

Державний комітет архівів України
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства (УНДІАСД)

**Застосування принципів і критеріїв
експертизи цінності документів на сучасному етапі**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Київ – 2009

Методичні рекомендації пропонують нові підходи у застосуванні принципів і критеріїв експертизи цінності документів.

Для працівників архівних установ.

Укладачі: Селіверстова К. Т. (керівник теми), Андрієвська Л. В.,
Ковтун М. В., Христова Н. М.

Схвалено на засіданні Нормативно-методичної комісії Держкомархіву
України від 28. 10. 2009 р., протокол № 4

© УНДІАСД, 2009
© Селіверстова К. Т., Андрієвська Л. В.,
Ковтун М. В., Христова Н. М.

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	4
1. Основні поняття та їх визначення.....	5
2. Принципи експертизи цінності документів.....	6
3. Критерії оцінки документів та їх застосування.....	9
4. Застосування критеріїв цінності в залежності від виду документів (документального комплексу).....	27
5. Застосування критеріїв при підготовці нормативно-методичної бази експертизи (переліків документів, списків джерел формування НАФ).....	29
<i>Список джерел та літератури</i>	31

Вступ

Забезпечення суспільства достовірною ретроспективною інформацією є одним із головних завдань архівних установ України на сучасному етапі. Політичні і соціально-економічні зміни в житті української держави і суспільства, що сталися за останні півтора десятиліття, суттєво активізували інтерес суспільства до архівної інформації і архівів як до сховищ універсального інформаційного ресурсу архівних документів.

Перехідний історичний період, який переживає Україна на шляху до цивілізованого суспільства, потребує особливої уваги до питань відбору і прийняття на постійне зберігання сучасних документів, що відображають даний процес. Враховуючи зміну ідеологічних орієнтирів, необхідно на сучасній науковій базі дати обґрунтування й здійснити оцінку та відбір документів до НАФ.

За останні п'ятнадцять років напрацьована досить значна нормативно-методична документація, що регулює питання відбору документів до НАФ, зокрема: Основні правила роботи державних архівів України (2004), Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України (1999), Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків (2005), Методика виявлення і віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних, їх внесення до Державного реєстру національного культурного надбання (2007), Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду (2005), Методичні рекомендації щодо складання відомчих переліків документів (1997), Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів (1997) тощо. Багатьма обласними держархівними за цей час створені методичні розробки, що конкретизують ці документи стосовно до умов даного регіону (22, 28, 29).

Нині в українському архівознавстві та документознавстві теорія експертизи цінності документів знаходиться на стадії “критичного перегляду”, а саме: що варто зберегти, а що слід розробити найближчим часом, як застосувати критерії експертизи цінності документів у нових соціально-економічних умовах для установ різного соціально-правового

статусу, різних форм власності з урахуванням появи нових видів документів. Зміни, що відбулися у житті суспільства, різних сферах його діяльності, знайшли відображення в архівному законодавстві і, безумовно, вплинули й на теорію експертизи цінності документів, тобто, наукову основу формування НАФ і комплектування архівів. На оцінку і відбір документів до Національного архівного фонду впливають реформування системи державного управління, перетворення в економіці, зростання суспільної потреби в ретроспективній інформації та зняття зайвої ідеологізації.

Водночас, українські архівісти продовжують послуговуватися у своїй повсякденній практиці старими посібниками, розробленими ще за радянської доби (26, 58).

Як свідчить практика, більш як піввіковий досвід застосування системи критеріїв та принципів експертизи цінності документів показав їх життєвість, однак в умовах глобальних політичних, економічних та соціальних змін у життєдіяльності українського суспільства сучасна архівна практика вимагає зміни деяких акцентів у тлумаченні діючих принципів і критеріїв.

На основі опрацювання сучасних нормативних документів галузі, новітньої спеціальної та нормативно-правової літератури, узагальнення досвіду архівних установ з проведення експертизи цінності документів пропонуються нові підходи у застосуванні принципів і критеріїв експертизи цінності документів. Методичні рекомендації підготовлені з метою вдосконалення роботи з оцінювання та відбору документів на постійне зберігання для забезпечення ефективного формування Національного архівного фонду України.

Методичні рекомендації підготовлено згідно з картою-замовленням на розроблення наукових тем Держкомархіву та планом науково-дослідних робіт УНДІАСД на 2008 р.

1. Основні поняття та їх визначення

Експертиза цінності документів – базисна архівна функція з визначення цінності і строків зберігання документів залежно від їх історичного, наукового, культурного, естетичного значення з метою формування Національного архівного фонду.

Цінність документа – інформаційні можливості документа, що зумовлюють його історичне, наукове, соціальне, економічне, політичне, культурне або інше суспільне значення і дають підстави щодо включення

його до складу НАФ.

Строк зберігання документів – період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений внаслідок виконання експертизи їхньої цінності.

Перелік документів зі строками зберігання – систематизований список видів документів з нормативними вказівками щодо строків зберігання документів.

Джерела формування НАФ – юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів НАФ.

Зона комплектування – адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і/або сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради).

Повторюваність документної інформації – наявність тієї самої або схожої документної інформації у двох або більше документах, створених тим самим або різними способами документування.

Варіантність документної інформації – повторюваність документної інформації, що характеризується несуттєвими розбіжностями.

Дублетність документної інформації – повторюваність документної інформації, що характеризується точним збігом текстів, звуків або зображень.

Документ з поглиненою інформацією – документ, основний зміст якого включено до відповідного зведеного документа.

Унікальні документи – цінні документи, що не мають собі подібних за вміщеною в них інформацією або зовнішнім ознакам.

2. Основні принципи експертизи цінності документів

Експертиза цінності та внесення документів до складу НАФ здійснюється на основі принципів об'єктивності, історизму, всебічності і комплексності.

Принцип історизму є основним в теорії і практиці експертизи цінності документів, що визначає національні особливості, походження, зміст документа, його зовнішні ознаки. Знання конкретно-історичної обстановки, в якій виникли документи, вивчення всіх сторін життя суспільства, яке вони відображають у комплексі з іншими документами фондоутворювача та інших

фондів, дозволяють забезпечити повноцінне формування НАФ України.

У радянському архівознавстві, надто заідеологізованому, принцип історизму був перекручений і часто підмінювався принципом партійності, що приводило до оцінок, які можна назвати антиісторичними. Замість архівних критеріїв для певної частини документів застосовувались політичні критерії, які відповідали бажанням і вимогам правлячої партії.

Зберігши наступність з радянською теорією експертизи, сучасне українське архівознавство надбало ряд нових, принципово важливих положень, відмінних від попередніх. Насамперед, це – деідеологізованість, позапартійність.

Проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу, але з орієнтацією на їх відповідність або невідповідність потребам суспільства, вимагає *принцип об'єктивності*.

Принцип всебічності і комплексності співпадає із загальнонауковим принципом цілісності, тобто, розумінням явищ дійсності як єдності частин цілого в багатоманітності їхніх проявів, а також із загальнонауковим принципом системності, або вивченням об'єкту як системи взаємопов'язаних і взаємообумовлених елементів. При експертизі цінності документів принцип всебічності і комплексності застосовують як єдину методологічну вимогу вивчати відповідні документи з різних точок зору і з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

Архівознавчі базові принципи (об'єктивність, історизм, всебічність і комплексність), як загальнонаукові положення, збережені в сучасному архівознавстві та документознавстві й закріплені нормативно-правовими актами (7).

Застосування принципів

Як і кожна теорія, експертиза цінності документів з її принципами і критеріями відносна, її принципи і критерії не можуть бути абсолютними, які б діяли в усіх випадках, завжди і всюди. Тлумачення принципів нині переглядається. Основні положення принципів конкретизуються стосовно до окремих документальних комплексів.

