України). *Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 4–6 жовт. 2016 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. Київ, 2016. С. 527–530.
432. Січова О.В. Інститут будівельної механіки АН УРСР – науково-організаційна та управлінська документація періоду Великої Вітчизняної війни. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : зб. матеріалів II Міжнар. наук.-практ. конф. Ч. II. Київ, 2005. С. 184–190.

433. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. 3-е изд., стереотип. Москва, 2007. 128 с.
434. Составление архивных описей. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. Москва, 2007. 144 с.
435. СОУ НАН 73.1-001:2011. Організація і проведення науково-дослідних робіт : Київ: Національна академія наук України, 2011. URL: http://nbuv.gov.ua/sites/default/files/method_mg/mfiles/201411_method/standar-organizacii-nir1_0.pdf (дата звернення: 19.09.2019).
436. Спеціальні історичні дисципліни: довідник: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. І. Н. Войцехівська (кер. авт. кол.), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та ін. / НАН України. Інститут історії України. Київ: Либідь, 2008. 520 с.
437. Старовойт С. В., Яременко. Л. М. Історія та сьогодення архіву Української академічної науки. *Український історичний журнал*. Київ, 2018. Вип. 6. С. 95–116.
438. Теория и практика архивного дела в СССР : учебник; под ред. Л. А. Никифорова и Г. А. Белова. Москва: Высшая школа, 1966. 467 с.
439. Теория и практика архивного дела в СССР : учебник; под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Высш.школа, 1980. 343 с.
440. Теория и практика архивного дела в СССР : учеб. пособие ; под ред. Г. А. Белова, А. И. Логвиновой, К. Г. Митяева, Н. Р. Прокопенко / Главное архивное управление. Москва, 1958. 342 с.
441. Философский энциклопедический словарь; глав. ред.: Л. Ф. Ильичёв, П. Н. Федосеев, С. М. Ковалёв, В. Г. Панов. Москва: Советская энциклопедия, 1983. 840 с.
442. Фондування документів НАФ: методичні рекомендації. Уклад. Л. Ф. Приходько / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2009. 39 с.
443. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. Москва: РГГУ, 2003. 525 с.

444. Христова Н. Основні етапи розвитку науково-довідкового апарату державних архівів в Україні за радянської доби. *Архіви України*. Київ, 2008. Вип. 1–2 (260): січень-квітень. С. 170–179.
445. Хромов А. «П'ять І», або як вже сьогодні поліпшити життя архівів. URL: <http://www.istpravda.com.ua/columns/2018/08/20/152806/> (дата звернення: 22.04.2019).
446. Центральний державний науково-технічний архів України: Анотований реєстр описів. Авт.-упоряд. О. М. Машенко (відп. упоряд.), М. А. Балишев, М. В. Броннікова. 2-е вид., перероб. Харків : ЦДНТА України, 2019. 460 с.
447. Шарабанова І.В. Архівний фонд Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України: інформаційний потенціал та особливості формування. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 3–5 жовт. 2017 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. Київ, 2017. С. 504–507.
448. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 398 с.
449. Шмельов В. Г., Сендик В. В. До питання оптимізації складу Архівного фонду Академії наук УРСР. *Архіви України*. Київ, 1992. № 5–6. С. 85–86.
450. Яременко Л. М. Нормативні та науково-методичні засади діяльності архівних підрозділів установи НАН України. *Бібліотека. Наука. Комунікація* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 жовт. 2015 р.): у 2 ч. Ч. 2. Київ, 2015. С. 161–163.
451. Центральний державний науково-технічний архів України: Путівник. Авт.-упорядн. А. О. Алексєєнко (відп. упоряд.), М. А. Балишев, О. Є. Дождьева, Є. В. Семенов. Харків : Федорко, 2009. 338 с.
452. Яременко Л. М. Архівний фонд Національної академії наук України – національний архів української науки. Дванадцята Всеукр. конф. молодих істориків освіти, науки і техніки та спеціалістів : матеріали. конф. (Київ, 20 травня 2007 р.). Київ, 2007. С. 237–242.

