

з підготовки заходів до відзначення ювілеїв під керівництвом Президента АН УРСР акад. О.В.Палладіна, що вказує на важливість цих заходів у житті Академії⁹. Це і організація систематичної науково-дослідної роботи, і поліпшення вивчення культурної спадщини та досягнень мистецтва і народної творчості в Україні, організація наукових експедицій з метою збору фольклорних даних (народних пісень та переказів, де фігурував Кобзар), популяризації творчості Т.Г.Шевченка тощо. Джерелознавче вивчення діловодних документів, утворених у діяльності Президії АН УРСР у 1950-1960 рр., засвідчує значимі явища в історії наукового життя України у галузі шевченкознавства, зокрема, й у галузі забезпечення підготовки кадрів вищої кваліфікації - кандидатів наук.

Таким чином, можна констатувати, що протоколи засідань Президії НАН України є фундаментальним джерелом, що достовірно та комплексно висвітлює вказаний період з історії вітчизняного шевченкознавства. Ці документи можна назвати верхівкою інформаційного айсбергу, вони представляють найбільш повну і різносторонню картину розвитку шевченкознавчих досліджень зазначеного періоду порівняно з іншими комплексами архівних джерел і є можуть бути основою для широкого спектру тем досліджень.

¹ Архів Президії Національної академії наук України (АП НАН України). - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 408. - Арк. 238-272, 312-337.

² АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 408. - Арк. 148-165.

³ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 472. - Арк. 178-225.

⁴ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 474. - Арк. 334-374.

⁵ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 527. - Арк. 154-266.

⁶ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 474. - Арк. 375-402.

⁷ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 387. - Арк. 278-279-зв.

⁸ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 472. - Арк. 5-29.

⁹ АП НАН України. - Ф. 251. - Оп. 1. - Спр. 871. - Арк. 367-385.

Світлана Виногловська (Одеса, Україна)

З ІСТОРІЇ СТВОРЕННЯ ТА РОЗВИТКУ ВІДДІЛУ ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ДАОО

Архівні документи - постійний об'єкт наукових штудій. Звертаючись до них, науковці, як правило, описують досліджувані ними фонди. Проте формування, комплектування фондів і проблеми їхнього подальшого зберігання розглядаються не часто. Однією з небагатьох робіт, присвячених цим проблемам є стаття О.О.Солончук¹. Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (НАФ) відповідає саме за цей напрямок роботи.

Для забезпечення зберігання документів виконуються такі роботи, як перевірка наявності та фізичного стану документів, видача документів зі сховищ до читальних залів, столів довідок, для роботи співробітників архіву та повернення їх на місце зберігання, картонування справ, підготовка справ для реставрації, перепльоту та оцифрування, перегляд фондів для виявлення унікальних документів, доповнення електронних баз даних, приймання нових та поповнення раніше прийнятих на державне зберігання фондів.

Питання збереження документів є одним з найважливіших в архівній справі. Саме тому основним завданням роботи відділу є підтримка умов і раціональне розміщення документів в архівосховищах, реставрація і створення цифрових копій документів. Важливим напрямком роботи відділу є також облік документів - визначення та відображення в облікових документах кількості, складу та стану всіх матеріалів архіву. Облік документів забезпечує організаційну впорядкованість, можливість їхнього адресного пошуку, контролю їхньої наявності та стану. Без надання облікових номерів, ведення облікових документів стає неможливим створення науково-довідкового апарату і систематичне використання архівних матеріалів.

Розглянемо основні етапи становлення цих напрямків роботи в архівній справі Одещини. На початку 20-х років минулого століття при створенні історичного архіву в м. Одесі головним було якнайскоріше зібрати документи ліквідованих установ південного регіону Російської імперії, сконцентрувати їх в архіві. Відразу ж гостро постало питання описання зібраних історичних документів, їхнього збереження та використання. Із ліквідованих одеських дореволюційних установ і організацій були передані не тільки документальні матеріали, а й бібліотеки. Так в історичному архіві опинилися книги з юридичного відомства (зокрема одеського окружного прокурора), з банків, вищих та середніх учбових закладів тощо.