Так, методологічним підґрунтям проведення експертизи цінності документів особового походження визначені сьогодні принципи об'єктивності, – коли в основу визначення цінності документів покладається неупереджений підхід до оцінки подій та явищ, ролі і значення діяльності окремих осіб у розвитку суспільства; історизму, – який передбачає вивчення відомостей про фондоутворювачів, а також змісту їхніх документів з

урахуванням умов і особливостей того періоду, коли вони виникли; всебічності і комплексності, – коли документи вивчаються не ізольовано, а у складі певних комплексів, з урахуванням їх місця серед документів інших авторів та оцінюються з точки зору різних споживачів інформації.

З огляду на особливості документального комплексу архівної україніки, принципи експертизи набувають наступної конкретизації: історизму та об'єктивності – коли документи повинні допомогти реконструювати (відтворити) історію України і її народу, що вимагає пильної уваги до відбору за тематичними і хронологічними ознаками давно створених документальних комплексів, які знаходяться поза межами України; всебічності та комплексності – коли документи архівної україніки повинні надходити до НАФ не випадково (хоча і це не виключено), а в певній системі, не виключаючи тих, які створені/створюються в діяльності української еміграції в країнах осідку, і створювати цілісну картину життя української спільноти у світі.

Принципи експертизи означають загальні теоретичні підходи, на підставі чого не можна провести безпосередній відбір документів. Свою конкретизацію принципи знаходять у критеріях. Критерії – це ознаки, на підставі яких визначається цінність документів. Лише за допомогою критеріїв цінності документів можна провести їх відбір на постійне зберігання, тобто, саме вони є безпосередніми одиницями виміру цінності документів.

3. Критерії оцінки документів та їх застосування

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документів. Критерії достатньо апробовані у практиці і застосовуються для оцінки і відбору документів. Під час проведення експертизи українські архівісти застосовують три групи критеріїв: походження, змісту і зовнішніх ознак документів. Постановою Кабінету Міністрів України (7) закріплено таке групування критеріїв:

1) критерії походження:

- функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) у житті суспільства;

- час і місце створення документа.

2) критерії змісту:

- значущість інформації, що міститься у документі (унікальність і типовість);
- повторення інформації документа в інших документах;
- вид документа;
- оригінальність документа.

3) критерії зовнішніх ознак:

- форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа;
- стан збереженості документа.

Критерії походження

Функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства (раніше – критерій значення установи, у діяльності якої утворилися документи).

Критерій «функціонально-цільове призначення фондоутворювача» розглядається з двох точок зору: **особливої ролі** установи, організації, підприємства (далі – організації) і **типовості** (однорідності, ординарності, повторюваності) їх в системі управління.

Зміни в житті суспільства вплинули на всі його сфери. Перебудова економіки, виникнення різних форм власності, відмова від жорсткої централізації управління в цілому і в низці функцій особливо (керівництво, контроль, планування, постачання та ін.) стали базою змін: організаційно-правових форм організацій (їх видів); відомчої системи управління, яка включає лише державний сектор; розуміння галузі (не співпадає з відомчою системою і включає організації різних форм власності); ролі і місця організацій в системі управління та їх рівня у зв'язку з розширенням прав місцевих органів.

Змінилися зв'язки управління: отримали більшу розвиненість горизонтальні зв'язки, вертикальні збереглися стосовно до державної системи, але менш централізовані; стосовно до недержавних організацій і підприємств централізовано зв'язки контролю з фінансовими, статистичними, податковими органами; розширилися зв'язки з постачальниками (сировини, обладнання) і споживачами, які перетворилися

на організації-партнери або посередники (без участі владних структур або спеціальних державних органів). Як результат – зміна характеру й обсягу традиційних функцій, виникнення нових, наприклад, маркетингу, який об'єднав прогнозування, планування, постачання і збут продукції. Основні функції управління все частіше переходять до самих держпідприємств і здійснюються тільки самими підприємствами недержавної форми власності.

Все це призводить до зміни системи документування діяльності організацій, як наслідок – оцінки і відбору документів, що утворюються в результаті даної діяльності. Звідси зміна класичних уявлень архівознавства про головні й неголовні функції, завдання, які ставить держава перед організаціями, тобто, значення організації.

Органи управління (керівництва), як і раніше, зберігають свою роль і значення як центри концентрації основних функцій керівництва, контролю, координації – це їх функціонально-цільове призначення. Стосовно до інших організацій колишній підхід, тобто, поділ на основні, допоміжні, обслуговуючі в чистому вигляді, в ряді випадків і зовсім неможливий. Багатопрофільність, як одна із рис сучасної діяльності організацій, часто призводить до поєднання всіх цих завдань в одному об'єкті – організації, підприємстві, установі. Перевага того або іншого напрямку діяльності має місце (закріплено у статуті, положенні), але може не бути постійною. Жорстка централізація управління і діяльності установ в СРСР уможливила приймання на постійне зберігання документів, що відбивають основні завдання, і відмову від приймання або часткове приймання документів, що відбивають обслуговуючі або допоміжні функції через їхню однорідність і повторюваність. Нині не доводиться говорити про досить повне поглинання інформації, про діяльність допоміжних, обслуговуючих організацій. Виникає необхідність розширити приймання на постійне зберігання документів цих організацій, тобто, типових організацій, що здійснюють однорідні, повторювані функції.

Зберігання документів, які відтворюють особливості діяльності тих чи інших організацій, залишається завданням архівістів. *Особлива роль* проявляється: в унікальності діяльності, новизні продукції, товарів, послуг, конкурентноздатності, участі у міжнародних і регіональних програмах, трудових традиціях, стабільності існування, роботі в екстремальних умовах, особливо важливій ролі у розвитку певної сфери діяльності в країні або на конкретній території (25, с.6)

Від особливої ролі чи типовості установи у суспільстві, насамперед,

залежить цінність створюваного у процесі діяльності організації комплексу документів. На зберігання часто залишають документи, навіть незначні за змістом, але утворені в процесі діяльності організацій, що відіграють особливо важливу роль у суспільстві. Чим суттєвіша роль установи в системі державного управління, народному господарстві, культурі й інших галузях життя суспільства, чим безпосередніший зв'язок між функцією і основним цільовим призначенням установи, тим ціннішими будуть її документи.

Функціонально-цільове призначення організації визначається, передусім, її належністю або до органів управління, або до виробничої сфери.

У діяльності управлінських структур, що виконують функції керівництва, контролю, планування, обліку, звітності, у найбільш повному обсязі відкладається документація про основні напрямки та наслідки діяльності системи в цілому. Відтак, їхні документи найінформативніші, в них більш чітко окреслені зв'язки між основним цільовим призначенням органу управління і його функціями в галузі чи сфері діяльності за місцем і часом її здійснення, і тому ці документи першочергово підлягають внесенню до НАФ.

Таким чином, на відміну від критерію “значення фондоутворювача”, критерій “функціонально-цільове призначення” допомагає визначити те місце, яке фондоутворювач посідає за своїм походженням (чи призначенням), а не значимість, що мінлива і може бути притаманна будь-якій установі з точки зору певних параметрів. Нині проблема полягає у подальшому уточненні ознак критерію «функціонально-цільове призначення організації». Розгляд даного критерію з двох точок зору (особливого і типового) мало би привести на практиці до збільшення кількості джерел комплектування за рахунок розширення приймання типових (ординарних) організацій. Однак, форма власності, «комерційна таємниця» можуть бути причиною відсутності збільшення числа джерел комплектування держархівів. Сучасне архівознавство дозволяє вважати джерелом формування НАФ організації, які здають документи до державних архівів, і організації недержавної форми власності, які самі зберігають документи.

Критерій *значення особи (фондоутворювача)* має вирішальне значення при віднесенні до НАФ документів особового походження, тобто, поширюється на документи окремої особи, яка визначається масштабами і значенням діяльності у системі державного управління, місцевого самоврядування, її ролі в економічному, суспільно-політичному, науковому і

культурному житті, заслуги якої визнані державою та суспільством, світовою цивілізацією.

