

КУЛЬТУРОЛОГІЯ

УДК 002.1-021.414

ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТА

Борко Т.М.

ВП «Миколаївська філія
Київського національного університету культури і мистецтв»

Твердохлебова О.Р.

Київський університет культури

Висвітлено основні аспекти організації проведення цінності документів. Розглянуто нормативно-правові засади, що регулюють порядок організації та створення комісій для проведення експертизи цінності документів. Розглянуто порядок проведення державної експертизи культурних цінностей. Досліджено завдання експертних комісій у процесі оцінки документів.

Ключові слова: експертиза цінності документів; науково-методичне забезпечення; організація цінності документа, експертно-перевірна комісія.

Постановка проблеми. У світі існує величезна кількість архівів та документів, які потребують оцінки. У той же час зростає складність суспільства та його управління, а також розповсюджуються різні типи «інформаційних носіїв». Проблема організації проведення цінності документа криється у недостатньому методичному забезпеченні даного процесу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питаннями оцінки документів із метою їх подальшого зберігання та застосування різних методик досліджували науковці у багатьох країнах. Також проблеми організації та проведення експертизи цінності документів порушують на міжнародних архівних форумах. Основним принципом у організації оцінки та відбору документів є пріоритет надання більш цінного перед менш цінним, що зберігаються в наш час. Він стає все більш актуальним у процесі зростання кількості нових типів та видів документів.

Питання процесу організації цінності документа досліджували в наукових працях В. Автократов, М. Селівєрстова, К. Ковтун, С. Сельченкова.

Мета статті. Головною метою цієї роботи є розглянути та проаналізувати проблеми організації проведення цінності документа.

Виклад основного матеріалу. Головний документом, який регулює проведення цінності документа має назву «Про проведення експертизи цінності документів». Це постанова Кабінету міністрів від 8 серпня 2007 р. № 1004 – Київ. Документ 1004-2007-п, чинний, поточна редакція – Редакція від 04.11.2016, підстава 736-2016-п.

У загальній частині вказаний порядок процесу організації та створення комісій для проведення експертизи цінності документів. Отож, для організації роботи експертів для оцінки документів створюються комісії до яких відносяться: експертні комісії архівних відділів міських рад, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, релігійних організацій, об'єднань громадян, центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, експерт-

но-перевірні комісії галузевих та центральних державних архівів, експертно-оцінні комісії бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності Національної академії наук, Фондово-закупівельні комісії музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності [1].

Одним із головних завдань експертно-перевірної комісії Держкомархіву становить аналіз питань для визначення організаційних та методичних засад для проведення та організації експертизи цінності документів Національного архівного фонду (далі – НАФ). Пошук джерел формування для розуміння строків зберігання.

За даною постановою експертно-перевірна комісія Держкомархіву приймає рішення про:

- подання та схвалення Голови Держкомархіву;
- погодження рекомендацій про типологічні джерела формування НАФ;
- списки джерел формування Національного архівного фонду, підготовлених центральними та галузевими державними архівами;
- типові переліки документів із зазначенням строків їх зберігання.

Головними завданнями експертної комісії юридичної особи є організація, а також організація та проведення експертизи цінності документів, які є в діловодстві юридичної особи під час її роботи.

У той же час головними завданнями фондово-закупівельної та експертно-оцінної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, які надходять до музеїв, бібліотек.

Для вирішення вказаних завдань на різних етапах архівних технологій при проведенні та організації експертизи цінності документів завжди враховуються особливості наступного документального комплексу:

- у процесі визначення документальних комплексів і видів архівних документів, які будуть віднесені до НАФ – для створення нормативно-методичної (організаційної) бази;
- у процесі визначення утримувачів архівних документів, для укладання списків джерел комплектування;

– у процесі комплектування – відборі та прийманні на постійне зберігання архівних документів для встановлення їх належності до НАФ та визначення категорії цінності архівних фондів, виявлення унікальних документів;

– у процесі впорядкування та науковому описуванні документів (фондуванні, укладанні архівних описів, формуванні справ/одиниць обліку).