Попри важливість документів, що поступили до історичного архіву у 1920-1930-ті роки створити відповідні умови для їхнього збереження в тогочасному історичному архіві було практично неможливо. У «Тимчасовому положенні про архівну справу» (1920 г.) держава задекларувала важливі принципи архівного будівництва, але на практиці на місцях, і, зокрема в Одесі, архівна справа розвивалася досить складно і фінансувалася за залишковим принципом. Це призводило до того, що архівосховища розміщалися у сирих підвалах, без охорони та спеціального архівного інвентарю: стелажів, меблів, бланків тощо. Під час будівельних робіт були зафіксовані крадіжки документів зі сховищ безпритульними і навіть виявлені факти куріння в архівосховищах ².

Негативно відобразилося на збереженні фондів одеського архіву його розміщення у численних будівлях Одеси: вул. Щепкіна, 10; вул. Короленко, 7; бульвар Фельдмана, 120 та ін. У 1934 році відбулося поспішне перевезення документів у приміщення по вул. 10-ліття Червоної армії, 70. В одному із старих сховищ при переміщенні виникла пожежа і документи зазнали пошкоджень. А після переміщення їх до нового сховища вони були розкладені штабелями, і це на довгий час вивело їх з використання.

Треба також зазначити не систематичне ведення у ті часті книги обліку видачі документів з архівосховищ і допуск дослідників до читальної зали з портфелями ³, що також не сприяло збереженості фондів. В архіві були відсутні електрика, водопровід і каналізація і це зазначалось на умовах праці ⁴.

Що стосується обліку архівних фондів і справ, то в історичному архіві вже з середини 1920-х років він вівся систематично, що дозволило скласти картки з обліку ЄДАФ на всі фонди до створення Одеської області в 1932 році ⁵.

У 1934 р. Центральне архівне управління УСРР поставило перед архівними установами як одне з основних і першочергових завдань - виявлення і облік архівних фондів ⁶. Розробили обов'язкові для держархівосховищ УСРР правила і форми обліку архівних матеріалів⁷. «Правила» вимагали, щоб на кожний фонд був приймальний акт, і лише на підставі цього акту фонд можна записати до книги фондів; суцільна, а не секційна нумерація фондів; шифровка справ, в'язок.

До кінці 1930-х років була впорядкована і описана переважна більшість документів архіву, встановлені нові стелажі, придбані ярлики, бланки фондової книги, картки ЄДАФ, за кожним архівним сховищем була закріплена прибиральниця ⁸, чого сьогодні немає.

Поступово створювалися нормативні документи, що регламентували порядок використання документів. Так, у 1935 році була розроблена інструкція про видачу документів з архівосховищ ⁹. Цікаво порівняти її з «Порядком використання документів НАФ України» (2005): на відміну від сьогоднішніх нормативних документів в далекому 1935-му видача архівних справ в тимчасове користування категорично заборонялася, видавалися тільки копії або фотокопії ¹⁰.

У 1937 році введені в дію «Правила забезпечення збереження архівних матеріалів». В архівах вводилася система перепусток для співробітників і дослідників, категорично заборонялося користуватися в архівосховищах газовими лампами і свічками, обов'язковим стало опломбування архівосховищ та оснащення їх термометрами. У реставрації архівних справ застосовувалися тільки борошняний клейстер з додаванням мідного купоросу проти шкідників паперу ¹¹. З 1938 року вводиться такий вид робіт як інвентаризація бібліотеки ¹².

Не всі фонди, що надходили, залишалися в Одеському архіві, йшла передача фондів місцевого значення у міста Миколаїв, Херсон, Кіровоград та в АМСРР ¹³.