Застосування критерію

Критерій «функціонально-цільове призначення фондоутворювача» є основним при визначенні джерел формування НАФ, при укладанні відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, а також переліків документів постійного зберігання, оскільки за допомогою цього критерію визначається інформаційна значимість документних комплексів, що утворюються в їх діяльності, тобто, змістовність і якість інформації, яка в них міститься. Застосування критерію «функціонально-цільове призначення» у новому трактуванні дає можливість внести до джерел формування НАФ організації, які у колишній ситуації, тобто, за старим критерієм, не увійшли б до їх складу.

Ознаки (критерії), які визначають функціонально-цільове призначення сучасної організації-фондоутворювача (19, 25):

- 1 масштаби діяльності (багатопротильність, обсяг роботи, обсяги уставного фонду, склад засновників і учасників, число працюючих, міжрегіональний характер діяльності);
- 2 вид організації, підприємства, що визначається їх організаційно-правовою формою;
- 3 чи являє собою об'єднання, створене для вирішення певних завдань;
- 4 участь у її діяльності іноземних партнерів;
- 5 структура (унікальна чи типова) організації чи підприємства.

Критерій значення особи (фондоутворювача) в житті суспільства при внесенні до НАФ документів та фондів особового походження у рейтингу критеріїв посідає перше місце. За цією характеристикою цінність документів (фонду), утворених фізичною особою, визначається ступенем її впливу на розвиток суспільства чи його окремих галузей і сфер життєдіяльності, або значенням особи як типового представника своєї соціальної групи чи як свідка, учасника етапних процесів і подій – у масштабі країни, регіону, місцевості.

Застосовується критерій (у поєднанні з критерієм змісту документа) і для виявлення цінних документів у фондах організацій, коли в них відклалися матеріали вказаних осіб, діяльність яких пов'язувалася з установами-фондоутворювачами. І, навпаки, при визначенні цінності документів осіб, пов'язаних з діяльністю тієї або іншої установи, важливо

знати, як збереглися за цей період документи останньої. Наявність у фондах особового походження оригіналів ділових документів дозволяє у деяких випадках розглядати особові фонди як своєрідні джерела докомплектування державних архівів офіційними документами.

Критерієм значення особи послуговуються і при виявленні унікальних документів. До цієї категорії слід віднести документи видатних (всесвітньо відомих осіб): твори, приватні листи і конверти до них, особові документи, оформлені рукописним способом тощо, зміст яких ними власноручно зафіксовано. За відсутності інших документів вищезазначених осіб або наявності незначної кількості таких документів у складі НАФ, цей критерій набуває чинності і щодо документів, не складених і не підписаних цими особами, але які містять резолюції, помітки, позначки цих осіб.

Щодо КФФД критерій значущості автора може застосовуватися до виконавців музичних і літературних творів, акторів, режисерів, диригентів та ін. Їхні документи відбираються в залежності від рівня професійної майстерності композиторів, письменників, драматургів, фотографів, операторів та інших утворювачів цих документів.

Критерій авторства документа є головним, разом із критерієм змісту (українська тематика), при віднесенні документа до комплексу архівної україніки. Залежно від того, ким документи створені, серед документів архівної україніки виділяють документи українського та іноземного походження. Першу групу складають документи, утворені українським урядом, українськими установами або окремими особами, другу – документи, створені іноземцями.

Критерій часу і місця створення документа

Походження документів, як поняття, включає в себе, крім установи або особи, яка створила документи, також час і місце їх утворення. Критерій часу і місця створення документа передбачає оцінку історичної значущості часових і просторових характеристик акту документування в їх сукупності.

Час створення документів означає не дату, коли відбувалася подія, а момент, коли вона була задокументована. Ці явища за часом можуть збігатися і не збігатися одне з одним. Однак, чим коротший розрив між цими моментами, тим, як правило, більш достовірним є документ. Після першого документування події, часто багато років поспіль, про неї можуть створюватися нові документи, поява яких викликана не самою подією, а іншими обставинами. Нові документи матимуть менше значення для

характеристики події, ніж документи-першоджерела. Аналогічно вирішується питання і про місце створення документа (57).

Таким чином, документи оцінюються не лише з точки зору “що древніше, те цінніше”, але, насамперед, з точки зору одномоментності події і часу створення документа і водночас – створених через деякий час як переосмислення події. Віддаленість події у часі може служити ознакою особливої уваги, а також сприяти добору документів через їх погану збереженість за відповідний період часу.

Критерій “час створення документів” зумовлює об’єктивно існуючий фактор порівняно неоднакової наукової та історико-культурної цінності документів, які стосуються різних періодів історії. У зв’язку з цим необхідно звертати першочергову увагу на документи тих історичних епох, від яких збереглася лише незначна кількість писемних джерел. У такому випадку давність створення документа є важливим показником віднесення його до НАФ.

Відтак, за критерієм часу створення документів перевага надається документам, створеним одночасно з подією або відразу після неї; за критерієм місця створення документів перевага віддається документам, створеним там, де відбувалася подія, або у безпосередній близькості від неї.

Місце створення документа, тобто установа, організація, підприємство, за суттю належить до критерію значення організації, але трактується як конкретний прояв документування діяльності, тобто участь = долучення до події, явища.

Застосування критерію

Критерій “час створення, давність документів” – головний при віднесенні документів до категорії унікальних, коли всі без винятку документи, створені до 1501 р., є унікальними. Вони представлені у НАФ досить малочисельною групою порівняно з масивами документів наступних історичних періодів, тому будь-який такий документ відносять до категорії унікальних. (13)

Не підлягають вилученню до знищення документи НАФ, утворені до 1946 р. (24).

Стосовно науково-технічної документації критерій застосовується при віднесенні до НАФ документів, що відображають на момент їх утворення принципово нові етапи технічного прогресу в країні в цілому, у різних галузях науки, техніки, народного господарства.

Названий критерій передбачає також віднесення до НАФ документів,

що відображають появу нових форм і методів документування подій (кінофотофоно- і відеозапису, застосування ЕОТ тощо).

Місце та історичні умови створення документів часто мають вирішальне значення при віднесенні їх до унікальних у разі, якщо вони створені за екстремальних обставин (у в'язницях, концтаборах, на засланні, під час окупації, перед вирішальними бойовими діями, в облоговому місті, в умовах природних катаклізмів, у зоні ліквідації аварії на ЧАЕС тощо).

Таким чином, критерії походження націлюють архівістів на зберігання і першочергове приймання документів найбільш важливих установ і структурних частин, концентрують увагу на документах, що відображають історію суспільного життя в основних, вирішальних його проявах, і створених, по можливості, одночасно з відповідними подіями їхніми безпосередніми учасниками.

Критерії змісту

До критеріїв, за допомогою яких оцінюють зміст документів, належать такі:

- *значущість інформації*, що міститься в документі (найбільшу цінність мають ті документи, в яких відображені питання основної діяльності організації, що відповідають її функціям, містять нові, узагальнені і єдині свідчення про суттєві події, предмети, явища);
- *повторюваність інформації* документа в інших документах;
- *вид документа* (перевага надається тим видам документів, які призначені для документування найбільш суттєвих сторін діяльності організації і життя суспільства);
- *оригінальність документа*.

Критерій значущості інформації, що міститься в документі

Зміст документа – це сукупність зафіксованих у ньому відомостей про події, явища, предмети. У змісті розкривається сутність підданих документуванню фактів-подій (58, с. 169). Значення зафіксованої у документі інформації залежить від документованої функції організації і події, відображеної у документі, а також наявності віз, резолюцій, позначок (поміток, ремарок).

Критерій значущості інформації документа нині розглядається з точки зору відбору унікальної і типової інформації.

Архівісти визнають, що даний критерій не може бути визначений через систему чітких ознак, тому що так можна дійти до перерахування багатьох тем, явищ, сторін життя суспільства. У 1980-ті роки архівісти назвали тільки загальні ознаки критерія значення інформації, що міститься у документі: функція документа; значущість відображених у ньому подій, явищ; унікальність, оригінальність або повторюваність інформації; їхня мовна цінність. (57, с. 118).