453. Яременко Л. М. Архівний фонд Національної академії наук України / Українська архівна енциклопедія. Київ, 2008. С.143–146.
454. Яременко Л. М. Інститут архівознавства НБУВ / Архівні установи України. Довідник. Т. 1. Наукові установи, музеї, бібліотеки. Кн. 1. Київ, 2010. С. 11–19.
455. Яременко Л. М. Інститут архівознавства НБУВ – науково-методичний центр формування і використання Архівного фонду НАН України. *Наук. пр. Нац. бібл-ки України ім. В. І. Вернадського*. Київ, 2001. Вип. 7. С. 200–207.
456. Яременко Л. М., Старовойт С. В. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: 50 років на чолі архівної справи в НАН України. *Бібліотека. Наука. Комунікація : 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського* : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 6–8 лист. 2018 р.). Київ, 2018. С. 620–624.

ДОДАТОК

Список публікацій здобувача за темою дисертації та відомості про апробацію основних положень дисертаційної роботи

Список публікацій здобувача за темою дисертації:

Наукові праці у наукових фахових виданнях України, в яких опубліковано основні наукові результати дисертації:

1. Січова О. В. Науково-довідковий апарат архівних фондів установ НАН України / О. Січова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. Київ, 2011. – №. 1. – С. 78–85.

2. Січова О. В. Архівна система Академії наук Української РСР в 60 – 70-х рр. XX ст. / О. Січова // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2012. – Вип. 15. – С. 143–162.

3. Січова О. Інформаційні ресурси архівів установ НАН України та можливі шляхи їх використання в умовах електронного інформаційного середовища / О. Січова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2014. – Вип. 40. – С. 237–247.

4. Січова О. Класифікація документації наукових установ НАН України в контексті формування їх архівних фондів / О. Січова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Київ, 2015. – Вип. 42. – С. 484–498.

5. Січова О. В. Фондування документів науково-дослідної установи НАН України / О. Січова // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2015. – Вип. 19. – С. 485–493.

6. Січова О. В. Особливості класифікації архівних документів науково-дослідних інститутів НАН України / О. Січова // Архіви України: Науково-практичний журнал. – Київ, 2016. – Вип.2 (301). – С. 7–20.

7. Січова О. В. Організація архівної справи в наукових установах Національної академії наук України / О. Січова // Рукописна та книжкова спадщина України. – Київ, 2018. – Вип. 22. – С. 358–374. (індексується в the Web of Science Core Collection)

Наукові праці, які засвідчують апробацію матеріалів дисертації:

8. Січова О. Співпраця бібліотек і архівів науково-дослідних установ НАН України / О. Січова // Вісник Одеського історико-краєзнавчого музею. – Одеса, 2011. – № 10. – С. 52-53.

9. Січова О. В. Архівний фонд Національної академії наук України: формування та структура / О. Січова // Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі : матеріали наукової конференції з міжнародною участю (14 березня 2013 р., м. Київ) / Держ. архів. служба України, Укр. НДІ архівної справи та документознавства, Центр. держ. архів-музей літератури і мистецтва України, Кафедра архівознавства та спец. галузей іст. науки іст. ф-ту Київ. Нац. ун-ту імені Тараса Шевченка. – Київ, 2013. – С. 166–169.

10. Сичевая О. В. Система архивных подразделений в Национальной академии наук Украины / О. Сичевая // Фундаментальная наука: проблемы изучения, сохранения и реставрации документального наследия : материалы Международной научной конференции 4–7 июня 2013 г. / Отв. ред. В. Ю. Афиани. – Москва: Архив РАН, – 2013. – С. 219–223.

11. Сичевая О. В. Информационные ресурсы архивных фондов научно-исследовательских учреждений Национальной академии наук Украины / О. Сичевая // Документ. Архив. Информационное общество : сборник материалов I Международной научно-практической конференции (Москва, 26–27 сентября 2013 г.). – Москва, 2014. – С. 131–140.

12. Січова О. В. Забезпечення інтелектуального доступу до архівних фондів наукових установ НАН України в умовах електронного інформаційного середовища / О. Січова // Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до

вимог розвитку інформаційних ресурсів : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 8-10 жовтня 2013) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2013. – С. 294–296.

13. Січова О. В. Документальний фонд науково-дослідної установи НАН України / О. Січова // П'ятнадцяті джерелознавчі читання (присвячені 70-річчю створення кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки КНУ) : матеріали Всеукраїнської наукової конференції (м. Київ, 4 листопада 2014 р.) / Київський національний університет імені Тараса Шевченка, кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Київ, 2014. – С. 72–74.

14. Січова О. Класифікація документів як підґрунтя формування інформаційних ресурсів архіву науково-дослідної установи НАН України / О. Січова // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 21–23 жовтня 2014 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. – Київ, 2014. – С. 156–159.