У 1938 році були введені нові форми облікових документів для обласних архівів і поставлено доручення ГАУ НКВД СРСР перевести облік на ці форми до 1 півріччя 1939 року. Для цієї роботи в Одеському обласному архіві були залучені наукові співробітники І.Смирнов, А.Д.Охотіна і Є.Є.Мартиновський, а також архівні техніки Ланге, Фуксман і Векслер. Вже на січень 1939 року було складено 1763 листи фондів при наявності 2025 фондів¹⁴. Співробітниками архіву проводилися виявлення даних до аркушів фондів, списку фондів і карток фондів. Тоді ж була відзначена відсутність відомостей про крайні дати фондоутворювачів і дати прийому фондів до архіву¹⁵. Однією з основних проблем роботи обласного архіву була швидка зміна кадрів, особливо технічних працівників.

До середини 1940 року були обліковані всі фонди обласного архіву. Продовжувалася робота по переходу на нові форми обліку. Велось листування з Головним архівним управлінням про внесення уточнень у прислані картки фондів для ЦФК¹⁶.

Війна завдала непоправного збитку документам Одеського архіву. У 1941 році до м. Уральська евакуювали 4 вагони найбільш цінних архівних документальних матеріалів¹⁷. Більшість з них збереглась і потім була реевакуйована. Але при окупації Одеси було втрачено близько 400 тис. одиниць зберігання. Тільки завдяки працівникам, що залишилися під час окупації в місті, зокрема директору архіву Є.Є.Мартиновському, вдалося уникнути повного знищення архівних документів.

У перші повоєнні роки архівісти основну увагу приділяли визначенню фондової приналежності справ, перевірці й упорядкуванню 3 тон розсипу реевакуйованих документів. Наново складалися облікові документи, топографія в сховищах¹⁸. З 1944-го по 1945 роки важливим напрямком роботи архіву була концентрація документів окупаційного періоду, їх упорядкування, наукова розробка та облік.

У 1949 році відбулося розподілення обов'язків між працівниками, у всіх відділах були виділені відповідні зберігачі фондів, що мали доступ до сховищ. Того ж року всі документи було розміщено на стелажах. Облікову документацію обласного архіву зосередили в одному місці, за облік відповідав спеціально виділений співробітник.

Протягом десятиліть на роботу обласного архіву негативно впливала відсутність єдиного спеціалізованого приміщення: сховища архіву знаходились в різних частинах міста. Особливо погіршився стан справ у березні 1963 року, коли головне сховище архіву і робочі кімнати відділу дореволюційних фондів, що знаходились з 1944 року у будівлі колишньої Бродської синагоги по вул. Жуковського, 18 були визнані аварійними, опечатані і до них було обмежено доступ; припинилася також робота читального залу і фотолабораторії. Співробітники архіву працювали у дві зміни в робочій кімнаті відділу Жовтневої революції, там же працювали і дослідники, що приїхали з інших міст¹⁹.

У 1965 році, коли почався капітальний ремонт цієї будівлі, всі документи двічі переміщувалися в інші приміщення, архівісти працювали у дві зміни, щоб виконати графік перевезень документів. Після реконструкції ця адреса - вул. Жуковського, 18 стала основною адресою Одеського державного обласного архіву. І знову, у зв'язку з поверненням документів в нові сховища, - розміщення справ на стелажах, складання топографії в сховищах, звірка фондів.

У середині 1960-х років була остаточно сформована структура Державного архіву Одеської області і організовано відділ забезпечення збереження документів, обліку і науково-довідкового апарату. Нинішня структура була визначена у 1996 році з утворенням двох відділів - зберігання та обліку документів і науково-довідкового апарату. На сьогоднішній день відділ зберігання та обліку документів НАФ Державного архіву Одеської області є одним з 7 структурних підрозділів ДАОО.

До складу відділу входять: сектор обліку документів; сектор забезпечення зберігання; сектор зберігання друкарських видань.

Облік документів є однією з основних функцій архіву. Йому підлягають усі документи, що зберігаються в архіві. Державний облік документів визначає кількість, склад і стан в одиницях обліку та відображає це в облікових документах. Перша книга надходжень, що відложилися у фонді Одеського архіву, починається з 1950 року. Перші записи у списках фондів були зроблені у 1920-1930-х роках.