Функція документа – відобразити ті або інші функції організацій – безпосередньо пов'язана з видом документа та його змістом. Документування певної функції управління (збирання інформації, аналіз інформації, прийняття рішення, інформування про рішення) здійснюється документами певних видів, з яких можна судити про стадію розгляду питання і повноту інформації про питання.

Значення інформації (змісту) документа, у першу чергу, пов'язується із значенням функцій організації-фондоутворювача, які вона виконує у процесі своєї діяльності, а також відповідністю інформації, що міститься в документі, основним чи допоміжним функціям. Тобто, найбільшу цінність мають документи, в яких відбиті питання діяльності юридичної особи, що відповідають основним функціям. Документ стає об'єктом відбору для постійного зберігання, якщо він відбиває основні функції організації (розпорядчу, контрольну, планування, обліку та звітності тощо), а не допоміжні (постачальницькі, господарські, транспортного обслуговування тощо) (19, с. 8). Відтак, значення інформації (змісту) документа пов'язане зі значенням основних і допоміжних функцій організацій. Цей аспект розгляду критерію значущості інформації, що міститься в документі, зберігає своє значення і сьогодні, але можна розглядати і самостійний критерій – документована функція організації.

Аналіз значимості відображених у документі фактів дійсності (явищ, подій) призводить до необхідності їхньої об'єктивної оцінки з позиції значимості для суспільства в конкретний період часу. З огляду на складність вирішення цього завдання архівістами (це завдання істориків), з точки зору експертизи цінності документів воно вирішується таким чином: найбільш значимі події повинні бути представлені більшою кількістю документів, які приймаються на постійне зберігання з більшою повнотою. Відомо, що суспільство оцінює події у ході свого розвитку. Втім, значимість окремих подій можна визначити відразу (наприклад, Чорнобильська катастрофа або референдум щодо незалежності України), як явищ однорідних і типових, що

поєднують в єдине ціле загальне й індивідуальне. В управлінській діяльності це виявляється в документуванні діяльності за типовими функціями, в результаті здійснення яких створюються типові документи, яким притаманна повторюваність інформації.

Дослідження унікальності, оригінальності чи повторюваності інформації, як двох сторін цінності, дозволило виділити такі ознаки змісту документа:

- значимість подій, явищ, відображених у первинному і вторинному документі;
- відповідність інформації основним чи допоміжним функціям установи, організації, підприємства;
- ступінь відображеності питань основної діяльності інших установ в даних документах;
- справжність (автентичність, оригінальність, істинність, достеменність) документа (59, с. 90-91).

Стосовно документів особового походження – це документи, що відображають найбільш важливі відомості біографічного характеру, процес і результати наукової, творчої, державної діяльності.

Найбільш цінним зміст документа буде тоді, коли його якісні характеристики знайдуть відображення в усіх перерахованих ознаках (критеріях). Однак таке поєднання досить рідкісне. У більшості випадків зміст документів про якусь подію відповідає лише певному поєднанню критеріїв. У такій групі документів найбільш цінними є ті з них, які відповідають вимогам найбільшого числа критеріїв, що беруть участь у їхній оцінці. (58, с. 179).

До критеріїв змісту відносять наявність поміток, віз, резолюцій, які є елементами змісту, характеризуючи порядок підготовки, розгляду і виконання документа.

Застосування критерію

Зважаючи на те, що з плином часу події отримують об'єктивну суспільну оцінку, критерій значення змісту набуває першорядного значення при визначенні унікальності документів і передбачає врахування таких обставин, як значення відбитих у документах подій, явищ і фактів та значення самої інформації про згадані події, явища і факти, що зафіксована у писемних джерелах. До унікальних документів мають переважно відноситися ті документи, які не тільки відбивають події тієї чи іншої епохи, а й були їх активним чинником, невід'ємною частиною, суттєво вплинули на долю

суспільства та держави, сприяли кардинальним перетворенням, мали значний міжнародний резонанс.

Стосовно науково-технічної документації критерій дозволяє визначити документи, що відображають основний зміст наукових і технічних ідей, принципово важливих для розвитку відповідних галузей науки, техніки і виробництва.

Критерій інформаційної значущості змісту документа застосовується до документів особового походження із врахуванням наукової цінності (для наукових праць, досліджень, проектів тощо) і художніх якостей, композиційно-сюжетної цілісності, виразності і оригінальності тощо (для творів літератури і мистецтва). До НАФ включають документи, зміст яких є значним науковим, дослідно-конструкторським, картографічним, літературно-художнім, публіцистичним, мистецьким (музичним, кінематографічним, фотографічним) чи іншим твором, його частиною, або відображає видатне відкриття (археологічна, етнографічна, археографічна, геологічна документація).

Критерії змісту документа, разом із критеріями походження, мають вирішальне значення при віднесенні до НАФ документів архівної україніки, враховують відтворення у документах історії України та її народу, його матеріальної і духовної культури, народного мистецтва, мови.

Відтак, за допомогою критеріїв змісту визначається інформаційна значущість документальних комплексів і окремих документів, що утворюються в діяльності юридичних і фізичних осіб, тобто, змістовність і якість інформації, яка в них міститься, значення подій, про які йде мова.

Критерій повторюваності інформації документа в інших документах

Названий критерій є додатковим чинником оцінювання документів. Повторення документної інформації – це її вторинне відтворення або перетворення (в результаті аналітико-синтетичної переробки), яке має місце при наступності зв'язків документів у процесі реалізації ними управлінських функцій (23, с.10).

Повторюваність інформації документів, що створюються в процесі управління, розглядається як об'єктивне явище в документуванні, необхідна умова створення нових документів. В архівознавчій літературі повторюваність нерідко розглядається як синонім поглиненості документної інформації, між тим як поглиненість – явище більш поодинокого порядку, що

характеризує ступінь повноти повторення документної інформації.

Розглядають два види повторюваності інформації документів, створюваних у процесі управління:

відтворення документної інформації (формальний) – прості форми повторення, коли інформація первинного документа зберігається (відтворюється) у вторинному документі без будь-яких істотних змін;

перетворення документної інформації (аналітико-синтетичний) – більш складні форми повторення, що приводять в результаті аналітико-синтетичної переробки до перетворення інформації первинного документа у вторинному.

До першого виду – відтворення – належать:

- *дублювання* – розмножені примірники того самого документа;
- *цитування* – дослівне повторення всього тексту документа або його частини в іншому документі;
- *підсумовування* – просте складання однорідних даних первинних документів у вторинному документі із збереженням інформації первинних документів і з послідуєчим підведенням підсумків.

До другого виду – перетворення – відносять:

- *узагальнення* – оброблення даних первинних документів у вторинному документі шляхом їхнього різноманітного групування, аналізу і синтезу;
- *реферування* – передавання у скороченому вигляді у вторинному документі змісту первинного документа шляхом його аналізу і синтезу;
- *виклад* – передача (але не дослівна) всього тексту документа або його частини в іншому документі з можливими змінами розташування відомостей і стилю викладу.

Відносно самостійною формою повторення є *варіантність*. Варіанти документів поєднують різні форми повторення. Під варіантами розуміють різні тексти того самого документа, в які внесено зміни, які відображають розвиток вміщених у них відомостей чи історію створення документа (Там само, с. 11-15).

Застосування критерію

Застосування критерію передбачає аналіз характеру і рівня інформаційних зв'язків, які впливають на вид і форму повторення та належать до визначальних чинників під час відбору документів до НАФ. Повторення інформації відбувається: всередині установи, відомчої системи (галузі) і під час реалізації галузевих зв'язків. Для оцінки і відбору

документів з повторюваною інформацією застосовують специфічні критерії: характер повторення, вид і форма повторення, ступінь повноти повторення інформації первинного документа у вторинному, періодичність утворення документів, місцезнаходження документа і державного архіву.