Особливостями проведення експертизи цінності є те, що архівні документи можуть знаходитися за межами України. При цьому здійснювати експертизу документів потрібно вже при надходженні до самого архіву [2].

Отож, організацію експертизи цінності даних документів має здійснювати державна архівна установа в Україні, експертно-перевірна комісія (далі – ЕПК), яка має право остаточного вирішення питань відбору документів архівної україніки на внесення до НАФ (на зберігання і знищення).

Завданням ЕПК є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів архівної україніки. Поряд із системою критерій та правилами їх застосування до методик належать питання методичного забезпечення організації та проведення експертизи цінності.

При внесенні документів до НАФ, повинна бути проведена експертиза та визначена цінність документальних комплексів і видів документів, спрямованих на їх визначення. Також експертиза здійснюється шляхом вивчення документів, що нагороджуються за часи діяльності юридичних осіб (наприклад, це можуть бути кафедри навчальних закладів, релігійні організації або громадські) та за часи життя або діяльності фізичних осіб (представників трудової та політичної еміграції).

Під час проведення експертизи цінності документів (далі – ЕЦД) основним критерієм є зміст (належність документів до української тематики) також походження (авторство документів). Після цього, за усіма результатами визначається склад документів, які створені в діяльності юридичних і фізичних осіб на території України або за її межами. При уточненні видів документів, які підлягають постійному зберіганню у складі НАФ, укладаються переліки документів постійного зберігання та переліки фондоутворювачів та власників документів архівів України [3].

Критерії методики організації ЕЦД визначають для різних видів документів. При роботі з виявлення джерел комплектування документів з архіву ведуться за двома напрямками: визначення утримувачів (власників) документів з архівів, як в Україні так і за кордоном та визначення юридичних та фізичних осіб, які можуть бути створювачами документів для архіву в Україні та за кордоном [4].

Ускладнення роботи полягає в тому, що вони знаходяться переважно за межами України. Як правило, до джерел комплектування зараховують, юридичних фондоутворювачів та некомерційні установи (громадські об'єднання, релігійні організації, фонди тощо), документи які мають культурну цінність.

Експертиза цінності (відбір) документів архівної україніки при комплектуванні – прийманні на державне зберігання профільних документів – спрямована на встановлення їхньої цінності

та внесення їх до НАФ, а також визначення категорії цінності архівних фондів. При комплектуванні архівних документів, їх відборі та експертизі, необхідно спрямовувати та встановлювати їх цінність та внесення до НАФ та визначення категорій архівних фондів та їх цінність.

Для того щоб провести експертизу необхідно виконувати критерії змісту (інформаційний зміст, повторення інформації, оригінальність документу), а також важливі зовнішні ознаки [5].

Коли до архіву надходять офіційні документи (документи з установ, громадських та релігійних організацій тощо) проводиться експертиза документів у архіві.

Щоб пришвидшити процес відбору документів до архіву, рекомендовано власникам документів попередньо відправляти бланк, на якому вказаний перелік документів певного походження, що не підлягають внесенню до НАФ, додатково надається перелік документів постійного зберігання освітніх, наукових, громадських та релігійних організацій.

Одним з основних особливостей технології роботи є відсутність етапу первинного розбирання документів та укладання опису.

Основним етапом є приймання та впорядкування документів (формування, описування справ, сортування документів, які не підлягають внесенню і звісно відбір унікальних документів) [6].

Якщо при впорядкуванні документів виявляються унікальні документи, створюються анотовані переліки документів НАФ, щоб внести їх до Державного реєстру національного надбання, які подаються обов'язково на схвалення ЕПК і подають на погодження ЦЕПК Держкомархіву.

При проведенні експертизи цінності документів, які були надані до архіву, але не пройшли перевірку та не становлять цінність, державна архівна установа повинна запропонувати іншим закладам (музеям, бібліотекам та ін.) данні документи, якщо вони несуть для них інтерес або певну цінність.