В облікових документах також зазначені переміщення фондів. Так, наприклад, по списку фондів дорадянського періоду до архіву надійшло 927 фондів, а зараз на зберіганні залишається 558 фондів, 283 фонди були передані до інших архівів і установ, 1 фонд приєднаний до іншого, 79 фондів втрачено і 6 пропусків нумерації по списку фондів.

Причини передачі фондів, вже сформованих і опрацьованих співробітниками Одеського архіву, до інших архівів були різні. Виконувалися розпорядження Центрального архівного керівництва по передачі документів місцевого значення (матеріали про херсонські установи до Херсонського архіву) або тематичного (матеріали про революцію до Центральних архівів революції). Фонди радянського періоду передавалися також ще за непрофільністю. Так, у 2007 році були передані з ДАОО документи з особового складу ліквідованих організацій м. Одеси до Департаменту архівної справи і діловодства Одеської міської ради, всього 128 фондів. Втрата фондів відноситься до періоду Другої світової війни.

Облік ведеться не тільки по одиницям фондів, а й по кількості справ, що входять до кожного фонду. Є такі фонди, в яких наявних справ менше, ніж відсутніх. Причини різні: документи втрачено в роки війни, не були здані, передані по фондовій приналежності тощо.

Для ведення обліку розроблено систему документів. Це комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних. Для правильної організації роботи у 2005 році на основі правил роботи державних архівів України була складена перша «Інструкція з обліку документів в Одеському архіві». До інструкції додається «Схема обліку документів в архіві», що являє собою відтворену в графічній формі послідовність етапів виконання робіт з обліку надходжень та вибуття документів, а також їхній рух із відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку та структурними підрозділами архіву. У 2015 році підготовлена на затвердження нова доповнена редакція «Інструкції», в яку внесені зміни з урахуванням нових правил роботи архівних установ України (2013 рік), а також змін у розподілі робіт між архівними підрозділами.

Робота з обліку не тільки важлива й відповідальна, а ще й підконтрольна. Державна архівна служба України щорічно дає оцінку кожному обласному державному архіву за наданими звітами з обліку. За останні декілька років зауважень Одеському архіву не було, і це - високий результат.

З вересня 1991 року архів Одеського обласного комітету компартії України (так званий партійний архів) став складовою частиною Державного архіву Одеської області. Перед співробітниками відділу встало завдання взяти на облік нові фонди. Справа ускладнювалась тим, що традиційно в партійному архіві облік вівся інакше і за більш простими правилами. Крім співробітників відділу зберігання до звірвання наявності справ були залучені робітники інших відділів. Було звірено 4728 фондів та 628 945 одиниць зберігання. Вся облікова документація приводилася до єдиного зразку за останніми вимогами Державного комітету архівів України.

Зараз у відділі відділу зберігання та обліку документів ДАОО працюють 9 співробітників, з них 5 - зберігачі фондів. Саме на цих людях лежить виконання основного завдання архівної справи - збереження Національного архівного фонду.

Робота відділу складається з щоденної видачі справ зі сховищ, перевірки нумерації справ перед і після видачі до читального залу, звірвання фондів з метою встановлення наявності справ, прийому нових фондів і розміщення їх у сховищі, картонування, оформлення картонування, ведення топографічного покажчика тощо. Представимо деякі результати роботи відділу за останній час.