Критерій характеру повторення документної інформації (всередині організації, внутрішньогалузевий, міжгалузевий) застосовують в основному при відборі дублетних документів. Всередині організації важливо встановити порядок приймання оригіналів, при якому доцільно приймати їх у складі документів структурних підрозділів авторів. Дублети цих документів, що відклалися в інших структурних підрозділах, прийманню не підлягають. Виключення можуть бути в цілях забезпечення збереження оригіналів і створення єдиного комплексу документації з певного питання. Наприклад, довідки, інформації, підготовлені галузевим управлінням міністерства для обговорення на колегії, доцільно приймати у складі документів колегії, де питання було всебічно обговорене і підлягало подальшому розвитку і документуванню. При відборі документів з внутрішньогалузевою і міжгалузевою повторюваністю важливо встановити місце майбутнього зберігання документів – в одному державному архіві чи в різних, територіально віддалених архівах. У першому випадку дублети доцільно вилучити до знищення (якщо немає необхідності забезпечення збереженості оригіналів).

Критерії виду і форми повторення документної інформації розкривають характер зміни інформації первинних документів у вторинних. Під час відтворення повторюваність інформації встановлюється значно простіше, ніж під час її перетворення. У разі повного відтворення інформації первинного документа у вторинному, яке супроводжується, як правило, її розвитком, вторинний документ стає більш інформаційно насиченим, ніж первинний. В результаті ж аналітико-синтетичного опрацювання інформації первинного документа під час створення вторинного – інформація первинного документа, як правило, суттєво переробляється. Це потребує великої обережності при відборі, тому що у даному випадку складніше встановити, яка частина інформації первинного документа втрачається. Частіше за все перетворення інформації спостерігається під час зведення даних первинних документів у зведеному документі на різних рівнях управління. До зведеного документа включають дані, що характеризують стан питання в цілому. При цьому частіше за все зберігають основні якісні показники, а побічні їх складники вилучають. Повторюваність документної інформації виявляється

шляхом порівняльного аналізу текстів первинних і вторинних документів. При цьому важливо встановити роль первинного документа у створенні вторинного; цілі створення вторинного документа; визначити, яку функцію управління галуззю даний документ обслуговує.

При застосуванні критерію ступеня повноти повторення інформації первинного документа у вторинному визначається схожість (подібність) і відмінність інформації обох документів; встановлюється, з яким ступенем інформація первинного документа повторена у вторинному. Врахування цього критерію при відборі попереджує втрату цінної інформації первинного документа. Цей критерій активно застосовують у сучасних умовах як критерій повноти відображення інформації про діяльність фондоутворювача у фонді іншого фондоутворювача (16, 19).

Критерій застосовують також у нерозривній єдності з критерієм періодичності утворення документів. Так, при оцінці обліково-звітної документації з повторюваною інформацією має значення показник повноти статистичних форм та періодичність створення документів, за допомогою яких встановлюється ступінь повторення у статистичних зведених формах інформації первинних документів та оцінюється типова за формою документація за різні відрізки часу (місячна, квартална, річна). У разі повного поглинання інформації первинних документів у зведених (наприклад, кварталні звіти за наявності річних), первинні документи залишати на постійне зберігання недоцільно. Слід брати до уваги, що не всі звіти включають до складу комплексних документів. Таким чином, ступінь поглинання змісту документа характеризує його цінність (чим у меншому обсязі відомості даного документа відбиті в інших документах, тим він цінніший).

За допомогою критерію періодичності утворення документів оцінюється однотипна за формою документація за різні відтинки часу (місячні, кварталні, річні плани, звіти тощо). При цьому враховується періодичність виникнення документної інформації для забезпечення завдань управління; частота повторення документної інформації.

За допомогою критерію місцезнаходження документа і державного архіву частіше за все вирішуються питання відбору дублетних примірників, залежно від того, у складі якого фонду і в якому архіві вони знаходяться. Відбір документів з повторюваною інформацією слід проводити з врахуванням існуючого територіального розподілу документів по державних архівах. Якщо ці документи знаходяться в межах однієї адміністративно-

територіальної зони, частина їх, в основному дублетів, можна не залишати на зберігання. Слід враховувати також роль документа у створенні нового комплексу документації (в межах фонду організації – автора документа або в фондах інших організацій). Наприклад, якщо дублет надісланий «до відома», він не підлягає відбору; якщо ж він є ініціативним документом у створенні нового документального комплексу, то приймання його у більшості випадків є доцільним (23, с.37).

У фондах особового походження характерною ознакою може бути повторюваність інформації серед творчих документів: чорнові й білові варіанти рукописів, дублетні машинописні примірники, примірники друкованої продукції малих форм тощо. Неопубліковані рукописи вважаються ціннішими за опубліковані, втім, вилучення зі складу фонду рукописів опублікованих творів, дублетних машинописних примірників, надлишкових варіантів документів здійснюється лише з урахуванням категорії фонду особового походження. Наприклад, як такі, що не підлягають зберігання, можуть бути виділені дублетні примірники рукописів без правки у фондах I і II категорій, однак не можна вилучати варіанти рукописів опублікованих творів. У фондах III категорії виділяються як такі, що не підлягають зберігання, рукописи опублікованих творів та чорнові варіанти рукописів неопублікованих творів при наявності білових варіантів.

Критерій виду документа

Критерій виду документа входить до групи критеріїв змісту і відображає діалектичну єдність форми і змісту.

Документи, як відомо, виконують низку функцій: фіксування і комунікації інформації, засвідчування і юридичного доказу фактів або вчинених дій, є історичними джерелами. Вже саме найменування виду чи різновиду документа несе про нього інформацію: про його цільове призначення, формуляр, характер викладу і значення закарбованої у ньому інформації. Видом вважають об'єктивно існуючу групу документів, які характеризують єдність функцій у соціумі (мета створення документа, походження), єдність номіналу і єдність часу, в якому він існує (59, с.92).

З видами (номіналами) документів, як правило, пов'язують наявність у них певної інформації. Поділ видів документів на високо- і малоінформативні пов'язаний зі змістом документа. Застосування критерію «вид документа» передбачає аналіз діалектичної єдності змісту і форми документа. Звідси реалізується можливість відбору певних видів документів,

виходячи з обсягу інформації, її цінності. Номінальна ознака надає уявлення про документ, зокрема, про його цільове призначення, форму й семантику, значення інформації. Проте, у сучасному діловодстві ще остаточно не вирішено питання про ступінь відповідності змісту документа його номіналу. Багато тут залежить від інформаційної насиченості окремих видів документів, повноти відомостей, що в них міститься. Тобто, із зростанням щільності інформації збільшується її цінність і навпаки. У зв'язку з еволюцією деяких видів документів частина їх інформації переноситься в інші документи.

У сучасних умовах відбуваються певні зміни у складі видів і різновидів документів: виникають нові, трансформуються вже існуючі. З'являються документи, що поєднують інформацію раніше самостійних видів документів, наприклад, бізнес-план (являє собою і план як такий, і фінансовий документ). Спостерігається поява «безномінальних» документів у зв'язку із застосуванням ЕОТ (інформація, відомості, дані просто перераховуються без зазначення виду документа).

Застосування критерію

На підставі ознаки виду документа у деяких випадках приймається рішення про його зберігання або знищення. До складу документів, що надходять на постійне зберігання, як правило, відносять такі види документації, що характеризують основну діяльність установи: накази, рішення, постанови, протоколи, огляди, аналітичні довідки, доповіді, деякі види договорів, угод, контрактів, перспективні та річні плани, зведені й річні звіти, техніко-економічні показники роботи, частину листування тощо. Якщо характеризувати інформаційну насиченість документації недержавних установ, то вона різниться за класами документації. У складі організаційно-розпорядчих документів зросли кількість і значення протоколів, положень, статутів, правил, договорів, листування з основних питань діяльності; зберегли своє значення накази, розпорядження, акти перевірок. Серед планової документації особливе значення зараз мають прогнози, концепції, бізнес-плани, в яких аналізується стан ринку, стратегія й тактика роботи з усіх напрямів – від виробничих до соціальних. В обліково-звітній документації, як і раніше, особливе місце посідають річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності, бухгалтерські звіти і баланси. Аналітичні довідки, доповіді, огляди складають основу інформаційно-аналітичної документації.