При умові, якщо була надана відмова у прийнятті даних документів до інших установ, можливо ставити питання про вилучення або знищення, заповнивши обов'язково при цьому відповідну форму акта. Цей документ підлягає розгляду на засіданні ЕПК з затвердженням директором державної архівної установи. Знищення документів архівної україніки є крайньою мірою.

Знищення документів відбувається тільки тоді, коли відсутня їх можливість реставрувати. Архівний опис надається на розгляд і схвалення ЕПК, після ухвалення позитивного рішення, документи вважаються включеними до НАФ та стають його частиною. Ухвалення ЕПК надається назва архівного фонду та визначається його категорія відповідно до існуючих оцінок для вітчизняної документації.

Коли необхідно провести експертизу та визначити цінність багатооб'ємних або складних фондів, рекомендовано укладання методичних пам'яток, вказівок або методичних настанов та робочої інструкції.

Ця інструкція повинна відповідати таким вимогам як: історична довідка про фондоутворювача та про фонд, методичні рекомендації з проведення та організації експертизи та цінності документів та розрахункова частина.

Додатково можуть надаватися та складатися примірні переліки документів, які підлягають та не підлягають зберіганню. До переліку груп документів необхідно додати пояснення про склад і зміст документів, що залишилися на зберіганні та про документи, які будуть відібрані до знищення [7].

При комплектуванні документів, відбувається відбір та приймання документів на постійне зберігання до ЕПК державного архіву, який погоджує результати експертизи та цінності документів, також приймає рішення до внесення документів у НАФ або їх копії, які були надані з рубежем. Загалом вони здійснюють такі заходи схвалюють архівні описи, подають та затверджують їх до керівника архіву, затвердження назви архівного фонду, ухвалення проектів та визначення категорії [8].

Анотовані документи для внесення до Державного реєстру національного надбання, спочатку ухвалюють і погоджують із ЦПЕК.

Методичне забезпечення при організації проведення цінності документа. При відборі матеріалів із метою використання її в різних архівах існують особливі параметри, за якими визначається цінність паперів. Завданнями експертизи в такому випадку є:

- визначення складу документації відповідного архівного фонду.
- встановлення терміну зберігання. Такі завдання вирішуються вивченням довідкових матеріалів і розподілом їх на відповідні групи для довготривалого, короткочасного або тимчасово зберігання.
- з'ясування ступеня збереження цінних паперів і заповнення архівного фонду в разі втрати будь-яких матеріалів.

Документація піддається експертизі для визначення цінності в різних випадках. Державні архіви оцінюють документи у зв'язку із необхідністю публікації деяких матеріалів, при створенні різних довідників, путівників, каталогів, при відборі для мікрофільмування, при передачі справ з одного архівного фонду в інший [9].

Також такі експертні роботи проводяться при покупці документів або при передачі музейних фондів. Весь обсяг відомостей, що передається державним фондам, вимагає ретельної перевірки, так як часто заповнити його після втрати багатьох цінних паперів вже не представляється можливим. Але також не можна і залишати на зберігання істотний обсяг другорядної документації. Особливо це актуально зараз при появі великої кількості різних підприємств, організацій

та установ, що займаються найрізноманітнішими видами діяльності.

Проблема вибору і визначення оптимального обсягу документації, що надається в архівні фонди – це завдання, що вимагає рішення не тільки архівістами, а й фахівцями з інших областей діяльності. Принципи, за якими цінні папери віддаються в державні архівні фонди являються історизм, цілісність, системність [10].

На основі таких положень і розроблена система критеріїв, що визначають цінність. Орієнтирами виступають ознаки, за якими і визначають цінність того чи іншого документа. Вони не є статичними, протягом всієї історії – неодноразово змінювалися, підлаштовуючись під потреби суспільства.

Критерії оцінки можуть підрозділятися в залежності від: походження – місця і часу створення того чи іншого матеріалу; значення в житті суспільства; функціонально-цільового призначення з урахуванням типового характеру і ролі.