Протягом 2014-го та першого півріччя 2015 років на державне зберігання були прийняті понад 10 тисяч справ. Це документи департаменту фінансів державної адміністрації Одеської області за 2001-2005 роки, Одеського виробничого хіміко-фармацевтичного підприємства «Біостимулятор» за 1992 рік, колекції науково-технічної документації Одеського національного академічного театру опери та балету за 1892-2007 роки, документи комісії з питань поновлення прав реабілітованих Одеської обласної ради за 1991-2013 роки, окружних виборчих комісій територіальних виборчих округів № 135-138 з виборів Президента України за 2014 рік, колекції передвиборчої документації по виборах Президента України, народних депутатів України, голів та депутатів місцевих рад, проведення референдумів за 2014 рік,

документи Чорноморського морського пароплавства за 1942-1981 роки, закритого акціонерного підприємства «Науково-виробниче об'єднання «Харчопромавтоматика» за 1988-2010 роки, Одеського інституту інженерів морського флоту за 1965-1999 роки, прокуратури Одеської області за 2014 рік, Одеської державної наукової бібліотеки імені Максима Горького за 2000-2004 роки. Також були прийняті документи від підприємств та організацій, які є об'єктами комплектування Держархіву та особисті документи людей, які мали суттєвий вплив на розвиток суспільства, історію нашого міста і краю.

Одним з напрямків роботи архіву по збереженню документів НАФ є картонування - вкладання справ у спеціальні архівні коробки та їхнє оформлення. За минулий 2014 рік закартановано понад 10 тисяч справ.

Переглядаються фонди на виявлення унікальних та особливо цінних документів. Згідно закону про Національний архівний фонд - це документи, що мають виключну культурну цінність і важливе значення для формування національної самосвідомості. На сьогодні три документи, що зберігаються в Одеському архіві, внесені до Державного реєстру національного культурного надбання. Це креслення будівлі Одеського оперного театру. Виявлення і накопичення матеріалів продовжується.

Значна увага постійно приділяється обліку фондів і документів НАФ. З цією метою здійснюється звіряння наявності справ та їх фізичного стану. Проводиться перегляд справ для виявлення документів із згасаючим текстом, на них складається картотека. Під час перевірки виявляються та беруться на контроль справи, що потребують ремонту, реставрації, дезінфекції. Виявлені справи готуються і передаються на реставрацію і опрацювання. Після виконання цих робіт оформляються обкладинки справ та проставляються шифри.

Постійно доповнюються електронні бази даних і в першу чергу переліки фондів Держархіву у програмі «Архівні фонди України» для Центрального фондового каталогу. Робочі картотеки ведуться не тільки на паперовій основі, а й в електронній формі для полегшення пошуку інформації.

За відділом збереження закріплена бібліотека архіву. Головним чином вона розрахована на потреби співробітників, але обслуговує й дослідників. Останнім часом бібліотека поповнюється в основному завдяки подарункам науковців та краєзнавців, чії книги містять архівні документи чи посилання на них. Протягом 2014 року до бібліотеки надійшли понад 200 видань, а всього у бібліотеці понад 22 тисячі видань. Для кращого користування фондом бібліотеки складаються алфавітний покажчик «Видатні особистості», реєстри та інші довідкові матеріали.

Відділом ведеться велика щоденна робота, необхідна як для збереження Національного архівного фонду так і для його використання. В такому інтенсивному режимі можуть працювати і працюють тільки висококваліфіковані кадри, розуміючи цінність і важливість документів. У відділі є ветерани архівної справи - це зберігачі фондів Лідія Яківна Довженко (20 років архівного стажу), Тетяна Дмитрівна Філімонова (40 років стажу), начальник відділу, а потім заступник директора Вероніка Юріївна Алексеєва (22 роки стажу). За свій період роботи підготували, як наставники, десятки молодих спеціалістів для роботи в архівосховищах і архіві. Але проблема кадрів залишається дуже актуальною. Щорічно збільшуються об'єми роботи, чисельність документів на зберіганні, необхідність їхнього упорядкування й обліку, масив соціальних запитів, виконання яких потребує надання столам довідок все більшої кількості справ. Та, на жаль, чисельність співробітників відділу не тільки не збільшується, але навіть має тенденцію до зменшення через скорочення штатів Держархіву як структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

На завершення зазначимо, що відділ зберігання та обліку документів НАФ є однією з ланок складної системи збереження вітчизняної історії. Адже які документальні матеріали збере відділ формування НАФ і діловодства, той масив матеріалів буде зберігати та обліковувати наш відділ. Для кращої орієнтації в цих масивах документів відділ науково-довідкового апарату буде удосконалювати довідковий апарат, в свою чергу відділ використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків буде популяризувати документальні скарби Держархіву. Від відділу організації і координації архівної справи, кадрових питань та контролю за виконанням документів органів влади залежить надання

методичної допомоги районним архівним відділам, а від відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення залежить матеріальна база архіву. Коли всі ці ланки працюють злагоджено, то й результат буде гідним.