Критерій оригінальності (юридичної сили) документа

Критерій оригінальності (юридичної сили) документа в архівознавстві розглядається з двох точок зору: юридичної сили, тобто здатності документа виступати в якості юридичного доказу (строк позовної давності) і як документ-оригінал (достеменний документ), тобто, офіційний документ, створений юридичною або офіційною особою, оформлений і засвідчений належним чином.

Спочатку в розуміння даного критерію входило лише перше тлумачення, а потім вже – обидва.

Нині строк позовної давності застосовується не лише до документів, що мають практичне значення, але також до документів історичного, наукового, політичного та інших значень (наприклад, договір, угода, контракт). Тому застосування критерію юридичної сили з огляду на те, зберігати чи ні, до таких документів можливе тільки у комплексі з іншими критеріями. Стосовно документів тимчасових строків зберігання, використання критерію цілком визначається юридичними нормами, тобто, необхідністю інформації документів і самих документів для підтвердження тих чи інших прав і обов'язків організацій та громадян.

Другий аспект критерію – справжність (оригінальність) виступає і як самостійний критерій, який доповнює критерій значення інформації документа. Оригінал підлягає першочерговому прийманню порівняно з копіями, які відбирають лише у необхідних випадках (для забезпечення збереження і використання). Використання ЕОТ, тобто, процес створення документів з використанням автоматизованих технологій, привів до виникнення автентичних документів, тобто, примірників оригінала, яких може бути скільки завгодно («роздруківка» документів практично необмежена). Відбір кращого за якістю документа відбувається на основі критерію зовнішніх особливостей. Для архівістів проблему складає достовірність таких документів.

Застосування критерію

Критерій «оригінальності документа» набуває важливого значення під час віднесення до НАФ документів особового походження. При визначенні цінності творчого спадку відомого діяча перевага надається власноруч написаним документам і авторизованим копіям (рукописам, листам тощо), а також документам, підписаним (затвердженим) відомими особами відповідно до їх державних, громадських і наукових посад, включаючи й документи колективної творчості або характеру (заяви, звернення, рецензії тощо), які

містять підписи й інших осіб. У випадку, коли документи містять їх резолюції, помітки або інші позначки, необхідно враховувати історико-культурну цінність документа, тому що сам по собі автограф відомої особи, незалежно від важливості змісту документа та значення вміщеної інформації, ще не може бути підставою для віднесення його до НАФ. Втім, якщо відомо, що інших документів цієї особи взагалі не збереглося в Україні, або їх виявлено вкрай мало, то зазначені вище офіційні чи приватні документи, що містять резолюції, помітки та позначки відомих осіб, можуть бути віднесені до НАФ.

Згаданим критерієм слід керуватися як для оцінки документів самого фондоутворювача, так і тих, які надійшли до нього від його кореспондентів або зібрані ним у складі власного фонду у вигляді окремої колекції. Застосовується цей критерій і для виявлення цінних документів у фондах організацій, коли в них відклалися матеріали видатних осіб, діяльність яких пов'язувалася з установами-фондоутворювачами.

Стосовно архівної україніки значення копій зростає у випадках, коли неможливо отримати оригінали документів. Наприклад, до НАФ важливо включити тогочасні копії і сучасні (зроблені спеціально для зберігання в Україні) документів дипломатичних іноземних місій у Російській імперії та Радянському Союзі, Австрійській та Австро-Угорській імперіях, Польській Республіці, Королівстві Румунія, Королівстві Угорщина та Чехо-Словацькій Республіці періоду між двома світовими війнами, що тематично стосуються подій на сучасній території України. Документами комплексу архівної україніки мали б стати і копії документів іноземних фірм, культурологічних, релігійних, інформаційних та інших організацій, які діяли на сучасній території України, а також щоденники, подорожні записки, мемуари та інші документи.

Водночас, документи офіційних дипломатичних місій інших держав на сучасній території України краще приймати у вигляді автентичних документів, тобто, примірників оригіналів, яких може бути скільки завгодно завдяки електронно-обчислювальній техніці. Звичайно, повинна бути забезпечена достовірність таких документів.

Підсумовуючи сказане про застосування критеріїв змісту, можна відзначити, що найбільш цінним зміст документа буде визнано тоді, коли його якісні характеристики знайдуть відображення у всіх зазначених вище критеріях. Однак, таке сполучення на практиці є досить рідкісним. У більшості випадків зміст документів відповідає лише певному сполученню

критеріїв. У такій групі документів більш цінними є ті з них, що відповідають вимогам найбільшого числа критеріїв, що застосовують під час їх оцінки.

Критерії зовнішніх ознак документа

В якості критеріїв, заснованих на врахуванні “зовнішніх ознак”, можуть розглядатися:

- форма фіксації та передачі змісту, засвідчення, особливості оформлення документа (у т.ч. художні, палеографічні);
- стан збереженості документа.

У цих характеристиках знаходять конкретне відображення основні прояви суспільно-історичних умов, пов’язаних з виникненням документів.

Загальне тлумачення чисто зовнішніх ознак документа для оцінки і відбору документів не змінюється з моменту, як їх запропонував К. Г. Мітяєв (1958, с. 190). Як і раніше перевага надається кращим примірникам (з т.з. техніки відтворення, паперу, накреслення знаків) або тим, які мають відміни якісного характеру. Однак, стосовно управлінських документів відбувається звужування художньої цінності документів, а застосування ЕОТ веде до відсутності елементів=інформації, ознак, які раніше розглядалися як підтвердження цінності (папір, чорнила і т. п.). Продовжує діяти принцип приймання декількох примірників особливо цінних документів або їхніх копій або ж зберігання особливо цінних документів на різних носіях. Також і при поганій фізичній збереженості документа.

В майбутньому, очевидно, мова повинна йти про систему автоматизованого контролю за фізичними параметрами і перезапису, перезнімання, реставрації документів за необхідністю.

Застосування критерію

Критерій зовнішніх особливостей набуває особливої ваги при проведенні експертизи цінності документів особового походження, на відміну від офіційних документів. На оцінку документа суттєво впливають різноманітні зовнішні ознаки, а саме: особлива основа матеріального носія традиційних документів; наявність правки та поміток, малюнків; зовнішній вигляд і оформлення документа, зокрема, художні, палеографічні та мовні особливості; своєрідність носія, способу запису та відтворення інформації для аудіовізуальних документів, читабельність електронних документів тощо. Слід враховувати, що ці особливості часто відображають специфіку творчого процесу та уподобання роботи фондоутворювача, а також можуть

служувати додатковим джерелом вивчення життя й творчості відомих осіб. Значно знижують цінність руйнація основи документа, вицвітання аматорських фотографій, згасання або стирання тексту та інші подібні дефекти, що виникають внаслідок неправильного зберігання, неякісної основи документів та з інших причин.

Критерії оцінки документів застосовують у комплексі. При проведенні експертизи дотримуються принципу: для відбору документів на зберігання достатньо навіть однієї ознаки, яка б відповідала критеріям цінності; для відбору документів на знищення необхідно застосувати всю сукупність критеріїв.

4. Застосування критеріїв цінності в залежності від виду документів (документального комплексу)

Архівісти вважають, що критерії можна розділити на основні, що завжди застосовуються, і другорядні, які доповнюють, уточнюють основні (57, с. 203-204). Критерії груп змісту і походження при цьому відносять до основних. Система основних критеріїв оцінки документів розроблена на об'єктивній основі і застосовується до будь-яких видів документів або документальних комплексів. Інтерпретації критеріїв (перш за все критерія змісту) може змінюватися. Можуть виділятися ті або інші ознаки залежно від особливостей оцінюваних документів. Одні з критеріїв можуть бути висунуті на перше місце (застосовуватися першочергово), інші – застосовуються в другу чергу або ж не застосовуються зовсім, якщо на підставі застосованих спершу критеріїв документи віднесені на постійне зберігання.