15. Січова О. В. Фондування документів державної організації з координаційно-організаційними функціями на прикладі архівного фонду Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією» / О. Січова // Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії : матеріали Всеукраїнської (з міжнародною участю) науково-практичної конференції (Київ, 21-22 травня 2015 р.) / Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка, іст. ф-т, каф. архівознавства та спец. галузей іст. науки, Спілка архівістів України. – Київ, 2015. – С. 162–165.

16. Січова О. Принципи організації документів НАФ в архівах установ НАН України / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 6–8 жовтня 2015 р.). В 2-х частинах. /

НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. — Київ, 2015. — Ч. 2. — С.127–129.

17. Січова О. Формування архівного фонду науково-дослідного інституту в сучасних умовах (на прикладі архівного фонду Інституту держави і права ім. В.М. Корецького НАН України) / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 4–6 жовт. 2016 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. — Київ, 2016. — С. 527–530.

18. Січова О. Особливості обліку та використання документів НАФ, що зберігаються в музеях науково-дослідних установ НАН України / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація : 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : матеріали Міжнародної наукової конференції (Київ, 6–8 лист. 2018 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. — Київ, 2018. — С. 631–635.

19. Січова О. Архівні фонди наукових установ: історіографія проблеми / О. Січова // Бібліотека. Наука. Комунікація : актуальні тенденції у цифрову епоху : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 8–10 жовтня 2019 р.) : у 2 т. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. б-к та інформ. центрів – членів МААН. — Київ, 2019. — Т. 2.— С. 351–355.

Публікації, що додатково відображають наукові результати дисертації:

20. Січова О. В. Президія / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М.

Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 1. – С. 16 – 35.

21. Січова О. В. Відділення механіки / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 6. – С. 64 – 78.

22. Січова О. В. Відділення фізико-технічних проблем матеріалознавства / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 9. – С. 131 – 161.

23. Січова О. В. Відділення економіки / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 15. – С. 272 – 289.

24. Січова О. В. Відділення історії, філософії та права / О. Січова // Архівні фонди установ Національної академії наук України. Путівник. /НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; автори-упорядники : Л. М. Яременко, О. В. Березовська, О. В. Січова [та ін.] / редкол. : О. С. Онищенко (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2008. – Розд. 16. – С. 290 – 312.

25. Січова О. В. Методичні рекомендації зі складання довідкового апарату архіву установи НАН України / О. Січова // Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : збірник нормативних та методичних документів / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства; авт. та упоряд. : Л. М. Яременко, О. В. Січова, О. В. Березовська [та ін.]; редкол. : В. І. Попик (гол. ред.) [та ін.]. – Київ, 2017. – С. 271 – 281.

Відомості про апробацію основних положень дисертаційної роботи:

- «Музей. Історія. Одеса» (Одеса, 28–30 квітня 2011 р., форма участі – публікація тез);
- «Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі» (Київ, 14 березня 2013 р., форма участі – публікація тез);
- «Фундаментальная наука: проблемы изучения, сохранения и реставрации документального наследия» (Москва, 4–7 червня 2013 р., форма участі – публікація наукової доповіді);
- «Документ. Архив. Информационное общество» (Москва, 26–27 вересня 2013 р., форма участі – публікація наукової доповіді);
- «Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів» (Київ, 8–10 жовтня 2013 р., форма участі – публікація тез);
- «П'ятнадцять джерелознавчі читання, присвячені 70-річчю створення кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки» (Київ, 4 листопада 2014 р., форма участі – публікація тез);
- «Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору» (Київ, 21–23 жовтня 2014 р., форма участі – публікація тез);
- «Архіви – наука – суспільство: шляхи взаємодії» (Київ, 21–22 травня 2015 р., форма участі – публікація тез);
- «Бібліотека. Наука. Комунікація» (Київ, 6–8 жовтня 2015 р., форма участі – публікація тез);
- «Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору» (Київ, 4–6 жовтня 2016 р., форма участі – публікація тез);
- «Бібліотека. Наука. Комунікація: 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського» (Київ, 6–8 листопада 2018 р., форма участі – публікація тез);
- «Бібліотека. Наука. Комунікація: актуальні тенденції у цифрову епоху» (Київ, 8–10 жовтня 2019 р., форма участі – публікація тез).