- ¹ Солончук О.О. Відділ зберігання та обліку документів ДАОО: історія створення і розвитку // Одеські архіви. Інформаційний бюлетень. - № 3 (жовтень - грудень 2007 р.). - С. 20-23.
- ² Державний архів Одеської області (ДАОО). - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 11. - Арк. 1,3.
- ³ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 23. - Арк. 15-16.
- ⁴ Солончук О.О. Вказ. праця. - С. 21.
- ⁵ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 8. - Арк. 20.
- ⁶ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 16. - Арк. 1.
- ⁷ Там само. - Арк. 2.
- ⁸ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 40. - Арк. 18-19.
- ⁹ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 35. - Арк. 2-11.
- ¹⁰ Там само. - Арк. 2.
- ¹¹ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 48. - Арк. 15-22.
- ¹² ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 65. - Арк. 13.
- ¹³ Там само. - Арк. 13.
- ¹⁴ Солончук О.О. Вказ. праця. - С. 22.
- ¹⁵ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 77. - Арк. 2, 7, 26.
- ¹⁶ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 94. - Арк. 10, 10-зв.
- ¹⁷ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 109.- Арк. 1.
- ¹⁸ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 164. - Арк. 2-4.
- ¹⁹ ДАОО. - Ф. Р-1142. - Оп. 1. - Спр. 312. - Арк. 11, 20, 24.

Степан Віднянський (Київ, Україна)

Ф.П.ШЕВЧЕНКО І СТАНОВЛЕННЯ СЛАВІСТИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ В ІНСТИТУТІ ІСТОРІЇ УКРАЇНИ НАНУ

Славістика або слов'янознавство як комплекс наукових дисциплін, сукупність соціальних і гуманітарних наук про слов'ян, їх історію, мову, фольклор, літературу, матеріальну і духовну культуру, нараховує понад 200-річну історію, проте її історіографія належить до кола предметів, розробка яких, на жаль, не відноситься до пріоритетних напрямів наукових досліджень. Навіть питання про її предмет нерідко стає темою дискусій на славістичних форумах, де окремі науковці трактують славістику як виключно філологічну дисципліну. Втім, у зв'язку з цим слід пригадати, що слов'янознавство в ряді країн Центральної та Південно-Східної Європи народжувалося на межі XVIII - XIX ст. на ґрунті відродження й пробудження слов'янських народів та пошуків ними своєї історичної ідентичності і мовно-культурної відмінності від романо-германських народів, як одна з форм вираження національної самосвідомості слов'янських народів, їх боротьби за національно-культурну самобутність й незалежність, тож нелогічним є вилучення з поняття славістики історії та історії культури слов'ян. Розпочавшись з вивчення слов'янських пам'яток і мов, слов'янознавство виявилось цілком зануреним в історію, у дослідження генезису слов'янських народів та їх своєрідної культури. Тож не випадково перші славісти були і філологами, й істориками, й етнографами, й археологами (Й. Добровський, П. Шафарик, В. Караджич та ін.).

Про це свідчить і розвиток історичної славістики на українських землях. Науковцями, зокрема С.А.Копиловим, доведено, що протягом нового часу історіографічний процес в Україні в галузі дослідження історії слов'янських народів (М. Бантиш-Каменський, Ю. Венелін-Гуца, І. Срезневський, О. Бодянский, О. Котляревський, Т. Флоринський, В. Яроцький, М. Костомаров, М. Драгоманов, М. Максимович, Я. Головацький, І. Франко,