Висуваючи ті чи інші критерії на перший план при оцінюванні певних документів, архівісти враховують: специфіку самих документів; часовий період, за який відбираються документи з урахуванням стану їхньої збереженості; особисту точку зору (суб'єктивний фактор); мету або стадію відбору. Наприклад, відбір листів, заяв громадян рекомендують здійснювати за допомогою критеріїв повноти комплексу документів, змісту, достеменності, місця і часу створення. Для оцінки наказів – за такими ознаками: масштаб застосування, зміст інформації про короткотермінову розпорядчу дію оперативного характеру, відсутність у документі встановлення норм діяльності, відсутність інформації про розвиток виробництва, повторюваність інформації в інших документах постійного зберігання, видання яких, з включенням відповідних даних, регламентовано.

Віднесення документів до категорії унікальних здійснюється за методикою, затвердженою Держкомархівом України (13) з обов'язковим застосуванням критеріїв: роль і значення авторів (фондоутворювачів) у житті суспільства; час і місце створення документів; оригінальність, юридична сила документів; значущість подій, явищ, фактів, відображених у документах, та значення самої інформації про згадані події, явища і факти; наявність палеографічних, художніх або інших особливостей документа. В якості допоміжного критерію може виступати величина страхової оцінки документа (його грошова страхова вартість).

По відношенню до нових видів документів з **магнітними і відеоносіями інформації** міжнародним співтовариством визнано за доцільне проводити експертизу цінності і відбір таких документів відповідно до принципів і критеріїв, передбачених для традиційних документів на паперовій основі. Відрізняються лише прийоми і методи комплектування архівів, а також способи зберігання і використання документів.

З огляду на особливості документів особового походження, при їх оцінці й прийнятті рішення щодо включення документу (або фонду) до НАФ найперше застосовують такі критерії у зазначеній послідовності: значення особи (фондоутворювача) у житті суспільства; інформаційної значущості змісту документів (або складу документів фонду); часу і місця утворення документів; зовнішніх ознак документів.

Основними критеріями віднесення документів архівної україніки до складу НАФ можна вважати такі (у зазначеній послідовності): змісту – належність документа до української тематики (з історії України та її народу) та його інформаційної значущості; авторства документа (документи українського чи іноземного походження) та значення особи (фондоутворювача); місця і часу створення документа; повторюваності інформації; виду документа; справжності (оригінальності) документа; зовнішніх ознак.

Для страхування і придбання документів вироблені критерії грошової оцінки документів НАФ (5), об'єднані у три групи: інформаційна цінність (вид документа; автор/адресат – установа (особа), причетна до створення, оформлення, обігу документної інформації; зміст документа – значення відображених подій у житті суспільства, особи або групи осіб, час подій, рівень складності документа, наявність письмових позначок; ступінь поширення (оприлюднення) документної інформації; історико-культурна цінність (оригінальність – оригінал, фальсифікат тогочасний (фальсифікує

сучасний йому документ), сучасна підробка; рівень значущості документа – світовий, національний, міжрегіональний, міжгалузевий, регіональний, галузевий, місцевий, родинний; хронологічна належність документа – час створення документа, його значущість у певні історичні періоди розвитку суспільства; зовнішні особливості документа – наявність або відсутність матеріалів і реквізитів, від яких залежить його цінність; попит на документи такого виду; цінність, зумовлена збереженістю документа (збереженість носія інформації – стан паперу, пергаменту, плівки, скла або іншого носія, на якому виконаний документ, можливість усунення наявних пошкоджень; збереженість тексту – чіткий, з частковими/значними пошкодженнями, можливе чи неможливе повне або часткове відновлення тексту; режим зберігання – необхідність додаткових витрат на спеціальне обладнання для забезпечення оптимальних умов зберігання документа; ступінь ризику – відсутність дій, вчинення яких може спричинити пошкодження документа).

Таким чином, традиційні критерії походження, змісту та зовнішніх особливостей застосовують до різних типологічних документальних комплексів та видів документів. Кожен документ може бути визнаний цінним та віднесений до НАФ як за одним із критеріїв, так і за їхньою сукупністю. Комплексний характер застосування критеріїв зумовлюється недостатністю, у деяких випадках, підстав віднесення документів до НАФ за одним критерієм.

5. Застосування критеріїв при підготовці нормативно-методичної бази експертизи (переліків документів, списків джерел формування НАФ)

Теоретичним підґрунтям при укладанні всіх видів переліків є основні принципи і критерії експертизи цінності. Застосування їх на сучасному етапі слід проводити з урахуванням змін, що відбулися у сфері управління і документування.

При укладанні переліків типових документів основними є група критеріїв змісту, що дозволяють визначити видовий склад типових документів, які створюють під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, і визначити строки їх зберігання. Серед критеріїв змісту виокремлюють такі:

- значимість інформації документа (унікальність і типовість);
- повторення інформації документа в інформації інших документів;

- вид документа;
- інформаційна насиченість документа.

Серед критеріїв змісту основним є критерій «значимість інформації документа», який розглядається з точки зору відбору унікальної і типової інформації, а додаткові критерії – це «повторення інформації документа в інформації інших документів», «вид документа», «інформаційна насиченість документа».

Під час укладання відомчих (галузевих) переліків документів застосовують такі основні критерії:

- функціонально-цільове призначення фондоутворювача визначає цінність створюваного у процесі діяльності комплексу документів, тобто, змістовність і якість інформації, яка в них міститься;
- повнота відображення інформації про діяльність фондоутворювача у фонді іншого фондоутворювача (види і форми повторення інформації).

Серед критеріїв походження основний – це «функціонально-цільове призначення фондоутворювача». Він дозволяє оцінювати діяльність фондоутворювача з точки зору виконання кожним з них певної функції у здійсненні єдиного завдання конкретної відомчої системи (галузі) з урахуванням як його особливої ролі, так і виконання типових завдань. Як додаткові застосовують критерії: «юридична самостійність фондоутворювача», «підпорядкованість фондоутворювача», «повнота відображення інформації фондоутворювача у фонді іншого фондоутворювача».

Типові переліки документів разом із відомчими (галузевими) переліками складають цілісну систему нормативних посібників для визначення складу і строків зберігання сучасних документів, створених у результаті функціонування різних галузей і сфер діяльності, яка має забезпечити відбір і збереження сучасної документації для задоволення інформаційних потреб суспільства.

При віднесенні юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладанні списків встановлено такі визначальні критерії:

- функціонально-цільове призначення організації;
- повнота документування його діяльності;
- інформаційна насиченість, культурна цінність документації (19, с. 6-10).

При цьому основний акцент переміщено від критеріїв приналежності

(місце в галузевій системі, підпорядкованість та ін.) до критеріїв діяльності (масштаб діяльності, конкурентноспроможність і новизна продукції, послуг та ін). Віднесення організацій нового типу до числа джерел формування НАФ здійснюється на підставі критеріїв:

- функціонально-цільового призначення (виду діяльності) організації;
- масштабу діяльності;
- виду організації;
- повноти відображення інформації про діяльність організації нового типу в фонді інших організацій.

Критерії визначення джерел формування НАФ націлені на виявлення особливих і типових об'єктів. Вони є однаковими для об'єктів будь-якої форми власності. У перспективі проходитиме уточнення інтерпретації даних критеріїв.

Список джерел та літератури

Законодавчі акти, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Державного комітету архівів України

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи. Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - №15. – Ст. 86. (Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13 грудня 2001 р. № 2888-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. - № 11. – Ст. 81).
2. Про внесення змін до деяких законів у зв'язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” : Закон України від 6 березня 2003 р. № 594-IV // Офіційний вісник України. – 2003. - № 13. – Ст. 559.

3. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000 //Офіц. Вісн. України. – 2000. - №12. – Ст. 454. [Зміни внесено Указом Президента України “Про внесення змін до Положення про Державний комітет архівів України від 15.07.2002 № 641/2002// Офіц. вісн. України. – 2002. - №29. – Ст. 19.
4. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Офіційний вісник України. – 2002. - №47. – Ст.2127
5. Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду. Затв. Наказом Держкомархіву України і Фонду державного майна України від 28 березня 2005 р. № 34/683. – Вісник Держкомархіву України. – 2005. – Вип.2 (22). – С.16-29
6. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004 // <http://www.zakon.rada.gov.ua>. /cgibin/laws/main.cgi?nreg=1004–2007–%EF
7. Про проведення експертизи цінності документів. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004 // <http://www.zakon.rada.gov.ua>. /cgibin/laws/main.cgi?nreg=1004–2007–%EF
8. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів. Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу: // <http://www.arhives.gov.ua/Lav-base/Regulations/intex.php?order-2007-1004-1>. – Заголовок з екрану.
9. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України: Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. №

181. Зареєстр. в Мін'юсті України 16 січня 2008 за №23/14474. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
10. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя: Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 184. Зареєстр. в Мін'юсті України 11 січня 2008 за №14/14705. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
11. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради : Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 182. Зареєстр. в Мін'юсті України 16 січня 2008 за №24/14715. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
12. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації: Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 183. Зареєстр. в Мін'юсті України 11 січня 2008 за №13/14704 – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.

Методичні посібники

13. Методика віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних: Затв. наказом Держкомархіву України №34 від 12.03.08, зареєстр. в Мін'юсті України за №202/14893 (із змінами) // Офіційний вісник України. від 28.03 08. - №21. – Ст.618.
14. Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток НАФ України до Державного реєстру національного культурного надбання. – К., 1999. – 18 с.
15. Методика отбора дублетных документальных материалов на государственное хранение: Рекомендации. – М., 1969.

- 16.Методичні рекомендації по визначенню джерел комплектування державних архівів /Головархів. – К., 1992. – 21 с.
- 17.Методичні рекомендації з організації експертизи цінності документів фондів Української ради народного господарства / ЦДАЖР України; Складач: О.Г.Маршуба. – К., 1991. – 4 с.
- 18.Методичні рекомендації по організації експертизи цінності документів особового походження учасників збройного захисту Радянської держави та визначення їх категорійності / ГАУ при РМ України. – К., 1991. – 6 с.
- 19.Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків / Держкомархів України. – К., 2005. – 24 с.
- 20.Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України / Головархів. – К., 1999. – 19 с.
- 21.Методичні рекомендації щодо складання відомчих переліків документів /Портнов Г.В., Ляхоцький В.П. – К., 1997. – 17 с.
- 22.Методичні рекомендації щодо створення та організації роботи експертних комісій на підприємствах, установах та організаціях /Держархів Луганської області; Укл.: Г.Ю.Кудінова. – Луганськ, 2005. – 15 с.
- 23.Основные положения отбора документов с повторяющейся информацией на государственное хранение /ВНИИДАД. – М., 1976. – с.10)
- 24.Основні правила роботи державних архівів України /Держкомархів, УНДІАСД. За заг. ред. Л.О.Драгомірової, К.Є.Новохатського – К., 2004. – 228 с.
- 25.Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. – М., 1993. – С.6

26. Правила экспертизы научной и практической ценности документальных материалов в государственных архивах. – М., 1957. – 28 с.
27. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій /Держкомархів України. – К., 2001. – 111 с.
28. Про проведення цільової експертизи цінності документів з інформацією, що повторюється по системі народної освіти у держархівних Хмельницької області: Метод. рек. /Держархів Хмельницької обл.; Складач: О.О.Ільїн. – Хмельницький, 1994. – 7 с. з додатками
29. Робоча інструкція по проведенню цільової комплексної експертизи цінності документів охорони здоров'я області /Держархів Полтавської обл.; Виконавець В.В.Гудим. – Полтава, 2004. – 7 с.
30. Робоча інструкція по проведенню цільової комплексної експертизи цінності документів установ і організацій Державного комітету України по пресі / ГАУ при КМ України; ЦДАМЛМ України. – К, 1992. – 10 с. з додатками

Переліки документів

31. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів //ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.: Г.В.Портнов, В.П.Ляхоцький, І.Б.Матяш, С.В.Сельченкова. – К., 1997. – 255 с.
32. Перелік документів Національного банку, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. – К., 1996. – 208 с.

33. Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних сил України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2003. – 276 с.
34. Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2004 – 55 с.
35. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності внутрішніх військ Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2002. – 121 с.
36. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи Міністерства внутрішніх справ України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2002. – 185 с.
37. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності організацій і установ кримінально-виконавчої системи, із зазначенням їх строків зберігання. – К., 2004. – 84 с.
38. Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 1997. – 166 с.
39. Перелік науково-технічних документів постійного строку зберігання /ДКАУ, УНДІАСД, ЦДНТАУ. – К., 2007. – 48 с.
40. Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що утворюються в установах Комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та строків зберігання. – К., 2000. – 59 с.
41. Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2006. – 18 с.
42. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності центральних органів політичних партій України з зазначенням строків

- зберігання документів / ЦДАГО України; Схвалено протокол ЕПК ЦДАГО України від 14.11.2006 №3. – К., 2006. – 20 с.
43. Примірна номенклатура справ територіального органу Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. – К., 1999. – 19 с.
44. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. №41: Наказ Держкомархіву України від 23 жовтня 2001 р. №82. Зареєстрований в Мін'юсті України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129 //Офіційний вісник України. - 2001.- № 45. – Ст. 2034.
45. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. №41: Наказ Держкомархіву України від 26 листопада 2001 р. №93. Зареєстрований в Мін'юсті України 11 грудня 2001 р. за № 1023/6214 //Офіційний вісник України. – 2001. - № 50. – Ст. 2247.
46. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Держкомархіву України від 24 березня 2003 р. № 45. Зареєстрований в Мін'юсті України 4 квітня 2003 р. за № 262/7583 //Офіційний вісник України. - 2003.- № 15. – Ст. 682.
47. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 24 березня

2003 р. № 46. Зареєстрований в Мін'юсті України 4 квітня 2003 р. за № 263/7584 //Офіційний вісник України. - 2003.- № 15. – Ст. 683.

Література

- 48.Архівістика: Термінологічний словник /Авт.-упорядн.: К.Є.Новохатський, К.Т.Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
- 49.Архівознавство. 2-е вид, виправ. і доп.: Підручник для студ. Вищих навч. закл. України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К.: КМ Академія, 2002. – 356 с.
- 50.Драгомірова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування // Архіви України. – 2004. - №4-6. – Стор.22-36
- 51.Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / Держкомархів України:, Упоряд. С.В.Сельченкова. – К., 2006. –11 с.
- 52.Краткий словарь архивной терминологии. – М.-Л., 1968. – Стр. 38.
- 53.Сельченкова С.В. Організаційно-методичні засади складання списків джерел формування НАФ та списків джерел комплектування державних і комунальних архівів //Архіви України. – 2004. - № 4-6. – с. 53-60
- 54.Сельченкова С. Організаційні та методичні проблеми створення вітчизняної системи переліків документів із строками зберігання //Архіви України. – 2003. - № 4-6. – с. 114-121
- 55.Сельченкова С. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання // Студії з архівної справи та документознавства. - К., 2003. – Т.9. – С.50-51
- 56.Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект //Студії з архівної справи та документознавства. - К., 2004. – Т.11. – С.133-137

57. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып.1. – М., 1982; Вып.2. – М., 1988.
58. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД. Том 1У. Ч.1 и 2. – М., 1974.
59. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД; сост. М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. – М., 2006. – 224 с.
60. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя: Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 184. Зареєстр. в Мін'юсті України 11 січня 2008 за №14/14705. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
61. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради : Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 182. Зареєстр. в Мін'юсті України 16 січня 2008 за №24/14715. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
62. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації : Затв. наказом ДКАУ 17 грудня 2007 р. № 183. Зареєстр. в Мін'юсті України 11 січня 2008 за №13/14704 – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.