Також завжди враховується такий фактор, як заповнення архівного фонду і повнота збереження. Важливу роль відіграють юридична сила, автобіографічність, художні особливості, мовні та палеографічні властивості, фізичне збереження. Однак перераховані критерії не завжди діють з однаковою силою. Це пояснюється багатьма факторами, які залежать від часу і характеру походження, змісту та інших специфічних особливостей документації [11].

У національних програмах ЄС використовуються різноманітні методи відбору та зберігання документів, у тому числі моделі експертизи документів.

Головна увага у таких моделях ЄС приділяється співробітництву між фондоутворювачами та архівами, а також аналізу самого фондоутворювача, який є одним із факторів у межах моделі оцінки документів [12].

Висновки і пропозиції. Роблячи огляд досвіду ряду країн – Канади, Німеччини, США та Словенії можемо зробити висновок, що архівісти не проводять межі між критеріями та принципами експертизи цінності документів. Під час здійснення експертизи цінності науковці вважають правильним керуватися виключно загальною теорією критеріїв та принципів. Однак у багатьох країнах у процесі оцінки документів приділяють увагу факторам походження та змісту самого документа. Одним із головних посібників для організації проведення експертизи документів у країнах ЄС є перелік документів із зазначеними строками зберігання.

Список літератури:

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов. – М.: РГГУ, 2001. – С. 165.
2. Державна уніфікована система документації. Основні положення. ДСТУ 3843-99. – К., 2000.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732-2004. – К., 2005.
4. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду [Електронний ресурс]: метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: К.Т. Селіверстова, М.В. Ковтун. – К., 2008. – 23 с. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/M_rek-08.pdf. – Назва з екрану.
5. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 133-137.
6. Інструкція про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток музейного фонду України. – К., 2000. – 41 с.

7. Новохатський К. Межі Національного архівного фонду // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2001. – Вип. 4. Студії на пошану Руслана Пирога. – С. 163-173.
8. Організаційні та методичні проблеми створення вітчизняної системи переліків документів із строками зберігання // Архіви України. – 2003. – № 4-6. – С. 114-121.
9. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання // Студії з архівної справи та документознавства. – 2003. – Т. 9. – С. 50-51.
10. Порядок проведення державної експертизи культурних цінностей // Офіційний вісник України. – 2003. – № 35.
11. Селіверстова К. Експертиза цінності документів : уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 73-82.
12. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів. Науково-методичний посібник / Укрдержархів, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок САУ – К.: Рівне, 2011. – 170 с.

Борко Т.Н.

ОП «Николаевский филиал
Киевского национального университета культуры и искусств»

Твердохлебова Е.Р.

Киевский университет культуры

ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТА

Аннотация

Показано основные аспекты организации проведения ценности документов. Рассмотрены нормативно-правовые основы, регулирующие порядок организации и создания комиссий для проведения экспертизы ценности документов. Определены ученые которые занимаются проблемами экспертизы ценности документов. Рассмотрены порядок проведения государственной экспертизы культурных ценностей. Исследованы задачи экспертных комиссий в процессе оценки документов.

Ключевые слова: экспертиза ценности документов, научно-методическое обеспечение, организация ценности документа, экспертно-проверочная комиссия.

Borko T.M.

Separated Subdivision "Mykolaiv Branch
of Kyiv National University of Culture and Arts"

Tverdokhlebova O.R.

Kiev University of Culture

PROBLEMS OF ORGANIZING THE VALUE OF A DOCUMENT

Summary

The main aspects of the organization of the value of documents are shown. The regulatory framework governing the organization and creation of commissions for the examination of the value of documents are reviewed. Identified scientists who deal with the problems of examination of the value of documents. Considered the procedure for conducting state examination of cultural property. The tasks of expert commissions in the process of evaluating documents are investigated.

Keywords: examination of the value of documents, scientific and methodological support, organization of the value of the document, expert-verification commission.